

18
2Ej



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN

SISTEMA DE CONTABILIDAD EN UN
HOTEL DE 5 ESTRELLAS

T E S I S
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADA EN CONTADURIA
P R E S E N T A N :
BERNAL HERNANDEZ GEORGINA
SOTO BARRAZA JAZMIN

ASESOR: L.C. PEDRO OLIVERA FIGUEROA

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEXICO.

JUNIO 1999

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

278148



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES

U. N. A. M.
FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLÁN
ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS



DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLÁN
P R E S E N T E

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS:

"Sistema de Contabilidad en un Hotel de 5 Estrellas"

que presenta 1a pasante: BERNAL HERNANDEZ GEORGINA
con número de cuenta: 9128798-6 para obtener el TÍTULO de:
LICENCIADA EN CONTADURIA

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXÁMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO

A T E N T A M E N T E.

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 14 de Abril de 199 9

PRESIDENTE

C.P. ELSA AGUILAR PACHECO *10/202/99*

VOCAL

L.C. JAIME NAVARRO MEJIA

SECRETARIO

L.C. PEDRO OLIVERA FIGUEROA

PRIMER SUPLENTE

L.A. JOSE SANTANA RIVERA

SEGUNDO SUPLENTE

C.P. CELIA EUGENIA GALICIA LAGUNA



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DEPARTAMENTO DE
EXÁMENES PROFESIONALES

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLÁN
PRESENTE

AT'N: Q. Ma. del Carmen García Mijares
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS:

"Sistema de Contabilidad en un Hotel de 5 Estrellas"

que presenta 1a pasante: SOTO BARRAZA JAZMIN
con número de cuenta: 9140573-1 para obtener el TÍTULO de:
LICENCIADA EN CONTADURIA

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXÁMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO

A T E N T A M E N T E.

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 14 de Abril de 199 9

PRESIDENTE	<u>C.P. ELSA AGUILAR PACHECO</u>	<u>10/14/99</u>	
VOCAL	<u>L.C. JAIME NAVARRO MEJIA</u>		
SECRETARIO	<u>L.C. PEDRO OLIVERA FIGUEROA</u>		
PRIMER SUPLENTE	<u>L.A. JOSE SANTANA RIVERA</u>		
SEGUNDO SUPLENTE	<u>C.P. CELIA EUGENIA GALICIA LAGUNA</u>		

DEDICATORIAS

DIOS mio, gracias por permitirnos concluir este trabajo que es el fiel reflejo de nuestro esfuerzo por salir adelante en un camino lleno de alegrías y sin sabores, ahora te pedimos que solamente nos llenes de inteligencia para tomar sabias y correctas decisiones en nuestro desempeño como profesionistas.

GINA, JAZMIN

A mis padres JORGE BERNAL RODRÍGUEZ Y JOSEFINA HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ que me han enseñado a luchar por lo que quiero y a seguir adelante pase lo que pase. Les ofrezco con cariño esta tesis que es el resultado de todo el apoyo incondicional que me han dado. Mil gracias por creer en mi, por apoyarme en mis buenas o malas decisiones, y por darme toda la confianza del mundo .

Estoy muy orgullosa de ustedes, y les agradezco porque todavía me dan la fuerza para superarme, ustedes mis padres, los quiero mucho y prometo que nunca los defraudare.

A mis hermanos MARY Y JORGE.
A ustedes gracias por tolerarme en los momentos difíciles y por estar siempre junto a mi, preocupándose por mis cosas. Apoyándome y ayudándome siempre que lo he necesitado.

A la familia BERNAL GÓMEZ, porque ha estado siempre conmigo, por todos los momentos alegres y tristes que hemos compartido, por darme su cariño, apoyo y ayuda incondicional durante mi trayectoria, les dedico este trabajo.

GINA

A la memoria de mi tío TEODORO BERNAL RODRÍGUEZ, hombre alegre que siempre tuvo a la familia unida hasta el último día. A ti, por estar toda la vida cerca de mí, por tantas cosas que me diste, por cuidarme, quererme y apoyarme hasta el final, TE QUIERO MUCHO. gracias por vivir siempre en mi pensamiento.

A mis amigos que me han demostrado su amistad incondicional y quienes han compartido conmigo aquellos momentos especiales y etapas importantes en mi vida. Primero: a Jazmín Soto por dejarme participar en este sencillo trabajo tan importante para nosotras; También, a quienes de cierta forma me ayudaron y contribuyeron en la realización de este trabajo: Tony, Edith y Adal; Y por último a Silvia, Marco, Esperanza, Yasmin, Rosalba, y a mis amigos del DLM , a todos ellos con mucho cariño.

GINA

A mi madre YOLANDA BARRAZA RODRÍGUEZ, quien fue la guía de mis primeros pasos por el mundo, la persona que siempre estuvo conmigo para escucharme y apoyarme en todos mis problemas y alegrías, por ti y para ti logre lo que hoy ofrezco. TE QUIERO.

A mi padre EZEQUIEL SOTO NUÑEZ, que sin su ayuda no hubiera podido lograr esto, deseando además recuerde que todo lo que he hecho hasta ahora se lo debo a una magnífica guía la que el me ha dado. TE QUIERO OSO.

JAZMIN

A mis hermanos JULIO CESAR Y FELIPE EZEQUIEL por ser dos personitas estupendas que el destino me regalo, que con sus juegos, risas y comprensión me ayudaron a ser la persona que hoy soy, a ellos con cariño, GRACIAS.

A todo aquel que un día llame amigo, por haber llegado a mi vida, por los ratos agradables juntos, por las lagrimas derramadas y por el apoyo que siempre me brindaron gracias a ti: Silvia, Marco, Esperanza, Yasmin, Lis, Rosalba, y principalmente gracias a ti Gina por estar conmigo en este momento tan importante para las dos.

JAZMIN

A nuestro maestro y Asesor de Tesis, LIC. PEDRO OLIVERA FIGUEROA, por su paciencia, apoyo y consejos dados para la elaboración de esta Tesis. Gracias Maestro por sus aportaciones y enseñanzas que nos dió.

A nuestros maestros y a la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlan de la U.N.A.M., dedicamos este pequeño trabajo como muestra de nuestro agradecimiento por sus enseñanzas y por hacernos unas personas de recto proceder en la vida profesional.

GINA, JAZMIN

INDICE

SISTEMA DE CONTABILIDAD EN UN HOTEL DE 5 ESTRELLAS

INTRODUCCION

CAPITULO 1

ASPECTOS HISTORICOS

1.1	Antecedentes de la contabilidad	1
1.2	Antecedentes de la industria hotelera	
1.2.1	Antecedentes históricos	11
1.2.2	Concepto de hotel	14
1.2.3	Clasificación de los hoteles	16
1.2.4	Elementos que integran un hotel	19
1.2.5	Servicios que presta un hotel	26

CAPITULO 2

ASPÉCTOS TEORICOS

2.1	Aspectos básicos de la contabilidad hotelera	
2.1.1	Estructura básica de la teoría contable	31
2.1.2	Catalogo de cuentas	35
2.1.3	Reglas generales de la contabilidad hotelera	50
2.2	Operaciones de la oficina de administración	63
2.3	Registro y control de las ventas	67
2.4	Registro y control de las cuentas por cobrar	88
2.5	Entradas y salidas de la caja	89
2.6	Registro de compras y de material de trabajo	97
2.7	Libros generales	105
2.8	Cuentas de balance y de resultados	108
2.9	Procesamiento de datos	116
2.10	Control de alimentos y bebidas	118
2.11	Estados financieros	126

CAPITULO 3

CASO PRACTICO

3.1 Planteamiento del caso practico	132
3.2 Asientos de diario	141
3.3 Estados financieros	146

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFIA

INTRODUCCION

INTRODUCCION

Ante la importancia que tiene la industria hotelera y el desarrollo del turismo en nuestro país, resulta necesario tener un mejor conocimiento del aspecto contable en este tipo de industria.

En esta investigación daremos a conocer los aspectos mas importantes de la industria hotelera en México, mismos que servirán de apoyo a futuros profesionistas para conocer de alguna manera situaciones que se le presenten con relación a la contabilidad hotelera.

La presente investigación se dividirá en tres capítulos, de los que a continuación hablaremos brevemente:

Capítulo I. En este capítulo nos abocaremos a investigar esencialmente lo relacionado a los antecedentes históricos de la contabilidad así, como la historia y desarrollo que ha tenido la industria hotelera en nuestro país. También abarcaremos los conceptos que se emplean en dichos temas. La finalidad de este capítulo es dominar los aspectos básicos, partiendo de los primeros indicios de la contabilidad dentro de la historia; así mismo conoceremos los principales representantes y su aportación al tema.

Capítulo II. Continuando con dicha investigación hablaremos sobre los aspectos operativos que se deben de llevar en el desarrollo de la contabilidad de un hotel de cinco estrellas, desde la elaboración de un catalogo de cuentas, registro y control de cada uno de sus departamentos, terminando con la elaboración de los estados financieros.

Capítulo III. Ejemplificaremos la manera de como registrar una contabilidad general de un hotel de cinco estrellas.

Por último evaluaremos de manera personal nuestra intervención en la investigación realizada con la finalidad de intercambiar puntos de vista y llegar a una conclusión uniforme que ayude a la comprensión de dicho tema.

Por lo anterior, reiteraremos que este trabajo de investigación representara un instrumento de apoyo y consulta, para la mejor preparación de futuros profesionistas dentro del ámbito académico.

CAPITULO 1

ASPECTOS HISTORICOS

1. ASPECTOS HISTORICOS

1.1 ANTECEDENTES DE LA CONTABILIDAD

Consideramos de gran importancia exponer los orígenes y transformaciones de la contaduría hasta la actualidad, para apreciar la trayectoria que dicha profesión ha tenido a través del tiempo, mencionaremos los sucesos de mayor importancia.

Existen varios testimonios sobre la actividad contable practicada en tiempos muy remotos; sin embargo, debido a la poca certidumbre que se tiene en la historia antigua en cuanto a la precisión cronológica de los hechos ocurridos, es factible partir del análisis de los elementos que constituyen el objeto de la actividad contable.

La formación de federaciones de tribus que con base en un sólido concepto de propiedad fue el origen de mercados permanentes. El valor de las cosas surge con motivo del intenso intercambio o trueque de los productos; primero en las propias ciudades, luego entre ellas, apareciendo así un medio de cambio común y una unidad de medida y de valor. Las ciudades más antiguas, origen y principios de los más remotos focos de civilización tuvieron mercados permanentes; se establecieron generalmente en las riberas de los ríos, que les sirvieron de vías de comunicación; tal fue el caso de la mesopotamia y del valle del Nilo. Podemos fijar estos establecimientos entre los diez y cincuenta años a.C.

Como medio de expresión a través de signos pictográficos, la localizamos en el periodo paleolítico; la gruta de Altamira se presume fueron decoradas hacia el año trece mil a.C., la época de transición es el paso del simple dibujo a la combinación de signos ideográficos y símbolos fonéticos, y se conoce con el nombre de picto.

En relación al origen de los números, sabemos que, en los tiempos prehistóricos el hombre dibujo símbolos en las paredes de sus cavernas usando un palo quemado o barra de diferentes colores, aparentemente algunos de estos símbolos son números, esto, anterior a los diez mil años a.C.

El antecedente más remoto de documentos escritos que se conocen es el de una tablilla de barro que se conserva actualmente en el museo semítico de Harvard, en Boston Massachusetts. Se calcula su antigüedad sobre seis mil a.C., dicha tablilla se considera como el testimonio contable más antiguo de que se tiene noticia, su origen sumario nos indica, que fue en la mesopotamia, donde ya miles de años antes había tenido origen una civilización, donde la actividad económica llevo a tener gran importancia dando origen a que se practicara la contabilidad. Algunos investigadores han creído encontrar en esta distinción los ingresos y egresos de la contabilidad a partida simple; otros, más audaces, identifica los números cuneiformes con los cargos de contabilidad a partida doble, y los números curvilíneos en crédito.

Cabe señalar que en esas fechas a.C. civilizaciones como Egipto, Grecia, roma, y la mencionada mesopotamia practicaron la contabilidad siendo en la civilización romana donde mas testimonios fehacientes existen, en donde se encuentra el germen de una incipiente partida doble, los romanos en el tiempo de la República, como del imperio, la contabilidad fue llevada por plebeyos que consistía en dos libros: el adversaria, que se llamaba así por que se escribía en las dos caras anversas de dos hojas unidas por el centro y en el cual, se realizaban todos los movimientos o asientos referentes a la caja. Y el codex en el cual se asentaban operaciones en las que se especificaba el nombre de la persona, la causa de la operación y el monto de la misma. " Accepti " se denominaba el ingreso o cargo a la cuenta corriente; "Respondi" el débito por el cual respondía el deudor; era este un libro de deudores y acreedores.

Posteriormente a estos primeros indicios surgieron infinidad de civilizaciones con la actividad contable, pero sin darle tanta importancia. En el siglo VIII en Europa, los musulmanes eran quienes comerciaban y que durante sus conquistas expansivas, también ejercieron el comercio y en consecuencia practicaron la contabilidad, por lo que una vez más se comprueba que esta actividad se mantuvo viva aún en manos de invasores.

La práctica contable continuaba siendo un auxiliar eficaz como testimonio de las operaciones financieras que se llevaban a cabo en aquella época.

India, durante esta época no interrumpió sus vínculos con el oriente a pesar de las invasiones, el comercio se mantuvo vivo entre Venecia y Constantinopla durante varios siglos.

La contabilidad en Italia, en el siglo VIII, era una actividad usual y necesaria; se tiene noticia de que un "contador" en el año 831, firmó una escritura para la traslación de cierta propiedad de un abad de San Ambrosio, aún se ignore de la ciudad de Donolo.

No conservamos testimonio específico sobre el detalle; pero hay datos de los "maestri dell' abacco", pues fue una profesión de gran importancia durante los siglos VII y VIII.

Durante los siglos del VIII al IX Europa central se encontraba en plena época feudal, a parte de los comerciantes nómadas, la práctica contable era llevada por escribanos a la orden de los señores feudales, no consideraban varón ni propio dedicarse a tales menesteres.

Algunos historiadores atribuyen a los lombardos, establecidos en el norte de Italia a fines del siglo VI que se distinguieron por sus amplias actividades en el mercado de dinero al grado de haber establecido casas de banca en Brujas, Alemania, París e Inglaterra, el haber ideado y creado la partida doble.

Del siglo XI al XIV, Europa sufrió un cambio fundamental en su estructura económica, haciendo que la contabilidad llevada a la usanza romana, fuese substituida por una práctica más perfecta, que surgió con motivo de las nuevas necesidades del creciente intercambio comercial y crediticio.

Los grandes monopolios comerciales que se establecieron en Italia y que formaron importantes cadenas de empresas organizadas, hicieron que tres ciudades italianas se distinguieran de las otras y constituyeran los focos de donde partió una contabilidad a partida doble tal como la conocemos actualmente; fueron ellas: Venecia, Génova y Florencia.

Se conservan las cuentas llevadas por un comerciante florentino hacia el año 1211 con características distintivas en la manera de llevar libros, método tan peculiar en su época, que constituyo la llamada escuela florentina.

En el museo de Brujas existen algunos fragmentos de un libro de contabilidad a partida doble que fue llevado durante los años 1366 al 1389; dicho libro perteneció al conocido bibliógrafo inglés A.W. Gollard.

Siendo la contabilidad una actividad dinámica por si misma, se ha ido adaptando para poder llenar plenamente su función informadora, continuo su transformación estableciendo escuelas.

Fue Venecia la ciudad comercial más importante del renacimiento, debido a que fue el eslabón del comercio entre Europa y el oriente, situación que perduro hasta fines del siglo XVI.

El sistema mundialmente conocido como "A lla Veneziana " consiste en un juego de libros uno que se lleva siguiendo un orden cronológico "giornale" y otro que agrupaba las cuentas de caja, corresponsalla pérdidas y ganancias; así como las cuentas patrimoniales.

Por lo que toca a la contabilidad de la hacienda pública, sabemos que en España desde 1436, se normalizó la rendición de cuentas anualmente; la función de tomar las cuentas a los recaudadores y administradores reales, recayó en la persona de los oidores de la real audiencia que la tomaron como atribución propia desde dicha fecha; en 1476, en las ordenanzas reales dictadas en ese mismo año, se estableció mayor claridad sobre la forma en que se deberían de rendir dichas cuentas.

PIONEROS DE LA CONTABILIDAD

Se considera pionero en el estudio de la partida doble a Benedetto Cotrugli nativo de Dalmasia, autor de Della mercatura et del mercante perfetto, obra que termino de escribir el 25 de agosto de 1458 y sin embargo, no fue publicada sino hasta 1573. El libro, es un pequeño tratado de instrucciones para la practica del comercio; la contabilidad es tocada de una manera breve pero en forma suficientemente explicita como para establecer la identidad de la partida doble. Señala el uso de tres libros: Quaderno (mayor), Giornale (diario), y Memoriale (borrador o recordatorio).

Otro de los que se consideran pioneros de la contabilidad es Fray Luca de Paccioli nacido en el burgo de san sepolcro, Toscana, hacia el año de 1445, ingresó de muy joven a la orden de San Francisco de Asis, se especializó en el estudio de teología y matemáticas.

Se sabe que Paccioli en su juventud, vivió algunos años en Venecia con un prominente mercader Antonio Rompiasi, durante este tiempo estudio matemáticas en la escuela de Domenico Bragadino; dejó Venecia en 1470 y no volvió sino hasta 1494 que fue cuando publicó su famosa Summa. La edición fue dividida en dos partes: la primera en aritmética y álgebra, la segunda en geometría subdividida en ocho secciones.

Considero que la contabilidad en su aplicación requiere del conocimiento matemático; constantemente pretende determinar la belleza por relaciones exactas o matemáticas, una de las características de la Summa es la de no hacer una demarcación entre cada una de las ciencias y su aplicación práctica, todo esto confundido en una unidad de estudio: la Summa. Debido al éxito que tuvo el libro particularmente en lo que se refiere al aspecto contable, hubo una segunda reimpresión que trato exclusivamente el aspecto contable, esto en Venecia en el año 1509.

El Trecho XI se refiere no solo al método contable, ya conocido con el nombre de "A la Veneziana", sino además amplía la información de las practicas comerciales de su tiempo, especialmente en lo tocante a sociedades, venta, intereses, letras de cambio, etc. con gran detalle empieza el tema contable, con la explicación del inventario diciendo que es una lista de activos y pasivos, que debe ser preparado por el propietario de la empresa antes de que esta empiece a operar, la clasificación de los conceptos se deberá de hacer con un principio de movilidad y valor, el dinero será el primero de ellos, dicho inventario deberá ser hecho en un solo día.

Explica el memoriale, que será un libro donde se anotarán las transacciones en un orden cronológico con un completo detalle de la naturaleza de las mismas, a este libro tienen acceso los empleados; en el Giornale, toda operación será registrada por sus efectos de crédito y débito, toda transacción en moneda extranjera será convertida a moneda Veneciana; el cuaderno es la denominación que recibe el mayor lleva mensualmente un índice que facilita la rápida localización de la cuenta deseada.

Era una costumbre en tiempos de Paccioli que solo el contador y el dueño de la empresa tuviesen acceso al Giornale y al Quaderno.

En Alemania el matemático Grammatens, convino al igual que Paccioli la contabilidad con el álgebra en su libro publicado en 1518. Giovanni Antonio Tagliente, en 1523 publicó un tratado sobre contabilidad titulado el luminario di aritmética, se conserva en Alemania un juego de libros de contabilidad a la manera aritmética llevados por Johann Gottifeb de Nurenberg en 1531. Cuatro años mas tarde se publicó la primera edición de Dominico Manzoni, quaderno doppio col suo giornale, de el se puede afirmar haber sido el primer autor contador profesional, además de maestro de caligrafía, ábaco y contabilidad.

En 1795 Etmon Lefrange publicó en París un tratado de teneduría de libros en el cual recomendaba un diario - mayor a columnas, pudiendo decirse de el que fue el precursor de los sistemas tabulares.

A comienzos del siglo XIX el proceso industrial empezaba su carrera de éxitos, Adán Smith y David Ricardo padres de la economía fueron quienes iniciaron el liberalismo; es apartir de esta época cuando la contabilidad empieza a sufrir las modificaciones de fondo y forma, que bajo el nombre de principios de contabilidad, actualmente se siguen suscitando.

La evolución de todos los procedimientos de contabilidad se inicio en los Estados Unidos, país de gran progreso industrial, a fines del siglo XIX, en la primera mitad del siglo XX es cuando mas adelantos se han logrado, tanto por lo que hace a la filosofía de cuentas, como procedimientos de registro, en los cuales se tiene el estudio de máquinas, pudiéndose juzgar de los adelantos por la gran cantidad de historia contable escrita en Norteamérica.

Durante este siglo se dice que Ludirico Flori fue el primer autor que distingue claramente el uso de la balanza de comprobación; analizó la presentación de los estados financieros y su significado.

