

10



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MEXICO**

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLAN

**“PROCESO CONTABLE EN UN  
HOTEL”**

**T E S I S**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

**LICENCIADO EN CONTADURIA**

**P R E S E N T A :**

**GILBERTO ANDRADE LUGO**

ASESOR: L.C. ALEJANDRO AMADOR ZAVALA

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEXICO.

2002

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



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

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

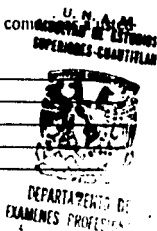
DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO  
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLÁN  
P R E S E N T E

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 comunicarle que revisamos la TESIS

"Proceso Contable en un Hotel"

que presenta el pasante Gilberto Andrade Lugo  
con número de cuenta 8610091-5 para obtener el TÍTULO de:  
Licenciado en Contaduría



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 8 de febrero del 2008

- PRESIDENTE L.C. Ma. de la Luz Ramos Espinosa
- VOCAL L.C. Alejandro Amador Zavala
- SECRETARIO C.P. Cesar Galo Ramirez Herrera
- PRIMER SUPLENTE L.C. Jaime Navarro Mejía
- SEGUNDO SUPLENTE L.C. Pedro F. Olivera Figueroa

# AGRADECIMIENTOS

A Dios por permitirme existir.

A mis padres por darme la vida y guiarme por ella.

A la UNAM por permitirme ser  
universitario y sentirme orgulloso de poder serlo.

A la FES-Cuautitlan por albergarme en sus instalaciones y  
permitirme educarme en la licenciatura que aspiro hoy terminar

A todas aquellas personas que de alguna forma  
Contribuyeron a la realización de este trabajo.

## **OBJETIVOS:**

Crear un modelo estándar que ayude a entender de una forma sencilla el procedimiento contable de una industria de servicios, en este caso específico de un hotel, en el cual se va a desarrollar, explicar y analizar de forma sencilla y fácil de entender los procedimientos contables que se tienen que realizar para llegar a un resultado final en una entidad económica. Este modelo servirá como guía para todas aquellas personas del área contable que se inician en el ramo de la hotelería, el cual les proporcionara las herramientas necesarias para poder entender y elaborar un **ESTADO DE RESULTADOS** que proporcione la información necesaria para una acertada toma de decisiones.

## INTRODUCCIÓN

Todas las personas que estamos dentro del área contable saben que los estados financieros son la base principal para la toma de decisiones en una empresa. Sin embargo, de acuerdo al giro de cada negocio existen diferentes metodológicas y políticas para la elaboración de un estado financiero. Este trabajo esta orientado hacia la contabilidad de un Hotel y en particular a la elaboración del **ESTADO DE RESULTADOS** que nos permita extender por completo la forma de obtener y presentar el resultado de un periodo contable en una empresa de esta naturaleza.

El hotel en el cual nos basamos para realizar este trabajo esta ubicado en la ciudad de Los Angeles, California, Estados Unidos, por lo cual mucha de la terminología proviene de los sistemas utilizados en ese país. Es importante mencionar que aunque la contabilidad es la misma el cualquier parte del mundo, siempre existirán términos diferentes en cada país lo cual permitirá a las personas que utilicen esta guía conocer nuevos criterios de presentación del estado de resultados.

El primer capítulo, se presenta definiendo que es la empresa, su clasificación y los objetivos de la misma, así como dar la definición de Contabilidad, sus principios, terminando este con la guía contabilizadora.

En el segundo y posteriores nos enfocaremos en los aspectos generales y la problemática de la empresa que estamos analizando; un hotel, aquí se analizara las políticas de cada área del Departamento de Contabilidad. Después describiremos la presentación de los estados financieros, así como también se hará un análisis del estado de resultados por departamento. Finalmente formularemos un caso practico que nos arrojará los estados financieros del Hotel y donde se pondrá en practica la información plasmada en esta guía.

## INDICE

	Pag.
Objetivos	I
Introducción	II
1 Marco Teórico "Empresa y Contabilidad".....	1
1.1 Definición y Concepto de Empresa	2
1.2 Clasificación de Empresa	3
1.3 Objetivos de una Empresa	8
1.4 Concepto de Contabilidad	9
1.5 Principios de Contabilidad	10
1.6 Guía Contabilizadora	22
2 Antecedentes del Hotel.....	24
2.1 Aspectos Generales	25
2.2 Problemática	29
2.3 Organigrama	31
3 Areas Contables del Hotel.....	32
3.1 Manejo de efectivo	33
3.2 Cuentas por pagar	37
3.3 Cuentas por cobrar	40
3.4 Análisis Financiero	41
3.5 Nomina	50
3.6 Control de Alimentos y Bebidas	51
3.7 Control de documentos	54
3.8 Control Administrativo	56
4 Presentación de Estados Financieros.....	59
4.1 Balance general	60
4.2 Estado de Perdidas Y Ganancias	64
5 Estructura del Estado de Resultados Por Departamento.....	69
5.1 Departamento de Cuartos	70
Gastos	70
Ingresos	72
Lavandería	72

5.2 Departamento de Alimentos Y Bebidas	73
Gastos	73
Ingresos	75
5.3 Departamento de Teléfono	76
Gastos	76
Ingresos	76
5.4 Departamento de Otros Ingresos	77
Gastos	77
Ingresos	77
5.5 Departamento Administrativo	78
Gastos	78
5.6 Departamento de Ventas	80
Gastos	80
5.7 Departamento de Reparaciones y Mantenimiento	81
Gastos	81
5.8 Departamento de Energía	84
Gastos	85
5.9 Costos Fijos	85
Gastos	85
5.10 Departamento de Recursos Humanos	86
Gastos	86
Caso Practico.....	188
Conclusiones.....	164
Bibliografía.....	138
	140



# **CAPITULO**

**1**

## **MARCO TEORICO**

***“La Empresa y Contabilidad”***

## **1.1. DEFINICION Y CONCEPTO DE EMPRESA.**

Existen diferentes definiciones del termino empresa por lo cual analizaremos algunas de ellas para entender y formular nuestra idea de este concepto.

Una definición descriptiva desde un punto de vista netamente económico de una empresa es la que nos da Mallo Rodríguez, en su libro Contabilidad Analítica: "La empresa es un organismo complejo viviente que se relaciona con el ambiente externo a través de un proceso de entradas y salidas y que, en su acción, persigue finalidades concretas cifradas especialmente en la generación y distribución de rentas."

Para José Antonio Fernández Arena, Empresa es la unidad productiva o de servicios que, constituida según aspectos prácticos o legales, se integra por recursos y se vale de la Administración para lograr sus objetivos.

El diccionario de la Real Academia Española define la empresa como la entidad integrada por el capital y el trabajo, como factores de producción y dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios, con fines lucrativos y con la consiguiente responsabilidad.

Según Isaac Guzmán Valdivia empresa es la unidad económico social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para lograr una producción que responda a los requerimientos del medio humano en que la empresa actúa.

Estos conceptos tienen muchas palabras que quizás no nos permitan entender claramente lo que es una empresa por lo que trataremos explicar el significado de este concepto de manera más clara. Empresa es uno de los

conceptos más usados en la actualidad: Hablamos de que trabajamos en cierta empresa, de que nos dirigimos a la empresa, de que tienes una llamada de la empresa, etc.

Este termino es usado en varias leyes mercantiles fiscales, del trabajo, etc. Por lo tanto es importante definir que entendemos por empresa. Una empresa es una unidad integrada por un grupo de personas que realizan una actividad determinada para obtener una ganancia previendo bienes y servicios a otros. Los bienes que genera una empresa nos ayudan a satisfacer necesidades vitales como son comida, vestido, casa, salud y transporte, así como muchas otras cosas que hacen nuestra vida más fácil y placentera.

Una empresa esta integrada por tres tipos de elementos: Los primeros son todos aquellos bienes materiales que son utilizados en la producción de los bienes y servicios, como ejemplo podemos mencionar a todas las instalaciones físicas, maquinarias, materias primas y dinero en efectivo. El siguiente elemento son los recursos humanos que integran la empresa los cuales aportan su mano de obra al proceso de producción, aquí podemos mencionar a los obreros, supervisores, técnicos, altos ejecutivos, etc. Por ultimo tiene los sistemas los cuales son los que coordinan todas las actividades entre las cosas y el personal para la producción de bienes y servicios, podemos mencionar sistemas de producción, sistemas de organización, etc..

## **1.2. CLASIFICACION DE LA EMPRESA.**

Existen una gran cantidad y variedad de Empresas debido a los avances tecnológicos y económicos de nuestros tiempos, es por eso que se ha hecho necesario realizar una clasificación de las Empresas siguiendo diferentes criterios de acuerdo a su estructura y actividad.

El primer criterio es la clasificación de las Empresas es de acuerdo a la actividad o giro que realizan en el mercado por lo que encontramos tres tipos siguiendo este criterio:

**Empresas de Industriales:** Son aquellas que extraen, producen o transforman materias primas en bienes de consumo. Estas compañías o individuos producen bienes con sus manos o con maquinas. En nuestra economía se pueden encontrar varios tipos de Empresas Industriales, por ejemplo, las manufactureras que son aquellas que convierten materiales sin ningún proceso en artículos terminados, las que ensamblan partes para ponerlas en ventas de mayoreo o las que fabrican maquinaria y equipo, etc.

También existen las Empresas extractivas, que son las que se dedican a la explotación de recursos naturales renovables o no renovables. Las Empresas industriales se caracterizan por necesitar una gran inversión inicial, por ejemplo, necesitan una planta de trabajo con la adecuada maquinaria, también, necesitan un gran numero de empleados especializados y una gran compra de materiales y artículos para la producción. Dependiendo de lo que se produzca los consumidores pueden ser un segmento de la población, vendedores de mayoreo o menudeo, otras industrias, comercios, el sector de la agricultura y agencias gubernamentales a cualquier nivel.

Los tipos de Empresas más comunes en estas áreas son: Maquinarias, fabricación de productos metálicos, vestir y otros productos textiles, comida y productos similares, equipo electrónico, químicos, muebles y otros.

**Empresas Comerciales.** Son intermediarias entre productor y consumidor ya que su función principal es la compraventa de productos terminados. Estas Empresas se clasifican en tres:

**Empresas de compra-venta de mayoreo:** Estas Empresas actúan como intermediarios fabricantes y Empresas que venden al menudeo, si su negocio son productos al consumidor o entre fabricantes y industrias, comercios, profesionales y otros compradores si ellos están vendiendo bienes industriales. Existe una gran cantidad de establecimientos de este tipo pero el 75% son vendedores al mayoreo, en la parte restante tenemos varios tipos como agencias de ventas, oficinas, agentes de mercado, agentes de bolsa y otros.

La mayoría de estas Empresas compran grandes cantidades de bienes para almacenarlos en sus bodegas para después venderlos a sus clientes en cantidades pequeñas, por lo tanto una empresa de este tipo necesita una bodega, hacer una gran inversión en mercancía que le origine un gran inventario y un equipo de ventas. Adicionalmente a esto es necesario un eficiente sistema para el control de inventarios. Entre los tipos más comunes de estas Empresas puede mencionar a las siguientes: Maquinaria, industria automotriz, dulces y productos relacionados, artículos electrónicos, artículos de computación, productos petroleros, materiales para construcción, industria del vestido y productos de papel.

**Empresas de compra-venta al menudeo:** Al igual que las Empresas de venta al mayoreo, estas son intermediarias en los canales de mercadeo que dirigen bienes de los productores a los consumidores finales. Estas Empresas intentan satisfacer las necesidades de los consumidores vendiéndoles mercancías y/o servicios. Este tipo de empresa es un sector muy importante de cualquier economía debido a la gran cantidad de empleos y ventas anuales que generan.

De todas las categorías de negocios ésta es la más familiar para los consumidores de un país, también hay que mencionar que es la más fácil de establecer por lo que muchas veces estos son los negocios de mamá, papá o son los negocios creados por un matrimonio. Tiendas de ventas al menudeo son comerciantes que compran mercancías de Empresas de ventas al mayoreo o

fabricantes para revenderlos al público en general. Para la operación de una tienda pequeña y nueva es necesario lo siguiente: una buena ubicación, un espacio adecuado, muebles, exhibidores, y una cantidad inicial de mercancías para vender. Dependiendo del tamaño del negocio, la inversión inicial puede ser muy pequeña o muy grande. Los negocios más comunes de este tipo, son los siguientes: Lugares para comer, Tiendas de golosinas, lugares para tomar bebidas alcohólicas, tiendas de ropa para dama, farmacias, tiendas licoreras, mueblerías, librerías, materiales para construcción, zapaterías, joyerías, tiendas de deportes, florerías, y muchos más.

Existen otros tipos de negocios de venta al menudeo diferente a las tiendas ya mencionadas y que son conocidas como compañías de venta directa a través de agentes de ventas. Muchas de estas firmas como Avon van tocando puerta por puerta en busca de nuevos compradores, otro ejemplo de este tipo de negocios son las oficinas que envían sus productos por correo después de haber conseguido a sus compradores a través de catálogos, folletos y publicidad enviada directamente a los consumidores.

**Empresas Comisionistas.** Son aquellas que se dedican a vender mercancía que los productores les dan en consignación, percibiendo por esta función una ganancia o comisión.

**Empresas de Servicios:** Servicios son actividades, beneficios, o satisfactores los cuales son ofrecidos en venta o se proveen cuando se vende algún producto. En los últimos años el sector de servicios ha reflejado el mayor crecimiento de toda el área industrial, lo que hace a este sector parte primordial de la economía de un país. Quizás la razón más palpable para la popularidad de las Empresas de servicios es que no se necesitan tener un gran inventario de mercancías para revender como en los sectores de ventas al mayoreo y menudeo, tampoco necesita hacer una gran inversión en maquinaria y otros bienes materiales como los fabricantes de productos,

son pocos los requerimientos para establecer un negocio de este tipo como por ejemplo el comprar equipo relativamente no muy caro, imprimir tarjetas de presentación y poner algunos anuncios en el periódico. Se puede iniciar un lugar no muy grande y conforme vaya creciendo se buscara un lugar más grande.

Muchas de las compañías de hoy en día que tienen mucho éxito tuvieron sus inicios en negocios familiares o pequeños pasatiempos. Entre las Empresas de este tipo existen aquellas que se dedican a proporcionar servicios personales como lavanderías, fotografías, salones de belleza o reparación de zapatos, otras que proporcionan servicios a negocios como publicidad, procesamiento de datos, limpieza y mantenimiento, relaciones publicas y renta de equipo.

También existen otras como las que reparan o rentan automóviles, las que prestan servicios de estacionamiento, aquellas que proporcionan entretenimiento y recreación como los cines, teatros o boliches, las que hacen servicios de reparación, servicios legales y finalmente es importante resaltar que los hoteles y moteles están incluidos dentro de las Empresas de servicios.

Un segundo criterio para la clasificación de las Empresas es de acuerdo al origen de las aportaciones de su capital y del tipo de personas a quien dirigen sus actividades, de acuerdo a este criterio se clasifican en:

**Publicas.** Aquí podemos agrupar a las Empresas que pertenecen al Estado, las cuales tienen como principal finalidad el satisfacer necesidades de carácter social.

**Privadas.** En estas Empresas el capital pertenece a inversionistas privados y su finalidad es netamente lucrativa.

También, las Empresas pueden ser nacionales cuando el capital es de inversionistas nacionales o nacionales y extranjero y transnacional cuando el mayor parte del capital lo aportan inversionistas extranjeros.

### 1.3. OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

El objetivo general de una empresa dentro de una sociedad es el hacer negocios que sirvan a los intereses de la sociedad. Una empresa debe proporcionar bienes y servicios al público en general, por lo tanto podemos decir que el objetivo principal de una empresa es proporcionar un servicio económico a la comunidad, la cual es quien le proporciona su existencia.

Otro objetivo de una empresa es obtener una ganancia de la actividad que realiza, lo cual es el propósito original de su fundación. La ganancia es un premio al empresario por arriesgar su dinero en beneficio de la comunidad, aun más, hay que remarcar la importancia de las ganancias para la continuidad del negocio.

Finalmente, una filosofía de negocios orientada hacia la prestación de servicios que le generen utilidades, también debe preocuparse por su crecimiento. Algunas personas han ido muy lejos sugiriendo que una empresa debe crecer o morir. Por lo tanto en una economía en expansión uno de los objetivos de cualquier empresa debe ser el crecer ya que esto la hará saludable y exitosa.

Es importante aclarar que de acuerdo al objetivo de la empresa las podemos dividir en públicas y privadas: Las Empresas privadas son aquellas que buscan obtener beneficios económicos mediante la satisfacción de las necesidades de la sociedad. Mientras que las Empresas públicas satisfacen las necesidades de la sociedad pero no siempre obtienen beneficios económicos.



## 1.4. CONCEPTO DE CONTABILIDAD

El tema anterior nos dimos cuenta que uno de los objetivos principales de una empresa es el tener un crecimiento que le permita mantenerse en el mercado exitosamente. Para esto las personas que dirigen el negocio deben tomar decisiones todos los días, por lo tanto ellos necesitan información confiable y oportuna para tomar la decisión que los lleve a conseguir su objetivo. Esta información la podemos obtener por medio de un proceso contable. Por lo tanto analizaremos varias definiciones de contabilidad para entender su significado.

Para Carl S. Warren, Contabilidad es un proceso que identifica, mide y comunica información económica que permite que los usuarios de esta información hagan juicios y tomen decisiones adecuadas.

Según Antonio Calafell Castelló. Contabilidad es una ciencia de naturaleza económica, cuyo objeto de estudio lo constituye la realidad varia económica, no como realidad en sí, sino en su aspecto de conocimiento, tanto cualitativo como cuantitativo, mediante métodos apropiados, con el fin de poner de relieve dicha realidad económica de la manera más exacta posible y de forma que nos muestre cuantos aspectos de la misma interesen.

Otra definición es la de Leandro Cañibano. Contabilidad es una ciencia de naturaleza económica, cuyo objeto es el conocimiento pasado, presente y futuro de la realidad económica en términos cuantitativos a todos sus niveles organizacionales, mediante métodos específicos apoyados en bases suficientemente contrastadas, a fin de elaborar una información que cubra las necesidades financieras externas y las de planificación y control internas. Entonces podemos definir Contabilidad como la ciencia que por medio de un sistema registra,

mide e identifica la realidad económica de una organización para generar reportes financieros que sirvan para una adecuada toma de decisiones.

## **1.5. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.**

Al igual que en todas las áreas de conocimiento, en Contabilidad se han desarrollado principios y conceptos que son usados por los contadores para la preparación de Estados Financieros. Estos principios son necesarios para que las personas que usen los estados financieros puedan comparar la condición financiera y los resultados operativos entre las Empresas. Podemos decir estos principios nos dan los lineamientos para la practica de la contabilidad.

Es importante mencionar que son desarrollados y aceptados por las máximas autoridades del gremio contable lo que puede generar alguna pequeña variación de un país a otro pero que de manera general es lo mismo. A continuación trataremos de explicar cada uno de estos principios explicando porque son importantes y como se aplican. Para efecto de poder ver la similitud entre los principios en Estados Unidos y México, primeramente explicaremos los principios de acuerdo al libro Accounting de los autores Warren, Fess y Reeve el cual es uno de los mas utilizados en el país del Norte:

**Entidad Financiera.** Este principio esta basado en la identificación individual de cada entidad económica de las cuales se necesita obtener la información financiera. Una vez que la entidad es identificada, un contador puede determinar que información y actividades tendrá que analizar, registrar y resumir en reportes financieros. Una entidad Financiera puede ser un individuo, una organización sin el fin de lucro como una iglesia o una agencia de bienes y raíces.

**El principio de Costo.** Este principio determina la cantidad ingresada en nuestros libros contables por la compra de propiedades y servicios. Por ejemplo, si un edificio es comprado en 150,000 Pesos, esta cantidad debe ser ingresada en los récords del comprador. Puede suceder que al principio el vendedor estaba pidiendo 170,000 pesos y el comprador ofrecía solamente 130,000 pesos por el edificio, estas variaciones entre el vendedor y el comprador ambos tratando de obtener el mejor precio no deben afectar los registros contables. La compra del edificio debe ser registrada por la cantidad de 150,000 pesos.

**Negocio en Marcha.** Es muy raro que una empresa sea creada con la idea que opere por un determinado periodo de tiempo. En la mayoría de casos el tiempo de operación no es conocido. Por lo tanto tenemos que asumir que una entidad económica debe continuar operando con utilidad por un periodo indefinido de tiempo. En este concepto nosotros asumimos que todos los activos de una empresa van a ser usados en la operación normal del negocio para generar ingresos, por lo tanto este principio justifica el registro de los activos al costo de adquisición y depreciarlos de acuerdo a los porcentajes del mercado. Para entender la importancia de este concepto preguntémosnos que pasaría si un negocio tuviera un periodo determinado de vida, bueno, en esta situación los métodos de contabilidad deberían reflejar la fecha en la que se tiene determinado que el negocio deje de operar. Esto originaría que todos los negocios fueran manejados con un punto de vista orientado hacia la liquidación.

**Objetividad.** Este concepto requiere que todos los registros contables y datos reportados en los estados financieros sean basados en evidencias objetivas. Si este concepto es ignorado, la confianza de las personas que usan los estados financieros puede ser mermada. Como ejemplos de estas evidencias tienen facturas, orden de compras, estados de cuenta bancarios que demuestren la cantidad de efectivo que se tiene en el banco, y conteos físicos de mercancía, etc.

Todas estas son evidencias objetivas que soportan los registros contables y que por lo tanto pueden ser verificados en el momento que sean requeridos. En algunos casos, juicios, estimaciones y otros factores subjetivos tienen que ser usados para preparar los estados financieros, en estas situaciones, es importante que se usen las informaciones más objetivas que se tengan disponibles. Por ejemplo, si se quiere hacer una provisión para cuentas incobrables, esta tiene que estar basada lo más apegado posible a factores objetivos, como podría ser la experiencia pasadas del negocio con las cuentas malas y presupuestos económicos de las condiciones futuras del negocio.

**Unidad de Medida.** En Estados Unidos, todas las transacciones económicas son registradas en dólares. Otras operaciones relevantes con datos no financieros también deben de registrarse. Por ejemplo, los términos de un contrato como pueden ser propósito, precio, y términos de la aseguranza. Sin embargo, hay que mencionar que solo con el uso de cantidades en dólares, se miden, resumen, reportan y se comparan las transacciones y actividades económicas de un negocio. El uso del dinero es común en todas las transacciones económicas de una empresa, por lo tanto es la unidad de medida que nos reportar de manera uniforme los datos financieros.

**Periodo contable.** No se puede determinar un reporte completo y exacto del éxito o fracaso de un negocio hasta que este deja de operar, convierta sus activos en efectivo, y pague todas sus deudas. Entonces y solamente entonces, podremos determinar su ingreso neto. Sin embargo, muchas decisiones acerca del negocio tienen que tomarse por la gente que lo dirige durante su periodo de vida. Por lo tanto, tenemos que preparar reportes periódicos de operaciones, posición financiera y flujos de efectivo. Podemos preparar reportes cuando un trabajo o proyecto es terminado, pero más frecuentemente preparamos reportes por intervalo de tiempo definido. Por muchas razones, incluyendo aduanas y varios requerimientos legales, el intervalo más largo entre un reporte y otro es normalmente de un año.