En México en el año de 1905 se crea la carrera de Contador Público siendo el primer recibido el C.P.T. Fernando Diez Barrozo en el año de 1907. Posteriormente en 1917 se funda en México la Asociación de Contadores Públicos Titulados.

Es en 1929 cuando se establece la Escuela Nacional de Comercio y Administración, pasa a depender del Instituto Politécnico Nacional; esta última es conocida actualmente como la Escuela Superior de Comercio y Administración.

En 1944, en México se establece que la profesión de Contador requiere de titulo para su ejercicio, cinco años después se constituye el Colegio de Contadores Públicos de México A.C.

En 1955 el Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. adopta su nombre actual. La Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, emite su primer boletín en el año de 1956.

Durante el decenio de 1960-1970 se fortaleció en México la Auditoría de Estados Financieros, la Contabilidad por Áreas de Responsabilidad, la técnica presupuestal apoyando a estas áreas el uso de las computadoras que toman una posición muy importante.

Hasta nuestros días es importante mencionar que la contaduría es cada vez más completa, en cuanto a la información que proporciona y a la utilidad que representa dicha información necesarias para las entradas que así lo requieran, así mismo del apoyo de herramientas de trabajo como las computadoras que utilizadas para fines contables nos presentan la situación financiera de una empresa en forma exacta, oportuna y veraz.

DEFINICIONES DE CONTABILIDAD

Con el fin de no limitarnos en nuestro propio criterio, creemos que será de más utilidad transcribir algunas definiciones.

“La contabilidad es el proceso de identificar, medir, y comunicar la información económica que permite formular juicios basados en la información y la toma de decisiones, por aquellos que se sirve de la información”¹

“ La contabilidad es la técnica que se encarga de medir, comunicar, sistemática y estructuralmente toda la información cuantitativa socioeconómica y financiera, con el fin de ayudar en el proceso de toma de decisiones de las distintas entidades, tanto individuales como organizacionales”²

¹ Teoría Contable básica, American Accountin Association

² Instituto de Contadores Públicos de nuevo León

“ La contabilidad es la ciencia que enseña las normas y procedimientos para ordenar, analizar, y registrar las operaciones practicadas por unidades económicas individuales o constituidas bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles.”³

“La contabilidad es una técnica que produce sistemáticamente y estructuradamente información cuantitativa en unidades monetarias, de las transacciones que realiza una empresa de ciertos eventos económicos que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones de carácter financiero en relación con dicha empresa”⁴

Con base en lo anterior y con pleno conocimiento del tema, podemos elaborar nuestra propia definición:

“Podemos definirla como la técnica que se encarga de coordinar las transacciones financieras de un ente económico, con la finalidad de obtener información debidamente estructurada y que sirva de apoyo para la toma de decisiones, y así mismo, saber la situación financiera de la empresa”.

³ Elias Lara Flores, Ed Trillas

⁴ Boletín No. 1 del IMCP

1.2 ANTECEDENTES DE LA INDUSTRIA HOTELERA

1.2.1 ANTECEDENTES HISTORICOS

Desde siempre, todas las personas han necesitado resguardarse bajo el techo de un lugar de alojamiento, en el cual puedan descansar dormir y satisfacer otras necesidades primarias y secundarias; de ahí que la función básica de todos los tipos de establecimientos de hospedaje sea la de proporcionar alojamiento y algunos otros servicios conexos al viajero.

El turismo nació en el imperio romano, la administración de las vastas tierras que los romanos dominaban les obligaba a viajar, a construir caminos, a establecer hospederías, en una palabra, a crear la industria del turismo.

La industria hotelera en México tuvo una marcada influencia europea, debido a que los conquistadores españoles trajeron consigo su cultura y en consecuencia una serie de situaciones que propiciaron el inicio del desarrollo de esta importante industria en la actualidad.

Se ignora la fecha exacta en que se estableció el primer mesón de la Nueva España, pero Luis González Obregón afirma que consta en el acta del cabildo de la capital de la Nueva España levantada el 10. de diciembre de 1525, que se presentó el vecino don Pedro Hernández Paniagua, con objeto de solicitar permiso para establecer un Mesón, donde pudiera acoger a los que a él fueren y les vendiera pan, vino, carne, etc. Tal permiso le fue concedido, por lo que estableció dicho mesón en la que actualmente es la calle de Mesones, en la ciudad de México.

Se tienen noticias de la existencia previa de mesones en el país, tales como el de San Juan de la Villa Rica de la Veracruz, y el del colonizador don Francisco Aguilar, el cual obtuvo permiso para abrir un mesón en el camino de Medellín a Veracruz, en octubre de 1525.

Por otra parte en 1526, Juan de Paredes, a nombre de Rodrigo de Rangel, abrió un mesón en Cholula. Asimismo Juan de la Torre obtuvo permiso para abrir una venta en Tajimaroa (actualmente Ciudad Hidalgo, Mich.) y un mesón en Cuernavaca.

Otro de los mesones más relevantes fue el de San José de Perote, cuyo propietario era Pedro Anzures, a quien por su elevada estatura llamaban Perote, tal establecimiento fue puesto en servicio en 1527, en el camino de la Villa Rica a México. Este mesón disponía de amplias habitaciones para los viajeros y de suficiente espacio para sus bestias. Los mesones y ventas de la Nueva España, estaban sujetos a aranceles con objeto de proteger a los viajeros.

Durante 350 años aproximadamente, los mesones y ventas fueron los únicos establecimientos de alojamiento de que disponían los viajeros en México; sin embargo, posteriormente empezaron a surgir hoteles, por ejemplo el hotel Gante que se estableció en el año de 1921 en la ciudad de México. En esa misma época, en provincia aparecen diversos hoteles, tales como el "Gran Hotel Ancira" en Monterrey, N.L., el "Fenix" y el "Imperial" en Guadalajara, Jal., etc.

Al término de la Independencia (1810), se inicia el comercio exterior y con ello aumenta el flujo de visitantes extranjeros a quienes había que hospedar. La Revolución Industrial creó nuevas necesidades tanto en Europa como en América, habiendo una gran demanda de hospedaje, por ello las hospederías tuvieron que ir ampliando su capacidad de servicio y de esta manera se origina lo que hoy se conoce como Industria Hotelera.

Sin embargo, la industria hotelera moderna, se inicia en México en 1936 con la inauguración del hotel Reforma, que contaba con 380 habitaciones: tal establecimiento causó sensación por haber sido el primero de su tipo en ofrecer privacía total, esto es, cuartos sencillos y dobles, baño privado y jabón en las habitaciones. Por otra parte, introdujo en su sistema al personal uniformado, es decir, botones, pajes y portero.

El sistema en cuestión vino a revolucionar los hoteles anteriormente establecidos, propiciando asimismo, la aparición de más y mejores hoteles en México -hasta de 800 habitaciones-, lo cual significa un reto de carácter administrativo y de servicio para todos aquellos que en forma directa o indirecta dependen de esta industria para subsistir.

En la actualidad, según datos proporcionados por la Secretaría de Turismo (SECTUR) a fines de 1994 hay registrados 9048 hoteles en México. Estos van desde una a cinco estrellas hasta gran turismo.

1.2.2 CONCEPTO DE HOTEL

CONCEPTO DE HOTEL

"Un hotel se puede definir como una institución de carácter público que ofrece al viajero, alojamiento, alimentos y bebidas; así como entretenimiento y otros servicios complementarios."⁶

CONCEPTO DE INDUSTRIA

"Es considerada Industria el conjunto de plantas que se dedican a una misma actividad productiva, siendo sus productos mas o menos homogéneos."⁶

CONCEPTO DE INDUSTRIA HOTELERA

Basándonos en las definiciones anteriores podemos concluir que la industria Hotelera es aquel conjunto de empresas que se ocupan de proporcionar a huéspedes y viajeros alojamiento, comida y otros servicios, a cambio de un determinado pago

⁶ SECTUR, Manual de Administración Hotelera, Ed. Limusa, Méx, 1988

⁶ Enciclopedia Salvat Diccionario

OBJETIVOS DE LA INDUSTRIA HOTELERA

La Industria Hotelera persigue diversos objetivos, los cuales pueden dividirse en:

Objetivos de tipo social:

- ♦ Ser una fuente de empleos directa e indirecta.
- ♦ Proporcionar servicios a la comunidad.

Objetivo de tipo económico:

- ♦ La obtención de utilidades a través de la medición de resultados.

Por lo consiguiente el objetivo principal que la Industria Hotelera persigue es:

Vender sus servicios de alojamiento, alimentación y bebidas para recibir a cambio cierta remuneración económica.

1.2.3 CLASIFICACION DE LOS HOTELES

La Secretaría de Turismo considera diversos criterios para clasificar un hotel entre los que se encuentran los siguientes:

“1. *Por su dimensión o tamaño :*

- ◆ Pequeños (hasta 80 habitaciones).
- ◆ Medianos (hasta 200 habitaciones).
- ◆ Grandes (más de 200 habitaciones).

2. *Por tipo de clientela o segmento de mercado al que atiende :*

- ◆ Comerciales (generalmente de negocios).
- ◆ Vacacionales (turísticos).
- ◆ Para convenciones y eventos de trabajo.
- ◆ Para residentes.

3. *Por su calidad de servicios :*

- ◆ Sistema de vocablos descriptivos (lujo, superior de primera, ordinario de primera, superior de turista y ordinario de turista).
- ◆ Sistema de clave de letras (AA, A, B, C y D)
- ◆ Sistema de estrellas (gran turismo, 5, 4, 3, 2 y 1 estrellas).

4. *Por su operación :*

- ◆ Permanentes (operan todo el año).
- ◆ De estación (operan en determinadas épocas).

5. *Por su organización :*

- ◆ Independientes.
- ◆ De cadena.

6. *Por su proximidad a terminales de compañías transportistas y/o vías de comunicación :*

- ◆ Próximos a terminales aéreas.
- ◆ Próximos a terminales marítimas.

7. *Por su ubicación :*

- ◆ Hoteles de ciudad.
- ◆ Hoteles de playa.
- ◆ Hoteles de montaña.

8. *Otros criterios de clasificación :*

- ◆ Albergues.
- ◆ Casas de huéspedes.
- ◆ Moteles y hoteles de carretera.
- ◆ Condominios.
- ◆ Tiempo compartido.
- ◆ Bañeros.⁷⁷

⁷⁷ SECTUR, Manual de Administración Hotelera, Ed. Limusa, México, 1999

En la siguiente tabla se podrá visualizar mejor algunas de las equivalencias de las categorías de los hoteles.

Núm.	S. de vocablos descriptivos	S. de clave de letras	S. de estrellas
1	De lujo	AA	Gran Turismo *****
2	Superior de primera	A	****
3	Ordinario de primera	B	***
4	Superior de turista	C	**
5	Ordinario de turista	D	*

*Para fijar las categorías de 1 a 5 estrellas existen rangos con un mínimo y un máximo de requisitos que se deben cumplir.

Los rangos para cada una de las categorías son:

Gran turismo	108 requisitos
5 estrellas	de 96 a 101 requisitos
4 estrellas	de 71 a 76 requisitos
3 estrellas	de 47 a 52 requisitos
2 estrellas	de 32 a 37 requisitos
1 estrella	de 24 a 27 requisitos

Los requisitos establecidos para el gran turismo se deben cumplir al 100%. A los establecimientos ubicados en las categorías de 5 estrellas y gran turismo anualmente se les aplica un segundo cuestionario de estado de conservación y funcionamiento.²

² SECTUR, Manual de Administración Hotelera, Ed. Limusa, México, 1988

1.2.4 ELEMENTOS QUE INTEGRAN UN HOTEL

Al iniciarse este siglo, aparecieron hoteles cada vez más grandes. Esta evolución, unida a la ausencia de los propietarios al popularizarse los hoteles como una inversión, impuso la necesidad de delegar la autoridad y la responsabilidad, y provocó el abandono del concepto lleno de colorido de "este anfitrión mío". Las cargas funcionales muy variadas dejaron de gravitar sobre los hombros del gerente y se delegaron a especialistas de cada ramo de actividad. Hoy en día el negocio del hospedaje está sumamente dividido en departamentos y realmente constituye un grupo de muchos tipos de servicios mercantiles y profesionales situados bajo un solo techo.

Pueden dividirse las funciones que constituyen la organización en cinco grupos:

- ♦ Administración
- ♦ Mercadotecnia
- ♦ Servicio a los huéspedes
- ♦ Funcionamiento de la propiedad
- ♦ Supervisión y control

La función de los servicios a los huéspedes abarca las operaciones vinculadas directamente con ellos mientras usan las instalaciones del hotel. Por lo tanto, abarca los departamentos que producen ingresos, aunque no todos sean necesariamente lucrativos, como son las instalaciones telefónicas y las recreativas. Las demás funciones comprenden los trabajos encaminados a animar a los huéspedes a permanecer en el hotel, proporcionándoles comodidades y seguridad, y a vigilar y contabilizar el uso de los servicios e instalaciones.

Puesto que asignar al personal los trabajos y responsabilidad correspondientes es cosa que varía ampliamente según sea la magnitud del control local o centralizado de la gerencia, es difícil generalizar el organigrama de funcionamiento.

LA GERENCIA

La persona que controla efectivamente el funcionamiento de un hotel se llama gerente, las tareas a cargo de un gerente de un hotel son múltiples y variadas. Además de dirigir los trabajos, el gerente por lo común aprueba las compras; hace arreglos para convenciones y banquetes; aprueba créditos y todo el material publicitario así como el pago de todas las facturas de compras; firma todos los cheques bancarios; a menudo vigila las cobranzas y lleva casi toda la correspondencia. Mientras mas grande es el hotel mayor es el número de estas tareas que se delegan a otras personas.

EL DEPARTAMENTO DE HABITACIONES

Todos los empleados que prestan servicios relativos al alojamiento de los huéspedes se hallan generalmente bajo la supervisión general de un subgerente.

Las tareas importantes del subgerente son autorizar los cheques presentados por los huéspedes, el pago de sus cuentas o para cambiarlos por dinero; y resolver reclamaciones hechas por los huéspedes, relativas a alguna cuenta del hotel o por algún otro motivo. La oficina de la administración, situada en el vestíbulo (lobby, Hall o foyer), es el departamento que tiene contacto directo mas frecuente con los huéspedes.

Son tres sus funciones principales:

- ♦ Vender las habitaciones
- ♦ Servicio de la oficina de la administración
- ♦ Llevar las cuentas de los huéspedes, presentárselas y cobrarlas.

El empleado recepcionista lleva un registro de todas las habitaciones disponibles, por medio de un índice visible llamado "tablero de habitaciones" el recepcionista es el guardián de los registros; vende las habitaciones; hace que acompañen a los clientes recién llegados a los cuartos; notifica al empleado de información acerca de las llegadas para que los huéspedes puedan anotarse sin demora en el índice alfabético y notifica al empleado facturista para que pueda abrir sus cuentas. El cajero de la oficina de la administración informa al recepcionista acerca de todas las salidas y este a su vez, las anota en el tablero de habitaciones, da instrucciones al departamento del ama de llaves para que arregle la limpieza de los cuartos y tan pronto como esta informa que ya se hizo esto, anota las habitaciones en el tablero como listas para venderlas otra vez.

Las tarjetas de registro y de cuenta de los huéspedes pueden ser impresas por computadora para las nuevas llegadas con reservaciones previas; y la información queda disponible para los departamentos cuando el huésped se registra.

El servicio de la oficina de administración consiste en tener actualizado al minuto un registro alfabético de todas las llegadas de huéspedes y de su salida reciente, así como cuidar de las llaves de las habitaciones, del correo y de mensajes recibidos para los huéspedes.

Llevar las cuentas de los huéspedes, presentarlas y recibir el dinero como pago, son funciones supervisadas por el departamento de contaduría.

El servicio del personal uniformado es el de botones de hotel, de elevadoristas y de porteros. los botones conducen a los huéspedes recién llegados a sus habitaciones llevando su equipaje; entregan el correo o telegramas a los huéspedes y desempeñan otros servicios por el estilo que no se asignen concretamente a otros empleados.

El ama de llaves supervisa la limpieza de todas las habitaciones de los huéspedes, de los vestíbulos, y corredores públicos; e informa al departamento de ingeniería acerca de las reparaciones necesarias. Es obligación de ella informar al empleado recepcionista de la condición en que se hallan las habitaciones y entregar informes diarios de las que están ocupadas, tiene que cuidar de que la ropa blanca, la tapicería y las cortinas estén en buenas condiciones.

EL RESTAURANTE

El mayordomo compra todos los alimentos y supervisa la limpieza trabajando en estrecha unión con el jefe de cocina. Concretamente el mayordomo tiene a su cargo la despensa auxiliar de la cocina, donde se preparan las ensaladas, los aderezos, frutas, bebidas y otras cosas por el estilo; también tiene a su cargo el lavado de la loza y la eliminación de los desechos de alimentos.

El jefe de cocina tiene a su cargo la preparación de los manjares, con excepción de los preparados en las despensas auxiliares. Consta de una carnicería en la que se preparan las carnes, las aves y los pescados; de la cocina donde se preparan los guisos; de una pastelería y nevería, así como de una panadería.

El jefe de comedor tiene a su cargo todo el servicio de los comedores, inclusive de los privados y las salas de banquetes, así como todos los platillos y las bebidas enviadas a las habitaciones.

El jefe de comedor tiene la ayuda de capitanes que llevan a los huéspedes a las mesas y a menudo toman sus pedidos. Los camareros tienen ayudantes, que llenan los vasos de agua potable, sirven la mantequilla, cuidan de las servilletas y del servicio de plata en las mesas y posteriormente retiran los platos sucios.

El jefe de bebidas tiene a su cargo la compra, el almacenaje y el servicio de bebidas y licores.

OPERACIONES SECUNDARIAS

En los hoteles tienen instalados el equipo que permite al huésped hacer llamadas directas, sin pasarlas por el conmutador, así como a números externos, sea a larga distancia o locales. El número de llamadas hechas en un teléfono, automáticamente se registran en una carátula, de manera que puedan hacerse los cargos correspondientes al uso del servicio telefónico.

La tabaquería y el puesto de periódicos se unen a menudo y requieren un solo empleado para cada turno.

La lavandería, por regla general, esta bajo la dirección de un jefe o gerente de lavandería, a las ordenes directas del gerente o tal vez bajo la supervisión del ama de llaves.

MERCADOTECNIA

Las operaciones vinculadas con la forma de conocer el mercado existente para las instalaciones y los servicios de los hoteles, así como el personal requerido para la publicidad, las ventas y las promociones necesarias para crear y mantener la imagen del hotel en el mercado, son parte del departamento de mercadotecnia. Entre otros trabajos de mercadotecnia se encuentra la oferta interna de los servicios del hotel para animar a los huéspedes a usarlos.

DEPARTAMENTO DE CONTADURIA

El jefe del departamento de contaduría es el contralor, quien vigila el funcionamiento de la oficina de contabilidad. El cajero general recibe el dinero de todos los cajeros y hace el depósito en el banco; también distribuye los cheques de salarios y hace otros desembolsos en efectivo.

El auditor de ingresos hace diariamente la auditoría de todas las entradas en el hotel y comprueba la exactitud de las cuentas de los huéspedes basándose en el informe del auditor de noche. Los registros de las ventas y del efectivo de todos los departamentos del día anterior se entregan al auditor de ingresos cada mañana para conciliarlos.

El resto del personal de la contaduría es de uno o más empleados para el libro mayor, de un empleado encargado de las cuentas por pagar; y frecuentemente de un empleado en cuyo cargo está la nómina.

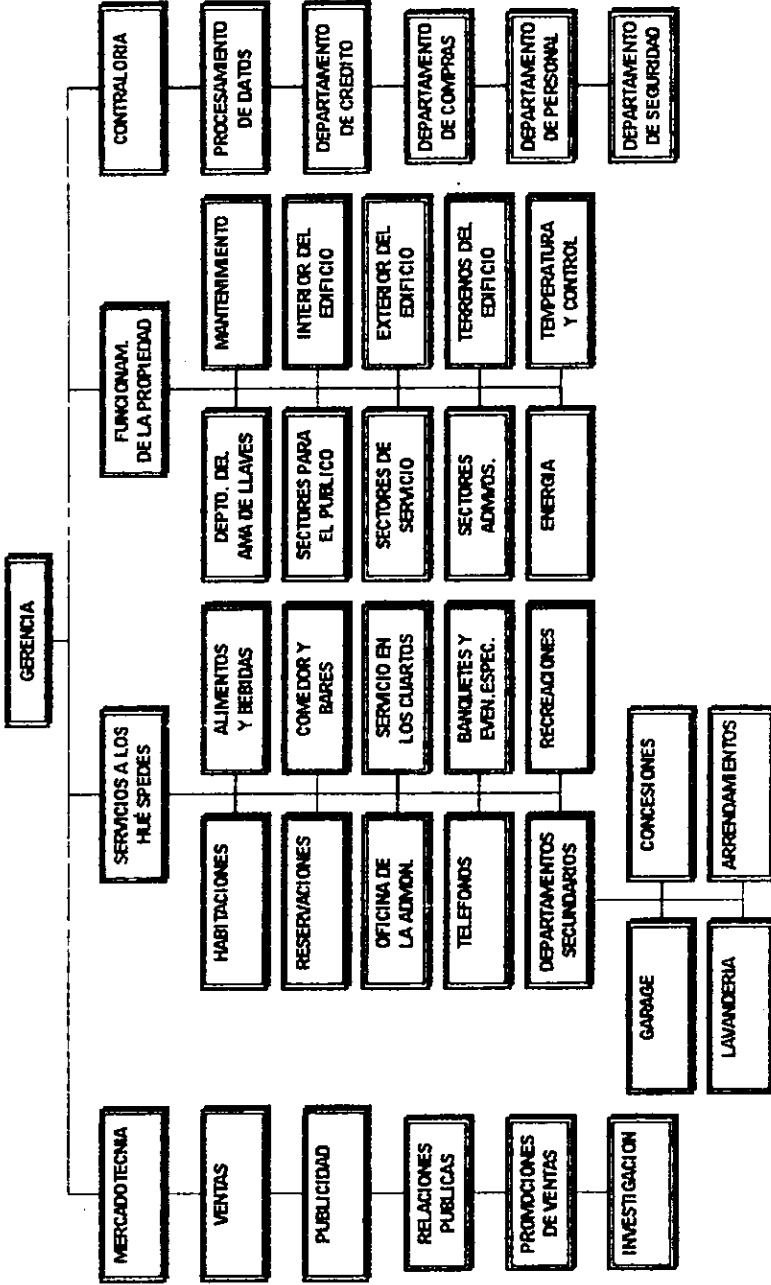
OTRAS FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El departamento de compras es responsable de la compra de muebles, accesorios y equipos para los diversos departamentos del hotel, para lo cual comúnmente, se requiere la aprobación de la gerencia. Por lo común los pedidos diarios, tales como de comestibles no se manejan en este departamento, aunque las compras de licores pueden o no manejarse así, lo cual depende del volumen y de la organización.

FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES EN EL EDIFICIO

A la persona responsable del funcionamiento de las instalaciones se le ha dado el título de ingeniero en jefe y sus obligaciones principales son el control de la temperatura, las reparaciones y el mantenimiento. Las tareas del gerente de mantenimiento abarcan las operaciones relativas al funcionamiento del edificio y del equipo, inclusive el control de la temperatura, los dispositivos de seguridad, así como las medidas de higiene y el cuidado de los jardines del hotel.

ORGANIGRAMA DE UN HOTEL DE CINCO ESTRELLAS



1.2.5 SERVICIOS QUE PRESTA UN HOTEL

Los servicios que proporcionan los hoteles se pueden clasificar en dos tipos:

1. *Servicios en operación*: Los servicios en operación a su vez se subdividen en principales y secundarios; se consideran principales, los servicios de hospedaje, restaurante y bar; y los servicios secundarios cuya finalidad es hacer más cómoda la estancia del huésped en el hotel son: tintorería, teléfonos, estacionamiento, etc.

2. *Servicios en concesión*: Existen otros servicios dentro de los hoteles que se consideran en concesión. debido a que requieren cierta especialización para su realización, los cuales son concesionados a particulares quienes los realizan, entre estos servicios podemos encontrar, la farmacia, florería, fotografía, tabaquería, joyería, etc.

Este tipo de servicios constituyen una fuente más de sus ingresos ya que el hotel solo renta los locales destinados a dichas actividades.

SERVICIO POR CATEGORIA DE HOTELES

El número y características de los servicios pueden variar de acuerdo al tipo de establecimiento de que se trate. Esto es, el servicio de un hotel de playa puede tener algunas diferencias del que se ofrece en hoteles de ciudades.

En México, la secretaria de turismo, tiene establecidos los criterios más adecuados para clasificar la categoría respectiva del hotel de que se trate, con base en varios elementos.

- ♦ Superficie de la habitación.
- ♦ Mobiliario y servicios en la habitación.
- ♦ Instalaciones sanitarias en la habitación.
- ♦ Número y características en los ascensores.
- ♦ Características del área de recepción y administración.
- ♦ Establecimientos de alimentos y bebidas o de espectáculos.
- ♦ Servicios e instalaciones complementarias o recreativas.
- ♦ Areas comerciales.
- ♦ Condiciones de seguridad e higiene.
- ♦ Servicios de mantenimiento y conservación.

INSTALACIONES Y SERVICIOS HOTELEROS	CLASIFICACION					
	GT	5*	4*	3*	2*	1*
1) HABITACIONES						
- Superficie de habitación, incluido el baño (m2).	32	28	25	21.5	19	10
- Mesa y servicio de alimentos y bebidas	x	x				
- Escritorio, cómoda, tocador con taburete y buró.	x	x	x	x	x	
- Closet con puertas y portamaletas.	x	x	x			
- Aire acondicionado central con controles individuales.	x	x				
- Aire acondicionado individual de ventana			x			
- Calefacción o aire lavado.				x		
- Ventilador de techo.					x	
- Televisión a color.	x	x				
- Televisión blanco y negro.			x	x		
- Música ambiental o radio.	x	x	x			
- Teléfono exterior por clave.	x	x				
- Teléfono exterior por operadora.			x	x		
- Teléfono por piso.					x	
- Teléfono por hotel.						x
- Servicio para minusválidos.	x	x				
- Camarera de noche, servicio de valet	x	x				
- Niñera	x	x	x			
- Room service.	x	x	x			
- Tina	x	x				
- Lavabo de tocador	x	x	x			
- Lavabo sencillo				x	x	x
- Espejo de cuerpo entero o a todo lo ancho del lavabo.	x	x	x			
- Espejo botiquin				x	x	x
- Agua purificada o embotellada	x	x	x	x		

INSTALACIONES Y SERVICIOS HOTELEROS	CLASIFICACION					
	GT	5*	4*	3*	2*	1*
2) ASCENSORES						
- Elevadores para huéspedes/cuartos	1/100	1/110	1/120			
- Elevadores para huéspedes/pisos				¼	¼	¼
- Elevadores de servicio	x	x	x			
3) RECEPCION Y ADMINISTRACION						
- Lobby	x	x	x	x	x	x
- Recepción	x	x	x	x	x	x
- Caja de recepción independiente	x	x	x			
- Caja de seguridad				x	x	x
- Caja de seguridad independiente	x	x	x			
- Cambio de moneda	x	x	x	x		
- Teléfonos en áreas públicas	x	x				
- Recepción de grupos (mas de 200 cuartos)	x	x	x			
- Sistema de reservaciones	x	x	x	x		
- Servicios de correos	x	x	x	x	x	
4) ALIMENTOS Y BEBIDAS						
- Restaurante de especialidades	x					
- Restaurante - cafetería	x	x	x	x	x	
- Lobby bar o bar	x	x	x			
- Centro nocturno	x	x				
- Salón para eventos (más de 250 cuartos)	x	x	x			
- Sanitarios en áreas públicas	x	x	x	x	x	

INSTALACIONES Y SERVICIOS HOTELEROS	CLASIFICACION					
	GT	5*	4*	3*	2*	1*
5) SERVICIO E INSTALACIONES COMPLEMENTARIAS						
- Médico	X	X	X	X	X	X
- Servicio de portero	X	X			X	
- Arrendadora de autos	X	X				
- Servicio de estacionamiento	X	X	X	X		
- Lavandería y tintorería	X	X	X	X		
- Antena parabólica o circuito cerrado	X					
- Planta de emergencia (capacidad variable de acuerdo con la categoría del hotel)	X	X	X	X		
- Instalaciones deportivas (tenis, gimnasio, etc.)	X					
6) AREAS COMERCIALES						
- Tabaquería y regalos	X	X	X	X		
- Peluquería y sala de belleza	X	X				
- Boutique	X	X				
- Agencia de viajes	X	X				

En función del grado y nivel de la calidad de los servicios que ofrece un hotel determinará la tarifa dentro de los límites que establece la Secretaría de Turismo.

CAPITULO 2
ASPECTOS TEORICOS

2. ASPECTOS TEORICOS

2.1 ASPECTOS BASICOS DE LA CONTABILIDAD HOTELERA

2.1.1 ESTRUCTURA BASICA DE LA TEORIA CONTABLE

Tomando como base la partida doble como regla principal de la contabilidad, haremos un breve análisis acerca de esa regla:

Debemos de entender que cuando se habla de la partida doble, se trata de relacionar actividades económicas que correspondan en términos monetarios a una igualdad tanto del debe como del haber, es decir, que a cada cargo corresponde uno o mas abonos por la misma cantidad, o viceversa, o bien, varios cargos corresponden a varios abonos, con la única condición que al final sumen las mismas cantidades para que se cumpla con la regla de la partida doble.

Para cumplir con esta regla existen unas ecuaciones que ayudan al mejor entendimiento:

1. Activo = Pasivo + Capital

2. Capital = Activo - Pasivo

3. Pasivo = Activo - Capital

DEBE	HABER
Todo cargo debe significar:	Todo abono debe significar:
- Aumento de Activo	- Disminución de Activo
- Disminución de Pasivo	- Aumento de Pasivo
- Disminución de Capital	- Aumento de Capital

EL CAPITAL

El termino capital tiene diversos significados, según el punto de vista:

- ♦ En economía, se considera que el capital esta constituido por el conjunto de elementos que en ayuda del trabajo convierten en valores de uso los recursos naturales, como por ejemplo, dentro del factor capital debe considerarse principalmente el dinero, asi como la maquinaria, etc.
- ♦ En finanzas, el capital es toda inversión que se hace con fines lucrativos, bien sea para la producción de bienes o servicios, compraventa de ellos, o simplemente prestando dinero para percibir intereses.
- ♦ En contabilidad, el capital es el conjunto de bienes invertidos por el empresario en el negocio, que viene a ser la diferencia entre su activo y su pasivo.

EL ACTIVO

Para establecer un negocio se requiere invertir y poner en movimiento un conjunto de valores de diferente clase, tales como efectivo, mercancías, maquinaria, etc. También con motivo de ese movimiento, pueden existir adeudos a favor del empresario, constituyendo su conjunto el monto de su activo. Por lo tanto, podemos decir, que ACTIVO es todo aquello que posee en propiedad del empresario o le deben.

El Activo se clasifica en tres grandes grupos:

- ♦ Activo Circulante. Es el que esta formado por los valores con los cuales trabaja el empresario y mediante su cambio le producen utilidades. Entre ellos se cuenta principalmente el efectivo y las mercancías, debiendo también contarse las deudas a su favor, por que son consecuencia de las transacciones.

- ♦ **Activo Fijo.** Es el que esta formado por bienes que no emplea en transacciones por que los necesita como base fundamental para la existencia del negocio, tales como edificio, mobiliario y equipo, o maquinaria si es fabricante.
- ♦ **Activo Diferido.** Son aquellas inversiones que con el transcurso del tiempo se convierten en gastos, pero que por el momento tienen un verdadero valor en caso de venta del negocio puede recuperarse. Citaremos como ejemplo los gastos de instalación del negocio, que aveces pueden ser cuantiosos y que por el transcurso del tiempo se amortizan; y los pagos anticipados, como por ejemplo la renta de un inmueble que se paga por adelantado cubriendo un periodo de varios años en que se ira amortizando, también a medida que vaya transcurriendo el periodo de su vigencia.

PASIVO

Cuando su capital es insuficiente para el negocio, toma dinero en préstamo e incurre en deudas a favor de otras personas, de igual manera que si se hacen compras a crédito, esto constituye su pasivo, por lo tanto, pasivo es todo aquello que el empresario debe.

En la misma forma, no todos los valores del pasivo son de la misma naturaleza y se distinguen los tres siguientes grupos generales:

- ♦ **Pasivo Circulante.** Son aquellas deudas del empresario que provienen de compras o prestamos que deben reembolsarse a corto plazo, comúnmente dentro de un año como límite.
- ♦ **Pasivo Fijo.** Son aquellas deudas que se contraen para hacer inversiones en el negocio con el fin de fortalecerlo, y que tienen vencimiento a plazos mayores de un año.

♦ **Pasivo Diferido.** Son productos cobrados por anticipado. Paralelamente a los cargos diferidos existen los créditos diferidos, pues si a su vez a la empresa se cubre del alquiler de un edificio, adelantado por varios años, hasta que no transcurren estos y se mantenga el contrato de arrendamiento, el cobro no podrá considerarse como producto, debiendo ser mientras tanto un pasivo o responsabilidad que se difiere.

2.1.2 CATALOGO DE CUENTAS

Un Catálogo de cuentas es en cualquier empresa uno de los elementos más importantes de la organización contable, ya que determina el orden de las cuentas y facilita la formación de los estados financieros. Por ser un elemento de primer orden y presentar una de las dificultades notables en este tipo de negocios, se tratara a continuación como primer punto enfocado a cualquier empresa hotelera.

Como resultado de la aplicación de un catalogo uniforme de cuentas para hoteles se obtienen múltiples ventajas de las cuales se citan algunas a continuación:

- ♦ Obtención mas rápida de los estados financieros y mayor calidad de los mismos por su uniformidad.
- ♦ Mayor facilidad y eficacia en el análisis de la información obtenida de los registros.
- ♦ Permite una mejor comprensión de la información estadística en referencia con asuntos internos de la empresa.
- ♦ Proporcionar mayor rapidez en las operaciones contables y unifica el criterio del personal que maneja las cuentas, reduciendo los errores de clasificación.
- ♦ Se facilita la comparación de resultados en los diferentes niveles y épocas de operacion en hoteles de la misma categoría.

De tal forma que el uso del catalogo uniforme de cuentas representa beneficios para la operación interna de la empresa y facilita la supervisión por parte de las autoridades fiscales, considerando la importancia que tienen estas empresas para la economía nacional.

Para la elaboración de un catálogo de cuentas, es necesario tener como base el ciclo financiero que en cualquier tipo de negocios puede considerarse, de la siguiente forma:

- ♦ Obtención del capital propio por medio de las aportaciones de accionistas o propietarios del negocio.
- ♦ Si por las operaciones realizadas no es suficiente el capital propio, se recurre a fuentes de capital ajenas, representados por pasivos tales como préstamos, créditos sobre compras, emisión de obligaciones, etc.
- ♦ Intervención y movilización de recursos propios y ajenos en bienes necesarios para la operación del negocio. Refiriéndonos a toda clase de adquisiciones de activo y sus transformaciones en otros renglones del mismo activo.
- ♦ Obtención del producto de las inversiones .
- ♦ Erogaciones y costos de operación para la obtención de productos.
- ♦ Administración de valores ajenos, recordatorios en forma contable, contingencias, control a base de duplicidad de registros.

Para tener un mejor control de las cuentas que la contabilidad utiliza en el registro de las operaciones que se practican en las entidades se usa una clasificación de las mismas siendo esta: En base a los estados financieros.

Las cuentas, atendiendo a los estados financieros básicos de toda la entidad, se clasifican en: cuentas de balance o de situación financiera y cuentas de resultados.

Las cuentas de balance o de situación financiera son aquellas que controlan cualquier elemento del activo, pasivo y capital de las entidades.

A su vez, estas cuentas presentan subdivisiones, siendo estas :

- ♦ Cuentas de Activo Circulante
- ♦ Cuentas de Activo no Circulante
- ♦ Cuentas de Pasivo a Corto Plazo
- ♦ Cuentas de Pasivo a Largo Plazo
- ♦ Cuentas de Capital Contable.

Las cuentas de resultados se dividen en: cuentas de ingresos (las que generan utilidades y, por lo tanto, aumento en el capital contable), cuentas de egresos (las que provocan pérdidas y, por lo tanto, disminución en el capital contable).

La conceptualización anterior corresponde a una clasificación principal, y será de suma importancia la subclasificación de dichos grupos en cuentas y subcuentas. Para aplicar con propiedad el nombre del catalogo de cuentas, se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- ♦ Como complemento al catalogo se debe formular un manual que explique los conceptos de cargo y abono, interpretación del saldo y referencia a las cuentas que se afectan en forma correlativa.
- ♦ Exponer en forma codificada y nominativa cada cuenta y subcuenta.
- ♦ Exposición codificada y nominativa de la parte relativa del plan, que con indicación de paginas sirva de índice también, a fin de que pueda apreciarse en conjunto.

En consecuencia, se puede conceptualizar el catalogo de cuentas como la exposición codificada y nominativa de un plan de cuentas.

La simbolización, podrá consistir en adoptar cifras o letras a efecto de identificar las cuentas contenidas en una relación o en un catalogo. Deben tomarse en cuenta las características siguientes para que un sistema cifrado pueda ser aceptado:

- ♦ Ser sencillo y fácil de recordar
- ♦ Que admita intercalación de nuevas cuentas, subcuentas y sub-subcuentas.
- ♦ Que se permita una adecuada interpretación
- ♦ Como ventajas, debe responder a la fácil localización de cuentas, subcuentas, etc., simplificar el trabajo de registro, unificar la clasificación de operaciones y permitir en el registro contable el uso de maquinas de contabilidad.

Como principales procedimientos de simbolización numérica se tienen los siguientes:

- ♦ Consecutivo. no da características a grupos y subgrupos, no permite intercalación; por lo regular se usan cifras de pocos guarismos.
- ♦ Discontinuo. Puede dar características a los grupos y subgrupos y admitir intercalación, pueden usarse cifras de pocos guarismos.
- ♦ Decimal. Basado en el sistema de Dewey para bibliotecas, subsana los inconvenientes anteriores y puede ser, también, un inconveniente cuando liga a usar muchos guarismos.

A continuación se propone un catalogo de cuentas que podrá ser de aplicación a empresas hoteleras, pretendiendo ser un catalogo tipo y que el registro de las operaciones permita su aplicación tanto a los departamentos productivos como a los de servicio, a fin de obtener en forma mas clara costos y gastos departamentales, y que en relación con los ingresos se aprecie en forma individual los resultados de operación.

CATALOGO DE CUENTAS

1. ACTIVO

10. CIRCULANTE

- 100 Fondo Fijo de Caja**
- 101 Bancos**
- 102 Huéspedes**
- 103 Clientes**
- 104 Agencias de viaje**
- 105 Tarjetas de Crédito**
 - 01 American Express**
 - 02 Diner's Club**
 - 03 Visa**
- 106 Funcionarios y Empleados**
- 107 Arrendatarios Locales**
- 108 Cheques devueltos**
- 109 Deudores Diversos**
- 110 Documentos por cobrar**
- 111 Almacén de Alimentos**
- 112 Almacén de bebidas**
- 113 Almacén de suministros Generales**
 - 01 Papelería**
 - 02 Mantenimiento**
 - 03 Suministros Limpieza**
 - 04 Suministro Huéspedes**

05 Loza, Plaque y Cristalería

114 Mercancías en Tránsito

115 Anticipos de impuestos

01 Anticipos I.S.R.

02 Anticipos IMPAC

03 I.S.R. Retenido por Terceros

116 Iva Acreditable

117 Impuestos a favor

01 IVA a favor

02 I.S.R. a Favor

03 IMPAC a Favor

04 Crédito al Salario

12. OTROS ACTIVOS

120 Inversiones en Acciones y Valores

121 Depósitos en Garantía

13. FIJOS

130 Terrenos

131 Edificios

132 Depreciación Acumulada de Edificios

133 Mobiliario y Equipo

134 Depreciación Acumulada de Mob. y Eq.

135 Equipo de Computo

- 136 Depreciación Acumulada de Eq. de Computo
- 137 Equipo de transporte
- 138 depreciación Acumulada de Equipo de Transporte
- 139 Equipo de Operación
- 140 Depreciación Acumulada de Eq. de Operación

15. DIFERIDOS

- 150 Gastos de Instalación
- 151 Amortización de gastos de Instalación
- 152 Gastos de Organización
- 153 Amortización de Gtos. de Organización

2. PASIVO

20. CIRCULANTE

- 200 Proveedores
- 201 Acreedores Diversos
- 202 Documentos por pagar
- 203 Depósitos por Reservasiones
- 204 Acreedores por Intercambio
- 205 Documentos por pagar
- 206 Dividendos por Pagar
- 207 Documentos Descontados
- 208 Gastos Acumulados por Pagar

- 209 Impuestos por Pagar
- 210 IVA Traslado
- 211 Cuentas por Pagar

21. FIJO

- 210 Prestamos Bancarios
- 211 Documentos por pagar a Largo Plazo

22. DIFERIDOS

- 220 Cobros Anticipados

23. RESERVAS

- 230 Reserva para Reposición de Equipo
- 231 Reserva para Jubilaciones del Personal
- 232 Reserva para Indemnizaciones del Personal

3. CAPITAL CONTABLE

- 300 Capital Social
- 301 Reserva Legal
- 302 Prima en Emisión de Acciones
- 303 Utilidad de Ejercicios Anteriores

304 Perdida de Ejercicios Anteriores

305 Utilidad o Perdida del Ejercicio

CUENTAS ACREEDORAS DE RESULTADOS

400. INGRESOS

1 Habitaciones

2 Alimentos

3 Bebidas

4 Lavandería

5 Teléfonos

6 Banquetes

7 Room Service

8 Servibar

9 Lobby Bar

10 Rentas y Concesiones

11 Tabaquería

12 Estacionamiento

13 Utilidad en T.C.

14 Espectravisión

401. OTROS INGRESOS

CUENTAS DEUDORAS DE RESULTADOS

500. AJUSTES Y DESCUENTOS

- 1 Habitaciones
- 2 Alimentos
- 3 Bebidas
- 4 Lavandería
- 5 Teléfonos
- 6 Banquetes
- 7 Room Service
- 8 Servibar
- 9 Lobby Bar
- 10 Rentas y Concesiones
- 11 Tabaquería
- 12 Estacionamiento
- 13 Utilidad en T.C.
- 14 Espectravisión

501. COSTO DE VENTAS

- 1 Costo de Alimento
- 2 Costo de Bebidas
- 3 Costo de Equipo Telefónico
- 4 Costo de Larga Distancia
- 5 Costo de Lavandería

- 502. GASTOS DE HABITACION
- 503. GASTOS DE ALIMENTOS
- 504. GASTOS DE BEBIDAS
- 505. GASTOS DE LAVANDERIA
- 506. GASTOS DE TELEFONOS
- 507. AGUA, LUZ, FUERZA Y COMBUSTIBLE
- 508. GASTOS DE MANTENIMIENTO
- 509. PUBLICIDAD Y PROMOCION
- 510. GASTOS DE ESTACIONAMIENTO
- 511. GASTOS GENERALES Y DE ADMINISTRACION
- 512. RENTAS Y CONCESIONES
- 513. PRIMAS DE SEGUROS Y FIANZAS
- 514. GASTOS MAYORES DE REPARACION
- 515. GASTOS FINANCIEROS
- 516. DEPRECIACIONES
- 517. AMORTIZACION

CUENTAS PUENTE O LIQUIDADORAS

- 700. VENTAS DE CONTADO
- 701. REEMBOLSO DE CAJA

702. COBRANZAS

703. SUELDOS Y SALARIOS

RELACION DE SUB-CUENTAS QUE DEBERAN USARSE PARA LAS CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS.