**Igualdad.** El balance general alguna vez fue considerado como el primordial estado financiero. Con el paso de los años, esto ha cambiado, dándole mayor importancia ahora al Estado de Resultados y Flujo de Efectivo. Esto debido a que las personas que usan los estados financieros se preocupan más por los resultados de la operación del negocio que por la situación financiera. Entonces podemos decir que el determinar periódicamente el ingreso neto es un doble proceso que iguala los ingresos del periodo con los gastos incurridos en generar estos ingresos.

**Revelación Suficiente.** Los Estados Financieros, incluyendo todas sus notas aclaratorias y revelaciones, deben contener todos los datos necesarios para que las personas encargadas de usarlos puedan entenderlos y por consecuencia la situación financiera de una entidad económica. La decisión de cuando se logra una revelación suficiente es muchas veces más subjetiva que objetiva. Sin embargo todos los datos necesarios deben ser presentados en los estados financieros o en notas anexas a estos documentos, mientras que los datos no necesarios deben ser excluidos para evitar confusión. En la mayoría de los casos, toda la información relevante para los usuarios no puede ser presentada en los estados financieros. Por lo tanto, los estados financieros normalmente deben estar acompañados de notas que expliquen lo que en ellos se presenta.

**Consistencia.** Las variaciones que existen en cuanto cantidades y orientación de los ingresos y la situación financiera de un periodo a otro pueden influir a las personas que los leen, juzgan y toman decisiones. Las personas lectoras de estos estados deben ser capaces de asumir que los estados financieros de un negocio están basados en los mismos principios no importando el periodo. Entonces podemos decir que se necesita consistencia para asegurarnos que los estados financieros puedan compararse a través de periodos fiscales. El concepto de consistencia no prohíbe cambios en los principios de contabilidad usados siempre y cuando estos cambios generen una mejor presentación de los ingresos y de la situación financiera.

**Importancia Relativa.** Los principios de contabilidad generalmente aceptados deben ser aplicados a cosas significativas en la preparación de los estados financieros. Cosas insignificantes deben ser tratadas sin complicaciones. En otras palabras cuando uno se enfrenta a una situación donde se omite o se presente algo en forma errónea en los reportes, se tiene que analizar la magnitud de la diferencia ya que si esta va a influir o cambiar de manera significativa se tiene que corregir, de otra forma, si es algo insignificante es mejor seguir adelante.

**Conservativo.** Este principio es muy importante para los contadores o las persona que toman las decisiones ya que muchas veces las expectativas no pueden ser las que ellos quisieran. Por ejemplo en contabilidad hay una tendencia de los contadores a ser conservadores en seleccionar entre sus principios para hacer estimaciones. Un ejemplo de esto lo podemos ver en los inventarios de mercancía ya que el costo de estas siempre se registra al valor mas bajo del mercado, ignorando en las cuentas el costo mas alto.

Ahora plasmaremos los 14 principios de contabilidad generalmente aceptados aprobados por la Conferencia Interamericana de Contabilidad y la Asamblea nacional de graduados en ciencias económicas efectuada en Mar del Plata, Argentina, los cuales se enuncian de la siguiente forma:

**Equidad.** La equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en la contabilidad, dado que los que se sirven o utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de que sus intereses particulares se hallen en conflicto. De esto se desprende que los estados financieros deben prepararse de tal modo que reflejen con equidad, los distintos intereses en juego en una hacienda o empresa dada.

**Ente.** Los estados financieros se refieren siempre a un ente donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero. El concepto de "ente"

es distinto del de "persona" ya que una misma persona puede producir estados financieros de varios "entes" de su propiedad.

**Bienes Económicos.** Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que posean valor económico y por ende son susceptibles de ser valuados en términos monetarios.

**Moneda de Cuenta.** Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Este recurso consiste en elegir una moneda de cuenta y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un "precio" a cada unidad. Generalmente se utiliza como moneda de cuenta el dinero que tiene curso legal en el país(en el caso de México es el peso) dentro del cual funciona el "ente" y en este caso el "precio" esta dado en unidades de dinero de curso legal. En aquellos casos donde la moneda utilizada no constituya un patrón estable de valor, en razón de las fluctuaciones que experimente, no se altera la validez del principio que se sustenta, por cuanto es factible la corrección mediante la aplicación de mecanismos apropiados de ajuste.

**Empresa en Marcha.** Salvo indicación expresa en contrario se entiende que los estados financiero pertenecen a una "empresa en marcha", considerándose que el concepto que informa la mencionada expresión, se refiere a todo organismo económico cuya existencia personal tiene plena vigencia y proyección futura.

**Valuación al Costo.** El valor de costo —adquisición o producción— constituye el criterio principal y básico de la valuación, que condiciona la formulación de los estados financieros llamados "de situación", en correspondencia también con el concepto de "empresa en marcha", razón por la cual esta norma adquiere el carácter de principio. Esta afirmación no significa desconocer la existencia y procedencia de otras reglas y criterios aplicables en determinadas circunstancias, sino que, por el

contrario, significa afirmar que en caso de no existir una circunstancia especial que justifique la aplicación de otro criterio, debe prevalecer el de "costo" como concepto básico de valuación. Por otra parte, las fluctuaciones del valor de la moneda de cuenta, con su secuela de correctivos que inciden o modifican las cifras monetarias de los costos de determinados bienes, no constituyen, asimismo, alteraciones al principio expresado, sino que, en sustancia, constituyen meros ajustes a la expresión numeraria de los respectivos costos.

**Ejercicio.** En las Empresas en marcha es necesario medir el resultado de la gestión de tiempo en tiempo, ya sea para satisfacer razones de administración, legales, fiscales o para cumplir con compromisos financieros, etc. Es una condición que los ejercicios sea de igual duración, para que los resultados de dos o más ejercicios sean comparables entre sí.

**Devengado.** Las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado.

**Objetividad.** Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta.

**Realización.** Los resultados económicos solo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamentalmente todos los riesgos inherentes a tal operación. Debe establecerse con carácter general que el concepto "realizado" participa del concepto devengado.



**Prudencia.** Significa que cuando se deba elegir entre dos valores por un elemento del activo, normalmente se debe optar por el mas bajo, o bien que una operación se contabilice de tal modo que la cuota del propietario sea menor. Este principio general se puede expresar también diciendo: "contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado". La exageración en la aplicación de este principio no es conveniente si resulta en detrimento de la presentación razonable de la situación financiera y el resultado de las operaciones

**Uniformidad.** Los principios generales, cuando fuere aplicable, y las normas particulares utilizadas para preparar los estados financieros de un determinado ente deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio al otro. Debe señalarse por medio de una nota aclaratoria, el efecto en los estados financieros de cualquier cambio de importancia en la aplicación de los principios generales y de las normas particulares. Sin embargo, el principio de la uniformidad no debe conducir a mantener inalterables aquellos principios generales, cuando fuere aplicable, o normas particulares que las circunstancias aconsejen sean modificadas.

**Materialidad** (significación o importancia relativa). Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y de las normas particulares debe necesariamente actuarse con sentido práctico. Frecuentemente se presentan situaciones que no encuadran dentro de aquéllos y, que, sin embargo, no presentan problemas porque el efecto que producen no distorsiona el cuadro general. Desde luego, no existe una línea demarcatoria que fije los límites de lo que es y no es significativo y debe aplicarse el mejor criterio para resolver lo que corresponda en cada caso, de acuerdo con las circunstancias, teniendo en cuenta factores tales como el efecto relativo en los activos o pasivos, en el patrimonio o en el resultado de las operaciones.

**Exposición.** Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren.

Luego de hacer un análisis de los 14 principios puedo afirmar que cada categoría quedaría conformada de la siguiente forma:

**Principio Fundamental o Postulado Básico**

- EQUIDAD

**Principios de Fondo o de Valuación**

- DEVENGADO
- VALUACION AL COSTO
- REALIZACION

**Principios que hacen a las cualidades de la información**

- OBJETIVIDAD
- EXPOSICION
- PRUDENCIA
- UNIFORMIDAD
- MATERIALIDAD

**Principios dados por el medio socioeconómico**

- ENTE
- BIENES ECONOMICOS
- EMPRESA EN MARCHA
- MONEDA DE CUENTA
- EJERCICIO

Continuando con nuestro análisis no podían faltar los principios emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, el cual los define como conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros.

Primeramente el Instituto presenta los principios que identifican y delimitan al ente económico y sus aspectos financieros, estos son:

1. **Entidad:** La actividad económica es realizada por entidades identificables, las que constituyen combinaciones de recursos humanos, recursos materiales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad.
2. **Realización:** La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.
3. **Periodo Contable:** La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en periodos convencionales. Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el periodo en que ocurren, por tanto cualquier información contable debe indicar claramente el periodo a que se refiere. En términos generales, los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen.

Después nos presentan aquellos principios que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación, los cuales son:

4. **Valor Histórico Original:** Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente. Estas cifras deberán ser modificadas en el caso que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable. Si se ajustan las cifras por cambios en el nivel general de precios y se aplican a todos los conceptos susceptibles de ser modificados que integran los estados financieros, se considerara que no ha habido violación de este principio, sin embargo, esta situación debe quedar debidamente aclarada en la información que se produzca.
  
5. **Negocio en Marcha:** La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario, por lo que las cifras de sus estados financieros representen valores históricos, o modificaciones de ellos sistemáticamente obtenidos. Cuando las cifras representen valores estimados de liquidación, esto deberá especificarse claramente y solamente serán aceptables para información general cuando la entidad esté en liquidación.,
  
6. **Dualidad Económica:** Esta dualidad se constituye de los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines y, las fuentes de dichos recursos, que a su vez, son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen, considerados en su conjunto. La doble dimensión de la representación contable de la entidad es fundamental para una adecuada comprensión de su estructura y relación con otras entidades. El hecho de que los sistemas modernos de registro aparentan eliminar la necesidad aritmética de mantener de mantener la igualdad de cargos y abonos, no afecta al aspecto dual del ente económico, considerado en su conjunto.,

El siguiente principio presentado es el que se refiera a la información y es el de:

7. **Revelación Suficiente:** La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera del ente económico.

Por último tenemos los principios que abarcan las clasificaciones anteriores como requisitos generales del sistema y estos son:

8. **Importancia Relativa:** La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. Tanto para efectos de los datos que entran al sistema de información contable como para la información resultante de su operación, se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información. La importancia relativa de las partidas se determina en función a su efecto en la información financiera, en atención a su monto y naturaleza. En consecuencia, todo aquello que tenga significación debe ser tomado en cuenta en el proceso de registro, pues de no hacerlo no se lograrán cabalmente los objetivos que se pretenden con la presentación de la información.
9. **Comparabilidad(antes consistencia):** La comisión de Principios de contabilidad decidió revisar el boletín referente la "Consistencia" y como resultado de esta revisión se decidió cambiar su nombre a Comparabilidad. Uno de los requisitos de la información financiera que conjuntamente con otros ha motivado que la contabilidad constituya un elemento esencial en el campo de los negocios, es la Comparabilidad en la información proporcionada. Las decisiones económicas basadas en la información financiera requiere en la mayoría de los casos, la posibilidad de comparar la situación financiera y resultados de operación de una entidad en épocas diferentes de su vida y con otras entidades, consecuentemente es necesario que los principios de contabilidad y las reglas particulares sean aplicadas uniforme y consistentemente. Cuando haya un

cambio que afecte la comparabilidad de la información debe ser justificado y es necesario advertirlo claramente en la información que se presenta, indicando el efecto que dicho cambio produce en las cifras contables. Lo mismo se aplica a la agrupación y presentación de la información.

Como se puede apreciar los principios de un lugar y otro prácticamente son los mismos, lo que nos confirma el hecho de que dicen que la Contabilidad es universal.

## **1.6. GUIA CONTABILIZADORA**

La contabilidad esta basada en la Teoría de la Partida Doble, la cual fue inventada por el italiano Luca Paccioli. Básicamente lo que dice esta teoría es que a todo cargo le corresponde un abono, lo que ayuda a que se tenga un equilibrio cuando se registra una transacción económica. Por ejemplo, digamos que le pedimos \$1 000 pesos prestados al banco, con esta teoría el préstamo se registra como un ingreso de dinero por \$1 000 pesos y al mismo tiempo una deuda por la misma cantidad que tiene que ser pagada.

Ahora para tener una mayor organización en los registros es necesario tener una guía que nos indique el destino de cada movimiento contable. Es como si se quiere encontrar algún tema en particular en un libro, lo primero que hacemos es usar la tabla de contenidos al principio del libro. Los contadores para organizar su libro mayor también establecen una guía contabilizadora, la cual es comparable como a la tabla de contenidos de un libro, ya que el propósito de esta es el proveer al usuario del libro mayor con el significado de cada cuenta y su localización dentro del libro.

La organización de la guía contabilizada esta realizada de acuerdo a la ecuación contable, primeramente los activos, seguido por las deudas, después capital del propietario y finalmente las cuentas de ingresos y gastos. También es importante el poderle dar seguimiento a un registro que aparece en el auxiliar contable, es por eso que para estos registros contables se usan sistemas de referencias.

El más simple de estos sistemas es cuando se le asigna un numero a cada una de las cuentas del libro mayor. Este sistema de números permite fácilmente localizar una cuenta inclusive cuando estas tienen títulos que contienen varias palabras. Por ejemplo, la cuenta Depreciación en gastos puede ser ubicada simplemente como la cuenta No. 57. Esto es lo que se conoce como Catalogo de Cuentas, el cual es generalmente preparado para facilitar el análisis de las operaciones y la formulación de los diferentes tipos de pólizas que sirven para ingresar movimientos contables en nuestros libros. El Catalogo de Cuentas es una lista de títulos y números de todas las cuentas que se pueden encontrar en el libro mayor. Los títulos de las cuentas deben ser agrupados de acuerdo a cinco principales secciones del libro mayor que son: activos, pasivos, capital ingresos y gastos.

En el método de asignarles números a las cuentas generalmente se asegura que el primer dígito de las principales cuentas sea el mismo, por ejemplo, todas las cuentas de activo empiezan con el numero 1, las de pasivo con el 2 y así consecuentemente. Existen complejos métodos de contabilidad como el de un hotel donde se tienen que utilizar tres o cuatro dígitos en los números de cuenta esto con la finalidad de poder designar las diferentes áreas departamentos o divisiones.

# **CAPITULO**

## **2**

### ***Antecedentes del Hotel***



## **2.1. ASPECTOS GENERALES.**

Existe una gran cantidad de hoteles modernos dentro de los Estados Unidos y alrededor del mundo, los cuales generalmente ofrecen a sus huéspedes alojamiento, comida y protección para el equipaje de los huéspedes. Sin embargo, en estos tiempos los hoteles modernos aparte de la comida y el alojamiento ponen a disposición de sus huéspedes muchos lujos propios de la vida actual. Los grandes hoteles incluyen el precio del cuarto servicios de aire acondicionado, televisión, radio, estacionamiento, uso del internet, el uso de alberca etc. Pero además estos hoteles ofrecen una gran variedad de tiendas como tienda de regalos, florerías, agencias de boletos, salones de belleza y farmacias.

El gran desarrollo que ha tenido esta industria radica principalmente en el incremento que existe en la actividad industrial lo cual origina un incremento en el volumen de viajes comerciales. La prosperidad de esta industria también tiene su origen en el gran volumen de viajes de placer tan necesarios para en la vida de cualquier individuo. Es por todo lo anterior mencionado que de acuerdo a estudios realizados la industria hotelera es la industria líder en los Estados Unidos basándose en sus ventas anuales, número de empleados y capital invertido.

Uno de estos grandes hoteles es el Hotel Comfort en el cual esta basado nuestro trabajo y del cual a continuación se hará una breve sinopsis.

Un Sitio Elegante, Comfort, localizado en el Bulevar Sunset en West Hollywood, es enteramente un nuevo y original lugar de esparcimiento que supera por mucho a sus antecesores, desafía lo creado con anterioridad y establece nuevos estándares tanto para el visitante por placer como por el hombre de negocios.

Localizado en la capital del entretenimiento del mundo, Comfort ofrece al huésped una completa reinención de la experiencia de un Hotel. Es algo más que un sitio para pasar la noche, Comfort es un lugar que transforma hospedarse en un hotel en un lugar de diversión, una excitante experiencia que nos levanta el espíritu y nos toca nuestros sentidos.

Para el hombre de negocios, Comfort ofrece todas las facilidades necesarias para hacer su día más productivo. Cada cuarto de huésped cuenta con líneas directas para computadora, así como acceso disponible al Internet, un escritorio y líneas telefónicas sin limite. Nuestro centro de negocios ofrece un ambiente completamente equipado con acceso al Internet, 5 computadoras, impresoras y copiadoras.

Simple, puro, honesto y real, Comfort es también mágico, misterioso y lleno de sorpresas e ilusiones. Este sitio exclusivo ha sido creado por la nueva era de "satisfacción sin complicaciones", donde relajarse de una forma simple se celebra, donde el glamour planeado ha desaparecido. Como lo concibieron sus creadores y diseñadores, esta nueva realidad surge más natural con puros elementos confortables y un sentido distinto de confianza e individualidad.

Como una villa pequeña, Comfort ha sido diseñado para proveer todo lo que uno pueda necesitar o desear. En una ciudad conocida por gente manejando en todas direcciones para llegar a cualquier lugar, Comfort se localiza en un lugar estratégico donde tan solo caminando puede encontrar toda clase de

Restaurantes, teatros, clubes nocturnos, clubes de comediantes, tiendas de libros, boutiques y hasta tiendas de café.

Sitios dentro y fuera del Lobby

Asia de Cuba Restaurante, donde encontrara los placeres de combinar las cocinas de Asia con un sabor Latino y Caribeño, los cuales le dan un sabor único y exquisito a los platillos que prepara un cocinero Italiano.

Seabar, situado a un costado del Lobby una gran mesa ofrece especialmente Sushi con un toque Latino.

La Alberca, en Comfort aparece como una ventana de vidrio flotando en agua, la tibia alberca es un sitio visual donde de cualquier punto que se le vea se aprecia una vista diferente que nos invita a la meditación y relajamiento.

Skybar, tan simple como un techo delgado como una cabaña al aire libre con la mas agradable vista panorámica de Los Angeles, lo cual te hace sentir como anidado en las nubes. El más exclusivo Bar en Los Angeles.

Una Colección Internacional de mas de 200 muebles y objetos, los cuales se muestran en su manera natural lo que les da un aspecto dinámico y agradable.

Instalaciones luminosas, creadas por un renombrado artista, que trabaja en base a su percepción. Las luces para Comfort son únicas en las cuales la fuente de la iluminación es por medio de televisores.

El Gimnasio, abierto las 24 horas del día desarrollado por respetados expertos instructores.

Salas de Juntas, 2 salas disponibles con capacidad para 50 personas cada una.

## **servicios para huéspedes**

Simple, puro, honesto y real, lleno de sorpresas Comfort cuenta con 238 cuartos de huéspedes, diseñados al estilo contemporáneo europeo. Cuartos grandes que tienen paredes de vidrio de pies a cabeza, lo que trae el ambiente exterior adentro de los cuartos. Todos los cuartos se consideran suites y estudios, todos con una vista increíble, amigables servicios que hacen sentir al huésped como si estuviera en su propia casa, con sencillos pero elegantes muebles. Estos elementos dan a los cuartos un sentido de comodidad y conveniencia, refugio y seguridad, lo cual fue el propósito principal al crear este sitio.

La sala es como un cuarto familiar, con dos grandes sofás. La cocina, con los accesorios como estufa, tostador, cafetera, trastos y otros accesorios asociados con una cocina privada, el comedor es sencillo y confortable. Los baños son espaciosos y cuentan con todos los accesorios necesarios. El área de trabajo en cada cuarto esta complementado con todos los utensilios de oficina lo cual crea un eficiente ambiente de trabajo.

Comfort tiene toques de espiritualidad, humor y sabiduría que se confirman hospedándose en "el sitio".

Servicios al huésped:

Centro de negocios

Televisión a color con servicio completo de cable

Cuartos de no fumar

Centro de entretenimiento, incluyendo equipo de CD

Sistema de telecomunicaciones con 2 líneas telefónicas

Números privados directos a cada cuarto

Gimnasio las 24 horas

Servicio de cuartos las 24 horas

Concerge las 24 horas

Información de tarifas

Cuartos sencillos	\$310-370
Cuartos con balcón	\$340-385
Suites	\$370-410
Estudios	\$370-410
Estudios de lujo	\$395-455
Suites de lujo	\$460-520
Apartamento	disponible
Penthouse	disponible
Tarifas de fines de semana	disponible

## 2.2. PROBLEMÁTICA.

Muchas de los estudiantes al egresar de la universidad se enfrentan a problemas por la falta de experiencia en su campo de estudio. Esta no es la excepción con los contadores. La mayoría de las veces se tienen los conocimientos teóricos pero no prácticos.

Es por eso que muchas veces cuando llegas a un área de la industria sin la suficiente experiencia quisiéramos que alguien o algo nos ayudara a familiarizarnos con ella. Este fue uno de los principales obstáculos que se nos presentaron al tratar de aplicar nuestros conocimientos dentro del departamento de contabilidad de un hotel debido a las políticas que se desarrollan en esta rama de la industria en otro país y también el trabajo que nos costo acostumbrarnos y adaptarnos a estas políticas para aplicar nuestros conocimientos contables.

Una de estas áreas difíciles para entender es la hotelera, ya que muchas veces te tienes que enfrentar a que cada hotel tiene diferentes políticas y procedimientos para afectar cada uno de los rubros de los Estados Financieros, así como una forma indefinida para presentarlos, esto ocasiona confusiones y una disparidad de criterios que pueden derivar en una mala interpretación de los resultados y como consecuencia el tomar una mala decisión.

Los problemas en los métodos contables de un hotel surgen por la misma naturaleza de este tipo de negocio. Es muy difícil que exista otro negocio en el cual la cantidad envuelta en cada transacción es tan pequeña y donde estas transacciones, efectivo o crédito, suceden rápidamente una tras otra. Un huésped puede arribar y tomar una habitación, hacer que se le lave alguna ropa, usar el teléfono, rentar un carro, ordenar comida en su habitación o fuera de ella, enviar un telegrama y comprar en periódico todo esto en un periodo muy corto de tiempo.

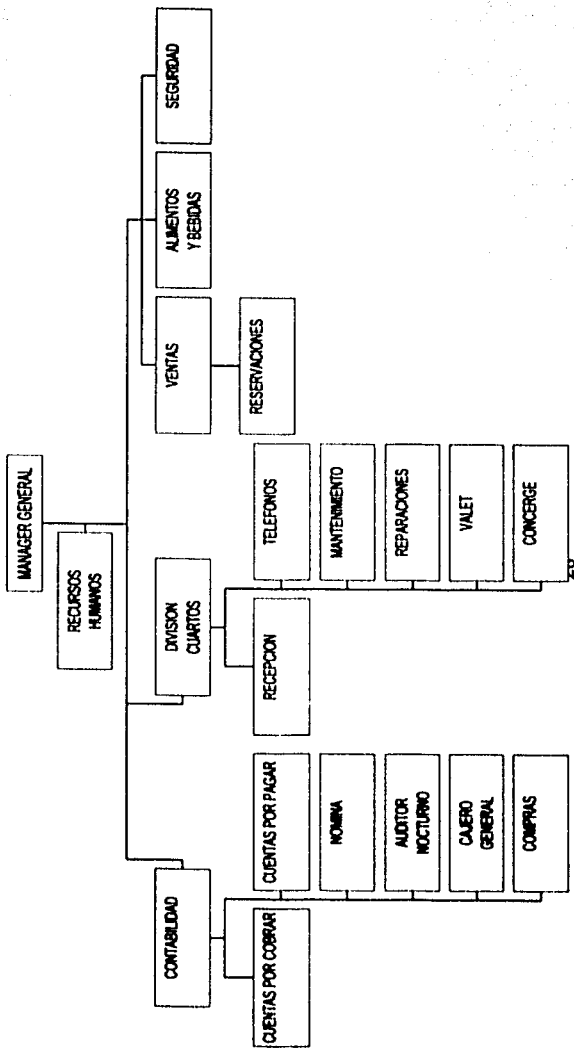
Durante el mismo tiempo, el huésped tiene que ser registrado, tiene que ser incluido en la lista para que pueda recibir correo o llamadas telefónicas, se le tiene que abrir una cuenta y se le tiene que registrar un cargo por el uso del estacionamiento, lavandería, teléfono, renta del carro, restaurante, etc. y todo esto tiene que ser reportado a la oficina de facturación para que se integren estos cargos a la cuenta de huésped.

Todo esto tiene que hacerse lo más rápido posible para que la cuenta este al corriente cada minuto ya que el huésped puede aparecer en cualquier momento pidiendo su balance y dejar el hotel. Es muy importante mencionar que aunque se conoce la dirección de la casa o trabajo del huésped, es muy difícil o casi imposible recuperar cualquier cargo que no fue registrado en la cuenta al momento en que el huésped deja el hotel.

Por otro lado, varios de los servicios del hotel pueden ser usados por personas que no están registrados como huéspedes y los cuales pagan en efectivo. Por ejemplo, muchos de los huéspedes registrados prefieren pagar con efectivo los servicios prestados en vez de que se les agreguen estos cargos a sus cuentas.

Por todas las circunstancias anteriormente mencionadas podemos decir que la parte mas importante de la contabilidad de un hotel es el control interno de los ingresos y las cuentas por cobrar. En lo que se refiere a las compras, almacenamiento de mercancía, y preparación de nomina podemos decir que no hay diferencias esenciales entre un hotel y otros tipos de negocios. La valuación de platos, vasos, utensilios de platas y blancos, lo cual representa una parte substancial de los activos del hotel, necesita métodos individuales de contabilidad. En el campo de la contabilidad de los costos, el control de los costos de bebidas y comidas vendidas presenta un problema el cual es peculiar de hoteles y restaurantes.

# COMFORT HOTEL





# **CAPITULO**

## **3**

### ***Areas Contables***

### ***del Hotel***

### **3.1 MANEJO DE EFECTIVO**

#### **CAJA CHICA DEL HOTEL**

**PROPOSITO:** Controlar compras en efectivo.

**RESPONSABILIDAD:** El contralor y el Manager General deben estar seguros que el dinero en efectivo sea usado solo en compras aprobadas. Todos los desembolsos de efectivo tienen que hacerse a través del Cajero General y requieren estar aprobados.

#### **PROCEDIMIENTOS:**

##### **COMPRAS:**

- Compras en efectivo deben estar limitadas a \$200.00 dólares.
- Todas las compras tienen que estar aprobadas y deben tener un código de cuenta asignado por el jefe de departamento que lo esta solicitando.
- El recibo original debe estar con el vouchers de compra.

##### **REEMBOLSO DE EFECTIVO:**

- Los fondos tienen que reembolsarse por lo menos cada semana a través de un cheque del hotel.
- El cajero General debe hacer un reporte de las compras, incluyendo el código de cuenta de cada una de las compras ya pagadas.
- El Contralor tiene que verificar que las cuentas y cantidades estén correctas y firmarlas para que sean reembolsadas.
- El Contralor y Manager General podrán firmar el cheque de reembolso solo hasta que tengan todos los vouchers de efectivo aprobados.

**PROPOSITO:** Proteger el capital del hotel.

**RESPONSABILIDAD:** El Contralor debe firmar y aprobar todos los contratos antes de emitir los bancos para los empleados que requieran manejar efectivo.

### **PROCEDIMIENTO**

- El cajero general es responsable de emitir bancos individuales a empleados y de mantener una lista que contenga la información de cada banco.
- Si se necesita hacer cambios en los contratos, la cantidad, el numero de la caja de deposito, etc. el contrato tiene que ser cancelado y emitir uno nuevo.

### **CONTRATOS PARA EMPLEADOS.**

A. Antes de emitir un banco a un empleado deben seguirse las siguientes políticas:

1. Verificar el historial del empleado antes de emitir un banco.
2. Los contratos previamente firmados y autorizados deben entregarse al Cajero General y deben ser firmados por el empleado en el momento de recibirlo.
3. Indicaciones para el uso de los bancos deben ser leídas y firmado por el empleado en el momento de recibir el banco. Estas indicaciones manifiestan los procedimientos necesarios y las acciones a tomar si no se siguen estas indicaciones.
4. Los contratos deben especificar que los bancos serán contados sin previo aviso.
5. Los contratos firmados deben conservarse en el archivo del empleado y copia al Cajero General

B. Al momento en que el empleado deje el hotel:

1. El empleado tiene que regresar la llave y su banco y firmar junto con el Cajero General.
2. El Cajero General firmara el contrato estipulando que el banco fue devuelto en su totalidad.
3. El contrato firmado por el Cajero General deberá mantenerse con el Contralor y una copia para el Cajero General.

## **DEPOSITOS EN CAJA FUERTE.**

**PROPOSITO:** Proteger el efectivo en todo momento.

**RESPONSABILIDAD:** Es responsabilidad de cada individuo el depositar el efectivo en la caja fuerte en compañía de un testigo.

## **PROCEDIMIENTOS**

- Una hoja de registro de depósitos debe mantenerse donde se hacen los depósitos diariamente.
- Cada individuo debe registrar su propio deposito con su nombre, fecha, hora y cantidad depositada.
- Todos los depósitos deben tener un testigo, el no hacerlo puede traer llamadas de atención escritas para el empleado ya que deberá firmar por la cantidad especificada en la hoja de registro, lo mismo que el testigo del deposito.

## **DEPOSITOS CONSOLIDADOS.**

**PROPOSITO:** Asegurar que los depósitos se hagan todos los días.

**RESPONSABILIDAD:** Es la responsabilidad del Contralor y Cajero General de que los depósitos sean hechos diariamente.

### **PROCEDIMIENTOS**

- La caja fuerte y el contenido de los depósitos deben ser abierta por dos personas en todo momento.
- Cualquier diferencia debe ser reportada inmediatamente al Contralor.
- El Cajero General debe ser escoltado siempre por otra persona al abrir y cerrar la caja fuerte(usualmente es la misma persona que sirve de testigo).

Después de contar los depósitos el Cajero General debe preparar el deposito como sigue:

- El cajero general verificara que las cantidades en el reporte del día y en los depósitos sea la misma. Si existe alguna diferencia se procederá con un reporte que indique si hubo sobrantes o faltantes de efectivo.
- El cajero general debe fotocopiar todos los cheques por enfrente y atrás por si se pierden o extravían.
- El cajero general tendrá listo el deposito en el momento que la compañía encargada de recoger el deposito se presente a recogerlo, además de obtener una copia del deposito.

### **VARIOS**

**PROPOSITO:** Proteger el efectivo en todo momento.

**RESPONSABILIDAD:** El Contralor y el cajero general son responsables de que todas las políticas para proteger el efectivo del hotel y reportar cualquier anomalia.

**PROCEDIMIENTO:** Los sobrantes y faltantes deben ser reportados diariamente por el cajero general al momento de ser descubiertos, elaborar el reporte de sobrantes y faltantes e informar de esto a su supervisor inmediato.

- El contralor es responsable de contratar a la compañía que se encargara de recoger los depósitos en el hotel y llevarlos al banco.
- En caso de que se necesite abrir la caja fuerte y en ausencia del Cajero General, el Manager General tendrá la mitad de la combinación y la otra mitad estará en manos del Contralor. Antes de hacer cualquier operación se debe contar el contenido de la caja y firmar un reporte que determine los valores y cantidades encontradas en el momento que la caja fue abierta.
- Todos los cheques expedidos por el Hotel deben contener dos firmas la del Manager General y del Contralor.

Antes de firmar cheques deben asegurarse de lo siguiente:

1. Todas las facturas deberán estar aprobadas, codificadas y debidamente firmadas antes de pagarse.
2. En todo momento es responsabilidad del Manager General y del Contralor verificar que todas las compras sean legítimos gastos.
3. Una prioridad debe ser siempre tomar ventaja de cualquier oportunidad que se tenga de reducir los costos en los que el hotel incurre.

### **3.2. CUENTAS POR PAGAR**

#### **FACTURACION**

**PROPOSITO:** Establecer procedimientos controlados y efectivos para el pago de gastos y desembolsos de los fondos del hotel.

**RESPONSABILIDAD:** El Contralor y Manager General tienen la aprobación final y responsabilidad por todos los desembolsos.

## PROCEDIMIENTO

### **FACTURAS Y DESEMBOLSOS:**

- Cualquier factura debe ser llevada de inmediato al departamento de Contabilidad después de recibir la mercancía.
- Contabilidad se encargara de revisar que todas las facturas tengan una orden de compra antes que se apruebe el pago.
- Las facturas de alimentos y bebidas deben ser firmadas y fechadas al momento de recibir la mercancía. Los totales deberán ser verificados por Contabilidad para asegurarse de que no haya errores.
- Los Proveedores deberán enviar todas las facturas con atención al departamento de Contabilidad.
- Al momento de recibir las facturas la persona encargada de procesarlas deberá cotejar la siguiente información:

1. Código del proveedor	Numero de la orden de compra
2. Impuesto a pagar	Código de gasto
3. Quien recibió la mercancía	Cantidad a pagar
4. Numero de factura	Quien checo las cantidades

- Todos los créditos recibidos deberán tener copia anexa de la factura original.
- Todos los descuentos deben ser procesados afectando correctamente la cuenta de descuentos apropiada de acuerdo al departamento que genera la factura.
- Las facturas deben ser originales, en caso contrario se deberán verificar para evitar doble pago.

- Se harán cheques cada semana pagando las facturas previamente preparadas para su pago en los términos que estipulen los contratos con los proveedores.
- Los cheques necesitan ser firmados por el Contralor y el Manager General.
- Los cheques se enviarán cada semana por correo a los proveedores y se archivarán alfabéticamente con las facturas.

Las comisiones a las agencias de viaje se pagaran semanalmente siguiendo estas políticas:

1. Obtener el reporte de agencias de viaje donde indique nombre del huésped, total numero de días que se hospedo, tarifa por noche, el porcentaje a pagarse (10%) y el nombre de la agencia de viajes.
2. Verificar que el reporte tenga toda la información correcta y la aprobación del Contralor para su pago.
3. Pagos a las agencias de viajes deben ser procesados si se tiene el numero de afiliación a la Asociación Internacional de Agencias de Viajes.

Los reportes de gastos de los empleados deben contener lo siguiente para su reembolso:

1. Incluir recibos originales.
2. Explicación de los gastos
3. Listar los gastos en la línea designada en el reporte
4. Escribir información necesaria en el reporte.
5. Elaborar reportes por semana donde los recibos tengan fecha de esa semana.
6. Comidas personales deben ser separadas de las de entretenimiento
7. Gastos de entretenimiento deben incluir la lista de personas que asistieron.
8. Cada nota o recibo debe incluirse por separado.



9. Reportes de gastos deben elaborarse durante el mismo mes en que se incurrieron.

### **3.3. CUENTAS POR COBRAR**

**PROPÓSITO:** Crear una política de crédito incluyendo lo siguiente:

- A. Identificación del huésped al registrarse.
- B. Procedimiento de registro del huésped.
- C. Reporte de balances altos del huésped.
- D. Pago de cuenta del huésped al dejar el Hotel.
- E. Cambio de cheques personales al huésped.
- F. Cargos de Restaurante y Bar.
- G. Grupos y Eventos.
- H. Juntas de crédito.

**RESPONSABILIDAD:** El Comité Ejecutivo será responsable de asegurarse que las políticas de crédito se cumplan a través del Comité de Crédito el cual estará integrado por el Manager General, Manager de Crédito, y otras personas previamente designadas por el Manager General.

### **FACTURAS Y DESEMBOLSOS**

**RESPONSABILIDAD:**

- A Cada huésped con reservación para hospedarse en el Hotel debe mostrar una identificación con foto al momento de ser registrado en la recepción.
- B Se le preguntara al huésped la forma en que pagara el servicio.

**Efectivo:** Se determinara una cantidad previamente aprobada de acuerdo con las políticas del hotel y se le pedirá que haga un deposito en efectivo, al momento de dejar el hotel se le reembolsara con el dinero que no haya utilizado.

**Tarjeta de crédito:** Se tomara una autorización de la tarjeta por la cantidad calculada dependiendo del numero de días que vaya a estar hospedado.

**Crédito:** Se deberá tener una carta debidamente autorizada de la compañía responsable de los cargos

C **Reporte de limite:** Este reporte se obtiene diariamente y nos va a indicar si el huésped ha rebasado su limite de crédito, en caso de que así sea se le informara inmediatamente al huésped para que haga otro deposito.

D Al momento de registrarse el huésped deberá informarnos de que manera va a liquidar su cuenta. Si es con tarjeta de crédito lo único que se tiene que verificar la firma en su tarjeta, y si sus cargos van a ser por medio de crédito a alguna Compañía se tienen que verificar los datos necesarios para poder enviar la factura correspondiente.

### **3.4. ANALISIS FINANCIERO**

**POLITICA:** Los controles financieros son el punto esencial de nuestra filosofía financiera y practica. Estos controles fueron creados para establecer los mínimos requerimientos para la operación de nuestro hotel. Estos controles financieros son los siguientes:

1. Establecer los controles mínimos de operación del hotel

2. Preservar y mantener los activos del hotel.
3. Enfocar los Ingresos mensuales dentro del mes apropiado.
4. Reconocer todos los gastos del mes.
5. Presentar un balance general que incluya el estado real de nuestros activos, nuestras responsabilidades y valores del hotel.
6. Preparar y distribuir a tiempo información financiera real.
7. Promover eficiencia operacional.

**RESPONSABILIDAD:** Es responsabilidad del Manager General crear una atmósfera en la cual los objetivos y responsabilidades arriba mencionadas puedan ser cumplidas. Las responsabilidades del Contralor son:

1. Coordinar todas las actividades financieras del hotel.
2. Implementar controles y procedimientos efectivos.
3. Preparar con oportunidad y veracidad estados y análisis financieros.
4. Proveer consejos financieros para tomar decisiones.
5. El Contralor se reporta directamente al Manager General y funcionalmente al Gerente Financiero.
6. El contralor tiene responsabilidad financiera y deberá informar al Manager General de cualquier problema financiero dentro del hotel, o desviaciones de políticas o controles establecidos.
7. Cada Jefe de Departamento será responsable de verificar y aprobar todos los gastos en que incurrió su departamento para la realización de los estados financieros

## **PROCEDIMIENTOS**

### **A MANEJO DE EFECTIVO**

- 1 Depósitos de efectivo y tarjetas de crédito debe hacerse diariamente.
- 2 Una completa investigación es requerida para todos aquellos empleados con acceso a efectivo, incluyendo a los directivos del hotel.

- 3 El Cajero General es la única persona con la completa combinación de la caja fuerte.
- 4 Los fondos del Cajero General deben ser balanceados diariamente mediante un reporte por escrito y conservados por tres meses. El Contralor debe revisar el reporte diariamente o contar el banco al menos dos veces por mes.
- 5 Todos los bancos deben ser contados mensualmente por sorpresa.
- 6 Cada empleado con que maneje efectivo debe firmar un contrato como se estipula en el manejo de efectivo.
- 7 Los sobrantes o faltantes que se encuentren en los bancos de los empleados deben mantenerse mensualmente en un reporte.
- 8 Faltantes de mas de \$50.00dils. por mes significa una llamada de atención por escrito y por mas de \$100.00dils. o tres llamadas de atención significa despido.
- 9 Toda la correspondencia debe ser abierta por la secretaria del Manager General, la cual deberá hacer el correspondiente deposito de todos los cheques que se reciben en la caja fuerte con copia a cuentas por cobrar para que se apliquen a la cuenta que corresponda.

**B** CONCILIACIONES BANCARIAS.

Todas las cuentas bancarias deben conciliarse antes de cerrar el siguiente mes con todas las diferencias resueltas para hacer las correcciones necesarias.

**C** CUENTAS POR COBRAR:

- 1 Un comité de crédito debe establecerse y tener reuniones cada mes y mantener copias por escrito de los asuntos que se discutieron

- 2 Las cuentas incobrables deben ser documentadas incluyendo comentarios del departamento apropiado y copia al Contralor para hacer los ajustes necesarios a fin de mes,
- 3 Analizar el reporte de antigüedad de las cuentas mensualmente y discutirías en la reunión de crédito.
- 4 Todas las políticas de crédito deben ser implementadas.
- 5 Todas las cuentas a crédito se mandaran inmediatamente a la compañía correspondiente para su pago y después cada semana con copias de la necesaria documentación.
- 6 Todas las preguntas acerca de pagos con tarjeta de crédito se deben responder inmediatamente para evitar un cargo de la compañía encargada de procesar tarjetas de crédito.
- 7 Todos los ajustes y créditos en los ingresos deben ser aprobados por el Contralor y el Manager General diariamente.

#### **D**

##### **COMPRAS:**

- 1 Todas las ordenes de compras deben ser aprobadas antes de que las mercancías sean ordenadas primero por la persona que esta ordenando y por el Contralor.
- 2 Toda la mercancía recibida debe ser verificada en cuanto a calidad y cantidad antes de firmar la factura.
- 3 Todas las facturas pagadas deben ser selladas para evitar doble pago.

#### **E**

##### **INVENTARIOS:**

- 1 Los productos de comida y bebida, así como los blancos (sábanas, toallas, etc.) deben contarse mensualmente, además el departamento de Contabilidad serán encargados de verificar los precios y de participar en el conteo.

- 2 Utensilios de restaurante(servilletas, copas, vasos, platos, cubiertos, etc.) deben ser contados cada tres meses y verificados por Contabilidad.
- 3 Cualquier discrepancia debe ser reportada inmediatamente y de ser necesario volver a contar la mercancía.

**F NOMINA Y MANO DE OBRA:**

- 1 Se pagara dos veces al mes lo cual tiene que ser informado a todos los empleados antes que comiencen a trabajar.
- 2 Al momento de contratar al empleado se le debe informar cuanto va a ganar para comenzar y las fechas en las que debe esperar aumentos. Las personas que tienen salario fijo deberán ser aprobadas por el Manager General.
- 3 Todos los bonos que se le den al empleado deben ser aprobados por el dueño y deben procesarse igual que los cheques normales de pago deduciendo los impuestos pertinentes.

**G CONTROL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS**

- 1 El Departamento de comidas y bebidas debe producir un calculo del costo. El Contralor debe revisarlas para un mayor control de costo.
- 2 Un miembro del Departamento de Contabilidad debe verificar que todo este en control en la cocina y bar con el propósito de detectar cualquier anomalía e informar inmediatamente al Contralor.
- 3 Las notas por consumo del Restaurante y Bar deben estar debidamente foliadas y tener secuencia numérica.
- 4 Las requisiciones de cualquier evento o Banquete deben ser verificado por el Contralor para garantizar que sé esta cargando la debida cantidad y los debidos impuestos.

**POLITICA:** Aplicar el método de provisiones de Contabilidad para conseguir los resultados óptimos en los estados financieros.

**RESPONSABILIDAD:** Es la responsabilidad de cada miembro del comité ejecutivo en conjunción con el Contralor de asegurarse que todos los gastos sean afectados en los estados financieros el periodo en que la mercancía o los servicios son recibidos.

## **PROCEDIMIENTOS**

**PROVISIONES:** Provisiones son gastos en los que se incurre durante el periodo contable actual y todavía no son registrados, ya que son generados para su pago en un futuro inmediato.

Las bases en Contabilidad dicen que todos los gastos consumidos durante el periodo deben ser reconocidos en el periodo en que se incurren. Esto se va a lograr registrando los ajustes de provisiones, cargando la cuenta de gastos correspondiente y abonando la cuenta relativa de responsabilidades, reflejando la obligación de pagar por la mercancía o servicios consumidos.

Las provisiones deben hacerse al final de cada mes por todas las facturas que no se han recibido. Artículos de inventario recibidos durante el actual periodo deben incluirse en la cuenta de inventario y deben ser registrados aun si la factura no ha sido recibida.

En adición de provisiones mencionados arriba, la siguiente es una lista específica de provisiones que deben ser registrados cada mes:

- 1 Teléfono.
- 2 Electricidad, gas y agua.
- 3 Comisiones de tarjetas de crédito.
- 4 Gastos de publicidad.

- 5 Impuestos de nomina.
- 6 Gastos de reservaciones.
- 7 Comisiones de agencias de viajes.
- 8 Contratos anuales o trimestrales prorrateados cada mes.
- 9 Auditoria y otros cargos profesionales.
- 10 Sueldos y Bonos.
- 11 Impuestos prediales, impuestos de venta y otros impuestos.

**GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO.** Los gastos pagados por anticipado son pagos que benefician uno o más periodos contables. Como resultado de adquirir un valor a futuro ya que al momento del pago, un activo es creado el cual será consumido en las operaciones del Hotel y en un futuro se convertirá en gasto.

Ejemplos de gastos pagados por anticipado son rentas, seguros, licencias e impuestos. El asiento de diario para registrar los gastos pagados por anticipado es como sigue:

Cargo	gastos pagados por anticipado
Abono	efectivo

El ajuste del gasto pagado por anticipado para reconocer el gasto es hecho cargando la porción usada del pago a la cuenta apropiada mientras disminuye el activo con un abono a la cuenta de gastos pagados por anticipado del Balance. De esta manera, el gasto es reconocido en el periodo que se incurre y no en el periodo de pago.

**POLITICA:** Asegurar que se sigan los controles internos de auditoria de acuerdo a las políticas y procedimientos del Hotel.

**RESPONSABILIDAD:** Es responsabilidad del Contralor asegurarse del adecuado procedimiento de auditoria de control interno sé esta llevando a cabo dentro de las políticas internas del Hotel.