- 1 Sueldos y Salarios**
- 2 Sueldos Eventuales**
- 3 Gratificaciones**
- 4 Aguinaldo**
- 5 Prima Vacacional**
- 6 Prima Dominical**
- 7 Incentivos**
- 8 Compensaciones**
- 9 Bono**
- 10 P.T.U.**
- 11 Canasta Básica**
- 12 Alimentos al personal**
- 13 Ayuda de Transporte**
- 14 Ayuda de Renta**
- 15 Tiempo Extra**
- 16 Beneficios Empleados**
- 17 Fondo de Ahorro**
- 18 Prima de Antigüedad**
- 19 Reclutamiento y Capacitación**

- 20 Vacaciones
- 21 Seguro Medico
- 22 2% SAR
- 23 5% INFONAVIT
- 24 2% Sobre Nomina
- 25 IMSS Patronal
- 26 Gastos de Viaje Nacionales
- 27 Gastos de Viaje al Extranjero
- 28 Fotocopiadora
- 29 Lavandería y Tintorería
- 30 Uniformes
- 31 Seguro De Vida
- 32 Blancos
- 33 Loza, Plaque y Cristalería
- 34 Frequent Flyer
- 35 Suministros Limpieza
- 36 Suministros Huéspedes
- 37 Papelería y Arts. de ofna.
- 38 Comisiones a Agencias
- 39 Servicio de Reservaciones
- 40 Correos, Teléfonos, Telex, y Fax
- 41 Honorarios Profesionales
- 42 Impuestos y Licencias
- 43 Cortesías y Atenciones
- 44 Promociones
- 45 Música y Video
- 46 Flores y Decoración

- 47 Sobreventa
- 48 Pasajes y Estacionamientos
- 49 Costo Espectacion
- 50 Cuota Sindical
- 51 Renta de Casa
- 52 Servicio Red Satelital
- 53 No Deducibles
- 54 Otros Gastos
- 55 Contratos
- 56 Fletes Acarreo y Peaje
- 57 Hielo
- 58 Luz
- 59 Agua
- 60 Combustible para Calderas
- 61 Combustible para Cocinas
- 62 Periódicos, Publicaciones y Revistas
- 63 Fotografías folletos y Postales
- 64 Donativos
- 65 Responsabilidad Civil
- 66 Publicidad
- 67 Gastos Bancarios
- 68 Gastos de Auditoria
- 69 Comisiones Tarjeta de Crédito
- 70 Gastos de Cobranza
- 71 Combustible y Lubricantes
- 72 Arrendamientos
- 73 Reparaciones Mayores

- 74 Reservas
- 75 Ferias y Exposiciones
- 76 Mantenimiento de Equipo Electromecánico
- 77 Vidrios, Cristales y Lunas
- 78 Equipo de Transporte
- 79 Equipo de Oficina
- 80 Equipo de Cocina
- 81 Equipo Telefónico
- 82 Equipo de Lavandería
- 83 Herrajes y Cortinas
- 84 Pérdida en Tipo de cambio
- 85 Depreciaciones
- 86 Amortizaciones

2.1.3 REGLAS GENERALES DE LA CONTABILIDAD HOTELERA

Cuando hablamos de las reglas generales de la contabilidad hotelera, nos estamos refiriendo al instructivo de cuentas donde se explican los conceptos que deben registrarse en cada cuenta y subcuenta, que integran el catalogo de cuentas de una empresa, su naturaleza y lo que representa su saldo. Siendo su objetivo mostrar los movimientos que afectan a cada una de las cuentas y subcuentas. Este instructivo es comúnmente conocido como guía contabilizadora.

Con objeto de hacer mas claro el uso de algunas de las cuentas que son típicas de la hoteleria y que por lo mismo requieren de una explicación sobre su forma de registro, a continuación se presenta un ejemplo de una guía contabilizadora, usual en una empresa hotelera.

En cada cuenta que se muestra en la guía contabilizadora, se indica la clasificación de la cuenta, la cual esta señalada con la siguiente abreviatura:

AC = Activo Circulante

AF = Activo Fijo

PC = Pasivo Circulante

GUIA CONTABILIZADORA

A) CUENTAS DE BALANCE

HUESPEDES (AC)

Se Carga:

1. Importe de rentas por habitación.
2. Importe de los consumos de alimentos y bebidas.

3. Llamadas de larga distancia.
4. Servicios de lavandería y/o tintorería.
5. Otros Servicios.

Se Abona:

1. Cobros efectuados al salir el huésped.
2. Ajustes y descuentos otorgados.
3. Importe de las deudas que se traspasan a cuentas por cobrar o particulares por tener crédito establecido en el hotel.

SALDO: Es deudor y representa el importe por cobrar a huéspedes en cuenta abierta por servicios proporcionados por el hotel.

AGENCIAS DE VIAJE (AC)

Se Carga:

1. Cuentas de huéspedes que pagan con cupones de agencias.

Se Abona:

1. Pagos recibidos por cada agencia o por su cancelación.

SALDO: Es deudor y representa el importe por cobrar a agencias.

NOTA: Se deberá abrir una subcuenta por cada agencia y se envía la cuenta al cobro por cada cliente con los soportes respectivos.

TARJETAS DE CREDITO (AC)

Se Carga:

1. Por las cuentas de huéspedes que pagan con tarjeta de crédito.

Se Abona:

1. Al realizarse el depósito al banco correspondiente.

SALDO: Es deudor y representa el importe por cobrar de liquidaciones aceptadas con tarjetas de crédito.

NOTA Se deberá establecer una subcuenta por cada tipo de tarjeta de crédito que se maneje

ALMACENES (AC)

Se Carga:

1. Importe de las adquisiciones de alimentos, bebidas, artículos de abastecimiento general.

Se Abona:

1. Importe de los consumos de alimentos, bebidas, artículos de abastecimiento general.

SALDO: Es deudor y representa el importe de las existencias en almacén de los artículos comestibles, bebidas y abastecimiento general.

MOBILIARIO Y EQUIPO (AF)

Se Carga:

1. Importe de las adquisiciones de: muebles de cuartos, colchones y box spring, alfombras, cortinas, muebles de lobby o bar, muebles de restaurantes, equipo de cocina, muebles de gerencia, muebles administrativos, equipo de oficina, muebles de baño, equipo telefónico, equipo eléctrico, equipo de mantenimiento, elevadores, equipo de restaurantes, aire acondicionado, equipo contra incendio, etc.

Se Abona:

1. Importe de las bajas por venta de los artículos detallados.
2. Importe de las bajas por destrucción de los artículos detallados.
3. Importe por no utilizarse el equipo.

SALDO: Es deudor y representa el importe del mobiliario y equipo en uso propiedad de la empresa.

EQUIPO DE SERVICIO (AF)

Se Carga:

1. Importe de las Adquisiciones de blancos, loza y cristalería, plata y cuchillería, uniformes, utensilios varios.

Se Abona:

1. Importe de bajas por los consumos realizados de cada artículo detallado.

SALDO: Es deudor y representa el importe del equipo de servicio en uso y que es propiedad del hotel.

DEPOSITOS PARA RESERVACIONES (PC)

Se Carga:

1. El traspaso a la cuenta de huéspedes en el momento de hacerse efectiva la reservación.
2. Por la devolución del depósito.
3. Por la cancelación de la reservación.

Se Abona:

1. Importe de los depósitos hechos para garantizar una reservación de una habitación que se recibirá a futuro.

SALDO: Es acreedor y representa el importe de los depósitos recibidos por aplicarse.

ACREEDORES POR INTERCAMBIO (SOBRE VENTA) (PC)

Se Carga:

1. Cuando se proporcionen servicios tales como habitaciones y alimentos en pago de convenios.

Se Abona:

1. Por el importe de los convenios de intercambio aceptados por el hotel.

SALDO: Es acreedor y representa un pasivo a cargo del hotel, que deberá liquidarse por servicios durante la vigencia del convenio.

B) CUENTAS DE RESULTADOS

INGRESOS POR HOSPEDAJE

Se Carga:

1. Errores habidos.
2. Contrapartidas necesarias.
3. Al momento del cierre del ejercicio contable, contra la cuenta de pérdidas y ganancias.

Se Abona:

1. Importe habido por concepto de alquiler de cuartos a los huéspedes.

SALDO: Es acreedor y representa el ingreso por concepto de arrendamiento de cuartos.

INGRESOS POR ALIMENTOS

Se Carga:

1. Errores habidos.
2. Contrapartidas necesarias.
3. Al momento del cierre del ejercicio contable, contra la cuenta de pérdidas y ganancias.

Se Abona:

1. Importe de los ingresos por concepto de alimentos servidos a los huéspedes y clientes.

SALDO: Es acreedor y representa el ingreso por concepto de alimentos vendidos.

INGRESOS POR BEBIDAS

Se Carga:

1. Errores habidos.
2. Contrapartidas necesarias.
3. Al momento del cierre del ejercicio contable, contra la cuenta de pérdidas y ganancias.

Se Abona:

1. Importe por la venta de bebidas en cualquiera de los bares del hotel.

SALDO: Es acreedor y representa el ingreso por concepto de bebidas vendidas.

INGRESOS POR LLAMADAS TELEFONICAS DE LOS CLIENTES

Se Carga:

1. Errores habidos.
2. Contrapartidas necesarias.
3. Al momento del cierre del ejercicio contable, contra la cuenta de pérdidas y ganancias.

Se Abona:

1. Importe que se obtenga de las llamadas que realicen los huéspedes del hotel.

SALDO: Es acreedor y representa el importe de las llamadas telefónicas realizadas por los huéspedes.

INGRESOS POR LAVANDERIA Y TINTORERIA

Se Carga:

1. Errores habidos.
2. Contrapartidas necesarias.
3. Al momento del cierre del ejercicio contable, contra la cuenta de pérdidas y ganancias.

Se Abona:

1. Importe de los ingresos que se obtengan por el lavado y planchado de la ropa de los huéspedes.

SALDO: Es acreedor y representa el importe de los ingresos que se obtengan por concepto de lavandería y tintorería.

COSTO DE VENTA DE ALIMENTOS

Se Carga:

1. El importe de los alimentos elaborados en la cocina y consumidos por los huéspedes y/o clientes.
2. El importe de los alimentos elaborados en la cocina y consumidos por el personal.

Se Abona:

1. Al momento del cierre del ejercicio contable, contra la cuenta de pérdidas y ganancias.

SALDO: Es deudor y representa el costo de las comidas consumidas por los huéspedes y/o clientes, o por el personal en un determinado periodo.

COSTO DE VENTA DE BEBIDAS

Se Carga:

1. El importe de las bebidas consumidas por los huéspedes y/o clientes en los bares, recepción, festejos, etc. siempre que sean bebidas propiedad del hotel.

Se Abona:

1. Al momento del cierre del ejercicio contable, contra la cuenta de pérdidas y ganancias.

SALDO: Es deudor y representa el costo de las bebidas consumidas por los huéspedes y/o clientes del hotel.

COSTO DE VENTA DE TELEFONOS

Se Carga:

1. El importe de las llamadas locales.
2. El importe de las llamadas de larga distancia por cuenta propia.
3. El importe de las llamadas de larga distancia por cuenta del huésped.

Se Abona:

1. Al momento del cierre del ejercicio contable, contra la cuenta de pérdidas y ganancias.

SALDO: Es deudor y representa el costo del servicio telefónico recibido.

COSTO DE VENTA DE LAVANDERIA Y TINTORERIA

Se Carga:

1. El importe de los sueldos del personal que labora en la lavandería o tintorería o en su caso el importe que cobra la lavandería y tintorería por las prendas de los huéspedes.
2. El importe de las tinturas, jabones, detergentes, etc.

Se Abona:

1. Al momento del cierre del ejercicio contable, contra la cuenta de pérdidas y ganancias.

SALDO: Es deudor y representa el costo de los servicios de lavado y planchado que solicitan los huéspedes.

GASTOS DE ALIMENTOS

Se Carga:

1. Por los siguientes conceptos erogados específicamente en este departamento:

- ♦ Sueldos y salarios.
- ♦ Horas Extras
- ♦ Seguro social cuota patronal
- ♦ 2% SAR
- ♦ 5% Infonavit
- ♦ Prima dominical
- ♦ Vacaciones
- ♦ Indemnizaciones
- ♦ Gratificaciones
- ♦ Papelería y artículos de escritorio

- ◆ Artículos perdidos o dañados
- ◆ Artículos de limpieza
- ◆ Utensilios de comedor y cocina
- ◆ Reposiciones de equipo
- ◆ Comisiones sobre venta
- ◆ Alquiler de mantelería
- ◆ Música y variedad
- ◆ Fletes y maniobras
- ◆ Hielo y agua
- ◆ Luz y teléfono
- ◆ Combustibles y lubricantes para cocina
- ◆ Folletos, revistas, menús
- ◆ Pasajes locales
- ◆ Cuotas y suscripciones
- ◆ Depreciación de equipo de servicio
- ◆ Botanas
- ◆ Diversos
- ◆ Uniformes
- ◆ Comida a empleados
- ◆ Partidas no deducibles

Se Abona:

1. Al momento del cierre del ejercicio contable, contra la cuenta de perdidas y ganancias.

SALDO: Es deudor y representa los gastos realizados específicamente en el departamento de alimentos.

GASTOS DE BEBIDAS

Se Carga:

1. Por los siguientes conceptos erogados específicamente en este departamento:

- ♦ **Sueldos y salarios.**
- ♦ **Horas Extras**
- ♦ **Seguro social cuota patronal**
- ♦ **2% SAR**
- ♦ **5% Infonavit**
- ♦ **Prima dominical**
- ♦ **Vacaciones**
- ♦ **Indemnizaciones**
- ♦ **Gratificaciones**
- ♦ **Papelería y artículos de escritorio**
- ♦ **Artículos perdidos o dañados**
- ♦ **Artículos de limpieza**
- ♦ **Utensilios y gastos menores del bar.**
- ♦ **Reposiciones de equipo**
- ♦ **Comisiones sobre venta**
- ♦ **Alquiler de mantelería**
- ♦ **Música y variedad**
- ♦ **Fletes y maniobras**
- ♦ **Hielo y agua**
- ♦ **Luz y teléfono**
- ♦ **Folletos, revistas, menús**
- ♦ **Pasajes locales**
- ♦ **Cuotas y suscripciones**
- ♦ **Depreciación de equipo de servicio**

- ♦ Botanas
- ♦ Diversos
- ♦ Uniformes
- ♦ Comida a empleados
- ♦ Partidas no deducibles

Se Abona:

1. Al momento del cierre del ejercicio contable, contra la cuenta de pérdidas y ganancias.

SALDO: Es deudor y representa los gastos realizados específicamente en el departamento de bebidas.

GASTOS DE HABITACION

Se Carga:

1. Por los siguientes conceptos erogados específicamente en este departamento:

- ♦ Sueldos y salarios.
- ♦ Horas Extras
- ♦ Seguro social cuota patronal
- ♦ 2% SAR
- ♦ 5% Infonavit
- ♦ Prima dominical
- ♦ Vacaciones
- ♦ Lavandería
- ♦ Indemnizaciones
- ♦ Gratificaciones
- ♦ Papelería y artículos de escritorio
- ♦ Artículos perdidos o dañados
- ♦ Artículos de limpieza
- ♦ Reposición de blancos y colchones

- ♦ Fletes y maniobras
- ♦ Luz y teléfono
- ♦ Combustibles para caldera
- ♦ Pasajes locales
- ♦ Cuotas y suscripciones
- ♦ Depreciación de equipo de servicio
- ♦ Diversos
- ♦ Seguridad
- ♦ Suministros a servi-bar
- ♦ Uniformes
- ♦ Comida a empleados
- ♦ Partidas no deducibles
- ♦ Suministros a huéspedes

Se Abona:

1. Al momento del cierre del ejercicio contable, contra la cuenta de perdidas y ganancias.

SALDO: Es deudor y representa los gastos realizados específicamente en el departamento de habitaciones.

GASTOS DE MANTENIMIENTO

Se Carga:

1. Por los siguientes conceptos erogados específicamente en este departamento:

- ♦ Sueldos y salarios.
- ♦ Horas Extras
- ♦ Seguro social cuota patronal
- ♦ 2% SAR
- ♦ 5% Infonavit
- ♦ Prima dominical

- ◆ Vacaciones
- ◆ Indemnizaciones
- ◆ Gratificaciones
- ◆ Pasajes locales
- ◆ Fletes y maniobras
- ◆ Focos
- ◆ Pinturas y decoración
- ◆ Reparación y Manto. de Edificio
- ◆ Reparación y Manto. de Eq. eléctrico y mecánico
- ◆ Reparación y Manto. de alfombras y tapetes
- ◆ Reparación y Manto. mobiliario
- ◆ Reparación y Manto. de colchones
- ◆ Reparación y Manto. de jardinería
- ◆ Reparación y Manto. de cortinas y toldos
- ◆ Reparación y Manto. de herramientas
- ◆ Reparación y Manto. de equipo de transporte
- ◆ Reparación y Manto. de equipo de servicio
- ◆ Diversos
- ◆ Uniformes
- ◆ Comida a empleados
- ◆ Partidas no deducibles

Se Abona:

1. Al momento del cierre del ejercicio contable, contra la cuenta de pérdidas y ganancias.

SALDO: Es deudor y representa los gastos realizados específicamente en el departamento de mantenimiento.

2.2 OPERACIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

Las funciones desempeñadas en la oficina de la administración tienen ciertas relaciones bien establecidas, y si no se sigue se originan interminables actividades adicionales y pérdida de tiempo. Esta pauta se rige por el principio de que la figura central es el empleado recepcionista y que las demás funciones giran en torno de su puesto.

TABLERO DE HABITACIONES: El tablero de las habitaciones es el índice visible en constante modificación, de todas las habitaciones para huéspedes en el hotel, ocupadas y vacantes. Para cada habitación hay un receptáculo que lleva el número del cuarto en el extremo izquierdo y está hecho de manera que una tira de papel o una tarjeta puede deslizarse dentro del receptáculo dejando el número al descubierto.

Es importante que los números de las habitaciones estén colocados de tal manera que en el tablero puedan localizarse rápidamente, el mejor arreglo es que cada columna sea para un piso. Aunque el buen empleado recepcionista debe conocer la ubicación de las habitaciones y el equipo que contiene cada una, el tablero de habitaciones debe darle toda la información necesaria para la elección acertada y rápida de la que desea el huésped, sin tener que confiar en su memoria esta información se registra con símbolos en la parte que está al descubierto en los receptáculos. Los símbolos que damos a continuación, son los recomendados para uno de los tableros más conocidos, han sido adoptados ampliamente e ilustran la información registrada.

Cuartos comunicados entre sí:

Las puertas de comunicación entre cuartos se indican por flechas negras, los cuartos comunicados a través de un cuarto de baño se indican con una flecha roja.

Baños:

De tina una B roja, de ducha una T invertida roja, de tina y ducha una X roja.

Camas:

Individual S verde, doble D verde, gemelas una T verde, individual y doble 0 verde, dos camas dobles un 7 verde.

Si un cuarto esta vacante, su receptáculo en el tablero de habitaciones esta vacío y todos los símbolos quedan visibles. Tan pronto como se vende el cuarto, se inserta en el receptáculo una tira o tarjeta de tablero que muestra el numero de la habitación, el nombre del huésped y la ciudad en que reside, el numero de personas que ocupa la habitación, el precio por día y la fecha de llegada. Las tarjetas o tiras del tablero de colores diferentes, se usan para indicar que el cuarto ha sido reservado o que esta fuera de servicio o que no puede venderse. Una tarjeta o tira del tablero de color especial puede usarse para indicar que el cuarto esta aseándose, tan pronto como el ama de llaves notifica al empleado de la recepción que la habitación esta disponible, se retira del tablero la señal especial y el cuarto vuelve a parecer como disponible.

EL TABLERO DE INFORMACION: Es el índice alfabético visible de los huéspedes. Contiene receptáculos desprendibles de metal, los cuales, colocados en marcos se ordenan de modo semejante al del tablero de habitaciones. A la llegada de un huésped se inserta en un receptáculo suelto una copia al carbón de la tira o tarjeta del tablero de habitaciones y se coloca en el tablero de información por orden alfabético, se retira solamente cuando sale el huésped del hotel.

Se usa solo un tablero de información, teniendo uno o mas operadores de circuitos, que se sientan frente a el para contestar las preguntas telefónicas acerca de los números de las habitaciones de los huéspedes. Las operadoras del conmutador consultan al operador de circuito siempre que se recibe una llamada para un huésped.

FACTURACION Y CAJA

El facturista coloca la cuenta del huésped, que ha recibido de la mecanógrafa en el registro de cuentas, que puede ser un libro o una gaveta que contenga las cuentas de todos los huéspedes. Todos los departamentos que venden servicios a los huéspedes o que los cargan a crédito, llevan un libro diario de esos cargos. Al mismo tiempo notifican al facturista cada cargo, enviándole un comprobante por mensajero. Cuando el facturista recibe estos comprobantes los marca con sello fechador de horas y luego los asienta en la cuenta del huésped poniendo sus iniciales en cada comprobante y guardando todos los asentados por orden de departamento.

No se necesitan comprobantes para informar al facturista acerca de los cargos por concepto del precio de las habitaciones. El hecho de que el huésped tiene cuenta en el libro mayor de huéspedes en tránsito indica que está ocupando una habitación y que debe cargársele al precio por día anotado en la cuenta.

El cajero hace todos los pagos por cuenta de los huéspedes tales como los correspondientes a paquetes llegados por C.O.D., telegramas por cobrar o boletos de teatro., esto lo hace en comprobantes debidamente aprobados. El cajero entrega dinero a los huéspedes a cambio de sus cheques bancarios, lo cual puede hacerse sin tener que recabar aprobación, si su crédito a sido autorizado.

El cajero recibe los objetos de valor de los huéspedes para guardarlos en seguridad, recibe paquetes valiosos entregados al hotel. Y por último, lo que también es de primordial importancia es que el cajero recibe todos los pagos de los huéspedes.

Tan pronto como el huésped liquida la cuenta, a su salida, el facturista o el cajero lo notifica al empleado de la recepción, quien marca el cuarto en el tablero de habitaciones con la señal de "en aseo" e inmediatamente lo notifica al ama de llaves y al empleado de información.

2.3 REGISTRO Y CONTROL DE LAS VENTAS

En el proceso contable la recopilación de información se realiza dentro de las áreas básicas hoteleras (hospedaje, alimentos y bebidas) al resumir los documentos fuente elaborados en cada departamento, en registros o reportes que se proporcionan a los ejecutivos y/o al departamento de contabilidad.

La operación de hospedaje se inicia cuando se recibe una reservación. Los datos del futuro huésped se anotan en una hoja de reservación (forma 1) una vez que previamente se ha verificado el número de habitaciones disponibles para la fecha solicitada.

Ya que se determino si se acepta la reservación generalmente se pide un depósito que corresponde al importe de la renta de una noche, lo que garantiza al hotel el cumplimiento del compromiso por parte del cliente al reservarle una habitación que no podrá rentarse en la fecha reservada.

Al finalizar el día las hojas de reservación se registran en una forma llamada concentrado de reservaciones del día (forma 2) con la finalidad de tener cierto control de las reservaciones efectuadas.

Cuando el huésped llega al hotel deberá anotar sus datos en una tarjeta de registro foliada (forma 3). Con los datos anotados por el huésped en su tarjeta de registro deberá elaborarse una tirilla en original y tres copias que indiquen su nombre, número de habitación, importe de la renta diaria, número de personas y clase de habitación, distribuyéndose de la siguiente forma:

HOTEL "X", S.A. DE C.V.
TARJETA DE REGISTRO

No. DE FOLIO

NOMBRE	
FAVOR DE ESCRIBIR CON LETRA DE MOLDE	
DIRECCION	CUARTO
CIUDAD	TARIFA
PROFESION	No. PERSONAS
NACIONALIDAD	EMPLEADO
COCHE PLACAS No.	

DESOCUPARSE ESTA HABITACION A LOS _____ DIAS.

FIRMA

Tirilla original: oficina de recepción, donde es colocada en el tablero de ocupación, su finalidad es conocer que cuartos han sido ocupados y cuales permanecen vacantes.

Primera copia: Conmutador telefónico, donde proporcionara a las operadoras los datos necesarios para atender llamadas que reciban o soliciten los huéspedes.

Segunda copia: Departamento de ropería, donde el ama de llaves verificara que la habitación que va a ocuparse esta debidamente presentable y limpia.

Tercera copia: Tablero de información, con la finalidad de proporcionar a terceros informes sobre los huéspedes alojados en el hotel.

Inmediatamente al registro de huéspedes deberá abrirse una cuenta (forma 4) que se turnara al cajero de recepción, y mediante ella se controlaran todos los servicios y consumos proporcionados al huésped durante su estancia, la cuenta deberá estar foliada de acuerdo con el numero de las tarjetas de registro, formulándose en original y copia, sirviendo la copia como estado de cuenta para entregarse al huésped cuando así lo solicite.

Diariamente el departamento de ropería deberá hacer una verificación física de los cuartos ocupados para atender los servicios, así como para elaborar el informe de ama de llaves (forma 5), una vez formulando el reporte deberá enviarse el original a la oficina de recepción y la copia al departamento de contabilidad. La oficina de recepción verificara este reporte contra los tableros de ocupación, revisando cualquier discrepancia que exista hasta aclarar debidamente la situación.

Finalmente tomando los datos del tablero de ocupación el departamento de recepción formulara su informe de ocupación de cuartos (forma 6), enviando el original a la gerencia y la copia junto con el informe del auditor nocturno, al departamento de contabilidad para su verificación y registro.

Una vez que el departamento de contabilidad ha recibido y verificado la copia del informe de ocupación de cuartos y el informe del auditor nocturno, procederá a realizar el registro contable, siendo estos documentos la fuente para el asiento contable siguiente:

Cargos:

Huéspedes	\$XXXXX
-----------	---------

Abonos:

Ingresos por hospedaje	\$XXXXX
------------------------	---------

Iva por Pagar	\$XXXXX
---------------	---------

El servicio del restaurante que proporcionan los hoteles esta constituido por dos secciones: la cocina y el comedor. En la cocina se controlan y se determinan los costos y gastos de la elaboración de alimentos. En el comedor se controlan y cuantifican los ingresos por venta de los mismos.

Los gastos y costos de cocina mas importantes están constituidos por los alimentos. Estos son de dos tipos: los de fácil descomposición o perecederos y los duraderos. Los primeros son cargados directamente al costo de venta de alimentos en tanto que los segundos se llevan a un almacén y posteriormente a través de vales de salida se llevan a la misma cuenta de costos.

En relación a los ingresos por este concepto, el control para proporcionar y cobrar los alimentos se efectúa mediante una forma especial que recibe el nombre de comanda (forma 7) la distribución de este documento es la siguiente:

Original: Al jefe de cocina para la preparación de alimentos.

Primera copia: al cajero para que formule la cuenta o cheque correspondiente.

Segunda copia: Al checador, que es una persona auxiliar del supervisor de ingresos, quien estará a la salida de la cocina para verificar que los alimentos servidos coincidan con los anotados en la comanda.

Con la copia de la comanda que recibe el cajero formulara la cuenta (forma 8) y la anotara en el informe diario de ventas (forma 9) este informe una vez totalizado se envia al departamento de contabilidad junto con el sobre que contiene el corte de caja o reporte de cajeros correspondiente (forma 10).

El informe diario de ventas y el reporte de cajeros son fuente de los siguientes asientos contables:

Informe diario de ventas:

Cargos:

Caja	\$XXXXX
Huéspedes	\$XXXXX
Clientes	\$XXXXX
Tarjetas de crédito	\$XXXXX
Funcionarios y empleados	\$XXXXX

HOTEL "X", S.A. DE C.V.

FOLIO:

COMANDA

FECHA	MESA	MESERO	No. DE PERSONAS	No. DE HABITACION
CONCEPTO				
NO PAGA ESTA NOTA ES COMANDA DE RESTAURANTE				

HOTEL "X", S.A. DE C.V.

FOLIO:

CUENTA (O CHECK)

R.F.C.		REGISTRO I.V.A.		
FECHA	MESA	MESERO	No. DE PERSONAS	No. DE HABITACION
RESTAURANTE PRINCIPAL				
CONCEPTO		IMPORTE		
		\$		

HOTEL "X", S.A. DE C.V.
INFORME DE CAJEROS

FECHA			
CAJERO			
DEPARTAMENTO			
TURNO	A.M.	A	A.M.
	P.M.	A	P.M.
VENTAS EN EFECTIVO			
EFECTIVO PAGADO POR CTA. DE HUESPEDES			
INGRESOS NETOS			
FALTANTES EN ROJO			
SOBRANTES EN NEGRO			
NETO A DEPOSITAR			
CONTENIDO DEL SOBRE			
MONEDA NA. BILLETES DE:			
	50.00		
	20.00		
	10.00		
	5.00		
	2.00		
MONEDA FRACCIONARIA			
SUB-TOTAL			
CHEQUE M.N.			
RECIBOS PROPINAS DE MESEROS			
VALES			
CHEQUES DLS.			
CHEQUES DE VIAJERO			
BILLETES DLS.			
TOTAL ADJUNTO			
NETO A DEPOSITAR			
DIFERENCIA POR REEMBOLSAR			
OBSERVACIONES			

Abono:

Ingresos por alimentos	\$XXXXX
Ingresos por bebidas	\$XXXXX
Acreeedores diversos	
Propinas	\$XXXXX
Iva por Pagar	\$XXXXX

Reporte de cajeros:

Cargos:

Bancos	\$XXXXX
Efectivo	
Tarjeta de crédito	
Gastos financieros	\$XXXXX
Acreeedores diversos	
Propinas	\$XXXXX

Abona:

Caja	\$XXXXX
Tarjetas de crédito	\$XXXXX

Los servicios diversos mas comunes que proporciona un hotel son: teléfonos, lavandería y tintorería.

Teléfonos: Este servicio representa para el hotel uno de los renglones en que obtiene una utilidad muy relativa y que, sin embargo, deberá proporcionarse a los huéspedes. Este servicio puede ser local o de larga distancia, para el servicio de larga distancia será necesario un control riguroso para cada una de las llamadas que solicite el huésped.

Al solicitarse una conferencia de larga distancia al conmutador, la operadora inmediatamente deberá formular un volante de cargos por servicios telefónicos de larga distancia (forma 11), anotando los datos referentes a la conferencia, tales como: nombre del huésped, número de cuarto, ciudad, hora en que empezó y terminó la llamada, etc. Estas formas tendrán un número de folio y se formularán en original y copia. Al terminarse la conferencia telefónica, la operadora solicitará al servicio de larga distancia de la compañía telefónica el tiempo y el costo de la llamada, para anotarse este importe en la copia de volante de cargo y verificar el tiempo que duró la conferencia; así mismo determinará el cargo por servicio, que representa el ingreso para el hotel y que, generalmente, corresponde a un porcentaje sobre el precio que cobra la empresa telefónica.

Ya determinado el costo de la llamada y el cargo por el servicio, la operadora sumará estas dos cantidades obteniendo el total para cargarse a la cuenta del huésped, turnando el original y la copia a la recepción para que se opere el cargo, y la copia firmada por el empleado en turno de la recepción, marcará la hora en que la recibió, será devuelta a la operadora para que se registre en el reporte de llamadas de larga distancia (forma 12), que será formulado diariamente por cada una de las operadoras del conmutador telefónico, al terminar su turno. En este reporte se registrarán en orden numérico los volantes de cargo distribuyéndose el importe del cargo a los huéspedes en las columnas rotuladas "costo de llamadas" y "cargos por servicio", lo cual permite controlar los importes que son en favor de la compañía de teléfonos y el ingreso correspondiente a este departamento.

Como los otros reportes departamentales, será depositada en la oficina de recepción para que el auditor nocturno verifique el importe operado en las cuentas de huéspedes por llamadas de larga distancia durante el día, y enviándolo a contabilidad posteriormente, anexo a su informe.

HOTEL "X", S.A. DE C.V.

VOLANTE DE CARGO POR SERVICIO TELEFONICO

No.
FECHA

NOMBRE			CUARTO No.
FECHA	SIMB	CUARTO	IMPORTE
NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO			
PERSONA LLAMADA		TIEMPO	IMPORTE
NOMBRE		HORA AM PM	
CIUDAD		TERMINA	
ESTADO		PRINCIPIO	
TEL No.		MINUTOS	
		TOTAL	
FIRMADO POR			

Lavandería y tintorería: Para el control de los servicios de tintorería y lavandería se proporcionará al huésped una forma con un número de folio, en original y copia, que contiene un listado completo de la ropa que se usa comúnmente y en la que el anotará el número de prendas que entrega y la clase de servicio que desea. Este servicio será atendido por personal que está bajo la supervisión del ama de llaves, pudiendo ser proporcionado directamente por el hotel o a través de un concesionario. Al devolverse la ropa al huésped se anexará la copia de la forma en que solicitó el servicio junto con el importe correspondiente. El cliente firmará de conformidad el original para que con base en esta lista, se formule un volante de cargo (forma 13) en original y copia, turnándose el original a la oficina de recepción para que se formule el cargo en la cuenta del huésped y con la copia se formule el importe departamental correspondiente.

Para el control de cargos diversos se expedirá un volante de cargo (forma 14) en el cual se registrarán el importe por cargar y la explicación del concepto que origina el cargo; al asentarse en la cuenta del huésped, será identificado por una letra que, al calce de la cuenta, indicará la clase del servicio que se prestó.

HOTEL "X", S.A. DE C.V.
TINTORERIA

No. _____
FECHA _____

NOMBRE		CUARTO No.
FECHA	SIMB.	CUARTO
IMPORTE		
NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO		
CONCERTO		IMPORTE
PLANCHADO		LISTA No.
LAVADO EN SECO		LISTA No.
FIRMADO POR _____		

2.4 REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Por regla general los hoteles tienen derecho a retención prendaria sobre el equipaje de sus huéspedes en tránsito; y en algunos estados, es delito penal recibir alojamiento y alimentos en una hospedería sin poder pagarlos por eso, el hotel está plenamente protegido contra pérdidas por créditos incobrables, con tal de que pueda presentar una cuenta completa y exacta a la salida del huésped.

Lavandería pendiente (retenida): si se recibe un paquete cuando el huésped ya se ha ido, se maneja el cargo correspondiente, como se hace con los cargos atrasados, con la salvedad de que estas cuentas se llevan en una sección separada. Los paquetes de lavandería se retienen para garantizar los cargos, si el huésped regresa y reclama el paquete el cargo se traspaşa a la cuenta del huésped.

Prendas de valet pendientes (retenidas). de manera semejante puede haber prendas de un huésped que se enviaron para lavado en seco y que no regresaron sino después de que el huésped ha salido del hotel. Cuando esto ocurre, se dan instrucciones al valet para que marque estas partidas con una etiqueta especial que diga retenido, mientras llegan instrucciones del huésped.

Cuentas de huéspedes que se van sin pagar: cuando se descubre que un huésped se ha ido sin pagar la cuenta, esta se traspaşa inmediatamente a la cta. por cobrar. Si el huésped tiene abierto su crédito en el hotel, simplemente recibe una factura por los cargos; sino ha establecido su crédito y es desconocido, la cuenta se encarga a un abogado o a una agencia de cobranzas.

2.5 ENTRADAS Y SALIDAS DE CAJA

Los viajeros, por lo común, se oponen a llevar consigo grandes sumas de dinero y por consiguiente tienen que conseguir fondos en efectivo para sus gastos normales en su ruta. Recurren al hotel para cambiar sus cheques personales o los de sus compañías por efectivo. Para proporcionar este servicio se abastece a los cajeros de la oficina de administración con importantes depósitos de dinero.

Cuando termina su turno el cajero suma el registro original de caja y determina el importe de las entradas. A continuación hace la separación del depósito y de lo recibido y formula un informe al cajero general, así como al auditor de ingresos (forma 15). Los cajeros de la oficina de la administración anotan lo recibido a los dos renglones destinados a cuentas por cobrar, mientras que todos los demás cajeros asientan lo suyo en el renglón siguiente; en el encabezado del informe se anota el departamento en el que se originan las ventas en efectivo.

El informe al cajero general podrá imprimirse en el reverso del sobre en el cual el cajero coloca lo que ha recibido. Es indispensable advertir con precisión a los cajeros que el cajero general no aceptara ningún informe de caja que contenga borraduras o enmiendas.

Es necesario conservar un registro detallado de todos los cheques aceptados a los huéspedes y depositados en el banco para que si se pierde uno en tránsito, pueda reponerse con un duplicado del girador. La lista de cheques que cubre el registro de toda la información esencial se ilustra en la forma 16.

HOTEL "X" S.A. DE C.V.
INFORME DE CAJEROS

FECHA			
CAJERO			
DEPARTAMENTO			
TURNO	A.M.	A	A.M.
	P.M.	A	P.M.
CUENTAS		BRUTO	ADELANTO
CUENTAS POR COBRAR TRANSITO			
CIUDAD			
VENTAS AL CONTADO			
DIVERSOS			
ENTRADAS NETAS			
SOBRANTE (ESCRIBASE EN NEGRO)			
EFFECTIVO	FALTANTE (ESCRIBASE EN ROJO)		
CONTENIDO DEL SOBRE			
MONEDA NA. BILLETES DE:			
	50.00		
	20.00		
	10.00		
	5.00		
	2.00		
MONEDA FRACCIONARIA			
SUB-TOTAL			
CHEQUE M.N.			
RECIBOS PROPINAS DE MESEROS			
VALES			
CHEQUES DLS.			
CHEQUES DE VIAJERO			
BILLETES DLS.			
TOTAL ADJUNTO			
NETO A DEPOSITAR			
DIFERENCIA POR REEMBOLSAR			
OBSERVACIONES			

Las entradas de dinero resumidas por el auditor interno y por el cajero general se asientan en un diario de caja. (forma 17). Con el suficiente detalle para hacer los pases a las cuentas al final del mes. Solamente se asientan en este diario los totales de las entradas diarias. Las partidas que con mas frecuencia se clasifican como entradas diversas son salarios depositados que no han sido reclamados, prestamos de bancos, intereses sobre saldos de bancos, devolución de primas de seguros y entradas de diversas cuentas por cobrar tales como préstamo de funcionarios y empleados.

Se notara que los adelantos a huéspedes se deducen de las entradas brutas y que solo se deposita la diferencia. Este es un método preferible a depositar las entradas brutas y girar un cheque cada día para reembolsar a los cajeros de la oficina de administración por concepto de adelantos a los huéspedes.

Hay una columna de depósitos para cada banco con el cual el hotel tiene cuenta. los trasposos de un banco a otro se registran en la columna de cambios de este diario, así como en la columna correspondiente del diario de salidas de caja, con objeto de simplificar la conciliación de saldos en bancos.

Los desembolsos de dinero en hoteles o en cualquier otra empresa, son generalmente de dos clases: pagos en cheques y pagos en efectivo. El control de estos dos métodos de pago se lleva, naturalmente, en registros separados, y reunidos a la larga mediante reembolsos periódicos del fondo de caja chica, por medio de cheques girados para cubrir la cantidad total de esos pagos, en dinero efectivo.