**PROCEDIMIENTOS** una vez por mes el Contralor trabajara junto con el auditor nocturno para asegurar que se estén llevando a cabo los controles internos de auditoria a un grado optimo.

#### **RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR NOCTURNO:**

- Una de las principales funciones del auditor nocturno es verificar que todos los cargos y créditos sean hechos a los huéspedes registrados en el hotel y más importante que haya sido cargado correctamente en las cuentas de estos.
- Balancear cada uno de los cajeros con el reporte producido por el sistema de computo que se maneje en el hotel.
- Verificar que los totales que genere el sistema de tarjetas de crédito corresponda con los reales.
- laborar un reporte que incluya lo siguiente:
  1. Ingresos del día
  2. Estadísticas de cuartos
  3. Estadísticas de Alimentos y Bebidas
- Examinar y balancear lo pagado en efectivo, con tarjeta de crédito y de las compañías que tienen crédito con nosotros. Estas ultimas mandarias a las cuentas por cobrar junto con una copia de la factura del huésped.
- Reconciliar que las notas del Restaurante y del Bar tengan un orden numérico y que se hayan cargado los impuestos necesarios.
- Revisar que el sistema telefónico este trabajando apropiadamente y este transfiriendo los cargos a las facturas de huéspedes.
- Cerrar el día en el sistema y desarrollar un archivo de todas las transacciones del día en una grabadora de cinta en caso de que el sistema pueda fallar tener la información disponible y poderla instalar.

**POLITICA:** Proveer control sobre la ejecución de todos los contratos para asegurar que son financieramente razonables para las operaciones del Hotel.

**RESPONSABILIDAD:** El Contralor es responsable de coordinar la revisión, selección y presentación para aprobación de contratos de arrendamiento de equipos y cualquier otro tipo de contratos y acuerdos que se desarrollen dentro del Hotel.

## **PROCEDIMIENTO**

### **A ARRENDAMIENTO DE EQUIPO:**

- 1 El proceso de decisión para los arrendamientos de equipo es responsabilidad del Contralor con la aprobación final del Manager General.
- 2 Arrendamientos no pueden exceder de cinco años.
- 3 Debe estipular el regreso del equipo al arrendador al final de la fecha estipulada y claramente especificar el pago final o en su caso el costo de compra.
- 4 Deben contener el nombre del Hotel y deben ser firmados por un representante legal del Hotel.
- 5 Todos los arrendamientos de equipo requieren de la aprobación antes de su ejecución.

### **B CONTRATOS Y ACUERDOS:**

- 1 Contratos de mantenimiento y acuerdos por servicios deben ser cancelables en cualquier momento después de 30 días.
- 2 El manager General no podrá aprobar ningún contrato por mas de un año y tampoco si no contiene la cláusula de terminación de contrato de 30 días.

- 3 El Contralor es responsable de mantener un folder por cada contrato y asegurarse de que todos los pagos se hagan de acuerdo con las cláusulas del contrato.
- 4 El Contralor es responsable de mantener una lista actualizada de todos los contratos y acuerdos con la siguiente información:

Fecha del contrato	Descripción
Cantidad a pagar	Fecha de terminación

### **3.5. NOMINA**

#### **GENERALES**

**PROPÓSITO:** El propósito de esta política es mantener un sistema integrado para procesar la nomina, lo cual ayudara a maximizar la habilidad de controlar estos costos y asegurar que se sigan las políticas locales, estatales y federales. Estas políticas contienen los procedimientos mínimos aprobados con los cuales se regulan los hoteles.

**RESPONSABILIDAD:** Es responsabilidad del Contralor y del Manager General establecer, hacer auditorias, entrenar y mantener al día estas políticas importantes para la operación del hotel.

#### **PROCEDIMIENTO**

##### **A. PROCESO DE LA NOMINA**

- o La política de pago es quincenal, se pagaran los días 10 y 25 de cada mes, la primera quincena del mes se pagara el día 25 y la segunda se pagara el día 10 del siguiente mes.

- Al final de cada periodo, será responsabilidad de los jefes de departamento el revisar las tarjetas de asistencia de los empleados de su departamento, además de corregir, revisar y totalizar la cantidad de horas trabajadas por cada empleado y entregarlas al encargado de nomina al día siguiente después de haber terminado el periodo.
- El encargado de la nomina es responsable de calcular a través del sistema de nomina el numero del total de cheques de pago de empleados. Antes de enviar la información para el proceso de los cheques, se presentara al Controlador un reporte con el nombre y pago de cada uno de los empleados incluidos en la nomina, este a su vez revisara y autorizare enviar la información si todo esta en regla, si hay algún error el encargado De la nomina tendrá que corregirlo, presentarlo y enviarlo con las correcciones para el proceso de los cheques.
- Dos días después de enviar la información, el encargado de nomina recibe los cheques con los reportes necesarios de la compañía encargada de girarlos, se revisara cheque por cheque para estar seguros que las horas y salarios fueron calculados de acuerdo con la información presentada, además de que todos los impuestos hayan sido calculados correctamente y los pagos enviados a las oficinas correspondientes
- .Otra persona asignada del departamento de Contabilidad que no este involucrada con la nomina será la encargada de conciliar la cuenta de nomina con el estado de cuenta bancario.
- Será responsabilidad del Contralor que al final de cada año se entreguen los reportes a cada empleado del total de impuestos que pago a lo largo del año para reportarlos a las oficinas gubernamentales correspondientes.

### **3.6. CONTROL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS**

#### **DE CONTROL**

**POLITICA:** El propósito de estas políticas es crear un procedimiento para la compra de Alimentos y Bebidas.

**RESPONSABILIDAD:** Es responsabilidad del Director de Compras asegurarse que las políticas establecidas para la compra de Alimentos y Bebidas se realicen como sigue:

**PROCEDIMIENTOS:** Las compras deben ser documentadas en detalle indicando los requerimientos de la mercancía a comprar y el propósito de cada una de ellas.

- Debe especificarse descripción de calidad, tamaño y peso deseado por cada mercancía que se ordene. Además se debe resaltar la importancia de llenar los requerimientos mínimos de calidad.
- Antes de iniciar el proceso de compras de Alimentos y Bebidas se deberán calcular las cantidades para ordenar y también considerar varios proveedores.

#### **COMPRAS:**

- Usando una hoja de inventario el encargado de ordenar la mercancía tiene que considerar las compras de acuerdo a las necesidades del hotel, la cantidad mínima que debe conservarse en bodega por cada una de las mercancías y ordenar solo lo necesario, considerando que algunos alimentos no se pueden conservar por mucho tiempo.
- Después de determinar lo que se va a ordenar, se procederá a obtener la autorización del Director de Compras con la fecha y cantidades para hacer el pedido.
- Al momento de recibir la mercancía el encargado de bodega tiene que comparar lo que recibe con lo que se ordeno para prevenir recibir algo

que no se pidió. También tiene que revisar que el precio que aparece en la factura sea el mismo que se acordó al momento que se hizo la orden.

- Inmediatamente después de recibir la mercancía se procederá a poner todo en bodega ya que alguna mercancía necesita refrigeración.
- Es muy importante que las facturas tengan en orden los precios y cantidades ya que se van a utilizar para los siguientes propósitos:
- Para separar costos de bebida(cerveza, vino, licor o refrescos) con el fin de obtener el precio real que servirá para actualizar nuestros reportes de inventarios.
- Para transferir responsabilidades del conteo de mercancía de la persona que recibe y la encargada del almacén.
- Los reportes y facturas deberán ser enviadas al Departamento de Contabilidad después de ser verificadas y firmadas.

#### **ALMACEN:**

- Toda la mercancía que entra a bodega debe ser controlada con un sello que muestre el precio y la fecha en que fue adquirido. De esta manera se puede tener un control real de toda la mercancía y su rotación.

#### **INVENTARIOS:**

- Un sistema de inventario físico se usara periódicamente para determinar el valor de los Alimentos y Bebidas en inventario.
- Un inventario físico se realizará cada mes con el fin de obtener información real la cual será reflejada en los Estados Financieros del hotel.

## **3.7 CONTROL DE DOCUMENTOS**

### **RETENCION DE DOCUMENTOS**

**POLITICA:** El propósito de esta política es establecer el tiempo apropiado de retención de los documentos contables del hotel.

**RESPONSABILIDAD:** Es responsabilidad del Manager General y del Contralor de supervisar que esta política se lleve a cabo y de asegurarse que los documentos se almacenen en un lugar seguro en cajas que sean marcadas por escrito con el contenido para que puedan ser identificados fácilmente. También es responsabilidad del Contralor mantener una lista de los documentos y su ubicación en el lugar donde sean almacenados.

**PROCEDIMIENTOS:** La retención de documentos o el periodo de tiempo a conservarlos será dividida de la siguiente manera:

- Oficina (activo) El periodo del documento es considerada activo y debe conservarse en el hotel.
- Inactivo. Debe mantenerse en el área que fue designada para almacenar.
- Copias o duplicados deben ser retenidos por periodos cortos de tiempo para que después sean destruidos.
- Cuando se tenga duda de la retención de algún documento deberá ser consultado con el Contralor quien será encargado de tomar la decisión.

### **INFORMACION AL GOBIERNO**

**POLITICA:** Proveer una guía del seguimiento del personal del hotel cuando oficiales gubernamentales requieran información.

**RESPONSABILIDAD:** Es responsabilidad del Manager General y del Contralor de asegurarse que esta política se aplique.

### **PROCEDIMIENTO**

- Inmediatamente avisar al Manager General de cualquier requerimiento de información correspondiente al hotel, citas de gobierno, demandas o cualquier documento que el hotel reciba del Estado, Gobierno Federal o de alguna entidad local.
- Bajo ninguna circunstancia se deben hacer comentarios acerca de información requerida sin antes obtener permiso del Manager General.
- En cuanto se reciba una cita, demanda o cualquier otro documento será llevado a la oficina del Manager General.
- Los documentos referentes a impuestos pueden ser discutidos con el Contralor. Si algún auditor se presentara sin anunciarse, se le informara que debe hacer una cita donde explicara la naturaleza de su visita.

### **INFORMACION A HUESPEDES**

**POLITICA:** Identificar los procedimientos que van a ser usados para proveer información sobre cuentas de huéspedes que ya no estén hospedados en el hotel.

**RESPONSABILIDAD:** Es responsabilidad del Contralor de asegurarse que esta política se lleve a cabo.

### **PROCEDIMIENTO**

- Cuando se recibe una llamada telefónica al hotel preguntando por información acerca de algún huésped, la llamada será transferida al Departamento de Contabilidad, aquí se le informara a la persona que



esta llamando que necesita enviar un fax o carta por escrito debidamente firmado con la información que desea obtener.

- Después de recibir el fax firmado se verificara que la firma sea la misma de la persona que estuvo hospedada en el hotel, por ningún motivo se dará información a terceras personas al menos que la persona autorizada de su consentimiento.
- Requerimientos donde haya problemas serán turnados al Contralor para su autorización.

### **3.8 CONTROL ADMINISTRATIVO**

**POLITICA:** El Contralor establecerá un procedimiento para salvaguardar las operaciones financieras del hotel y asistirá en el cumplimiento de los controles financieros.

**RESPONSABILIDAD:** Es responsabilidad del Contralor de asegurarse que los procedimientos que se establezcan se lleven a cabo con la frecuencia que requieran las políticas del hotel.

**PROCEDIMIENTO:** El Contralor revisara los siguientes procedimientos como se indica a continuación:

**Diario:**

- Supervisar el Departamento de Contabilidad y resolver cualquier problema interno de este departamento.
- Se comunicara por escrito con los auditores nocturnos mediante un cuaderno.
- Revisar los ajustes, desembolsos de efectivo y descuentos de cada uno de los huéspedes.
- Revisar y aprobar todos los cargos hechos a empleados.
- Revisar el reporte de ingresos.

- Aprobar el reporte de limite de crédito revisado con anterioridad por el Jefe de Recepción.
- Revisar reportes del Departamento de Seguridad.
- Revisar créditos aprobados a grupos.
- Revisar que los totales de cargos a clientes correspondan con el balance del libro mayor.
- Revisar el balance en la cuenta del banco para conocer nuestra situación respecto a efectivo.
- Verificar y firmar todas las cuentas por cobrar.
- Verificar ajustes a tarjetas de crédito.
- Revisar el reporte de faltante de efectivo y asegurarse que se cumplan con las políticas establecidas en caso de alguna discrepancia.

**Semanalmente:**

- Revisar las cuentas por cobrar que tengan mas de 60 días
- Revisar los reportes de tiempo extra y discutirlos con los Jefes de Departamento.
- Distribuir comparaciones de ingresos semanales a los Jefes de Departamento y compararlos con el presupuesto
- Revisar los desembolsos de la caja chica.
- Atender y participar en juntas de estrategias de ventas.
- Revisar facturas para asegurarse que estén codificadas correctamente y listas para su pago.
- Revisar las transacciones hechas por los auditores nocturnos, incluyendo la conciliación de depósitos hechos con anticipación.

**Mensualmente:**

- Revisar los salarios para verificar que no haya errores.
- Conciliar todas las cuentas de la hoja de Balance General antes de cerrar el siguiente mes y hacer los ajustes necesarios.
- Conciliar los gastos individuales de capital.

- Asegurarse que se lleven a cabo juntas de crédito mensualmente.
- Asegurarse que todos los bancos de empleados sean contados por lo menos una vez al mes.
- Hacer auditoria por sorpresa a la caja fuerte del cajero general al menos dos veces por mes
- Revisar que todas las facturas de compra de alimentos y bebidas sean colejadas correctamente y entregadas al Departamento de Contabilidad para asegurar que sean procesadas antes de cerrar el periodo.
- Preparar los estados financieros.
- Participar y revisar todos los inventarios.
- Verificar cualquier incremento en los precios que tenemos en el presupuesto y hacer los cambios necesarios para poder desarrollar una estrategia actualizada para el periodo fiscal del siguiente año.
- Preparar las predicciones del año completo cuenta por cuenta. Involucrar a los Jefes de Departamento en la preparación de proyecciones para asegurar que se siga la dirección adecuada.
- Revisar la mas reciente proyección contra los resultados actuales.
- Revisar y actualizar los contratos que se firman anualmente.
- Asegurar que los pagos de impuestos de propiedad sean pagados de acuerdo a los términos del contrato.
- Revisar y hacer los cambios necesarios en el manual de procedimientos financieros. Educar a los Jefes de Departamento a seguir estas políticas.

**CAPITULO**

**4**

**PRESENTACIÓN**

**DE**

**ESTADOS**

**FINANCIEROS**

Los dueños y gerentes de negocios necesitan tener información financiera actualizada para tomar las decisiones correspondientes sobre sus futuras operaciones. La información financiera de un negocio se encuentra registrada en las cuentas del mayor. Sin embargo, las transacciones que ocurren durante el período fiscal alteran los saldos de estas cuentas. Los cambios deben reportarse periódicamente en los estados financieros.

En el complejo mundo de los negocios, hoy en día caracterizado por el proceso de globalización en las empresas, la información financiera cumple un papel muy importante al producir datos indispensables para la administración y el desarrollo del sistema económico.

La contabilidad es una disciplina del conocimiento humano que permite preparar información de carácter general sobre la entidad económica. Esta información es mostrada por los estados financieros. Los más importantes son el Balance general y el estado de pérdidas y ganancias.

Las características fundamentales que debe tener la información financiera son utilidad y confiabilidad. La utilidad, como característica de la información financiera, es la cualidad de adecuar ésta al propósito de los usuarios, entre los que se encuentran los accionistas, los inversionistas, los trabajadores, los proveedores, los acreedores, el gobierno y, en general, la sociedad. La confiabilidad de los estados financieros refleja la veracidad de lo que sucede en la empresa.

#### **4.1. BALANCE GENERAL**

Documento contable que refleja la situación financiera de un negocio a una fecha determinada. Usualmente es preparado en el cierre de un período

contable. El Balance General puede ser comparado con una fotografía, la cual refleja los bienes y las deudas de un negocio en un momento determinado y a su vez esto indica si la posición financiera del negocio es fuerte o frágil.

El preparar este documento regularmente, ayudara a identificar y analizar la tendencia en la estabilidad del negocio y de esta manera se podrán implementar correcciones en tiempo. Decimos que el Balance general presenta la situación financiera de un negocio, ya que este debe mostrar clara y directamente el valor de cada una de las propiedades y obligaciones, así como el valor del capital. Es importante mencionar que el Balance general únicamente presenta la situación financiera de un negocio en una fecha o sea, la del día en que se practica, porque si se hiciera un nuevo Balance al día siguiente no presentaría exactamente la misma situación, debido a que los saldos de las cuentas serían distintos aun cuando no se practicara ninguna operación, pues hay operaciones que se realizan solas, es decir sin la intervención de ninguna persona; por ejemplo, la baja de valor que sufre el mobiliario por el transcurso del tiempo,

Todas hojas del balance están divididas en tres categorías las cuales están definidas de la siguiente forma:

**Activos:** Cualquer cosa propiedad del negocio que tenga valor monetario.

**Pasivos:** Deudas contraidas por el negocio con cualquiera de sus acreedores o proveedores.

**Capital:** Es el capital aportado por el dueño o los socios del negocio.

La relación existente entre estos tres conceptos la podemos ilustrar en la siguiente fórmula matemática:

$$\text{ACTIVO} - \text{PASIVO} = \text{CAPITAL}$$

Analizado de esta manera, se muestra que si un negocio tiene mas bienes que deudas su capital debe ser positivo. A la inversa, si un negocio tiene mas deudas que bienes su capital será negativo.

### Categorías y Formato

La hoja de Balance tiene que seguir un formato aceptado por contabilidad y debe estar basado en las categorías mencionadas anteriormente. El seguir este formato ayudara para que cualquier persona que lo lea este listo para darle la interpretación adecuada.

A continuación se dará una explicación del balance de acuerdo a sus categorías:

**Activos.** Son cualquier cosa propiedad del negocio que tenga un valor monetario.

**1. Activo Circulante:** Son activos que pueden ser convertidos en efectivo dentro del año que aparece en la fecha del balance general.

- a. **Efectivo:** Dinero en efectivo que se tiene en nuestras manos. Incluye dinero que todavía no ha sido depositado.
- b. **Caja Chica:** Dinero depositado en nuestra caja chica y que todavía no ha sido gastado.
- c. **Cuentas por Cobrar:** Dinero que se le debe al negocio por la venta de bienes y/o prestación de servicios.
- d. **Inventario:** Materia bruta, producción en proceso, y bienes producidos o comprados para revenderlos.
- e. **Inversiones a Corto Plazo:** Son aquellas inversiones que se espera se conviertan en efectivo dentro del periodo de un año. Por ejemplo, acciones,

fianzas y udis las cuales pueden ser compradas o rentadas en el mercado de valores.

f. Gastos Pagados por Anticipado: Bienes o servicios comprados o rentados antes de que se usen. Por ejemplo, rentas, seguros, mercancía pagada por anticipado, etc.

2. Inversiones a Largo Plazo: Son todas aquellas inversiones como acciones, fianzas y otras cuentas especiales cuya peculiaridad es que van ha ser mantenidas por lo menos un año.

3. Activos Fijos: Son todos aquellos bienes materiales propiedad del negocio los cuales son adquiridos sin la intención de venderlos. También podemos decir que son todos los bienes muebles o inmuebles que constituyen la estructura física de la empresa

a. Terrenos: Estos se encuentran listados al precio original de compra.

b. Edificio: Estos se encuentran listados al costo original de adquisición menos depreciación.

c., Equipo, muebles, autos/vehículos: Estos se encuentran listados al costo de adquisición menos depreciación.

Pasivos: Todo lo que el negocio debe a acreedores, proveedores, etc.

1. Pasivo Circulante: Todas las operaciones que deben ser pagadas dentro de un ciclo de operaciones.

a. Cuentas por Pagar: Obligaciones que se tienen que pagar dentro del ciclo corriente de operaciones.

b. Notas por Pagar: Notas que se tienen que pagar a corto plazo. Lista de cuentas vencidas y también se incluye la proporción vencida de las cuentas a largo plazo.



- c. **Intereses por Pagar:** Intereses provisionados que se tienen que pagar por préstamos y créditos obtenidos por la compañía.
- d. **Impuestos por Pagar:** Estimación de impuestos que se tienen que pagar dentro del período contable.
- e. **Provisión de Sueldos:** Deudas actuales por sueldos y salarios.

2. **Pasivo a Largo Plazo:** Deudas que se mantienen en el balance general después de haber pagado la porción vencida (préstamos, créditos hipotecarios, créditos automotrices, etc.).

**Capital.** Aportaciones a los activos de la empresa de parte del dueño o dueños de la empresa. (Documento formulado de acuerdo a la a la estructura legal del negocio).

- 1. **Capital Social:** Es la aportación original que hacen el dueño o dueños de la empresa al negocio, incluyendo las ganancias existentes después de los retiros.
- 2. **Corporación:** Es la suma de contribuciones hechas por los dueños o accionistas más ganancias conservadas después de pagar dividendos.

#### **4.2. Estado de Pérdidas Y Ganancias**

Documento contable que muestra el resultado de la actividad financiera de un negocio sobre un período de tiempo determinado, que usualmente es por un ejercicio fiscal o un año. En contraste con el Balance General, el cual es una fotografía de un negocio a un momento determinado, el Estado de Pérdidas y Ganancias puede ser identificado como una fotografía en movimiento, mostrando que ha pasado en un negocio sobre un período de tiempo. Es una excelente herramienta para valorar un negocio y generalmente acompaña a la hoja del Balance general. A través del Estado de Pérdidas y Ganancias podemos identificar la parte menos productiva en el proceso operativo lo cual

permitirá el plantear formas para que el negocio funcione de una manera mas efectiva y de esta manera incrementar las ganancias de la empresa. Por ejemplo, podemos encontrar que tuvimos bastante publicidad en Marzo pero el nivel de ventas no incremento como se esperaba. En los años siguientes, se pueden tomar decisiones como el utilizar los fondos para publicidad de una manera mas efectiva como seria el usar esos fondos en el tiempo donde se haya dado en mayor incremento en las ventas.

De la misma manera, se puede analizar el Estado de Perdidas y Ganancias para ver que meses tienen el mayor volumen de ventas y de acuerdo con esto planear nuestro inventario. Una practica importante seria el comparar este documento de varios años ya que esto nos dará una mayor idea de cuales son los riesgos en los que puede caer un negocio, por lo cual es muy imperante darle el valor adecuado a esta herramienta cuando se están haciendo las estrategias en beneficio del negocio.

El Estado de Perdidas y Ganancias es una recopilación de las transacciones actuales de un negocio. En contraste con otros documentos de la misma naturaleza, el Estado de Perdidas y Ganancias muestra de donde viene el dinero y en que fue gastado en un periodo especifico de tiempo. Este documento no debe ser preparado solamente al final del ejercicio fiscal, si no también en cada cierre mensual del negocio. Este es uno de los dos principales estados financieros el cual esta preparados tomando como base el libro mayor y los registros contables de un negocio. En este documento se reflejan los balances de las cuentas de ingresos y gastos, mientras, que los activos, pasivos y capital son presentados en el Balance General como lo mencionamos en el tema anterior.