A los cajeros de la oficina de la administración y de los diversos departamentos se les prohíbe normalmente, hacer desembolsos para el hotel, excepto cuando se les autoriza expresamente en casos extraordinarios; la mayoría de los pagos pequeños, aparte de las nominas los hace generalmente, el empleado recepcionista quien paga en efectivo partidas de gastos tales como cargos de express por mercancías recibidas, afilado de cuchillos de la cocina etc.

La liquidación de todos los pagos de caja chica en todo el hotel se realiza a través del fondo de caja central, más cuantioso, que esta a cargo del cajero general. este fondo sirve de reserva para reponer los demás fondos y para pagos en efectivo que no puedan hacerse en cheque. En todos los casos es preferible que cada pago en dinero se autorice en una forma impresa del hotel (forma 18), sobra decir que es preciso escribir en tinta los comprobantes, y que quienes están autorizados a firmar cheques deben cerciorarse de que todos los comprobantes presentados cuando sea girado un cheque para reembolsar a la caja chica, muestran la fecha y número de cheque.

Como se rinden cuentas de todos los desembolsos en dinero en el diario de caja chica, el diario de salidas de caja general (forma 19) es únicamente una lista de los cheques girados, seguida de unas cuantas columnas para clasificar los pagos.

HOTEL X. S.A. DE C.V.
COMPROBANTE DE CAJA CHICA

FECHA _____ No. _____

SIRVASE PAGAR A _____

POR _____

CON CARGO A _____

REEMBOLSADO EN CHEQUE No. _____

|| RECIBI (MOS) DEL HOTEL "X"
|| LA CANTIDAD MENCIONADA ARRIBA

FECHADO _____

2.6 REGISTRO DE COMPRAS Y DE MATERIAL DE TRABAJO

El funcionamiento de un hotel requiere gran variedad de mercancías, materiales de trabajo y equipo, gran parte de las cuales necesitan reponerse constantemente. Los productos alimenticios son las mercancías más importantes que compran los hoteles, solo puede conocerse lo que se necesita diariamente, con anticipación de un día o dos. En consecuencia, casi todos los pedidos de alimentos se hacen por teléfono. Por otra parte, el empleado receptor tiene que saber que es lo que va a recibir; y es necesario, por consiguiente, llevar algún registro (forma 20), si no se usan pedidos escritos para todas las compras.

Es necesario, sin embargo preparar pedidos escritos en formas impresas de uso corriente para todas las compras de entrega futura. El departamento de contaduría debe llevar un registro de todas esas compras debidamente autorizadas por el gerente, de manera que pueda calcularse el dinero que se utilizara en el futuro y las facturas de las mercancías pedidas puedan tramitarse basándose en una autorización escrita.

Las compras de artículos guardados en la bodega se llaman generalmente compras de bodega, y a las entregadas directamente a la cocina o a otros departamentos que elaboran productos para el restaurante se le llaman compras directas. Puede ser necesario llevar un registro separado de las dos clases de compras (forma 21) para calcular el costo de los alimentos diarios.

A pesar de la variedad en las mercancías y en los materiales de trabajo que se usan en los hoteles, por lo general hay cinco bodegas:

1. Bodega de productos alimenticios y materiales de trabajo.
2. Bodega de ficoses o de vinos.
3. Bodega para artículos de loza, cristal, platería y ropa blanca.
4. Bodega del ingeniero mecánico.
5. Bodega de artículos de papelería.

Depende de las circunstancias, que deban o no registrarse las salidas de las bodegas. Es indispensable el registro de salidas si se desea: establecer un control de las personas responsables de los materiales almacenados; determinar el costo de los materiales entregados con cargo a cada uno de los varios departamentos; calcular el costo diario de las salidas.

Se ha sustituido, por regla general el trabajo de llevar mayores de existencias para controlar la bodega con procedimientos mas efectivos de control de inventarios. Estos procedimientos implican controlar la salida por medio de requisiciones, los aumentos por medio de registros exactos de compras y la determinación de existencias por medio de inventarios periódicos.

En todas las facturas los empleados ponen un sello de goma con renglones para las diversas firmas de aprobación (forma 22) anotan el numero de pedido, fecha de recepción su firma, cantidad correcta. A continuación el mayordomo, que revisa la calidad de toda la mercancia perecedera, aprueba la factura en lo que respecta a cañdad y al precio. Finalmente, todas las facturas de compras llegan al departamento de contaduría donde se cotejan con los registros de recepción y se comprueban los cálculos y las sumas.

HOTEL "X", S.A. DE C.V.

PEDIDO No. _____

No. RECEPC. _____

FECHA RECIBIDO _____

CANTIDAD CORRECTA _____

CALIDAD Y PRECIOS CORRECTOS _____

CALCULOS Y SUMAS CORRECTAS _____

AUTORIZADA PARA PAGO _____

La concentración en un solo asiento de todas las facturas recibidas de un solo acreedor en un mes, reduce considerablemente el número de asientos en el diario de compras. En una forma impresa sencilla (forma 23) se notará una columna separada por cada cuenta de abasto, una columna para los grupos principales de gastos y otra para los demás. En el caso del departamento del restaurante, puede haber una columna separada para las compras directas de productos alimenticios.

Las requisiciones de productos salidos de la bodega deben resumirse con objeto de abonar a la bodega esas salidas y cargar las cuentas de gastos la forma impresa de diario (forma 24) contiene todas las columnas necesarias, rara vez se listan todas las requisiciones en el diario de salida se acostumbra más hacer el resumen de todas las salidas del día y anotar un solo asiento en el diario.

2.7 LIBROS GENERALES

En temas anteriores hemos explicado que las miles de operaciones pequeñas de tipo comercial que diariamente tienen lugar en un hotel se condensan día tras día en diarios especiales el uso de estos diarios especiales simplifica considerablemente los libros generales del hotel.

EL MAYOR DE COLUMNAS. El mayor tabular o de columnas, en el cual se agrupan en una hoja varias cuentas relacionadas entre sí, es muy práctico ya que cada hoja tiene una columna para el total y una para cada cuenta. La forma de la cuenta es la misma que la de una página del diario tabular, cuyas tres primeras columnas de cantidades se destinan a cargos totales, abonos totales y saldo total, seguidas de una columna de debe y una de haber para cada cuenta contenida en el grupo. Por ejemplo puede destinarse una hoja a todas las cuentas de caja, otra a todas las cuentas de control de cuentas por cobrar y una más a todos los inventarios. Cada cargo o abono se asienta no solo en la columna de totales, sino también en las columnas destinadas a las cuentas individuales. De esta manera, las columnas de totales de cada hoja sirven de cuenta de control de todas las cuentas abiertas en esa hoja.

En la forma 25 se ilustra una cuenta de un mayor tabular. Después de pasar todos los asientos a una cuenta de un departamento, el saldo neto del mes se anota solamente en la tercera columna y así la cuenta indica el resultado neto que se mostrara en el estado de resultados de ese departamento.

Después de pasar todos los asientos a fin del primer mes del año fiscal, los totales se colocan abajo de cada columna y se cierran trazando dos rayas al pie.

En el segundo mes, solo se suman los totales de ese mes y en el renglón siguiente se anotan los totales hasta la fecha desde el principio del año fiscal.

2.8 CUENTA DE BALANCE Y DE RESULTADOS

ACTIVO FIJO. Casi todas las inversiones del propietario de un hotel están representadas por el terreno, el edificio, el mobiliario y el equipo.

TERRENO Y EDIFICIO. Es preciso valorar separadamente el terreno y el edificio, así como llevarlos en cuentas separadas. A menudo se necesita comprar el terreno requerido para un hotel nuevo, en lotes pequeños se hacen muchos desembolsos antes de que empiece la construcción. Todos los desembolsos relacionados directamente con la adquisición del terreno y con la preparación del nuevo edificio son cargos correctos al costo del terreno.

El costo del nuevo edificio del hotel incluye el precio de contratación, con los ajustes por concepto de extras y bonificaciones provenientes de cambios en los planos o en las especificaciones, los honorarios del arquitecto, los intereses sobre dinero recibido en préstamo y los impuestos sobre bienes raíces durante la construcción, así como gastos accesorios, tales como licencias, permisos y seguros si no lo pagan los contratistas y si no están comprendidos en el precio contratado.

El propietario de un hotel tiene varias opciones a su disposición para elegir la vida económica útil correcta. Puede desear considerar la experiencia previa del ramo hotelero y elegir una base que haya sido empleada por otros.

MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN. La selección de la vida útil de un edificio es solamente el primer paso para determinar la depreciación anual. Hay dos métodos disponibles para depreciar edificios de hoteles, para todos los fines prácticos: el método lineal y el método del 150% de saldos decrecientes.

De acuerdo con el método lineal, el costo del edificio ha de cargarse a depreciación en plazos iguales durante la vida útil estimativa. El método del 150% de saldos decrecientes se basa en el supuesto de que la propiedad se deprecia más rápidamente en los primeros años de servicio, la parte del costo que se carga a depreciación cada año es el 150% del porcentaje normalmente autorizado computado sobre el valor neto en libros, después de deducir la depreciación acumulada. En el método de saldos decrecientes no se depreciara totalmente el costo del edificio durante la vida útil estimativa del bien, por esta razón se acostumbra cambiar al método lineal después de que el edificio haya llegado aproximadamente a la mitad de su vida útil estimativa.

MOBILIARIO Y EQUIPO. Pocos hoteles llevan registros satisfactorios de la gran variedad de muebles y equipos necesario para su funcionamiento, aunque es indudable que, en general, se reconoce que a de prestarse especial atención, a la loza, al cristal, a la platería y a la mantelería y ropa blanca para que su valoración se considere razonable, el valor de todo el mobiliario y equipo restante se fusiona generalmente, en una cuenta y se deprecia en los libros a una tasa global, del 10% anual. En ocasiones se añaden las reposiciones al costo original y a veces se cargan la depreciación acumulada en tanto que el costo de reposiciones de alfombras, tapetes, cortinas, tapices y partidas similares de activo de rápida depreciación, se carga a menudo, a reparaciones.

LOZA, CRISTAL, PLATERIA, MANTELERIA, Y ROPA BLANCA. La depreciación de estos equipos depende de la frecuencia de su uso y no de su antigüedad expresada en meses o años. El hotel que tiene su propia lavandería y un movimiento uniforme en su comedor, puede funcionar con toda la dotación de mantelería para dos días, y estos artículos pueden durar un año y medio. Otro hotel que sirva el mismo número de comidas quizá necesite existencias del doble, debido a que sus ventas se dividen entre pocas ventas de comedor y grandes banquetes ocasionales, y también a que su mantelería se manda a una lavandería externa y en consecuencia su duración sería del doble.

De manera semejante la vida útil de la platería en uso constante depende de la frecuencia con que se limpie. Las roturas de loza y cristal se rigen por el número de piezas usadas y que pasan por el proceso de lavado para un periodo determinado y no por el número total de piezas disponible.

Es un hecho comprobado que los costos de reposición y la depreciación de esta clase de equipos depende del volumen de ventas. Por lo tanto, es preciso hacer revaluaciones periódicas basadas en inventarios físicos. Las tasas de reposición y de depreciación de ropa blanca, loza y cristal usados en los cuartos de los huéspedes se expresan en porcentajes sobre la venta de cuartos, o por una cantidad para cada día de ocupación de estos. Las tasas para la loza, cristal, platería y mantelería del restaurante se expresan en una cantidad por comida servida y las tasas para la cristalería del bar como porcentaje de las ventas de bebida.

Se lleva una cuenta de reposición para cada clase de equipo incluido en este grupo. La depreciación estimativa y la pérdida se abonan a la cuenta cada mes y las reposiciones se cargan al mismo lugar.

UTENSILIOS DE COCINA. La índole de los utensilios de cocina, consistentes en ollas, cacerolas, cuchillos, tenedores, cucharas y una gran variedad de otros artículos, es semejante a la de la loza. Sin embargo, no se ha considerado práctico inventariar este equipo. El método mejor de valoración es rebajar el valor del costo original hasta la mitad, en los primeros tres a cinco años y castigar todos los repuestos.

UNIFORMES. Esta cuenta de activo contiene toda la existencia de uniformes, sea en bodega de reserva o en uso, si hay grandes existencias de uniformes de reserva deben controlarse con una cuenta de existencias y llevar un registro de cada uniforme en tarjetas en las que se muestre el costo y el tiempo de uso.

Todo uniforme que haya salido puede regresar a las existencias de reserva si se sustituye al empleado por otro que requiera una talla diferente. Por eso, las existencias de reserva consisten en uniformes en diversas condiciones y es necesaria una tarjeta de registro para la debida valoración de estas existencias.

OTRAS CUENTAS DEL ACTIVO

DINERO EFECTIVO. Por lo común es suficiente una cuenta para cada banco, otra para el dinero en caja representado por los fondos de casa y una tercera para cambios. Si se depositan con regularidad las entradas diarias, las entradas netas del edificio se cargan directamente a cuentas de bancos, y las entradas del último día del mes, aunque no se hayan depositado realmente se incluyen en el efectivo en bancos.

DOCUMENTOS POR COBRAR. Por regla general, los hoteles no conceden créditos a largo plazo; tampoco son muy grandes las cuentas por cobrar individuales. Por consiguiente, rara vez tienen documentos por cobrar en su balance general.

INVENTARIOS. En los balances generales de empresas hoteleras los inventarios totales, inclusive de todos los materiales de trabajo representan una partida pequeña. Normalmente la rotación de productos alimenticios es de veinte a cuarenta vueltas al año; por consiguiente, la existencia de productos alimenticios representa las mercancías compradas en una o en dos semanas en promedio, antes de la fecha del inventario.

Los materiales de trabajo no se compran en cantidades tales, que un cambio en los precios de mercado afecte notablemente los resultados financieros de las operaciones. Por consiguiente, no existe una razón práctica para valorar los inventarios del hotel al precio de costo o de mercado.

INVERSIONES Y FONDOS. Las inversiones en títulos de otras compañías rara vez se hallan en el balance general de los hoteles, debido a que casi siempre se requieren los fondos disponibles para liquidar adeudos.

Los fondos en dinero pedido prestado o apartados para fines específicos que no sean la liquidación del pasivo circulante, deben llevarse en cuentas separadas y no incluirse en un grupo de fondos para pago de pasivos circulante, un ejemplo de estos fondos son los préstamos obtenidos con el fin de efectuar mejoras concretas al edificio del hotel.

OTROS CARGOS DIFERIDOS. Pueden diferirse los costos de publicidad si es evidente que periodos futuros recibirán los beneficios del gasto realizado. Es correcto que un hotel que atiende a turistas veraniegos difiera el costo de publicidad en guías de rutas automovilísticas y en publicaciones semejantes, y también que los castigue durante los meses de verano en que recibe el beneficio de esa publicidad. El costo de mapas de carreteras y de otros folletos de publicidad que se envían a otros hoteles en la primavera para distribuirlos durante el verano pueden considerarse del mismo modo.

Los depósitos pagados a la compañía de servicios públicos en calidad de garantía para pago de gas o consumo de electricidad, a veces se incluyen en los gastos diferidos. Suele exponerse la teoría de que estos depósitos corresponden al consumo del mes en curso y que al pagar las facturas en dicho mes en su totalidad, el consumidor hace un nuevo depósito cada mes y que, por consiguiente, estos depósitos deben incluirse en los gastos corrientes pagados por adelantado.

CUENTAS DE PASIVO Y DE CAPITAL CONTABLE

CUENTAS POR PAGAR. Las cuentas comerciales se llevan en un mayor subsidiario controlado por la cuenta del mayor general. abarcan las facturas pendientes de pago de abastos de productos alimenticios y otros, del servicio telefónico, de publicidad y todas las demás facturas asentadas en el diario de compras.

Los salarios no reclamados deben apoyarse en un registro subsidiario que muestre el nombre, el puesto, el último domicilio conocido, el número del seguro social y el número de la tarjeta de tiempo del empleado, así como la fecha de la nómina en la que figura originalmente la partida no reclamada.

los impuestos del seguro social y los impuestos sobre la renta deducidos a salarios de empleados, así como los impuestos sobre ventas cobrados a clientes son cuentas por pagar y no gastos acumulados. Una vez que se determina el pasivo por concepto de isr al final del año fiscal, del impuesto es una cuenta por pagar, como cualquier cuenta de un acreedor

DOCUMENTOS POR PAGAR Los hoteles suelen necesitar financiamientos transitorios, especialmente durante el periodo en que baja la ocupación de cuartos en los sectores turísticos en virtud de que el hotel percibe casi todos sus ingresos antes de pagar sus gastos, los pagares entregados a acreedores comerciales indica generalmente que el hotel experimenta dificultades financieras.

PASIVO A LARGO PLAZO. Cuando se adquiere un hotel, el capital necesario para la compra se consigue, generalmente, mediante un préstamo hipotecario de una institución financiera.

Los tramites pueden hacerse por medio de un intermediario, como un banco hipotecario, por lo que generalmente hay un cargo por el financiamiento. El préstamo se registra con un cargo a caja y a gastos financieros y un abono por la cantidad total a pasivo a largo plazo.

CAPITAL EN ACCIONES Y UTILIDADES RETENIDAS. Si se emiten las acciones de una vez o en unas cuantas partidas grandes, es suficiente abrir una sola cuenta para cada clase de acciones de capital y abonar en ella el valor de paridad de las emitidas, contra un cargo a caja o a propiedades recibidas.

En los libros de empresas hoteleras que tienen un gran numero de accionistas que pagan en partidas parciales, las secciones suscritas deben llevarse en un conjunto completo de cuentas para cada clase de acciones, con mayores subsidiarios de acciones y mayores de suscriptores.

CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS.

LIMPIEZA CONTRATADA. Es el costo de limpieza de las ventanas, de la limpieza nocturna de sectores para el publico, de fumigación y otras, hechas por contratistas externos.

PRESTACIONES A EMPLEADOS. Son la parte de los impuestos aplicadas sobre nominas y sobre el seguro social, además del pago de días feriados y de vacaciones, así como el costo de alimentos y bebidas proporcionados a empleados cuyo salarios se cargan al departamento.

MATERIALES DE TRABAJO. Están comprendidos los materiales usados para la limpieza, tales como jabones y mixturas, desinfectantes, trapos para limpiar e implementos de limpieza de corta duración, tales como trapeadores, escobas, recogedores y barredores de alfombra; papel impreso

y artículos de papelería y otros, tales como platos de cartón servilletas y materiales semejantes usados en los diversos departamentos.

OTROS GASTOS DE OPERACION. Abarca partidas no aplicables a otras cuentas, inclusive gastos de las cocinetas en las habitaciones, el costo de proporcionar a los huéspedes equipos, gas y hielo para las cocinetas en hoteles con huéspedes permanentes. También esta comprendido el costo de transporte de huéspedes y empleados, gastos relativos a banquetes y al bar, utensilios y adornos.

UNIFORMES. Se refiere a la depreciación y al mantenimiento de uniformes de empleados del departamento, inclusive accesorios tales como distintivos, guantes, etc.

GASTOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES. En la cuenta de gastos de oficina de ejecutivos, están comprendidos los sueldos de los funcionarios de la empresa que no pueden cargarse a otras cuentas; los honorarios de directores y en las cadenas de hoteles, la parte proporcional de gastos administrativos de las oficinas de funcionarios.

Todos los periódicos técnicos y sobre el ramo, las revistas y los libros se cargan a publicaciones mercantiles. Los periódicos que se proporcionan gratuitamente a los huéspedes se cargan a habitaciones.

DIVERSIONES Y ESPECTACULOS PARA LOS HUESPEDES. Paralelamente a la tendencia de crear mas instalaciones recreativas, a venido la necesidad de ofrecer diversiones programadas para los huéspedes, tanto en calidad de espectadores como de visitantes. Si se ha incurrido en costos cuando la intención no fue solamente impulsar el uso de instalaciones para comidas o bebidas, se recomienda cargarlos a este departamento. El costo de espectáculos contratados, de músicos y gastos conexos, películas y otros medios de diversión, así como los gastos en equipos deportivos o en directores de diversiones, se cargan a esta cuenta.

2.9 PROCESAMIENTO DE DATOS

Se ha llamado procesamiento de datos a la creación de comprobantes, notas de consumo, libros de anotación original y otros registros contables, así como a todas las formas impresas para registrar operaciones. Este término abarca una amplia gama de procesamientos automáticos, la mayoría de los cuales se refieren al procedimiento para duplicar o volver a registrar información en varios expedientes, de manera que sea accesible por medios manuales o mecánicos para uso y consulta futuros.

El ramo hotelero ha sido relativamente lento en adoptar el uso de computadoras para la operación de hoteles; sin embargo, los refinamientos constantes de la tecnología, en el equipo y en sus potencialidades, han dado por resultado instalaciones exitosas de sistemas electrónicos en muchos hoteles.