Es importante mencionar que al final de cada mes las cuentas del Estado de Perdidas y Ganancias como son gastos e ingresos son balanceadas y cerradas para que queden en cero y listas para inicio de periodo siguiente.

## INGRESOS

1. **Ventas Totales.** Entendemos por Ventas totales el valor total de las mercancías entregadas a los clientes, vendidas al contado o a crédito.
2. **Devoluciones sobre ventas.** Entendemos por Devoluciones sobre ventas el valor de las mercancías que los clientes devuelven por que no les satisface la calidad, el precio, estilo, color, etc.
3. **Ventas Netas(Ventas menos Devoluciones sobre Ventas):** Podemos decir que ventas netas son todo lo facturado dentro del periodo contable del que se esta hablando. Es importante que se divida en subcategorias de acuerdo a los diferentes tipos de productos que se tienen disponibles para ventas.
4. **Costo de Ventas:** Es el costo de fabricación o costo por la compra de todos los productos vendidos dentro del periodo contable. En las empresas comerciales es el costo de todas las compras realizadas durante el periodo contable. Este costo es calculado usando la formula siguiente:

$$a + b - c = \text{costo de ventas}$$

A continuación explicaremos lo que significan estas variables:

- a. **Inventario Inicial:** Es el valor de las mercancías que se tienen en existencia al dar principio al ejercicio o productos que se tienen al inicio del periodo contable.
- b. **Compras:** Son el valor de las mercancías adquiridas, ya sea al contado o a crédito.
- c. **Inventario Final:** Es el valor de las mercancías existentes al terminar el ejercicio o productos que se tienen al cierre del periodo contable.

1. Utilidad Bruta: Esta se origina como resultado de restarle a las ventas netas el costo de ventas.

## **GASTOS**

1. Gastos de Ventas: Son todos los gastos que tienen relación directa con la promoción, realización y desarrollo del volumen de las ventas (publicidad, mercadeo, fletes y envíos, llenado de ordenes, salarios/comisiones, viajes, vehículos, depreciación, etc.). Estos gastos son variables y normalmente son proporcionales al volumen de ventas. Es importante dividirlos en subcategorías de acuerdo al tipo de negocio.

2. Gastos Fijos o Gastos de Administración: Entendemos por Gastos de administración o indirectos todos los gastos que tienen como función el sostenimiento de las actividades destinadas a mantener la dirección y administración de la empresa, y que solo de un modo indirecto están relacionados con la operación de vender (contables, legales, seguros, papelería, renta, utilidades, depreciación de oficina y equipo, etc.). Estos gastos muchas veces son fijos y se mantienen igual no importando cual sea el volumen de ventas. Estos gastos también deben ser divididos en subcategorías de acuerdo al negocio.

**UTILIDAD NETA DE OPERACIONES:** Se obtiene de la siguiente fórmula:

Utilidad Bruta – Gastos de Ventas – Gastos Fijos o de Administración

Otros Ingresos: Intereses ganados durante el periodo contable.

Otros Gastos: Intereses pagados durante el periodo contable.

**UTILIDAD NETA(PERDIDA) ANTES DE IMPUESTOS:** Es la utilidad neta de operaciones mas ingresos por intereses menos gastos por intereses. El resultado es la ganancia antes de impuestos.

**Impuestos:** Lista de los impuestos pagados durante el periodo (federal, estatal, impuestos por nomina, etc.)

**UTILIDAD NETA(PERDIDA) DESPUES DE IMPUESTOS:** Esta se obtiene restando los impuestos pagados de utilidad neta(perdida) antes de impuestos. Esta es lo que se conoce como "la línea final".

# **CAPITULO**

## **5**

# **ESTRUCTURA DEL ESTADO DE RESULTADOS POR DEPARTAMENTO**

## **5.1 Departamento de Cuartos**

### **DEPARTAMENTO DE CUARTOS GASTOS**

- **Sueldos y Salarios**

**Beneficios Salariales Y Gastos Relacionados**

**Días Festivo/Enfermedad** – Gasto por el pago de días festivos y de enfermedad a los cuales tiene derecho cada empleado.

**Vacaciones** – Gasto por el pago de vacaciones devengadas por el trabajador de acuerdo con la ley. La política del hotel es pagar dos semanas por cada año trabajado

**Impuestos Salariales** – Gasto pagado por el empleador FICA (impuesto federal).

**FUTA (impuesto estatal), y SUI (Seguro de retiro)** como un porcentaje de Sueldos y Salarios.

**Seguro de Grupo** – Gasto basado en la participación actual del Hotel y del empleado.

**Alimentos para Empleados** – Gasto basado en el promedio de empleados trabajando por día. Se paga \$1.50 por alimento.

**Seguro de Compensación para los Trabajadores** – Gasto basado en las tarifas actuales especificadas por el estado +/- modificación por la experiencia.

### **DEPARTAMENTO DE CUARTOS GASTOS**

- **Otros Gastos**

**Auto** – Este gasto incluye la gasolina y el lavado de las camionetas del hotel.

**Televisión por Cable** – Este gasto es por todos los canales por cable que se tienen contratados.

Artículos para Limpieza – Este gasto incluye el costo por limpiadores, químicos, plumeros, trapos, trapeadores, escobas y otros materiales para limpieza y mantenimiento de cuartos para los clientes y áreas públicas.

Servicio de Contratistas – Gastos por servicios como cortinas o el limpiado de ventanas.

Gastos Relacionados con los Empleados – Cuenta asignada para gastos de Recursos Humanos.

Gastos Relacionados con Huéspedes – Gastos por comida extra y otros servicios para los huéspedes.

Reacomodo de Huéspedes – Gastos por Reacomodo de Huéspedes a otros hoteles cuando se vende mas de lo que se tiene disponible.

Artículos para el Huésped – Este gasto es por la compra de jabón, shampoo, etc. y otros artículos para el cuarto que son necesarios para el huésped.

Lavandería – Gastos por el lavado de sábanas, toallas, fundas, etc.

Blancos – Gastos por el reemplazo de sábanas, toallas, fundas, etc.

Diversos – Gastos por reembolsos que se hacen a los huéspedes por artículos perdidos o por cosas que se lleven los huéspedes.

Artículos de Oficina – Este gasto incluye el costo por papelería y útiles de oficina, formas de computadora, cintas para impresora, y otros.

Formas de Oficina – Formas foliadas y papelería de oficina.

Reservaciones – Este gasto es por el costo de llamadas para confirmar reservaciones, etc.

Muebles Pequeños – Este gasto es por la compra de artículos pequeños planchas y tableros, etc.

Teléfono – Gastos por las llamadas administrativas en el área de cuartos.

Comisiones de Agentes de Viajes – Este gasto es honorario del 10% pagado a las agencias de viajes.

Costo de Uniformes – Gasto por la compra y reemplazo de uniformes para los empleados.

Lavado de Uniformes – Gasto por el lavado de los uniformes de los empleados.



## **DEPARTAMENTO DE CUARTOS**

### **INGRESOS**

Todos los ingresos que genera el Departamento de cuartos se basan en la renta de cuartos en sus diferentes categorías que son como sigue.

**Cuartos de Grupo:** Son los ingresos por concepto de cuartos que se rentan a Compañías los cuales generalmente mandan cierto grupo de huéspedes a hospedarse en el Hotel frecuentemente.

**Cuartos Estándares:** Son los ingresos por renta de cuartos generalmente con las tarifas básicas que el Hotel ofrece en el momento de renta. Usualmente varían de acuerdo a la temporada del año en que se hagan las reservaciones.

**Cuartos por Contrato o Permanentes:** Estos cuartos generalmente generan ingresos por medio de contratos con compañías en los cuales se estipulan las tarifas por determinado tiempo o también son huéspedes que se hospedan por más de 30 días a los cuales no se les cobra el impuesto por uso de cuarto.

## **DEPARTAMENTO DE LAVANDERIA**

### **GASTOS**

#### **Sueldos y Salarios**

**Días Festivo/Enfermedad** – Gasto por el pago de días festivos y de enfermedad a los cuales tiene derecho cada empleado.

**Vacaciones** – Gasto por el pago de vacaciones devengadas por el trabajador de acuerdo con la ley. La política del hotel es pagar dos semanas por cada año trabajado

Impuestos Salariales – Gasto pagado por el empleador FICA(impuesto federal) FUTA(impuesto estatal), y SUI(seguro de retiro) como un porcentaje de Sueldos y Salarios.

Seguro de Grupo – Gasto basado en la participación actual del Hotel y del empleado.

Alimentos para Empleados – Gasto basado en el promedio de empleados trabajando por día. Se paga \$1.50 por alimento.

Seguro de Compensación para los Trabajadores – Gasto basado en las tarifas actuales especificadas por el estado +/- modificación por la experiencia.

Gastos Relacionados con Los Empleados- Gastos asignados para el departamento de recursos humano.

Articulos de Trabajo – Gasto para

## **5.2 Departamento de Alimentos**

### **DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS GASTOS**

Sueldos y Salarios

Beneficios Salariales Y Gastos Relacionados

Festivo/Enfermedad – Gasto por el pago de días festivos y de enfermedad a los cuales tiene derecho cada empleado.

Vacaciones – Gasto por el pago de vacaciones devengadas por el trabajador de acuerdo con la ley. La política del hotel es pagar dos semanas por cada año trabajado

Impuestos Salariales – Gasto pagado por el empleador FICA(impuesto federal)

FUTA(impuesto estatal), y SUI(Seguro de retiro) como un porcentaje de Sueldos y Salarios.

Seguro de Grupo – Gasto basado en la participación actual del Hotel y del empleado.

Alimentos para Empleados – Gasto basado en el promedio de empleados trabajando por día. Se paga \$1.50 por alimento.

Seguro de Compensación para los Trabajadores – Gasto basado en las tarifas actuales especificadas por el estado +/- modificación por la experiencia.

## **DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS**

### **GASTOS**

Otros Gastos:

Audio Visual – Gasto por la renta de equipo audiovisual para las juntas de funciones de cuartos.

Vajilla – Gastos de Reemplazo

Artículos de Limpieza – Este gasto incluye el costo por limpiadores, trapos, trapeadores, escobas, y otros materiales para la limpieza y el mantenimiento todos los desagües, patios y áreas publicas.

Servicios de Contratistas – Gastos por contrato y otras limpiezas profundas.

Decoraciones – Flores para el Hotel.

Gastos de Empleados – Cuenta para asignar todos los gastos del departamento de Recursos Humanos.

Renta de Equipo – Este gasto es por la renta de mesas para banquetes con sus respectivas sillas.

Combustible y Hielo – Gasto por el hielo y combustible

Vidrios y Cristalería – Gasto por el reemplazamiento de artículos de cristalería.

Lavandería – Gasto por el lavado de manteles, servilletas, etc.

Licencias – Gastos para obtener todos los permisos del restaurante.

Blancos – Gasto por el reemplazo de manteles, servilletas, etc.

**Menús – Gasto por el pago de la reimpresión de nuevos menús.**

**Gastos Diversos – Gasto por otros artículos.**

**Artículos de Oficina – Este gasto es por el abastecimiento y administración de los artículos de oficina.**

**Artículos de papel/Otros – Gastos por la compra de artículos de papel necesarios para la venta para llevar como servilletas, tenedores, cucharas, artículos de cocina, etc.**

**Impresión y Papel Foliado – Formas de banquetes, formas de menú.**

**Cubiertos – Gasto por el reemplazo de cuchillos, tenedores y cucharas.**

**Muebles Pequeños – Gastos por la compra de bandejas, sillas, etc.**

**Promociones Especiales – Gasto por el costo de los cupones de comida.**

**Teléfono – Este gasto es por el costo de llamadas para el abastecimiento del departamento.**

**Costo de Uniformes – Gasto por el reemplazo de uniformes.**

**Lavado de Uniformes – Gasto por el lavado de uniformes.**

**Utensilios – Gasto por la compra de utensilios de cocina.**

## **DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS**

### **INGRESOS**

**Restaurante – Ingresos por consumo de alimentos dentro del restaurante.**

**Bar – Ingresos por consumo dentro del Bar.**

**Servicio a Cuartos – Ingresos por alimentos ordenados desde los cuartos.**

**Banquetes – Ingresos generados por venta de alimentos en banquetes.**

**Minibar – Ingresos por alimentos consumidos en el minibar.**

**Renta de Salones al Público – Ingresos por la renta de salones para eventos especiales.**

**Renta de Audiovisuales – Ingresos por la renta de equipo audiovisual.**

**Propinas en banquetes – Ingresos generados por el servicio en banquetes.**

### **5.3 Departamento de Teléfono**

#### **DEPARTAMENTO DE TELEFONO**

#### **GASTOS**

Sueldos y Salarios

Beneficios Salariales Y Gastos Relacionados

Días Festivo/Enfermedad – Gasto por el pago de días festivos y de enfermedad a los cuales tiene derecho cada empleado.

Vacaciones – Gasto por el pago de vacaciones devengadas por el trabajador de acuerdo con la ley. La política del hotel es pagar dos semanas por cada año trabajado

Impuestos Salariales – Gasto pagado por el empleador FICA(impuesto federal) FUTA(impuesto estatal), y SUI(Seguro de retiro) como un porcentaje de Sueldos y Salarios.

Seguro de Grupo – Gasto basado en la participación actual del Hotel y del empleado.

Alimentos para Empleados – Gasto basado en el promedio de empleados trabajando por día. Se paga \$1.50 por alimento.

Seguro de Compensación para los Trabajadores – Gasto basado en las tarifas actuales especificadas por el estado +/- modificación por la experiencia.

Otros Gastos

Gastos de Empleados – Cuenta para asignar todos los gastos del departamento de Recursos Humanos.

Cargos por Equipo – Este gasto es por las adecuaciones, adiciones y cambios en las líneas telefónicas.

Contrato de Mantenimiento – Gasto por mantenimiento del conmutador.

#### **DEPARTAMENTO DE TELEFONO**

#### **INGRESOS**

Ingresos – La ganancia de este departamento esta basada en los ingresos históricos por porcentajes de ocupación con un incremento. Los ingresos pueden ser de acuerdo al tipo de llamada:

Locales – Ingresos por llamadas que se hacen dentro de un área determinada.

Larga Distancia – Ingresos por llamadas que se realizan fuera del país.

Comisión por Teléfonos – Ingresos por la comisión recibida por las compañías telefónicas que instalan teléfonos públicos dentro del hotel.

#### **5.4 Departamento de Otros Ingresos**

### **DEPARTAMENTO DE OTROS INGRESOS GASTOS**

Otros Gastos

Gasto del Fax – Gasto por el costo de transmisiones de faxes por parte de huésped.

Gastos Diversos – Gasto por el costo por generar ingresos diversos.

Gastos por Masaje – Gastos relacionados con los masajes a los huéspedes.

Gastos por Estacionamiento – Gastos por la operación del estacionamiento.

Pago por Película – Gasto por el servicio de películas pagadas.

Gasto por los servicios de renta – Gastos relacionados con los ingresos por renta.

Gasto por Ayuda al Huésped – Costo por el servicio de lavado y secado para el huésped.

### **DEPARTAMENTO DE OTROS INGRESOS INGRESOS**

Fax/Copias – Ingresos por cobros por copias y faxes que necesitan los huéspedes.

Intereses – Ingresos ganados en nuestras cuentas de bancos.

Diversos –

Servicio de Limosina – Comisiones ganadas por la renta de limosinas.

Masajes – Ingresos obtenidos por masajes para los huéspedes.

Estacionamiento – Ingresos obtenidos por el servicio de estacionamiento.

Películas – Ingresos generados por la renta de películas.

Vendedora Automática – Ingresos por la venta productos a través de maquinas automáticas.

## **5.5 Departamento Administrativo**

### **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION GASTOS**

#### **Sueldos y Salarios**

#### **Beneficios Salariales Y Gastos Relacionados**

Días Festivo/Enfermedad – Gasto por el pago de días festivos y de enfermedad a los cuales tiene derecho cada empleado.

Vacaciones – Gasto por el pago de vacaciones devengadas por el trabajador de acuerdo con la ley. La política del hotel es pagar dos semanas por cada año trabajado

Impuestos Salariales – Gasto pagado por el empleador FICA(impuesto federal) FUTA(impuesto estatal), y SUI(Seguro de retiro) como un porcentaje de Sueldos y Salarios.

Seguro de Grupo – Gasto basado en la participación actual del Hotel y del empleado.

Alimentos para Empleados – Gasto basado en el promedio de empleados trabajando por día. Se paga \$1.50 por alimento.

Seguro de Compensación para los Trabajadores – Gasto basado en las tarifas actuales especificadas por el estado +/- modificación por la experiencia.

#### **Otros Gastos**

Servicios Contables – Gasto por la preparación de los estados financieros y el soporte contable.

Provisión de Cuentas Incobrable – En este gasto se registran todas las cuentas imposibles de cobrar(facturación, cheques devueltos, cargos por tarjetas de crédito retomadas).

Cargos Bancarios – Gasto por servicios bancarios.

Efectivo faltante/sobrante – En esta cuenta se registran las diferencias que tenga el cajero en su cierre diario.

Contrato de Servicios – Gasto por la contratación de personal temporal y administrativo.

Comisión por Recibir Pagos con Tarjeta de Crédito – En esta cuenta registramos todos los costos que se originan al recibir pagos con tarjetas de crédito.

Crédito y Colecciones – Este gasto es por el pago de sistemas de aprobación de cheques y servicios de colección de cuentas por cobrar.

Procesamiento de Datos – Gasto por el servicio de nomina y otros gastos de computación.

Cuotas y Suscripciones – Gastos por el pago a organizaciones no comerciales.

Gastos de Empleados – Cuenta para asignar todos los gastos del departamento de Recursos Humanos.

Renta de Equipo – Gastos por la renta de oficina y equipo de computación.

Seguro General Obligatorio - Costo por seguro basado en políticas actuales.

Legal – Gastos por auditoría y gastos legales cargados a la propiedad.

Licencias y Permisos – Gasto por cualquier licencia necesaria para el negocio.

Perdidas y Daños – Gastos por diversas pérdidas y daños y por artículos robados.

Alimentación y Entretenimiento – Gastos por alimentos y entretenimiento para los huéspedes.

Diversos – En esta cuenta registramos todos los otros gastos administrativos.

Artículos de Oficina – Gasto por el costo de artículos de computación, plumas, etc.

Servicio de Correo – Gasto por el servicio de correo administrativo.

Impresión y Artículos de Papelería - Gastos para formas foliadas y artículos de papelería.

Seguridad – Gastos por la instalación de monitores de seguridad y servicio de carro de seguridad.

Teléfono – Gastos por llamadas administrativas



Viajes – Gasto por el costo de manejo de viajes y conferencias.

## **5.6 Departamento de Ventas**

### **DEPARTAMENTO DE VENTAS**

#### **GASTOS**

Sueldos y Salarios

Beneficios Salariales Y Gastos Relacionados

Días Festivo/Enfermedad – Gasto por el pago de días festivos y de enfermedad a los cuales tiene derecho cada empleado.

Vacaciones – Gasto por el pago de vacaciones devengadas por el trabajador de acuerdo con la ley. La política del hotel es pagar dos semanas por cada año trabajado

Impuestos Salariales – Gasto pagado por el empleador FICA(impuesto federal) FUTA(impuesto estatal), y SUI(Seguro de retiro) como un porcentaje de Sueldos y Salarios.

Seguro de Grupo – Gasto basado en la participación actual del Hotel y del empleado.

Alimentos para Empleados – Gasto basado en el promedio de empleados trabajando por día. Se paga \$1.50 por alimento.

Seguro de Compensación para los Trabajadores – Gasto basado en las tarifas actuales especificadas por el estado +/- modificación por la experiencia.

### **DEPARTAMENTO DE VENTAS**

#### **GASTOS**

Otros Gastos

Publicidad – Gastos originados por todo el plan de mercadeo.

Trípticos – Gasto por el reemplazo de trípticos.

Servicios Contratados – Este gasto es por la contratación de empleados temporales de oficina y administración.

Correspondencia Directa – Gastos por la correspondencia y paquetes enviados de manera directa.

Cuotas y Suscripciones – Gasto por el pago anual de membresías a organizaciones turísticas locales.

Gastos de Empleados – Cuenta para asignar todos los gastos del departamento de Recursos Humanos.

Publicidad dentro del Hotel – Gastos por la publicidad de ventas puesta en lugares como el lobby de hotel, elevadores, etc.

Alimentos y Entretenimiento – Gastos por el entretenimiento de los clientes adentro del hotel.

Diversos – En este concepto se agrupan otros gastos de ventas.

Artículos de Oficina – Gasto por la compra de artículos de oficina para el departamento de ventas.

Correo – Gasto por el envío por correo de documentos, contratos, etc.

Relaciones Públicas – Gastos por el pago de publicidad y otros eventos públicos.

Teléfono – Costo por las llamadas telefónicas del departamento de ventas.

Arreglo de espectáculos – Pagos por participación en espectáculos para los clientes, como honorarios y viajes.

## **5.7 Departamento de Reparaciones y Mantenimiento**

### **DEPARTAMENTO DE REPARACIONES Y MANTENIMIENTO**

#### **GASTOS**

Sueldos y Salarios

Beneficios Salariales Y Gastos Relacionados

Días Festivo/Enfermedad – Gasto por el pago de días festivos y de enfermedad a los cuales tiene derecho cada empleado.

Vacaciones – Gasto por el pago de vacaciones devengadas por el trabajador de acuerdo con la ley. La política del hotel es pagar dos semanas por cada año trabajado

Impuestos Salariales – Gasto pagado por el empleador FICA(impuesto federal) FUTA(impuesto estatal), y SUI(Seguro de retiro) como un porcentaje de Sueldos y Salarios.

Seguro de Grupo – Gasto basado en la participación actual del Hotel y del empleado.

Alimentos para Empleados – Gasto basado en el promedio de empleados trabajando por día. Se paga \$1.50 por alimento.

Seguro de Compensación para los Trabajadores – Gasto basado en las tarifas actuales especificadas por el estado +/- modificación por la experiencia.

## **DEPARTAMENTO DE REPARACIONES Y MANTENIMIENTO**

### **GASTOS**

Edificio – Costo de todas las reparaciones y modificaciones al interior y exterior del hotel excluyendo plomería, electricidad, aire acondicionado, cocina, etc. Aquí se incluyen los materiales para el edificio, paredes, techo, azulejo, piso, etc.

Contrato de Servicios – Gastos por contratación de servicios de asistencia en mantenimiento.

Alumbrado – Gasto por el reemplazo de todos los focos interiores y exteriores.

Electricidad y Mecánica – Este gasto incluye la compra de todo el equipo de automotores, compresoras, etc.

Elevadores – Gastos por el mantenimiento de los elevadores.