En temas anteriores hemos descrito los tipos de datos creados y los métodos convencionales de procesamiento empleados. Al definir el procesamiento de datos para estudiar la aplicación automática, las funciones contables de los hoteles pueden dividirse en dos formas distintas:

1. La contabilización en el mayor de los huéspedes, que contiene la acumulación de cargos y abonos, tanto a cuentas de huéspedes en tránsito como a los no residentes que usen las instalaciones del hotel.
2. La contabilización en el mayor general, que contiene el registro de todas las operaciones relativas a la compra de productos o servicios que el hotel vende a los huéspedes, así como el mantenimiento y funcionamiento de la planta y el equipo.

REQUISITOS DE LA COMPUTADORA DE UN HOTEL. Debido a que la contabilización de la oficina general consiste en operaciones contables rutinarias, tales como el procesamiento de la nomina, de las cuentas por pagar y de los bases de asiento al mayor general, las exigencias de tiempo no constituyen un problema grave. En cambio, la contabilización en la oficina de la administración es de índole mas urgente, es necesario registrar las reservaciones de cuartos cuando se solicitan, registrar a los huéspedes a su llegada, y la situación en que se encuentran las habitaciones tiene que actualizarse constantemente. Las características de estas dos categorías de funciones contables son la reacción inmediata que exige la operación.

MEJORAS A LOS SERVICIOS DE LOS HUESPEDES El servicio a los huéspedes es el factor principal para competir dentro del ramo hotelero y, por consiguiente, es de gran importancia en las operaciones. Los sistemas computarizados de información mejoran los servicios a los huéspedes en muchos sectores. Las reservaciones son mas exactas por que entran al sistema cuando se consiguen y pueden consultarse en todo momento, se acorta el tiempo para registrar usando folios preimpresos para huéspedes que tienen reservaciones y dejando a la computadora que asigne los cuartos del tipo deseado. Puesto que se dispone de información completa de los huéspedes en el sistema, se cometen menos errores en la asignación de los cuartos o en los informes de las operadoras de los teléfonos. Al salir un cliente, se le presenta una cuenta legible y detallada de su permanencia, complementada con cada partida asentada, con indicación de los números de los comprobantes y del lugar de origen de todos los cargos; ese servicio puede reducir considerablemente las quejas de los huéspedes por cargos a sus cuentas

2.10 CONTROL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

El objetivo del control del costo de los alimentos es hacer que los costos reales de producción se acerquen lo mas que sea posible a los costos proyectados sin perjudicar la calidad ni la cantidad de los alimentos servidos a los huéspedes.

Para controlar eficazmente los costos de alimentos, es preciso ejercer el control desde el momento en que se compran hasta que se venden al huésped. Es indispensable llevar registros adecuados de los costos y de las ventas para poder determinar el costo exacto.

Hay cuatro estándares básicos que deben estar contenidos en la administración de alimentos para poder encontrar el control máximo del costo respecto de la producción: Porciones estándares, rendimientos estándar, recetas estándar y especificaciones estándar para las compras.

El precio en el menú de productos alimenticios se basa en el costo de las porciones estándar de los ingredientes requeridos para prepararlos. Se requiere el uso de recetas estándar para obtener rendimientos previsibles de los cuales se conoce el costo. Además de los ingredientes, son importantes los tiempos para cocinarlos y la temperatura, por ejemplo, las carnes que a menudo tienen mermas excesivas si se guisan con demasiada rapidez. Por estas razones, así como para sostener una calidad uniforme, deben seguirse estrictamente las recetas estándar.

Las especificaciones detalladas estándar para las compras son necesarias para asegurarse que se utilicen productos de calidad uniforme en las recetas estándar y así obtener el rendimiento deseado.

Una evolución mas reciente, que ha demostrado ser un método muy eficiente para controlar los costos de los alimentos, es el método de costos estándar para control de alimentos, que es una aplicación de los principios de costos estándar al ramo de servicios alimenticios. Este sistema esta diseñado para proporcionar un método eficaz para comparar el costo de alimentos de una operación particular con los estándares creados internamente. Estos estándares se obtienen llevando a cabo un análisis detallado de ventas y costos de alimentos. Una vez que el costo estándar de partidas de alimentos se ha determinado, el control se mide por las variaciones entre los costos reales y los previstos en el costo estándar.

En principio, el problema del control contable efectivo de vinos y licores, tiene una solución sencilla. Al recorrer las operaciones realizadas hasta el consumo del huésped, se descubre que se detienen solo en dos sitios. En el almacén o bodega de vinos y en el bar por lo tanto, lógicamente el control contable debe dividirse en dos sectores. El control de la bodega y el control del bar.

CONTROL DE LA BODEGA. La rendición de cuentas de todas las bebidas en el almacén o bodega de vinos, como la rendición de cuentas de dinero en los bancos, requiere de dos registros el de lo que entra y el de lo que sale, basándose en estos es posible determinar las existencias actuales y el valor de ellas, que puede comprobarse periódicamente por medio de un inventario físico. Por consiguiente, se requieren tres registros para controlar debidamente la bodega: un registro detallado de las entradas, un inventario perpetuo e inventarios físicos periódicos.

RECEPCION. No puede exagerarse la importancia de comprobar minuciosamente todas las entradas, es preciso tomar el tiempo necesario para inspeccionar el contenido de cada caja de cartón o de otro material y cotejar los artículos realmente entregados con la factura del proveedor.

SALIDAS. No deberá darse salida a bebidas sin una requisición escrita, que es un registro de lo que sale de la bodega, por lo común se requiere dos tipos: requisiciones normales para el bar (forma 26) que contienen un espacio para la descripción exacta, la cantidad y el costo de cada partida de salida y la requisición especial para el bar (forma 27) se tiene un espacio para la descripción de las partidas, las cantidades salidas, devueltas y consumidas; el costo y el precio de venta. Todas las requisiciones deben hacerse por triplicado y las debe firmar el jefe del bar o la persona que hace el pedido.

REGISTRO DE INVENTARIO PERPETUO. Con ayuda de los registros de entradas y salidas es sencillo determinar el dinero el valor de las mercancías que deben hallarse en las bodegas en cualquier momento. Sin embargo, esto no basta, es también necesario rendir cuentas de las bebidas en lo que se refiere a cantidades, no solo con el fin de controlar el inventario individual sino también con el de acumular información acerca del consumo, lo cual es una guía importante para las compras.

Esta rendición de cuentas se logra por medio de un mayor de existencias o registro de inventario perpetuo, en el que se anotan diariamente las cantidades de mercancías recibidas y las cantidades salidas, se usa una cuenta separada para cada clase. Además de una descripción exacta de las mercancías representada por cada cuenta, debe haber un espacio en la forma del mayor de existencias para los registros diarios de la cantidad recibida, la cantidad entregada y el saldo en existencias. Se entiende que el mayor de existencias debe llevarse en la contaduría y que es preciso conciliarlo mensualmente con el recuento físico.

INVENTARIOS Es necesario, por lo menos una vez al mes, tomar un inventario físico de las bebidas en bodegas, y de preferencia que lo tome otra persona ajena a la bodega.

Se necesita conciliar las cantidades cotejándolas con el saldo en existencia registrado en el inventario perpetuo y formular una conciliación de la bodega determinando el valor en dinero de las mercancías que debe hallarse en ella, cotejándolo con el valor real de las bebidas en existencia. El calculo se hace como sigue. El inventario inicial, añadido a las compras de bebidas, menos las salidas destinadas a todos los lugares, es el valor en libros de las mercancías en existencia.

EL CONTROL DEL BAR Para el control eficiente de los bares, cada uno de estos debe considerarse como unidad separada que ha de rendir cuentas de las mercancías que se le entrega.

CONTROL POR MEDIO DEL VALOR POTENCIAL DE VENTA

Un control que puede ejercerse en todos los sitios es aquel en que se establece la conversión de los vinos y licores usados en el bar a dinero de ventas previsto, y luego se compara este dinero con las ventas realizadas. Las bebidas se clasifican en grupos lógicos y se informa acerca del costo y del valor de venta de cada grupo. De esta manera, cualquier variación en el producto real comparado con el potencial de un grupo, se advierte inmediatamente. Además, el registro detallado de las ventas, a pesar de ser conveniente no es indispensable. Por esta razón se usa el control a base del valor de venta en casi todos los hoteles y restaurantes grandes, completándolo con otros controles siempre que sea necesario.

VENTAS EN BOTELLA. Es preciso registrar exactamente las ventas en botellas por que su precio de venta es generalmente menor que su precio potencial. Dejar de rendir cuentas de esta diferencia deformaría este valor potencial.

El cantinero debe tener un registro de cada venta en botella llenando una nota especial (forma 2S) cada vez que se hace una venta. esta nota debe contener una descripción de la partida vendida, del precio de venta, del numero de la nota de consumo del cliente y la firma del mozo que recibió la mercancía. Esto es necesario para comprobar la exactitud de las ventas manifestadas y para evitar malos manejos habituales.

HOTEL "X". S.A. DE C.V.
 NOTA DE VENTA EN BOTELLA

FECHA	NUMERO DE LA MESA O DEL CUARTO	NOTA DE CONSUMO No.	CAMARERO No.

No. _____ CAMARERO _____

2.11 ESTADOS FINANCIEROS

CONCEPTO

"Los Estados Financieros son aquellos documentos que muestran la situación financiera de las empresas, sus resultados y los cambios que han sufrido sus recursos y sus fuentes en una fecha o periodo determinado"⁹

OBJETIVO

- Informar a los altos directivos y a terceros interesados en la empresa, sobre su situación financiera en cierta fecha y los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera por el periodo contable terminado en dicha fecha.
- Apoyar y facilitar la adecuada y oportuna toma de decisiones.

IMPORTANCIA

La importancia de estos documentos radica en que informan una serie de datos útiles a los ejecutivos para la toma de decisiones y facilitan el establecimiento de algunas acciones o decisiones, ya que:

Informan

- La situación financiera del hotel
- El resultado de la operación del hotel en conjunto, periódicamente.

⁹ Paz Zavala Brindley, "Auditoría y Control de Gestión", Ed. El Financiero, Mar. 1999.

- ♦ El resultado de la operación de cada área o de departamento del hotel durante un mes o un año.
- ♦ El origen y aplicación de los recursos.
- ♦ Algunos datos estadísticos del hotel que permiten compararlo con sí mismo en otros periodos y con otros hoteles.
- ♦ Las bases para la determinación del punto de equilibrio.
- ♦ El importe de las obligaciones de carácter fiscal.

Facilitan:

- ♦ La planeación financiera.
- ♦ La planeación fiscal.
- ♦ La planeación estratégica.
- ♦ La planeación de inversiones.
- ♦ La detección de áreas que requieren de capacitación.
- ♦ La aplicación de presupuestos.
- ♦ La revisión de precios de los diferentes servicios.
- ♦ La aplicación de medidas correctivas oportunas en las áreas que lo necesitan.

ESTADOS FINANCIEROS BASICOS

Existen dos tipos de Estados Financieros, los estáticos y los dinámicos.

Los Estados Financieros *Estáticos* Son aquellos cuya información se refiere a un instante dado o a una fecha fija, por ejemplo: El balance general.

Los Estados Financieros Dinámicos Son aquellos que presentan información correspondiente a un periodo dado o a un ejercicio determinado, por ejemplo, Estado de pérdidas y ganancias.

ESTADO DE POSICION DE FINANCIERA.

CONCEPTO

Es el estado financiero básico que muestra la situación financiera de una empresa a una fecha fija, es decir, es aquel documento que muestra en unidades monetarias los recursos, obligaciones y patrimonio de la entidad.

CARACTERISTICAS

- ♦ Estado Financiero que muestra el activo, pasivo y capital contable de una empresa
- ♦ La información que proporciona corresponde a una fecha fija (es estático)
- ♦ Se confecciona a base del saldo de las cuentas del balance
- ♦ Se registra en términos monetarios.

ESTADO DE RESULTADOS

CONCEPTO

Es el estado financiero básico que muestra la utilidad o partida neta así como el camino para obtenerla en un ejercicio determinado: los ingresos y egresos de una entidad en un periodo cualquiera, obtenidos como consecuencia de las operaciones realizadas por ella mostrando al final del mismo la utilidad o pérdida de aquella.

CARACTERISTICAS

- Estado financiero que muestra la utilidad o pérdida neta y el camino para obtenerla
- La información que proporciona, corresponde a un ejercicio determinado (es dinámico)
- Se confecciona a base del movimiento de las cuentas de resultados

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA

CONCEPTO

Es el estado financiero básico que mediante una ordenación especial de los recursos obtenidos y de la aplicación que de los mismos se haya hecho muestra los cambios experimentados en la situación financiera de una empresa y de las operaciones practicadas por la misma en un periodo determinado

CARACTERISTICAS

- Se basa en un balance general comparativo, estableciéndose aumentos y disminuciones en sus elementos en donde se determinan las variaciones.
- Tiene que ver con los cambios habidos en los recursos ajenos como en los propios informando los cambios que tuvieron en el activo, pasivo y capital contable.
- Tiene por objeto presentar en forma lógica las dos fuentes de recursos, ajenos y propios de una empresa en un periodo determinado mostrando los canales de obtención y aplicación.

ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE

CONCEPTO

Es el estado financiero que muestra el origen a corto o largo plazo de los fondos de una empresa, así como las aplicaciones que hicieron de las mismas en un periodo determinado. Su información esta dirigida a los accionistas y futuros inversionistas.

CARACTERISTICAS

- Es un estado financiero que muestra el origen y la aplicación a corto o largo plazo de los fondos de una empresa
- La información de este estado corresponde a un ejercicio determinado (es dinámico).

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

CONCEPTO

Son explicaciones o aclaraciones, que complementan la información proporcionada por los estados financieros, constituyendo consecuentemente una parte integral de ellos.

OBJETIVO

- Mostrar información directa mediante breves comentarios de ciertas cifras o áreas que en ocasiones es necesario mencionar.
- Aclarar o ampliar la información contenida en los estados financieros.

* Señalar alguna situación específica que afecte o que pueda tener repercusión en la posición financiera que se maneje en los mismos

CAPITULO 3
CASO PRACTICO

3. CASO PRACTICO

3.1 PLANTEAMIENTO DEL CASO PRACTICO

El hotel denominado "FESC" es una sociedad anónima de capital variable, catalogado como un hotel de cinco estrellas, ubicado en la ciudad de México, el cual cuenta con las siguientes características generales:

INSTALACIONES:

Es un edificio de 3 pisos que cuenta con:

- Un lobby
- Dos elevadores para huéspedes
- Un elevador de carga
- Un restaurante-bar
- Una discoteca, en la planta baja
- Dos salones para banquetes
- Una piscina, en el penthouse
- Cinco locales arrendados a particulares, ubicados en la planta baja (boutique, florería, estética, agencia de viajes, y tienda de artesanías).
- Cien habitaciones funcionando de las cuales, treinta y seis son sencillas; sesenta dobles, y cuatro suites.

TARIFAS:

Habitación sencilla	\$ 693.00	mas IVA
Habitación doble	\$ 819.00	mas IVA
Suite	\$ 1229.00	mas IVA

PRECIOS DE ALIMENTOS:

Desayuno	\$ 25.00
Comida	\$ 40.00
Cena	\$ 30.00

tambien se sirve a la carta

ORGANIZACION:

División cuartos.

- Habitaciones
- Teléfonos
- Lavandería y tintorería

División de alimentos y bebidas:

- ♦ Restaurante
- ♦ Bar
- ♦ Discoteca
- ♦ Banquetes
- ♦ Servicio a cuartos
- ♦ Cajero de recepción
- ♦ Cajeros departamentales
- ♦ Auxiliares administrativos

Contraloria:

- ♦ Contador general
- ♦ Auditor de ingresos
- ♦ Auditor nocturno

POLITICAS DE LA EMPRESA:

1. Se proporciona servicio telefónico de larga distancia incrementado en un 40% por cargo de servicio
2. Por las llamadas locales no se hará cargo alguno.
3. El servicio telefonico contiene el iva incluido.
4. Se proporciona servicio de lavandería y tintorería, el cual es prestado por una empresa del exterior, siendo el precio de venta el doble de su costo.
5. El servicio de lavandería y tintorería contiene el iva incluido.
6. Todos los ingresos recibidos en las cajas de recepción del hotel, restaurante, bar y discoteca son depositados en el banco al día siguiente sin excepción. (el banco cobra el 6% de comisión sobre el importe pagado por el huésped en los pagares, a nombre del hotel, excepto por el iva).
7. Existe un fondo fijo en la caja general por 20,000.00.
8. Todos los pagos se realizarán invariablemente con cheque.
9. Toda reservación se hará únicamente mediante el depósito anticipado de por lo menos una noche.
10. No se contabilizará el iva de las reservaciones este se cobrará en el momento en que el huésped liquide su estado de cuenta.

** A continuación se presenta la situación financiera del hotel al 31 de diciembre de 1997.

HOTEL FESCO S.A. DE C.V.

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 1997

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		CIRCULANTE	
Caja	20,000.00	Deposito de huesp.	3,116.00
Bancos	331,000.00	Proveedores	141,151.00
Huéspedes	290.00	Acreedores Div.	47,317.00
Clientes	41,857.00	Documentos por pagar	86,500.00
Tarjetas de credito	10,110.00	Otras ctas. por pagar	3,317.00
Deudores Diversos	8,310.00	Impuestos por pagar	2,553.00
Documentos por cobrar	10,150.00	Provisión para I.S.R.	21,000.00
Funcionarios y empleados	8,710.00	Provisión para P.T.U.	<u>3,248.00</u>
Almacén de alimentos	5,417.00		\$ 322,202.00
Almacén de bebidas	15,390.00		
Almacén de suministros	<u>4,625.00</u>	FIJO	
	\$ 456,359.00	Prestamo refaccionario	<u>360,000.00</u>
			\$ 360,000.00
FIJO		CAPITAL CONTABLE	
Mob. y eq. (NETO)	1,185,950.00	Capital social	1,212,500.00
Eq. de transporte	103,774.00	Reserva legal	42,300.00
Eq. de Servicio	635,952.00	Utilidad de ej. Ant.	404,519.00
	<u>\$ 1,925,676.00</u>	Utilidad del Ej.	<u>56,497.00</u>
			\$ 1,715,816.00
DIFERIDO			
Gastos de Instalación	7,765.00		
Gastos de Organización	5,000.00		
Seguros pagados por ant.	7,296.00		
Otros gtos. pagados por ant.	<u>1,922.00</u>		
	\$ 21,983.00		
TOTAL DE ACTIVO	<u>\$ 2,404,018.00</u>	TOTAL PASIVO - CAPITAL	<u>\$ 2,404,018.00</u>

NOTA ACLARATORIA

Con la finalidad de poner en practica lo estudiado en el capitulo 2 se presentan algunos asientos contables típicos en la industria hotelera correspondientes únicamente a un mes del ejercicio contable no se consideran todos los meses del año ya que, resultaría repetitivo pero para efectos de ejemplificar los estados financieros se simulo la situación financiera y resultados de operación del hotel FESC al 31 de diciembre de 1998, en los cuales se consideran las operaciones realizadas en todo el ejercicio contable.

OPERACIONES ECONOMICO-FINANCIERAS REALIZADAS DURANTE EL MES DE ENERO DE 1998.

1o. de enero.

OP (1): El señor Idalecio Cortes hace la reservacion numero 001 de una suite que ocupara los dias 25 al 28 de febrero proximo por lo que envia un cheque por la cantidad de \$ 1229.00

1o. de enero

OP (2) Se deposita al banco el saldo de la cuenta de tarjetas de credito

3 de enero:

OP (2) El señor Agustin Diaz hace la reservacion 002 de una habitacion sencilla que ocupara los dias 5 al 8 de enero, para efectos de respaldar su reservación deja \$698.00

5 de enero:

OP (3). Se recibe en el hotel reservación numero 002 del señor Agustin Diaz quien

- Los 3 alimentos los hace en el hotel.
- Hace uso del servicio de lavanderia donde le lavan 10 prendas a \$15.00 c/u
- Realiza dos llamadas telefónicas de larga distancia, por las cuales se cobran \$18.00 y \$23.00 respectivamente.

7 de enero:

OP (4). El señor Arturo León hace las tres comidas en el hotel y paga en efectivo \$ 95.00 mas IVA, el señor Arturo León no es huésped del hotel

8 de enero:

OP (5). El señor Agustin Diaz deja el hotel el dia 8 de enero y liquida su cuenta con tarjeta de crédito.

9 de enero.

OP (6). Los ingresos por concepto de alimentos y bebidas fueron.

DEPARTAMENTO	ALIMENTOS MAS IVA	BEBIDAS MAS IVA
RESTAURANTE	\$ 2.527.00	\$ 925.00
BAR		\$ 3.600.00
DISCOTECA		\$ 4.300.00
BANQUETES	\$ 3.985.00	\$ 1.875.00
SERVICIO A CUARTOS	\$ 600.00	\$ 500.00

11 de enero:

OP (7). El señor cortes cancela su reservacion numero 001 girándosele póliza cheque 00503 por el importe descontándosele el 15% por concepto de gastos

12 de enero.