**Gastos de Empleados – Cuenta para asignar todos los gastos del departamento de Recursos Humanos.**

**Artículos de Ingeniería – Gasto por la compra de artículos como, equipo de seguridad, filtros, herramientas, etc.**

**Cubrimientos del Piso – Gasto por reparaciones menores al piso y alfombras.**

**Muebles – Este gasto agrupa todas las reparaciones de muebles.**

**Jardinería – Gasto por el mantenimiento de jardines y áreas verdes del hotel.**

**Aire Acondicionado – Gasto por la reparación de calentones, ventilación y aire acondicionado.**

**Equipo de Cocina – Gasto por el mantenimiento del área de cocina.**

**Lavandería – Gasto por la reparación y mantenimiento de lavadoras y secadoras.**

**Seguro de Vida contra Fuego – Gastos originados por las inspecciones y reparaciones de los sistemas de seguridad.**

**Cerraduras y Llaves – Gasto por la reparación y compra de nuevas cerraduras y llaves.**

**Contratos de Mantenimiento – Gastos por servicios de reparación contratados para las copadoras y otros equipos del hotel.**

**Diversos – Cualquier otro gasto que no puede ser cubierto en otro concepto.**

**Pintura** – Este gasto es por la compra de artículos para cualquier reparación de pintura.

**Control de Plagas** – Gasto por el pago de servicios de exterminación de plagas.

**Plomería** – Gasto por las reparaciones de plomería de cuartos y áreas publicas del hotel.

**Artículos para Piscina** – Gastos por la compra de quimicos y otros artículos para el mantenimiento de piscinas.

**Servicio de TV** – Gasto por la reparación de televisores de cualquier cuarto del hotel.

**Señales** – Gasto por la instalación y reparación de señalamientos en el hotel tanto de seguridad como legales.

**Herramientas y Equipo Pequeñas** – Gasto por las compras de herramientas necesarias para realizar los trabajos de mantenimiento del hotel.

**Compra de Uniformes** – Gasto por el reemplazo de uniformes.

**Lavado de Uniformes** – Gasto por el lavado de uniformes.

**Recolección de Basura** – Gasto originado por la recolección de basura y desperdicios.

## **5.8 Departamento de Energía**

**DEPARTAMENTO DE ENERGIA  
GASTOS**

Electricidad – Gasto por la energia eléctrica consumida.

Gas – Gasto por el gas consumido.

Agua/Alcantarillado – Gasto por el consumo de agua y uso de drenaje.

**5.9 Departamento de Costos Fijos**

**DEPARTAMENTO DE COSTOS FIJOS  
GASTOS**

Honorarios por Manejo del Hotel – Se paga esta cantidad basado en un porcentaje definido del total de los ingresos del hotel de acuerdo al contrato de manejo del hotel.

Incentivo por Manejo del Hotel – Este es un pago establecido en el contrato de manejo del hotel.

Impuesto Personal por la Propiedad – Este pago esta basado en recibo actual emitido por las autoridades correspondientes.

Impuesto Predial – Esta pago esta basado en recibo actual emitido por las autoridades correspondientes.

Otros Impuestos – Cualquier otro impuesto que no este relacionado con la operación de la propiedad, como el impuesto por ingresos.

Seguro de Propiedad – Este gastos esta basado de acuerdo a nuestra póliza de seguros.

Arrendamientos – Gastos por arrendamiento de equipo.

Interés – Esta cuenta agrupa todos los intereses pagados por prestamos basado en nuestro calendario.

Renta – Pago por la renta de la propiedad basado en el contrato de arrendamiento.

Articulos Extraordinarios – Cualquier gasto que no sea operativo y que no este definido en esta categoría.

Gastos de Dueño – Gasto por artículos solicitados por el dueño.

## **5.10 Departamento de Recursos Humanos**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

#### **GASTOS**

Sueldos y Salarios

Beneficios Salariales Y Gastos Relacionados

Días Festivo/Enfermedad – Gasto por el pago de días festivos y de enfermedad a los cuales tiene derecho cada empleado.

Vacaciones – Gasto por el pago de vacaciones devengadas por el trabajador de acuerdo con la ley. La política del hotel es pagar dos semanas por cada año trabajado

Impuestos Salariales – Gasto pagado por el empleador FICA(impuesto federal) FUTA(impuesto estatal), y SUI(Seguro de retiro) como un porcentaje de Sueldos y Salarios.

Seguro de Grupo – Gasto basado en la participación actual del Hotel y del empleado.

Alimentos para Empleados – Gasto basado en el promedio de empleados trabajando por día. Se paga \$1.50 por alimento.

Seguro de Compensación para los Trabajadores – Gasto basado en las tarifas actuales especificadas por el estado +/- modificación por la experiencia.

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **GASTOS**

#### **Otros Gastos**

Cuotas y Suscripciones – Gasto por los pagos a asociaciones de recursos humanos por membresía y seminarios.

Gastos de empleados – Gasto por incentivos pagados a los empleados, así como fiestas por días festivos, paseos de verano que se organicen.

Artículos de Oficina – Gastos por la compra de papelería y artículos de oficina para este departamento.

Anuncios – Gasto por poner anuncios en el periódico para contratar personal nuevo,

Programas de Seguridad – Gasto por entrenamiento al personal de seguridad.

Reacomodo de Personal – Gasto originado por autorizado cambio de un empleado de un área del hotel a otra.

Transporte Compartido – Gasto por pagos a los empleados para incentivar el transporte compartido.

Capacitación – Gasto por todo en entrenamiento que se les da a los empleados como seminarios, etc..



**CASO**

**PRACTICO**

CASO PRACTICO

ACTIVOS		PASIVOS	
<b>Activos Circulantes</b>		<b>Pasivo Circulante</b>	
Bancos	\$1,085,909.00	Cuentas Por Pagar	\$218,350.68
Caja Chica	\$40,000.00	Notas Por Pagar	\$0.00
Cuentas Por Cobrar	\$5,348,813.00	Intereses Por Pagar	\$0.00
Inventarios	\$9,422.38		
Inversiones a Corto Plazo	\$0.00	Impuestos Por Pagar	\$81,987.10
Seguros Prepagados	\$92,085.00	Impuestos de Nomina por Pagar	\$75,310.00
		Otros Impuestos	\$0.00
<b>Inversiones a Largo Plazo</b>			
		Provisión de Sueldos Y Salarios	\$0.00
<b>Activos Fijos</b>		<b>Pasivos a Largo Plazo</b>	
Terrenos (valuados al costo)	\$500,000.00	Prestamos por Pagar a Largo Plazo	\$5,223,504.00
Edificios	\$900,000.00		
1. Costo	#####	<b>SUMA TOTAL DE PASIVOS</b>	<b>\$5,599,151.78</b>
2., Menos Depreciación Acumulad	\$900,000.00		
		<b>CAPITAL</b>	
Mantenimiento y Mejoral al Edificio	\$140,000.00	<b>Capital Social</b>	
1. Costo	\$300,000.00	John Stuart 50% de los Derechos	\$400,000.00
2., Menos Depreciación Acumulad	\$160,000.00	Brian Archibald 50% de los Derechos	\$400,000.00
Maquinaria Y Equipo	\$63,368.05		
1. Costo	\$115,214.63		
2., Menos Depreciación Acumulad	-\$51,846.58		
Mobiliario Y Equipo de Oficina	\$64,215.44		
1. Costo	\$160,536.59	Resultado de Ejecicios Anteriores	\$0.00
2., Menos Depreciación Acumulad	-\$96,323.15	Resultado del Ejercicio	\$1,937,161.37
Autos/Vehiculos	\$92,500.20		
1. Costo	\$142,308.00		
2., Menos Depreciación Acumulad	-\$49,807.80		
Otros Activos	\$0.00		
1. Costo			
2., Menos Depreciación Acumulada		<b>SUMA TOTAL CAPITAL</b>	<b>\$2,737,161.37</b>
<b>SUMA TOTAL DE ACTIVOS</b>	<b>\$8,336,313.15</b>	<b>SUMA TOTAL PASIVO + CAPITAL</b>	<b>\$8,336,313.15</b>

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

**Hotel Comfort**  
**Asientos de Diario**  
**Departamento de Cuartos**

<b>Folio</b>	<b>Date</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
1	31/01/01	Cuentas por Cobrar	1,349,188.00	
		Cuartos de Grupo		445,232.00
		Cuartos Estándar		742,053.00
		Cuartos por Contrato o Permanente		<u>181,903.00</u>
			<u>1,349,188.00</u>	<u>1,349,188.00</u>
		Registro de Ventas del mes de Enero del Departamento de Cuartos		
2	10/01/01	Gerentes	10,770.00	
		Recepción	13,714.00	
		Reservaciones	8,293.50	
		Intendencia	20,798.00	
		Botones	4,552.50	
		Chóferos	4,210.00	
		Conserjes	5,750.00	
		Incentivos	8,824.00	
		Días Festivos/Enfermedad	8,931.00	
		Vacaciones	4,465.50	
		Impuestos Salariales	13,016.50	
		Seguros de Grupo	4,338.00	
		Alimentos Para Empleados	2,882.50	
		Seguro de Compensación Para Trabajadores	8,678.00	
		Impuestos de Nomina por Pagar		28,828.00
		Sueldos Por Pagar		<u>89,308.50</u>
			<u>118,234.50</u>	<u>118,234.50</u>
		Nomina 1ra Quincena de Enero		
3	11/01/01	Sueldos Por Pagar	89,308.50	
		Bancos		<u>89,308.50</u>
			<u>89,308.50</u>	<u>89,308.50</u>
		Pago Nomina 1ra Quincena de Enero		

4	25/01/01	Gerentes	10,770.00	
		Recepción	13,714.00	
		Reservaciones	6,293.50	
		Intendencia	20,798.00	
		Botones	4,552.50	
		Chóferes	4,210.00	
		Conserjes	5,750.00	
		Incentivos	9,824.00	
		Días Festivos/Enfermedad	8,931.00	
		Vacaciones	4,465.50	
		Impuestos Salariales	13,016.50	
		Seguros de Grupo	4,339.00	
		Alimentos Para Empleados	2,892.50	
		Seguro de Compensación Para Trabajadores	8,678.00	
		Impuestos de Nomina por Pagar		28,926.00
		Sueldos Por Pagar		<u>89,308.50</u>
			118,234.50	118,234.50
		Nomina 2da Quincena de Enero		
5	26/01/01	Sueldos Por Pagar	89,308.50	
		Bancos		<u>89,308.50</u>
			89,308.50	89,308.50
		Pago Nomina 2da Quincena de Enero		
6	31/01/01	Auto	1,000.00	
		Cuentas Por Pagar		<u>1,000.00</u>
			1,000.00	1,000.00
		Factura 101 por Gasolina y Lavado de Autos del Hotel		
7	17/01/01	Televisión Por Cable	840.00	
		Cuentas Por Pagar		<u>840.00</u>
			840.00	840.00
		Factura 110 por Servicio de Cable		
8	25/01/01	Artículos de Limpieza	14,300.00	
		Cuentas Por Pagar		<u>14,300.00</u>
			14,300.00	14,300.00
		Factura 12800 Por Compra de Artículos de Limpieza		
9	01/15/01	Servicio de Contratistas	3,200.00	
		Cuentas Por Pagar		<u>3,200.00</u>
			3,200.00	3,200.00
		Factura 305 Por el Limpieza de Ventanas		

10	31/01/01	Gastos Relacionados Con Empleados Caja Chica	2,696.00	<u>2,696.00</u>
		Gastos del Depto de Recursos Humanos	2,696.00	2,696.00
11	31/01/01	Reacomodo de Huéspedes Caja Chica	965.00	<u>965.00</u>
		Gastos Por Comida Extra y Reacomodo de Huéspedes	965.00	965.00
12	16/01/01	Artículos Para el Huésped Cuentas Por Pagar	5,300.00	<u>5,300.00</u>
		Compra de Jabón y Shampoo Factura 1610	5,300.00	5,300.00
13	20/01/01	Lavandería Cuentas Por Pagar	14,850.00	<u>14,850.00</u>
		Lavado de Toallas y Sabanas Factura 152	14,850.00	14,850.00
14	13/01/01	Biancos Cuentas Por Pagar	9,500.00	<u>9,500.00</u>
		Compra de Toallas, Sabanas y Fundas Factura 363	9,500.00	9,500.00
15	17/01/01	Gastos Diversos Caja Chica	260.00	<u>260.00</u>
		Gastos Por Artículos Perdidos	260.00	260.00
16	22/01/01	Artículos de Oficina Cuentas Por Pagar	2,148.00	<u>2,148.00</u>
		Compra de Artículos de Oficina Facturas 115 y 132	2,148.00	2,148.00
17	15/01/01	Formas de Oficina Cuentas Por Pagar	1,300.00	<u>1,300.00</u>
		Impresión de Notas de Crédito Folio Factura 1625	1,300.00	1,300.00
18	23/01/01	Reservaciones Cuentas Por Pagar	2,300.00	<u>2,300.00</u>
		Pago de Línea Telefónica Utilizada Para Confirmaciones de Reservación	2,300.00	2,300.00

19	13/01/01	Muebles Pequeños Cuentas Por Pagar	900.00	<u>900.00</u>
		Compra de 10 Tableros Para los Cuertos Factura 18	900.00	900.00
20	18/01/01	Teléfono Cuentas Por Pagar	1,327.00	<u>1,327.00</u>
		Pago Línea para Llamadas Administrativas Area de Cuertos	1,327.00	1,327.00
21	31/01/01	Comisiones de Agentes de Viajes Cuentas Por Pagar	31,578.00	<u>31,578.00</u>
		Pago del 10% de Honorarios a las Agencias de Viajes Recibo 392	31,578.00	31,578.00
22	20/01/01	Costo de Uniformes Cuentas Por Pagar	3,411.00	<u>3,411.00</u>
		Compra de Uniformes Para Empleados Factura 118	3,411.00	3,411.00
23	28/01/01	Lavado de Uniformes Cuentas Por Pagar	3,284.00	<u>3,284.00</u>
		Factura 131 por el Lavado de Uniformes de los Empleados	3,284.00	3,284.00
24	1/10/01	Cuentas Por Pagar Bancos	23,518.00	<u>23,518.00</u>
		Facturas Pagadas del Mes de Diciembre	23,518.00	23,518.00
25	31/01/01	Cuentas Por Pagar Bancos	95,238.00	<u>95,238.00</u>
		Facturas Pagadas en el Mes de Enero	95,238.00	95,238.00
26	31/01/01	Caja Chica Bancos	3,823.00	<u>3,823.00</u>
		Reembolso de Caja Chica	3,823.00	3,823.00
27	31/01/01	Bancos Cuentas Por Cobrar	1,337,203.00	<u>1,337,203.00</u>
		Cobranza del Mes de Enero	1,337,203.00	1,337,203.00

Hotel Comfort  
Asientos de Diario  
Departamento de Alimentos

Folio	Date	Descripción	Cargo	Abono
28	31/01/01	Cuentas por Cobrar	189,902.00	
		Restaurante		43,864.00
		Bar		12,533.00
		Servicio a Cuartos		25,065.00
		Banquetes		18,796.00
		Minibar		25,065.00
		Renta de Salones AJ Publico		29,705.00
		Renta de Audiovisuales		5,812.00
		Banquetes		21,310.00
		Propinas		7,749.00
			<u>189,902.00</u>	<u>189,902.00</u>
		Registro de Ventas del mes de Enero del Departamento de Comida		
29	10/01/01	Cheffs	2,700.00	
		Cocineros	3,025.00	
		Barnderos	1,750.00	
		Meseros	2,360.50	
		Meseros de Servicio a Cuartos	2,005.00	
		Meseros Para Banquetes	1,050.00	
		Intendencia	1,992.50	
		Incentivos	2,420.50	
		Días Festivos/Enfermedad	2,200.50	
		Vacaciones	1,100.00	
		Impuestos Salariales	967.50	
		Seguros de Grupo	322.50	
		Alimentos Para Empleados	215.00	
		Seguro de Compensación Para Trabajadores	645.00	
		Impuestos de Nomina por Pagar		2,150.00
		Sueldos Por Pagar		<u>20,504.00</u>
			<u>22,654.00</u>	<u>22,654.00</u>
		Nomina 1ra Quincena de Enero		
30	11/01/01	Sueldos Por Pagar	20,504.00	
		Bancos		<u>20,504.00</u>
			<u>20,504.00</u>	<u>20,504.00</u>
		Pago Nomina 1ra Quincena de Enero		

31	25/01/01	Cheffs	2,700.00	
		Cocineros	3,025.00	
		Barlenders	1,750.00	
		Meseros	2,360.50	
		Meseros de Servicio a Cuartos	2,005.00	
		Meseros Para Banquetes	1,050.00	
		Intendencia	1,882.50	
		Incentivos	2,420.50	
		Dias Festivos/Enfermedad	2,200.50	
		Vacaciones	1,100.00	
		Impuestos Salenales	967.50	
		Seguros de Grupo	322.50	
		Alimentos Para Empleados	215.00	
		Seguro de Compensación Para Trabajadores	645.00	
		Impuestos de Nomina por Pagar		2,150.00
		Sueldos Por Pagar		<u>20,504.00</u>
			22,654.00	22,654.00
		Nomina 2da Quincena de Enero		
32	26/01/01	Sueldos Por Pagar	20,504.00	
		Bancos		<u>20,504.00</u>
			20,504.00	20,504.00
		Pago Nomina 2da Quincena de Enero		
33	18/01/01	Audiovisual	880.00	
		Cuentas Por Pagar		<u>880.00</u>
			880.00	880.00
		Factura 18 por Renta de Videos Para Entrenamiento de Empleados		
34	13/01/01	Vajillas	2,046.00	
		Cuentas Por Pagar		<u>2,046.00</u>
			2,046.00	2,046.00
		Factura 33 por Compra de Platos y Vasos		
35	24/01/01	Articulos de Limpieza	1,915.00	
		Cuentas Por Pagar		<u>1,915.00</u>
			1,915.00	1,915.00
		Factura 12745 por Compra de Articulos de Limpieza		
36	17/01/01	Servicio de Contratistas	2,850.00	
		Cuentas Por Pagar		<u>2,850.00</u>
			2,850.00	2,850.00
		Factura 316 por el Limpido de Ventanas		
37	22/01/01	Decoraciones	1,258.00	
		Cuentas Por Pagar		<u>1,258.00</u>
			1,258.00	1,258.00
		Factura 162 por Compra de Material Para Decoración del Restaurante		



38	31/01/01	Gastos Relacionados Con Empleados Caja Chica	521.00	<u>521.00</u>
			521.00	521.00
		Gastos del Depto de Recursos Humanos		
39	16/01/01	Renta de Equipo Cuentas Por Pagar	3,249.00	<u>3,249.00</u>
			3,249.00	3,249.00
		Factura 142 por Renta de Sillas y Mesas para Banquete		
40	22/01/01	Combustible y Hielo Caja Chica	1,080.00	<u>1,080.00</u>
			1,080.00	1,080.00
		Compra de Hielo		
41	13/01/01	Cristales Cuentas Por Pagar	1,512.00	<u>1,512.00</u>
			1,512.00	1,512.00
		Factura 1752 por Compra de Articulos de Cristaleria		
42	17/01/01	Lavanderia Cuentas Por Pagar	4,752.00	<u>4,752.00</u>
			4,752.00	4,752.00
		Lavado de Manteles y Servilletas Factura 310		
43	1/08/01	Licencias Caja Chica	195.00	<u>195.00</u>
			195.00	195.00
		Renovación de Licencia de Funcionamiento		
44	03/01/01	Biancos Cuentas Por Pagar	5,164.00	<u>5,164.00</u>
			5,164.00	5,164.00
		Factura 523 por Compra de Manteles y Servilletas		
45	14/01/01	Menús Cuentas Por Pagar	2,850.00	<u>2,850.00</u>
			2,850.00	2,850.00
		Factura 118 por Reimpresión de 2000 Menús		
46	17/01/01	Gastos Diversos Caja Chica	2,059.00	<u>2,059.00</u>
			2,059.00	2,059.00
		Gastos Por Compra de Articulos Diversos		
47	1/04/01	Articulos de Oficina Caja Chica	378.00	<u>378.00</u>
			378.00	378.00
		Compra de Articulos de Oficina		
48	1/09/01	Articulos de Papel Cuentas Por Pagar	978.00	<u>978.00</u>
			978.00	978.00
		Factura 151 por Compra de Servilletas		

49	2/12/01	Formas de Oficina Cuentas Por Pagar	462.00	<u>462.00</u>
		Factura 107 por Impresión de Banquetes	462.00	462.00
50	16/01/01	Plata Cuentas Por Pagar	558.00	<u>558.00</u>
		Factura 98 Por Compra de Artículos de Plata	558.00	558.00
51	15/01/01	Muebles Pequeños Cuentas Por Pagar	584.00	<u>584.00</u>
		Factura 163 por Compra de 3 Sillas Para el Restaurante	584.00	584.00
52	19/01/01	Promociones Especiales Caja Chica	1,521.00	<u>1,521.00</u>
		Gasto por Cupones de Comida Regalados	1,521.00	1,521.00
53	28/01/01	Teléfono Cuentas Por Pagar	552.00	<u>552.00</u>
		Pago Línea Utilizada en Llamadas de Abastecimiento	552.00	552.00
54	23/01/01	Costo de Uniformes Cuentas Por Pagar	1,895.00	<u>1,895.00</u>
		Factura 387 por Compra de Uniformes para Empleados	1,895.00	1,895.00
55	26/01/01	Lavado de Uniformes Cuentas Por Pagar	2,110.00	<u>2,110.00</u>
		Factura 315 por el Lavado de Uniformes de los Empleados	2,110.00	2,110.00
56	20/01/01	Utensilios Cuentas Por Pagar	1,020.00	<u>1,020.00</u>
		Factura 808 por Compra de Utensilios para Cocina	1,020.00	1,020.00
57	31/01/01	Cuentas Por Pagar Bancos	34,835.00	<u>34,835.00</u>
		Facturas Pagadas en el Mes de Enero	34,835.00	34,835.00
58	31/01/01	Caja Chica Bancos	5,754.00	<u>5,754.00</u>
		Reembolso de Caja Chica	5,754.00	5,754.00
59	31/01/01	Bancos Cuentas Por Cobrar	142,428.00	<u>142,428.00</u>
		Cobranza del Mes de Enero	142,428.00	142,428.00

**Hotel Comfort**  
**Asientos de Diario**  
**Departamento de Teléfono**

<b>Folio</b>	<b>Date</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
60	31/01/01	Cuentas por Cobrar	75,845.00	
		Llamadas Locales		14,492.00
		Llamadas de Larga Distancia		81,790.00
		Comisiones Por Teléfonos Públicos		346.00
		Costo Por Servicio Local	3,197.00	
		Costo Por Servicio de Larga Distancia	17,786.00	
			<u>96,628.00</u>	<u>96,628.00</u>
		Registro de Ventas del mes de Enero del Departamento de Teléfono		
61	10/01/01	Telefonistas	4,818.00	
		Días Festivos/Enfermedad	543.50	
		Vacaciones	271.50	
		Impuestos Salariales	793.50	
		Seguros de Grupo	264.50	
		Alimentos Para Empleados	176.50	
		Seguro de Compensación Para Trabajadores	529.00	
		Impuestos de Nomina por Pagar		1,763.50
		Sueldos Por Pagar		<u>5,433.00</u>
			<u>7,196.50</u>	<u>7,196.50</u>
		Nomina 1ra Quincena de Enero		
62	11/01/01	Sueldos Por Pagar	5,433.00	
		Bancos		<u>5,433.00</u>
			<u>5,433.00</u>	<u>5,433.00</u>
		Pago Nomina 1ra Quincena de Enero		
63	25/01/01	Telefonistas	4,818.00	
		Días Festivos/Enfermedad	543.50	
		Vacaciones	271.50	
		Impuestos Salariales	793.50	
		Seguros de Grupo	264.50	
		Alimentos Para Empleados	176.50	
		Seguro de Compensación Para Trabajadores	529.00	
		Impuestos de Nomina por Pagar		1,763.50
		Sueldos Por Pagar		<u>5,433.00</u>
			<u>7,196.50</u>	<u>7,196.50</u>
		Nomina 2da Quincena de Enero		