OP (8) La agencia de turismo el sol S.A. hace una reservación de 40 habitaciones sencillas que se ocuparan durante el mes de marzo por una delegación de deportistas para tal efecto envía un cheque por el 50% del importe de las mismas

13 de enero:

OP (9). El almacén de alimentos y bebidas surtió requisición en el mes por los siguientes conceptos.

A cocinas	Alimentos varios	\$900.00
Ai bar	Cervezas varias	\$500.00
	Botellas de vino	\$750.00
	Botellas de licor	\$500.00

A la disco	Alimentos varios	\$500.00
	Bebidas varias	\$200.00
A banquetes	Alimentos varios	\$800.00
	Bebidas varias	\$300.00

15 de enero:

OP (10). La cocina reporta el importe y la distribución de las comidas hechas por el personal, a la fecha.

DEPARTAMENTO	IMPORTE
Habitaciones	\$ 480.00
Restaurante	\$ 425.00
Bar	\$ 300.00
Discoteca	\$ 240.00
Banquetes	\$ 375.00
Teléfonos	\$ 120.00
Administración	\$ 240.00
Mantenimiento	\$ 160.00

17 de enero:

OP (11). El almacén de abastecimientos generales surtió requisiciones por diferentes artículos, de la siguiente manera:

DEPARTAMENTO	IMPORTE
Habitaciones:	
suministro de limpieza y aseo	\$ 1 341.00
suministro a huéspedes	880.00

Restaurante.

suministros de limpieza y aseo 1,050.00

suministro a huéspedes 271.00

19 de enero:

OP (12). La cocina reporta el importe de las botanas elaboradas a la fecha.

AJ Bar: \$ 565.00

A la Disco: \$485.00

21 de enero:

OP (13). Se expide poliza cheque numero 504, por pago de honorarios al pianista del restaurante por \$1,300.00.

31 de enero:

OP (14) Se cobran tres meses de renta de los cinco locales por el mes a razon de.

\$3,500.00 mas IVA. c/u.

NOTA: PARA EL DESARROLLO DE LA PRESENTE PRACTICA SE UTILIZO COMO BASE EL CATALOGO DE CUENTAS ILUSTRADO EN EL PUNTO 2.1.2.

3.2 ASIENTOS DE DIARIO

HOTEL FRANCISCA DE
SAN FRANCISCO 844
CALLE DE VALLE
C.F. 03130 TEL. 011-806991-582

DIARIO GENERAL AL 31 DE ENERO DE 1998

No de cuenta	Descripción de la cta	Debe	Haber	Concepto
0.1	1001/98			
001-001-0	Costo de ventas de alimentos	2200 00		costo de deudas pendientes
001-002-0	Costo de ventas de bebidas	2000 00		costo de deudas pendientes
010-111-0	Almacén de alimentos		2000 00	costo de deudas pendientes
010-112-0	Almacén de bebidas		2250 00	costo de deudas pendientes
	Total de la póliza	4400 00	4450 00	
0.2	1501/98			
502-012-0	alimentos al personal	600 00		alimentos al personal
503-012-0	alimentos al personal	600 00		alimentos al personal
504-012-0	alimentos al personal	540 00		alimentos al personal
511-012-0	alimentos al personal	240 00		alimentos al personal
508-012-0	alimentos al personal	180 00		alimentos al personal
010-111-0	Almacén de alimentos		2340 00	alimentos al personal
	Total de la póliza	2160 00	2340 00	
0.3	1701/98			
502-035-0	suministros de limpieza	1341 00		costo de requisiciones
502-036-0	suministros a huéspedes	980 00		costo de requisiciones
503-035-0	suministros de limpieza	771 00		costo de requisiciones
503-036-0	suministros a huéspedes	1050 00		costo de requisiciones
010-112-0	Almacén de suministros generales		3542 00	costo de requisiciones
	Total de la póliza	3542 00	3542 00	
0.4	1801/98			
503-043-0	Botanas	1050 00		reporte de botanas
010-111-0	Almacén de Cereales		1050 00	reporte de botanas
	Total de la póliza	1050 00	1050 00	
0.5	2501/98			
501-003-0	Costo de Vta. de Teléfono	20 00		provisión para pago de teléfono
020-201-0	Acuerdos Diversos		20 00	provisión para pago de teléfono
	Total de la póliza	20 00	20 00	

1001-01
 ANEXO 1001-01
 1001-01-01
 1001-01-01-01

Estado de Ingresos y Gastos por Cuenta de Débito

Cuenta	Descripción de la Cuenta	Debe	Haber	Concepto
016	05-01-91			
01-005-0	Costo de la Inversión en	75 00		
020-031-0	Autoderechos de Inversión		75 00	Carga al huésped Agustín Díaz
	Total de la Cuenta	75 00	75 00	
017	10-01-00			
010-102-0	Huéspedes	602 70		Carga al huésped Agustín Díaz
400-061-0	Ingresos por Inversión		602 70	Carga al huésped Agustín Díaz
020-010-0	Ingresos por Inversión		602 70	Carga al huésped Agustín Díaz
	Total de la Cuenta	602 70	602 70	
018	07-01-96			
010-102-0	Huéspedes	702 70		Carga al huésped Agustín Díaz
400-031-0	Ingresos por Inversión		602 00	Carga al huésped Agustín Díaz
020-010-0	Ingresos por Inversión		104 70	Carga al huésped Agustín Díaz
	Total de la Cuenta	702 70	702 70	
019	11-01-00			
020-003-0	Deposito por Reservas	1029 00		Cargos de Reservas 001
401-001-0	Ingresos		104 96	Cargos de Reservas 001
010-101-0	Deposito		1044 96	Cargos de Reservas 001
	Total de la Cuenta	1029 00	1044 96	
020	10-01-94			
010-111-0	Almacén de Mercaderías	1540 00		Compra de mercancías
010-112-0	Almacén de Mercaderías	2090 00		Compra de mercancías
010-113-0	Almacén de Mercaderías	1612 00		Compra de mercancías
010-101-0	Bancos		10002 00	Compra de mercancías
	Total de la Cuenta	5242 00	10002 00	
021	01-01-00			
010-100-0	Caja General	1229 00		Deposito de la Reserva 001
020-001-0	Deposito por Reservas		1229 00	Deposito de la Reserva 001
	Total de la Cuenta	1229 00	1229 00	

HOTEL FESC, S.A. DE C.V.
 SAN FRANCISCO 816,
 COL DEL VALLE
 C.P. 03100 R.F.C. HCF-900921-732

DIARIO GENERAL AL 31 DE ENERO DE 1990

No de cuenta	Descripción de la cta	Debit	Haber	Concepto
1-8	08-01-98			
010-101-0	Bancos	90 85		deposito de consumo de restaurante
710-100-0	Caja		90 85	deposito de consumo de restaurante
	Total de la Póliza	90 85	90 85	
1-9	08-01-98			
010-101-0	Bancos	2000 52		liquidación de la cta del sr. Diaz
020-203-0	Deposito por reservaciones	668 00		liquidación de la cta del sr. Diaz
010-102-0	Huéspedes		2688 62	liquidación de la cta del sr. Diaz
	Total de la Póliza	2668 52	2688 62	
1-10	09-01-98			
010-101-0	Bancos	665 52		deposito de vouchers american exp
511-007-0	Gastos bancarios	72 06		deposito de vouchers american exp
010-116-0	Iva por acreditar	5 09		deposito de vouchers american exp
010-105-1	American express		624 58	deposito de vouchers american exp
	Total de la Póliza	624 58	624 58	
1-11	09-01-98			
010-100-0	Caja	20996 07		consumo restaurante bar
400-002-0	Ingresos por alimentos		7112 00	consumo restaurante-bar
400-003-0	Ingresos por bebida		11145 45	consumo restaurante bar
020-210-0	Iva por pagar		2728 62	consumo restaurante-bar
	Total de la Póliza	20996 07	20996 07	
1-12	10-01-98			
010-101-0	Bancos	20996 07		deposito consumo restaurante
010-100-0	Caja		20996 07	deposito consumo restaurante
	Total de la Póliza	20996 07	20996 07	
1-13	12-01-98			
010-100-0	Caja	13960 00		deposito reservación num 000
020-203-0	Deposito por reservaciones		13960 00	deposito reservación num 000
	Total de la Póliza	13960 00	13960 00	

MUNICIPIO DE CALI - D.F.M.V.
 DEPARTAMENTO DE CALI
 OFICINA DE CONTABILIDAD Y REGISTRO

DIARIO GENERAL AL 31 DE ENERO DE 1978

No de cuenta	Descripcion de la Cta	Debe	Haber	Concepto
114	01-01-93			
0010110	Impuesto profesional	1700 00		
010 116 0	Impuesto por acreditar	135 00		
020 208-0	Impuesto por pagar		170 00	
040 001-0	Impuesto		1265 00	
	Total de la Fianza	1497 00	1485 00	
115	01-01-93			
010 100 0	Renta	9825 00		Renta mensual de locales
020 210-0	Impuesto por pagar		1125 00	Renta mensual de locales
400 0102 0	Impuestos por rentas y concesiones		7500 00	Renta mensual de locales
	Total de la Fianza	9825 00	8625 00	
116	10-01-93			
010-101-0	Bancos	13980 00		Deposito reservacion nota 000
040-100-0	Caja		13980 00	Deposito reservacion nota 000
	Total de la Poliza	13980 00	13980 00	

3.3 ESTADOS FINANCIEROS

HOTEL FESC S.A. DE C.V

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 1998

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		CIRCULANTE	
Caja	20,000.00	Deposito de huese	6,000.00
Bancos	309,000.00	Proveedores	47,375.28
Huéspedes	2,500.00	Acreedores Div.	23,491.02
Clientes	38,750.00	Documentos por pagar	36,473.06
Tarjetas de crédito	20,000.00	Otras ctas. por pagar	3,208.02
Deudores Diversos	10,000.00	Impuestos por pagar	8,044.02
Documentos por cobrar	10,150.00	Provisión para I.S.R.	36,300.00
Funcionarios y empleados	17,000.00	Provisión para P.T.U.	<u>43,699.90</u>
Almacén de alimentos	7,000.00		\$ 205,195.30
Almacén de bebidas	19,500.00		
Almacén de suministros	<u>8,000.00</u>		
	\$ 461,900.00		
		Préstamo refaccionario	224,000.00
			\$ 224,000.00
FIJO			
Mob. y eq. (NETO)	1,185,950.00		
Dep. de Mob. y Eq.	(118,595.00)		
Equipo de Transporte	103,774.00		
Dep. de Eq. de Transp.	(25,943.50)		
Equipo de Servicio	635,952.00		
Dep. de Eq. de Servicio	(63,595.20)		
	<u>\$ 1,717,542.30</u>		
		CAPITAL CONTABLE	
		Capital social	1,212,500.00
		Reserva legal	42,300.00
		Utilidad de ej. Ant.	461,016.00
		Utilidad del Ej.	<u>65,000.00</u>
			\$ 1,780,816.00
DIFERIDO			
Gastos de Instalación	7,765.00		
Gastos de Organización	5,000.00		
Seguros pagados por ant.	10,000.00		
Otros gtos. pagados por ant.	<u>7,800.00</u>		
	\$ 30,565.00		
TOTAL DE ACTIVO	<u>\$ 2,210,007.30</u>	TOTAL PASIVO + CAPITAL	<u>\$ 2,210,007.30</u>

HOTEL TESCO S.A. DE C.V.

ESTADO DE RESULTADOS DEL 16. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

VENTAS (INGRESOS)	\$ 463,448.00
-------------------	---------------

Habitaciones	270,080.00
Alimentos	92,130.00
Bebidas	72,180.00
Teléfonos	4,031.00
Lavandería y tintorería	7,100.00
Alquileres y otros ingresos	<u>17,947.00</u>

COSTO DE VENTA	125,596.78
----------------	------------

Alimentos	69,097.50
Bebida	40,917.00
Teléfonos	3,547.28
Lavandería y Tintorería	<u>6,035.00</u>

UTILIDAD BRUTA	337,851.22
----------------	------------

GASTOS DE OPERACION	272,853.58
---------------------	------------

Gastos de Habitación	45,069.52
Gastos de Alimentos	22,293.86
Gastos de Bebidas	19,203.86
Gastos de mantenimiento	39,655.86
Gastos de administración	65,359.86
Gastos de venta	37,025.86
Gastos financieros	<u>43,664.86</u>

UTILIDAD ANTES DE I.S.R.	65,000.00
--------------------------	-----------

HOTEL FESC S.A. DE C.V.
ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA
DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1998

OPERACION

Utilidad Neta	65,000.00
	65,000.00

partidas aplicadas a resultados que no requirieron la utilización de recursos.

Depreciación	200,133.70
	208,133.70

Aumento cta. Huéspedes	(2,210.00)
Disminucion Clientes	3,107.60
Aumento Tarjetas de Crédito	(9,890.00)
Aumento de Deudores Diversos	(1,690.00)
Aumento de Funcionarios y Empleados	(8,290.00)
Aumento de Almacén de Alimentos	(1,583.00)
Aumento de Almacén de Bebidas	(3,610.00)
Aumento de Suministros Generales	(3,375.00)
Disminucion de Dep. de Huespedes	(2,116.00)
Disminución de Proveedores	(93,775.72)
Disminución de Acreedores Diversos	(23,825.98)
Disminucion Doc. por Pagar	(50,026.94)
Disminucion de Otras Ctas. por Pagar	(4,508.98)
Disminución de Imp. por Pagar	(4,508.98)
Aumento de provisión para I.S.R	15,300.00
Aumento de Provisión para P.T.U	40,451.90
Aumento de Seguros Pagados por Ant.	(2,704.00)
Aumento de Otros Gtos. Pag. por Ant.	(5,002.78)
	(22,000.00)

RECURSOS GENERADOS POR LA OPERACION	\$114,000.00
-------------------------------------	--------------

FINANCIAMIENTO

Disminución en Prestamo Refaccionario	(136,000.00)
---------------------------------------	--------------

Aumento o (Disminucion) de efectivo	(22,000.00)
Efectivo e Inversiones Temporales al principio del periodo	351,000.00
Efectivo e Inversiones Temporales al final del Periodo.	329,000.00

HOTEL FESC S A DE C V
HOJA DE TRABAJO
DEL ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA
DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 1998

ACTIVO CIRCULANTE	31.12.98	31.12.97	AUMENTO O DISMINUCION	ORIGEN O (APLICACION)
Caja	20,000.00	20,000.00		
Bancos	309,000.00	331,000.00	(22,000.00)	22,000.00
Huespedes	2,500.00	290.00	2,210.00	(2,210.00)
Cientes	33,750.00	41,857.00	(3,107.00)	3,107.00
Tarjetas de crédito	20,000.00	10,110.00	9,890.00	(9,890.00)
Deudores Diversos	10,000.00	8,310.00	1,690.00	(1,690.00)
Documentos por cobrar	10,150.00	10,150.00		
Funcionarios y empleados	17,000.00	8,710.00	8,290.00	(8,290.00)
Almacén de alimentos	7,000.00	5,417.00	1,583.00	(1,583.00)
Almacén de bebidas	19,500.00	15,890.00	3,610.00	(3,610.00)
Almacén de suministros	8,000.00	4,625.00	3,375.00	(3,375.00)
Total de Activo Circulante	461,900.00	461,900.00	5,541.00	(5,541.00)

FIJO

Mob y eq (NETO)	1,185,950.00	1,317,722.22	(131,772.22)	131,772.22
Dep de Mob y Eq	118,595.00	131,762.22	(13177.22)	
Equipo de Transporte	103,774.00	115,304.44	(11,530.44)	11,530.44
Dep. de Eq. de Transp.	25,943.50	11,530.44	14,413.06	
Equipo de Servicio	635,952.00	706,613.34	(70,661.34)	70,661.34
Dep de Eq. de Servicio	63,595.20	70,661.33		
Total Activo Fijo	1,717,542.30	1,925,676.00	(212,728.17)	213,964.00

DIFERIDO

Gastos de Instalación	7,765.00	7,765.00		
Gastos de Organización	5,000.00	5,000.00		
Seguros pagados por ant.	10,000.00	7,296.00	2,704.00	(2,704.00)
Otros gtos. pagados por ant.	7,800.00	1,008.22	5,008.78	(5,008.78)
Total Activo Diferido	30,565.00	21,983.00	8,582.00	(8,582.00)

TOTAL ACTIVO	2,210,007.30	2,404,018.00	(194,010.70)	194,010.70
---------------------	---------------------	---------------------	---------------------	-------------------

HOTEL FLSC S.A DE C V
HOJA DE TRABAJO
DEL ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA
DEL 1o. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1998

PASIVO CIRCULANTE	31/12/98	31/12/97	ALUMENTO O DISMINUCION	ORIGEN O (APLICACION)
Deposito de huesp.	6,000.00	3,116.00	2,116.00	(2,116.00)
Proveedores	47,375.28	141,151.00	93,775.72	(93,775.72)
Acreedores Div.	23,491.02	47,317.00	23,825.98	(23,825.98)
Documentos por pagar	36,473.06	86,500.00	50,026.94	(50,026.94)
Otras ctas. por pagar	3,800.02	8,317.00	4,508.98	(4,508.98)
Impuestos por pagar	8,044.02	12,553.00	4,508.98	(4,508.98)
Provisión para I.S.R.	36,300.00	21,000.00	(15,300.00)	15,300.00
Provisión para P.T.U.	43,699.90	3,243.00	(40,451.90)	40,451.90
Préstamo refaccionario	224,000.00	360,000.00	136,000.00	(136,000.00)
TOTAL PASIVO	429,191.30	689,202.00	259,010.70	(259,010.70)

CAPITAL CONTABLE

Capital social	1,212,500.00	1,212,500.00		
Reserva legal	42,300.00	42,300.00		
Utilidad de ej. Ant.	461,016.00	461,016.00		
Utilidad del Ej.	65,000.00		(65,000.00)	65,000.00
TOTAL CAPITAL	1,780,816.00	1,715,816.00	(65,000.00)	65,000.00

TOTAL PASIVO MAS CAPITAL	2,210,007.30	2,404,016.00	194,010.70	(194,010.70)
-------------------------------------	---------------------	---------------------	-------------------	---------------------

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

Al grupo de empresas dedicadas a la prestación de servicios de alojamiento, venta de alimentos y otros servicios complementarios se le ha denominado Industria Hotelera; la cual actualmente juega un papel preponderante en la economía nacional, ya que representa una aportación considerable sobre el producto interno bruto a través del volumen de divisas que generan los turistas extranjeros para el país.

Asimismo, es una gran fuente generadora de empleos. Por lo anterior, es conveniente que este tipo de empresas cuenten con las herramientas administrativas y contables adecuadas para su óptimo funcionamiento. Lo anterior, aunado a que el principal reto en nuestros días es el manejo adecuado de los recursos con los que cuenta la empresa, se hace necesaria la existencia y aplicación de un conjunto de pasos o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúe la contabilidad, mismas que se interrelacionan y forman en conjunto el Proceso Contable que sirve de base para la generación de Estados Financieros que a su vez proporcionaran información veraz confiable y oportuna que apoye a la adecuada toma de decisiones y que permita alcanzar los objetivos y metas fijados por la organización.

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA

Báez Casillas Sixto
Descripción de puestos en Hoteles Bares y Restaurantes
ed. Cecsca
México 1990

Báez Casillas Sixto
Hotelería
ed. Cecsca
México 1990.

B.Horwath Ernest
Contabilidad para hoteles
ed. Diana
México 1991.

Elizondo Lopez Arturo
Metodología de la Investigación contable
Ed. Ecasa
México 1993

Gómez Aquino Javier
Organización contable en la Industria Hotelera
ed. ecasa
México 1993.

Hernández Sampieri Roberto
Metodología de la investigación
Mc Graw Hill
México 1991.

Instituto Mexicano de contadores Públicos, AC
Guía contable para la Industria Hotelera
México 1989.

Instituto Mexicano de contadores públicos, AC
Normas y Procedimientos de Auditoría tomo i
México 1992

Kotas R Richard
Contabilidad Hotelera
México 1981.

Lambertine C Leon
Técnica Hotelera
México 1988.

Lara Flores Elias
Primer curso de contabilidad
ed. trillas
México 1993.

Lara Flores Elias
Segundo curso de contabilidad
ed. trillas
México 1995

Osorio Sanchez Israel
Hotelería
ed. Cccsa
México 1991.

Paz Zavala Enrique
Introducción a la contaduría
ed. ecasa
México 1991

Secretaria de turismo
Manual de contabilidad Hotelera
ed. Limusa
México 1992

Secretaria de turismo
Manual de Finanzas Hoteleras
ed. Limusa
México 1992

Secretaria de turismo
Manual del puesto del contralor de alimentos y bebidas
ed. Limusa
México 1992.

Zubillaga colin Enrique
Contabilidad Hoteleera
ed. Banca y Comercio S.A.
México 1993.