64	26/01/01	Sueldos Por Pagar Bancos	5,433.00	<u>5,433.00</u>
		Pago Nomina 2da Quincena de Enero	5,433.00	5,433.00
65	31/01/01	Gastos Relacionados Con Empleados Caja Chica	558.00	<u>558.00</u>
		Gastos del Depto de Recursos Humanos	558.00	558.00
66	23/01/01	Cargos por Equipos Cuentas Por Pagar	2,000.00	<u>2,000.00</u>
		Factura 1351 por Accesorios Telefónicos	2,000.00	2,000.00
67	17/01/01	Contrato de Mantenimiento Cuentas Por Pagar	2,848.00	<u>2,848.00</u>
		Factura 527 por Renovación de Contrato de Mantenimiento	2,848.00	2,848.00
68	31/01/01	Cuentas Por Pagar Bancos	4,848.00	<u>4,848.00</u>
		Facturas Pagadas en el Mes de Enero	4,848.00	4,848.00
69	31/01/01	Caja Chica Bancos	558.00	<u>558.00</u>
		Reembolso de Caja Chica	558.00	558.00
70	31/01/01	Bancos Cuentas Por Cobrar	72,310.00	<u>72,310.00</u>
		Cobranza del Mes de Enero	72,310.00	72,310.00

Hotel Comfort  
Asientos de Diario  
Departamento de Otros Ingresos

Folio	Fecha	Descripción	Cargo	Abono
71	31/01/01	Cuentas por Cobrar	56,577.00	
		Fax/Copias		8,297.00
		Intereses		9,905.00
		Diversos		2,854.00
		Servicio de Limosina		3,340.00
		Masajes		11,128.00
		Estacionamiento		9,942.00
		Películas		6,811.00
		Vendedoras Automáticas		4,300.00
			56,577.00	56,577.00
		Registro de Ingresos del mes de Enero del Departamento de Otros Ingresos		
72	31/01/01	Fax/Copias	2,300.00	
		Cuentas Por Pagar		2,300.00
			2,300.00	2,300.00
		Factura 135 por Compra de Papel para la Transmisión de Fases del Huésped		
73	11/01/01	Gastos Diversos	350.00	
		Caja Chica		350.00
			350.00	350.00
		Gastos Diversos de este Departamento		
74	15/01/01	Masajes	5,125.00	
		Cuentas Por Pagar		5,125.00
			5,125.00	5,125.00
		Factura 1562 por Compra de Materiales para Dar Masaje a los Huéspedes		
75	23/01/01	Estacionamiento	4,632.00	
		Cuentas Por Pagar		4,632.00
			4,632.00	4,632.00
		Factura 1351 por Pago Mensual a la Compañía que Opera el Estacionamiento		
76	28/01/01	Películas	1,200.00	
		Cuentas Por Pagar		1,200.00
			1,200.00	1,200.00
		Factura 314 por Renta de Películas para los Huéspedes		
77	31/01/01	Gastos por Ayuda al Huésped	535.00	
		Caja Chica		535.00
			535.00	535.00
		Gastos Diversos por Ayuda al Huésped		
78	31/01/01	Cuentas Por Pagar	13,257.00	
		Bancos		13,257.00
			13,257.00	13,257.00
		Facturas Pagadas en el Mes de Enero		

79	31/01/01	Caja Chica	885.00	
		Bancos	<u>885.00</u>	<u>885.00</u>
		Reembolso de Caja Chica	885.00	885.00
80	31/01/01	Bancos	45,262.00	
		Cuentas Por Cobrar	<u>45,262.00</u>	<u>45,262.00</u>
		Cobranza del Mes de Enero	45,262.00	45,262.00

Hotel Comfort  
Asientos de Diario  
Departamento Administrativo

Folio	Date	Descripción	Cargo	Abono
81	10/01/01	Ejecutivos de Oficina	4,711.50	
		Contadores	3,674.50	
		Audidores	3,150.00	
		Compras	1,400.00	
		Seguridad	1,890.00	
		Incentivos	1,945.00	
		Días Festivos/Enfermedad	765.00	
		Vacaciones	1,795.00	
		Impuestos Salariales	2,823.50	
		Seguros de Grupo	941.00	
		Alimentos Para Empleados	627.50	
		Seguro de Compensación Para Trabajadores	1,882.00	
		Impuestos de Nomina por Pagar		6,274.00
		Sueldos Por Pagar		<u>19,331.00</u>
			25,605.00	25,605.00
		Nomina 1ra Quincena de Enero		
82	11/01/01	Sueldos Por Pagar	19,331.00	
		Bancos		<u>19,331.00</u>
			19,331.00	19,331.00
		Pago Nomina 1ra Quincena de Enero		
83	25/01/01	Ejecutivos de Oficina	4,711.50	
		Contadores	3,674.50	
		Audidores	3,150.00	
		Compras	1,400.00	
		Seguridad	1,890.00	
		Incentivos	1,945.00	
		Días Festivos/Enfermedad	765.00	
		Vacaciones	1,795.00	
		Impuestos Salariales	2,823.50	
		Seguros de Grupo	941.00	
		Alimentos Para Empleados	627.50	
		Seguro de Compensación Para Trabajadores	1,882.00	
		Impuestos de Nomina por Pagar		6,274.00
		Sueldos Por Pagar		<u>19,331.00</u>
			25,605.00	25,605.00
		Nomina 2da Quincena de Enero		
84	26/01/01	Sueldos Por Pagar	19,331.00	
		Bancos		<u>19,331.00</u>
			19,331.00	19,331.00
		Pago Nomina 2da Quincena de Enero		

85	15/01/01	Servicios Contables Cuentas Por Pagar	3,200.00	3,200.00
			<u>3,200.00</u>	<u>3,200.00</u>
		Factura 805 por Pago de Revisión Contable del Mes de Diciembre		
86	31/01/01	Provisión de Cuentas Incobrables Cuentas Por Cobrar	9,500.00	9,500.00
			<u>9,500.00</u>	<u>9,500.00</u>
		Cuentas Incobrables al Cierre del Mes		
87	31/01/01	Cargos Bancarios Bancos	154.00	154.00
			<u>154.00</u>	<u>154.00</u>
		Comisiones Bancarias del Mes		
88	17/01/01	Efectivo Faltante/Sobrante Bancos	30.00	30.00
			<u>30.00</u>	<u>30.00</u>
		Diferencias en Depósito del Día 17/01/01		
89	25/01/01	Contrato de Servicios Cuentas Por Pagar	4,987.00	4,987.00
			<u>4,987.00</u>	<u>4,987.00</u>
		Factura 1315 por Pago de Servicios por Asesoría Financiera		
90	31/01/01	Comisiones Por Pagos Con Tarjeta de Crédito Bancos	12,354.00	12,354.00
			<u>12,354.00</u>	<u>12,354.00</u>
		Comisiones por Pagos Recibidos con Tarjeta de Crédito		
91	27/01/01	Crédito y Colecciones Cuentas Por Pagar	8,200.00	8,200.00
			<u>8,200.00</u>	<u>8,200.00</u>
		Factura 145 Por Servicio de Colección de Cuentas por Cobrar		
92	15/01/01	Procesamiento de Datos Cuentas Por Pagar	4,000.00	4,000.00
			<u>4,000.00</u>	<u>4,000.00</u>
		Factura 823 por Pago a Compañía que Procesa la Nomina		
93	21/01/01	Cuotas Y Suscripciones Cuentas Por Pagar	885.00	885.00
			<u>885.00</u>	<u>885.00</u>
		Cuota Sindical del Mes de Enero		
94	18/01/01	Gastos Relacionados Con Empleados Caja Chica	358.00	358.00
			<u>358.00</u>	<u>358.00</u>
		Gastos del Depto de Recursos Humanos		
95	19/01/01	Renta de Equipo Cuentas Por Pagar	7,700.00	7,700.00
			<u>7,700.00</u>	<u>7,700.00</u>
		Factura 182 por Renta de Copiadora		



96	22/01/01	Seguro General Obligatorio Seguros Prepagados	8,500.00	<u>8,500.00</u>
			8,500.00	8,500.00
		Registro de Parte Proporcional de Seguros Correspondiente al Mes de Enero		
97	12/01/01	Legal Cuentas Por Pagar	8,000.00	<u>8,000.00</u>
			8,000.00	8,000.00
		Recibo 180 Pago a Abogados por Notarización de Poder		
98	17/01/01	Licencias Y Permisos Caja Chica	770.00	<u>770.00</u>
			770.00	770.00
		Pago de Permiso por el Uso de Estacionamientos Públicos		
99	31/01/01	Pérdidas y Daños Caja Chica	1,102.00	<u>1,102.00</u>
			1,102.00	1,102.00
		Reposición de Artículos Robados		
100	26/01/01	Alimentación Y Entrenamiento Cuentas Por Pagar	894.00	<u>894.00</u>
			894.00	894.00
		Factura 183 por Pago de Evento Musical para los Huéspedes		
101	18/01/01	Gastos Diversos Caja Chica	2,658.00	<u>2,658.00</u>
			2,658.00	2,658.00
		Gastos Por Compra de Artículos Diversos		
102	27/01/01	Artículos de Oficina Cuentas Por Pagar	4,580.00	<u>4,580.00</u>
			4,580.00	4,580.00
		Factura 181 por Compra de Papelería		
103	31/01/01	Servicio de Correo Caja Chica	1,842.00	<u>1,842.00</u>
			1,842.00	1,842.00
		Compra de Estampillas para Envío de Cartas		
104	20/01/01	Impresión de Formas Cuentas Por Pagar	6,875.00	<u>6,875.00</u>
			6,875.00	6,875.00
		Factura 147 por Impresión de Notas de Crédito Faltadas		
105	18/01/01	Seguridad Cuentas Por Pagar	6,480.00	<u>6,480.00</u>
			6,480.00	6,480.00
		Factura 1523 por Servicio de Seguridad para Llevar el Depósito al Banco		

106	16/01/01	Teléfono	1,702.00	
		Cuentas Por Pagar		<u>1,702.00</u>
		Pago Línea Utilizada en Llamadas del Departamento	<u>1,702.00</u>	<u>1,702.00</u>
107	27/01/01	Viejes	3,645.00	
		Cuentas Por Pagar		<u>3,645.00</u>
		Factura 237 por Pago de Publicidad a Agencia de Viejes	<u>3,645.00</u>	<u>3,645.00</u>
108	31/01/01	Cuentas Por Pagar	61,156.00	
		Bancos		<u>61,156.00</u>
		Facturas Pagadas del Mes de Diciembre	<u>61,156.00</u>	<u>61,156.00</u>
109	31/01/01	Caja Chica	6,730.00	
		Bancos		<u>6,730.00</u>
		Reembolso de Caja Chica	<u>6,730.00</u>	<u>6,730.00</u>

Hotel Comfort  
Asientos de Diario  
Departamento de Ventas

Folio	Date	Descripción	Cargo	Abono
110	10/01/01	Equipo de Ventas	9,154.00	
		Equipo de Administración	1,567.00	
		Incentivos	600.00	
		Días Festivos/Enfermedad	315.00	
		Vacaciones	650.00	
		Impuestos Salariales	878.50	
		Seguros de Grupo	293.00	
		Alimentos Para Empleados	195.50	
		Seguro de Compensación Para Trabajadores	586.00	
		Impuestos de Nomina por Pagar		1,953.00
		Sueldos Por Pagar		<u>12,286.00</u>
			14,239.00	14,239.00
		Nomina 1ra Quincena de Enero		
111	11/01/01	Sueldos Por Pagar	12,286.00	
		Bancos		<u>12,286.00</u>
			12,286.00	12,286.00
		Pago Nomina 1ra Quincena de Enero		
112	25/01/01	Equipo de Ventas	9,154.00	
		Equipo de Administración	1,567.00	
		Incentivos	600.00	
		Días Festivos/Enfermedad	315.00	
		Vacaciones	650.00	
		Impuestos Salariales	878.50	
		Seguros de Grupo	293.00	
		Alimentos Para Empleados	195.50	
		Seguro de Compensación Para Trabajadores	586.00	
		Impuestos de Nomina por Pagar		1,953.00
		Sueldos Por Pagar		<u>12,286.00</u>
			14,239.00	14,239.00
		Nomina 2da Quincena de Enero		
113	26/01/01	Sueldos Por Pagar	12,286.00	
		Bancos		<u>12,286.00</u>
			12,286.00	12,286.00
		Pago Nomina 2da Quincena de Enero		
114	19/01/01	Publicidad en Directorios	1,317.00	
		Cuentas Por Pagar		<u>1,317.00</u>
			1,317.00	1,317.00
		Factura 1325 por Publicidad en las Páginas Amarillas		

115	17/01/01	Publicidad en Bebidas Y Comidas Cuentas Por Pagar	590.00	<u>590.00</u>
		Factura 182 por Publicidad en Bebidas	590.00	590.00
116	17/01/01	Publicidad en Revistas Cuentas Por Pagar	350.00	<u>350.00</u>
		Factura 1315 por Publicidad en Revista "The Best"	350.00	350.00
117	20/01/01	Publicidad en Periódicos Cuentas Por Pagar	490.00	<u>490.00</u>
		Factura 11158 por Publicidad en "Los Angeles Times"	490.00	490.00
118	23/01/01	Publicidad Fuera Y Dentro del Hotel Caja Chica	245.00	<u>245.00</u>
		Gastos por Intalación de Propaganda en la Entrada del Hotel	245.00	245.00
119	25/01/01	Publicidad Producida Cuentas Por Pagar	997.00	<u>997.00</u>
		Factura 805 por Compra de Material para Publicidad	997.00	997.00
120	12/01/01	Publicidad Comercial Cuentas Por Pagar	1,152.00	<u>1,152.00</u>
		Factura 743 por Publicidad en Televisión	1,152.00	1,152.00
121	15/01/01	Tripticos Cuentas Por Pagar	245.00	<u>245.00</u>
		Factura 310 por la impresión de Trípticos con Información del Hotel	245.00	245.00
122	28/01/01	Servicios Contratados Cuentas Por Pagar	600.00	<u>600.00</u>
		Factura 3125 por Pago a Empleados de Ventas Temporales	600.00	600.00
123	17/01/01	Correspondencia Directa Caja Chica	810.00	<u>810.00</u>
		Envío de Paquetes de Forme Directa a los Clientes	810.00	810.00
124	14/01/01	Cuotas y Suscripciones Cuentas Por Pagar	645.00	<u>645.00</u>
		Factura 842 por Suscripción al Periódico "Los Angeles Times"	645.00	645.00

125	16/01/01	Gastos Relacionados Con Empleados Caja Chica	369.00	<u>369.00</u>
		Gastos del Depto de Recursos Humanos	<u>369.00</u>	<u>369.00</u>
126	12/01/01	Publicidad Dentro del Hotel Caja Chica	589.00	<u>589.00</u>
		Compra de Material para Poner Publicidad en Elevadores	<u>589.00</u>	<u>589.00</u>
127	27/01/01	Alimentos Y Entrenimiento Caja Chica	374.00	<u>374.00</u>
		Compra de Dulces para los Clientes	<u>374.00</u>	<u>374.00</u>
128	31/01/01	Gastos Dvrsos Caja Chica	248.00	<u>248.00</u>
		Gastos Por Compra de Articulos Dvrsos	<u>248.00</u>	<u>248.00</u>
129	15/01/01	Articulos de Oficina Cuentas Por Pagar	468.00	<u>468.00</u>
		Factura 3021 por Compra de Toner para Impresora	<u>468.00</u>	<u>468.00</u>
130	15/01/01	Correo Caja Chica	215.00	<u>215.00</u>
		Compra de Estampillas para Envio de Certas	<u>215.00</u>	<u>215.00</u>
131	14/01/01	Relaciones Publicas Cuentas Por Pagar	1,000.00	<u>1,000.00</u>
		Factura 1525 por Pago de Contactos para la Publicidad	<u>1,000.00</u>	<u>1,000.00</u>
132	31/01/01	Teléfono Cuentas Por Pagar	987.00	<u>987.00</u>
		Pago de Línea Telefónica de este Departamento	<u>987.00</u>	<u>987.00</u>
133	20/01/01	Arreglo de Espectáculos Cuentas Por Pagar	1,100.00	<u>1,100.00</u>
		Factura 1543 por Viaje de Artista para Espectáculo del 26/01/01	<u>1,100.00</u>	<u>1,100.00</u>
134	31/01/01	Cuentas Por Pagar Bancos	9,941.00	<u>9,941.00</u>
		Facturas Pagadas del Mes de Enero	<u>9,941.00</u>	<u>9,941.00</u>
135	31/01/01	Caja Chica Bancos	2,850.00	<u>2,850.00</u>
		Reembolso de Caja Chica	<u>2,850.00</u>	<u>2,850.00</u>

Hotel Comfort  
Asientos de Diario  
Departamento de Operaciones Y Mantenimiento

Folio	Date	Descripción	Cargo	Abono
136	10/01/01	Personal de Mantenimiento	4,911.50	
		Incentivos	1,250.00	
		Días Festivos/Enfermedad	290.00	
		Vacaciones	1,100.00	
		Impuestos Salariales	1,807.50	
		Seguros de Grupo	602.50	
		Alimentos Para Empleados	401.50	
		Seguro de Compensación Para Trabajadores	1,205.00	
		Impuestos de Nomina por Pagar		4,016.50
		Sueldos Por Pagar		<u>7,551.50</u>
			11,568.00	11,568.00
		Nomina 1ra Quincena de Enero		
137	11/01/01	Sueldos Por Pagar	7,551.50	
		Bancos		<u>7,551.50</u>
			7,551.50	7,551.50
		Pago Nomina 1ra Quincena de Enero		
138	25/01/01	Personal de Mantenimiento	4,911.50	
		Incentivos	1,250.00	
		Días Festivos/Enfermedad	290.00	
		Vacaciones	1,100.00	
		Impuestos Salariales	1,807.50	
		Seguros de Grupo	602.50	
		Alimentos Para Empleados	401.50	
		Seguro de Compensación Para Trabajadores	1,205.00	
		Impuestos de Nomina por Pagar		4,016.50
		Sueldos Por Pagar		<u>7,551.50</u>
			11,568.00	11,568.00
		Nomina 2da Quincena de Enero		
139	26/01/01	Sueldos Por Pagar	7,551.50	
		Bancos		<u>7,551.50</u>
			7,551.50	7,551.50
		Pago Nomina 2da Quincena de Enero		
140	18/01/01	Edificio	4,517.00	
		Cuentas Por Pagar		<u>4,517.00</u>
			4,517.00	4,517.00
		Factura 171 por Compra de Materiales para Mejoramiento de Fachada Principal		

141	12/01/01	Contrato de Servicios Cuentas Por Pagar	100.00	<u>100.00</u>
		Factura 478 por Ayudante de Plomería	100.00	100.00
142	10/01/01	Alumbrado Cuentas Por Pagar	600.00	<u>600.00</u>
		Factura 1804 Por Reparación de Alumbrado de las Áreas Verdes del Hotel	600.00	600.00
143	23/01/01	Electricidad Y Mecánica Cuentas Por Pagar	1,580.00	<u>1,580.00</u>
		Factura 1310 por Compra de Compresora Eléctrica	1,580.00	1,580.00
144	27/01/01	Elevadores Cuentas por Pagar	3,580.00	<u>3,580.00</u>
		Factura 171 por Pago Mensual de Mantenimiento de Elevadores	3,580.00	3,580.00
145	13/01/01	Gastos Relacionados Con Empleados Caja Chica	760.00	<u>760.00</u>
		Gastos del Depto de Recursos Humanos	760.00	760.00
146	12/01/01	Artículos de Ingeniería Cuentas Por Pagar	407.00	<u>407.00</u>
		Factura 802 por Compra de Filtros	407.00	407.00
147	14/01/01	Cubrimientos del Piso Cuentas Por Pagar	1,002.00	<u>1,002.00</u>
		Factura 1141 por Compra de Alfombra para el Área de Recepción	1,002.00	1,002.00
148	28/01/01	Muebles Caja Chica	125.00	<u>125.00</u>
		Pago por Reparación de Sillas	125.00	125.00
149	20/01/01	Jardinería Caja Chica	1,250.00	<u>1,250.00</u>
		Compra de Materiales para el Mantenimiento del Jardín	1,250.00	1,250.00
150	18/01/01	Aire Acondicionado Cuentas Por Pagar	2,500.00	<u>2,500.00</u>
		Factura 311 por Pago Mensual de Mantenimiento del Hotel	2,500.00	2,500.00

151	23/01/01	Equipo de Cocina Caja Chica	250.00		250.00
			<u>250.00</u>		<u>250.00</u>
		Recibo 1174 por Compra de Herramienta Para el Area de Cocina			
152	25/01/01	Lavandería Caja Chica	250.00		250.00
			<u>250.00</u>		<u>250.00</u>
		Pago por Reparación de Lavadora			
153	10/01/01	Seguro de Vida Contra el Fuego Cuentas Por Pagar	645.00		645.00
			<u>645.00</u>		<u>645.00</u>
		Pago de Póliza 1452847 de Seguro contra Incendio			
154	31/01/01	Cerraduras Y Llaves Caja Chica	1,285.00		1,285.00
			<u>1,285.00</u>		<u>1,285.00</u>
		Gastos Por Duplicado de Llaves del Hotel			
155	15/01/01	Contratos de Mantenimiento Caja Chica	100.00		100.00
			<u>100.00</u>		<u>100.00</u>
		Gasto por Reparación de Copadora			
156	21/01/01	Diversos Caja Chica	400.00		400.00
			<u>400.00</u>		<u>400.00</u>
		Gastos Por Compra de Artículos Diversos			
157	14/01/01	Pintura Cuentas Por Pagar	476.00		476.00
			<u>476.00</u>		<u>476.00</u>
		Factura 1306 por Compra de Pintura			
158	19/01/01	Control de Plagas Cuentas Por Pagar	439.00		439.00
			<u>439.00</u>		<u>439.00</u>
		Factura 752 por Fumigación Mensual			
159	14/01/01	Piomería Caja Chica	100.00		100.00
			<u>100.00</u>		<u>100.00</u>
		Compra para Arreglos de Piomería			
160	31/01/01	Artículos de Pacina Cuentas Por Pagar	100.00		100.00
			<u>100.00</u>		<u>100.00</u>
		Factura 106 por Compra de Artículos para Pacina			
161	24/01/01	Servicio de TV Cuentas Por Pagar	200.00		200.00
			<u>200.00</u>		<u>200.00</u>
		Factura 2354 por Pago de Servicio de Cable			



162	26/01/01	Señales	75.00	
		Cuentas Por Pagar		<u>75.00</u>
		Factura 2600 por Pago de Señal Adicional	<u>75.00</u>	<u>75.00</u>
163	17/01/01	Herramientas Y Equipo Pequeño	204.00	
		Cuentas Por Pagar		<u>204.00</u>
		Factura 3421 por Compra de Herramientas	<u>204.00</u>	<u>204.00</u>
164	18/01/01	Compra de Uniformes	75.00	
		Cuentas Por Pagar		<u>75.00</u>
		Factura 101 por Compra de Uniformes	<u>75.00</u>	<u>75.00</u>
165	23/01/01	Lavado de Uniformes	269.00	
		Cuentas Por Pagar		<u>269.00</u>
		Factura 635 por Lavado de Uniformes	<u>269.00</u>	<u>269.00</u>
166	28/01/01	Recolección de Basura	875.00	
		Cuentas Por Pagar		<u>875.00</u>
		Pago Semanal por Recolección de Basura	<u>875.00</u>	<u>875.00</u>
167	31/01/01	Cuentas Por Pagar	17,644.00	
		Bancos		<u>17,644.00</u>
		Facturas Pagadas del Mes de Enero	<u>17,644.00</u>	<u>17,644.00</u>
168	31/01/01	Caja Chica	4,520.00	
		Bancos		<u>4,520.00</u>
		Reembolso de Caja Chica	<u>4,520.00</u>	<u>4,520.00</u>

Hotel Comfort  
Asientos de Diario  
Departamento de Energía

Folio	Data	Descripción	Carga	Abono
169	21/01/01	Electricidad Cuentas Por Pagar	11,568.00	
				<u>11,568.00</u>
		Servicio de Electricidad Diciembre 2000		<u>11,568.00</u>
170	16/01/01	Gas Cuentas Por Pagar	8,925.00	
				<u>8,925.00</u>
		Servicio de Gas Diciembre 2000	<u>8,925.00</u>	<u>8,925.00</u>
171	25/01/01	Agua/Alcantarillado Cuentas Por Pagar	7,629.00	
				<u>7,629.00</u>
		Servicio de Agua Diciembre 2000	<u>7,629.00</u>	<u>7,629.00</u>
172	31/01/01	Cuentas Por Pagar Bancos	26,152.00	
				<u>26,152.00</u>
		Servicios Pagados en el Mes	<u>26,152.00</u>	<u>26,152.00</u>

Hotel Comfort  
Asientos de Diario  
Departamento de Gastos Fijos

Folio	Fecha	Descripción	Cargo	Abono
173	31/01/01	Honorarios Por Manejo del Hotel Cuentas Por Pagar	23,500.00	23,500.00
			<u>23,500.00</u>	<u>23,500.00</u>
		Pago Recibo 323 Pago Mensual por Manejo del Hotel de Acuerdo a Contrato		
174	31/01/01	Impuesto Personal por la Propiedad Impuesto Predial Otros Impuestos Impuestos por Pagar	22,300.00 19,915.00 3,304.00	45,519.00
			<u>45,519.00</u>	<u>45,519.00</u>
		Provisión de Impuestos del Mes		
175	17/01/01	Impuestos de Nomina Por Pagar Impuestos por Pagar Bancos	75,310.00 81,987.10	157,297.10
			<u>157,297.10</u>	<u>157,297.10</u>
		Pago de Impuestos del Mes de Diciembre 2000		
176	31/01/01	Seguro de Propiedad Seguros Prepagados	5,841.00	5,841.00
			<u>5,841.00</u>	<u>5,841.00</u>
		Registro de Parte Proporcional de Seguros Correspondiente al Mes de Enero		
177	22/01/01	Arrendamientos Cuentas Por Pagar	1,408.00	1,408.00
			<u>1,408.00</u>	<u>1,408.00</u>
		Factura 1523 por Arrendamiento de Equipo de Computo		
178	23/01/01	Interés Bancos	3,200.00	3,200.00
			<u>3,200.00</u>	<u>3,200.00</u>
		Intereses Pagados por Préstamo Bancario		
179	31/01/01	Renta Cuentas Por Pagar	35,000.00	35,000.00
			<u>35,000.00</u>	<u>35,000.00</u>
		Factura 158 por Pago de Renta del Mes		
180	31/01/01	Depreciación/Amortización Depreciación Acum Maquinaria Y Equipo Depreciación Acum Mob Y Equipo de Oficina Depreciación Acum Equipo de Transporte	5,262.89	980.12 1,337.82 2,984.75
			<u>5,262.89</u>	<u>5,262.89</u>
		Depreciación del Mes		

181	15/01/01	Otros Gastos Fijos Caja Chica	2,400.00	<u>2,400.00</u>
		Gastos Por Compra de Articulos Diversos	2,400.00	2,400.00
182	27/01/01	Articulos Extraordinarios Caja Chica	1,532.00	<u>1,532.00</u>
		Gastos Por Compra de Articulos Extraordinarios	1,532.00	1,532.00
183	31/01/01	Gastos de Dueño Bancos	28,345.00	<u>28,345.00</u>
		Gastos Efectuados Por el Dueño	28,345.00	28,345.00
184	31/01/01	Cuentas Por Pagar Bancos	59,908.00	<u>59,908.00</u>
		Facturas Pagadas del Mes de Enero	59,908.00	59,908.00
185	31/01/01	Caja Chica Bancos	3,832.00	<u>3,832.00</u>
		Reembolso de Caja Chica	3,832.00	3,832.00

Hotel Comfort  
Asientos de Diario  
Departamento de Recursos Humanos

Folio	Fecha	Descripción	Cargo	Abono
186	10/01/01	Equipo de Recursos Humanos	1,921.00	
		Empleados de Cafetería	550.00	
		Incentivos	474.00	
		Días Festivos/Enfermedad	415.00	
		Vacaciones	519.00	
		Impuestos Salariales	740.50	
		Seguros de Grupo	473.00	
		Alimentos Para Empleados	404.00	
		Seguro de Compensación Para Trabajadores	451.50	
		Impuestos de Nomina por Pagar		2,069.00
		Sueldos Por Pagar		<u>3,879.00</u>
			5,948.00	5,948.00
		Nomina 1ra Quincena de Enero		
187	11/01/01	Sueldos Por Pagar	3,879.00	
		Bancos		<u>3,879.00</u>
			3,879.00	3,879.00
		Pago Nomina 1ra Quincena de Enero		
188	25/01/01	Equipo de Recursos Humanos	1,921.00	
		Empleados de Cafetería	550.00	
		Incentivos	474.00	
		Días Festivos/Enfermedad	415.00	
		Vacaciones	519.00	
		Impuestos Salariales	740.50	
		Seguros de Grupo	473.00	
		Alimentos Para Empleados	404.00	
		Seguro de Compensación Para Trabajadores	451.50	
		Impuestos de Nomina por Pagar		2,069.00
		Sueldos Por Pagar		<u>3,879.00</u>
			5,948.00	5,948.00
		Nomina 2da Quincena de Enero		
189	26/01/01	Sueldos Por Pagar	3,879.00	
		Bancos		<u>3,879.00</u>
			3,879.00	3,879.00
		Pago Nomina 2da Quincena de Enero		
190	18/01/01	Cuentas Y Suscripciones	800.00	
		Cuentas Por Pagar		<u>800.00</u>
			800.00	800.00
		Factura 1528 por Suscripción a Compañía de Historiales de Crédito		

191	12/01/01	Gastos Relacionados Con Empleados Caja Chica	312.00	<u>312.00</u>
		Gastos Varios del Deplo de Recursos Humanos	312.00	312.00
192	16/01/01	Artículos de Oficina Cuentas Por Pagar	708.00	<u>708.00</u>
		Factura 1425 por Compra de Papelería	708.00	708.00
193	21/01/01	Anuncios Cuentas Por Pagar	1,200.00	<u>1,200.00</u>
		Factura 1523 Anuncio en Los Angeles Times Solicitando Vendedores	1,200.00	1,200.00
194	20/01/01	Programas de Seguridad Cuentas por Pagar	1,100.00	<u>1,100.00</u>
		Factura 423 por Entrenamiento a Personal de Seguridad	1,100.00	1,100.00
195	13/01/01	Reacomodo de Personal Caja Chica	308.00	<u>308.00</u>
		Gastos Varios Originados por el Reacomodo de Personal	308.00	308.00
196	31/01/01	Transporte Compartido Caja Chica	412.00	<u>412.00</u>
		Gasto por Reembolso de Bono de Transporte a los Empleados	412.00	412.00
197	14/01/01	Capacitación Cuentas Por Pagar	1,852.00	<u>1,852.00</u>
		Factura 843 por Curso de Entrenamiento para Empleados de Ventas	1,852.00	1,852.00
198	31/01/01	Cuentas Por Pagar Bancos	5,860.00	<u>5,860.00</u>
		Facturas Pagadas del Mes de Enero	5,860.00	5,860.00
199	31/01/01	Caja Chica Bancos	1,032.00	<u>1,032.00</u>
		Reembolso de Caja Chica	1,032.00	1,032.00

Cuentas por Cobrar			
BI	5,348,813.00	1,337,203.00	27
1	1,349,188.00	142,426.00	59
28	189,902.00	72,310.00	70
60	75,645.00	45,262.00	80
71	56,577.00	9,500.00	86
<hr/>			
	7,020,125.00	1,606,701.00	
S	5,413,424.00		

Impuestos de Nomina x Pagar			
175	75,310.00	75,310.00	BI
		28,926.00	2
		28,926.00	4
		2,150.00	29
		2,150.00	31
		1,763.50	61
		1,763.50	63
		6,274.00	81
		6,274.00	83
		1,953.00	110
		1,953.00	112
		4,016.50	136
		4,016.50	138
		2,069.00	186
		2,069.00	188
<hr/>			
	75,310.00	169,614.00	
<hr/>			
		94,304.00	S

Impuestos Por Pagar			
175	81,987.10	81,987.10	BI
		45,519.00	174
<hr/>			
	81,987.10	127,506.10	
<hr/>			
		45,519.00	S

Sueldos Por Pagar			
3	89,308.50	89,308.50	2
5	89,308.50	89,308.50	4
30	20,504.00	20,504.00	29
32	20,504.00	20,504.00	31
62	5,433.00	5,433.00	61
64	5,433.00	5,433.00	63
82	19,331.00	19,331.00	81
84	19,331.00	19,331.00	83
111	12,286.00	12,286.00	110
113	12,286.00	12,286.00	112
137	7,551.50	7,551.50	136
139	7,551.50	7,551.50	138
187	3,879.00	3,879.00	186
189	3,879.00	3,879.00	188
<u>316,586.00</u>		<u>316,586.00</u>	

0.00 S

Bancos			
BI	1,085,909.08	89,308.50	3
27	1,337,203.00	89,308.50	5
59	142,426.00	23,516.00	24
70	72,310.00	95,238.00	25
80	45,262.00	3,923.00	26
		20,504.00	30
		20,504.00	32
		34,635.00	57
		5,754.00	58
		5,433.00	62
		5,433.00	64
		4,848.00	68
		558.00	69
		13,257.00	78
		885.00	79
		19,331.00	82
		19,331.00	84
		154.00	87
		30.00	88
		12,354.00	90
		61,156.00	108
		6,730.00	109
		12,286.00	111
		12,286.00	112
		9,941.00	134
		2,850.00	135
		7,551.50	137
		7,551.50	139
		17,644.00	167
		4,520.00	168
		26,152.00	172
		157,297.10	175
		3,200.00	178
		26,345.00	183
		59,908.00	184
		3,932.00	185
		3,879.00	187
		3,879.00	189
		5,660.00	196
		1,032.00	199
<u>2,683,110.08</u>		<u>902,106.10</u>	
S	<u>1,781,000.98</u>		



Caja Chica			
BI	40,000.00	2,698.00	10
20	3,923.00	965.00	11
58	5,754.00	260.00	15
69	558.00	521.00	38
79	885.00	1,080.00	40
109	6,730.00	195.00	43
135	2,850.00	2,059.00	46
168	4,520.00	378.00	47
185	3,932.00	1,521.00	52
199	1,032.00	558.00	65
		350.00	73
		535.00	77
		358.00	94
		770.00	98
		1,102.00	99
		2,658.00	101
		1,842.00	103
		245.00	118
		810.00	123
		369.00	125
		589.00	126
		374.00	127
		248.00	128
		215.00	130
		760.00	145
		125.00	148
		1,250.00	149
		250.00	151
		250.00	152
		1,285.00	154
		100.00	155
		400.00	156
		100.00	159
		2,400.00	181
		1,532.00	182
		312.00	191
		308.00	195
		412.00	196
	<u>70,184.00</u>	<u>30,184.00</u>	
S	40,000.00		

Seguros Prepagados		
BI	92,085.00	9,500.00 96
		5,841.00 176
	<u>92,085.00</u>	<u>15,341.00</u>
S	76,744.00	

<u>Dep Acum Maquinaria Y Equ</u>		
	51,846.58	BI
	960.12	180
	<u>52,806.70</u>	S

<u>Dep Acum Mo Y Eq de Oficina</u>		
	96,323.15	BI
	1,337.82	180
	<u>97,660.97</u>	S

<u>Dep Acum Mo Eq de Transport</u>		
	49,807.80	BI
	2,964.75	180
	<u>52,772.55</u>	S

<u>Inventarios</u>		
BI	9,422.38	

<u>Maquinaria Y Equipo</u>		
BI	115,214.63	

<u>Mobiliario Y Equipo de Ofic</u>		
BI	160,538.59	

<u>Equipo de Transporte</u>		
BI	142,308.00	

<u>Prestamos a Largo Plazo</u>		
	3,823,504.00	BI

<u>Capital Social</u>		
	800,000.00	BI

<u>Resultado de Ejercicio Anterior</u>		
	1,937,161.37	BI

Cuentas Por Pagar

24	23,518.00	78,350.68	BI	7,700.00	95
25	95,238.00	1,000.00	6	8,000.00	97
57	34,635.00	840.00	7	894.00	100
68	4,848.00	14,300.00	8	4,580.00	102
78	13,257.00	3,200.00	9	6,875.00	104
108	61,158.00	5,300.00	12	6,480.00	105
134	9,941.00	14,850.00	13	1,702.00	106
167	17,644.00	9,500.00	14	3,645.00	107
172	28,152.00	2,148.00	16	1,317.00	114
184	59,908.00	1,300.00	17	590.00	115
198	5,660.00	2,300.00	18	350.00	116
		900.00	19	490.00	117
		1,327.00	20	997.00	119
		31,578.00	21	1,152.00	120
		3,411.00	22	245.00	121
		3,284.00	23	600.00	122
		880.00	33	645.00	124
		2,046.00	34	468.00	129
		1,915.00	35	1,000.00	131
		2,850.00	36	987.00	132
		1,258.00	37	1,100.00	133
		3,249.00	39	4,517.00	140
		1,512.00	41	100.00	141
		4,752.00	42	600.00	142
		5,164.00	44	1,580.00	143
		2,850.00	45	3,580.00	144
		978.00	48	407.00	146
		462.00	49	1,002.00	147
		558.00	50	2,500.00	150
		584.00	51	645.00	153
		552.00	53	476.00	157
		1,895.00	54	439.00	158
		2,110.00	55	100.00	160
		1,020.00	56	200.00	161
		2,000.00	66	75.00	162
		2,848.00	67	204.00	163
		2,300.00	72	75.00	164
		5,125.00	74	299.00	165
		4,632.00	75	875.00	166
		1,200.00	76	11,598.00	169
		3,200.00	85	8,925.00	170
		4,987.00	89	7,629.00	171
		8,200.00	91	23,500.00	173
		4,000.00	92	1,408.00	177
		695.00	93	35,000.00	179

	800.00	190
	708.00	192
	1,200.00	193
	1,100.00	194
	1,852.00	197
<u>353,959.00</u>	<u>408,791.68</u>	
	54,832.68	S

Conceptos	Cantidades	
<b>INGRESOS</b>		
CUARTOS	1,349,188.00	
ALIMENTOS Y BEBIDAS	189,902.00	
TELEFONO	75,645.00	
OTROS	<u>56,577.00</u>	
<b>TOTAL INGRESOS</b>		
<b>GASTOS</b>		
CUARTOS	335,630.00	
ALIMENTOS Y BEBIDAS	85,697.00	
TELEFONO	19,799.00	
OTROS	<u>14,142.00</u>	
<b>TOTAL DE GASTOS DE DEPARTAMENTO</b>		
<b>GANANCIAS DE DEPARTAMENTO</b>		
CUARTOS	1,013,558.00	
ALIMENTOS Y BEBIDAS	104,205.00	
TELEFONO	55,846.00	
OTROS	<u>42,435.00</u>	
<b>GANANCIA BRUTA OPERACIONAL</b>		<b>1,216,044.00</b>
<b>DEPARTAMENTOS SIN INGRESOS</b>		
ADMINISTRACION	150,636.00	
VENTAS	41,269.00	
MANTENIMIENTO	45,300.00	
ENERGIA	28,152.00	
RECURSOS HUMANOS	<u>18,588.00</u>	
<b>TOTAL DEPT SIN INGRESOS</b>		<b><u>283,945.00</u></b>
<b>GANANCIA BRUTA OPERACIONAL</b>		<b>932,099.00</b>
<b>GASTOS FIJOS</b>		
HONORARIOS POR MANEJO DEL HOTEL	23,500.00	
IMPUESTOS Y SEGUROS	51,360.00	
RENTA E INTERESES	39,608.00	
DEPRECIACION/AMORTIZACION	5,262.69	
OTROS GASTOS FIJOS	<u>32,277.00</u>	
<b>TOTAL GASTOS FIJOS</b>		<b><u>152,007.69</u></b>
<b>GANANCIA/PERDIDA NETA</b>		<b><u><u>780,091.31</u></u></b>



<b>Conceptos</b>		<b>Cantidades</b>
<b>INGRESOS</b>		
Cuartos de Grupo	445,232.00	
Cuartos Estandar	742,053.00	
Cuartos por Contrato o Permanentes	<u>161,903.00</u>	
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>1,349,188.00</b>
<b>SUELDOS Y SALARIOS</b>		
Gerentes	21,540.00	
Recepción	27,428.00	
Reservaciones	12,587.00	
Intendencia	41,598.00	
Bolones	9,105.00	
Choferes	8,420.00	
Conserjes	11,500.00	
Incentivos	19,648.00	
Dias Festivos/Enfermedad	17,862.00	
Vacaciones	<u>8,931.00</u>	
<b>TOTAL SALARIOS</b>		<b>178,617.00</b>
Impuestos Salariales	26,033.00	
Seguro de Grupo	8,678.00	
Alimentos para Empleados	5,785.00	
Seguro de Compensacion para Trabajadores	<u>17,358.00</u>	
<b>TOTAL DE IMPUESTOS Y BENEFICIOS</b>		<b>57,852.00</b>
<b>TOTAL DE SUELDOS, IMPUESTOS Y BENEFICIOS</b>		<b>236,469.00</b>
<b>OTROS GASTOS</b>		
Aulo	1,000.00	
Television por cable	840.00	
Articulos para limpieza	14,300.00	
Servicio de Contratista	3,200.00	
Gastos relacionados con empleados	2,698.00	
Reacomodo de Huespedes	965.00	
Articulos para el Huesped	5,300.00	
Lavanderia	14,850.00	
Blanco	9,500.00	
Gastos Diversos	260.00	
Articulos de Oficina	2,148.00	
Formas de Oficina	1,300.00	
Reservaciones	2,300.00	
Muebles Pequeños	900.00	
Telefono	1,327.00	
Comisiones de Agentes de Viajes	31,578.00	
Costo de Uniformes	3,411.00	
Lavado de Uniformes	<u>3,284.00</u>	
<b>TOTAL OTROS GASTOS</b>		<b>99,161.00</b>
<b>TOTAL GASTOS DE CUARTOS</b>		<b>335,630.00</b>
<b>GANANCIA DE DEPARTAMENTO</b>		<b><u>1,013,558.00</u></b>

**Conceptos****Cantidades****INGRESOS**

Restaurante	43,864.00
Bar	12,533.00
Servicio a Cuartos	25,065.00
Banquetes	18,799.00
Minibar	<u>25,065.00</u>

**TOTAL INGRESOS** 125,328.00

Renta de Salones al Publico	29,705.00
Renta de Audiovisuales	5,812.00
Banquetes	21,310.00
Propinas	<u>7,749.00</u> 64,576.00

**TOTAL INGRESOS BRUTOS COMIDA/BEBIDA** 189,902.00

**SUELDOS Y SALARIOS**

Cheffs	5,400.00
Cocineros	6,050.00
Bartenders	3,500.00
Meseros	4,721.00
Meseros de Servicio a Cuartos	4,010.00
Meseros para Banquetes	2,100.00
Intendencia	3,785.00
Incentivos	4,841.00
Dias Festivos/Enfermedad	4,401.00
Vacaciones	<u>2,200.00</u>
<b>TOTAL SALARIOS</b>	41,008.00

Impuestos Salariales	1,935.00
Seguro de Grupo	645.00
Alimentos para Empleados	430.00
Seguro de Compensacion para Trabajadores	<u>1,290.00</u>

**TOTAL DE IMPUESTOS Y BENEFICIOS** 4,300.00

**TOTAL DE SUELDOS, IMPUESTOS Y BENEFICIOS** 45,308.00

**OTROS GASTOS**

Audiovisual	880.00
Vajillas	2,048.00
Articulos para limpieza	1,915.00
Servicio de Contratista	2,850.00
Decoraciones	1,258.00
Gastos relacionados con empleados	521.00
Renta de Equipo	3,249.00
Combustible y Hielo	1,080.00
Cristales	1,512.00
Lavanderia	4,752.00
Licencias	195.00
Blancos	5,164.00
Menus	2,850.00
Gastos Diversos	2,059.00
Articulos de Oficina	378.00
Articulos de Papel	978.00
Formas de Oficina	462.00
Plata	558.00
Muebles Pequeños	584.00
Promociones Especiales	1,521.00
Telefono	552.00
Costo de Uniformes	1,895.00
Lavado de Uniformes	2,110.00
Utensilios	1,020.00

**TOTAL OTROS GASTOS**40,389.00**TOTAL GASTOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS**85,697.00**GANANCIA DE DEPARTAMENTO**104,205.00



<b>Conceptos</b>	<b>Cantidades</b>	
<b>INGRESOS</b>		
Llamadas Locales	14,492.00	
Llamadas de Larga Distancia	81,790.00	
Comisiones Por Telefono Publicos	<u>348.00</u>	
<b>TOTAL INGRESOS POR TELEFONO</b>		<b>96,628.00</b>
Costo por Servicio Local	3,197.00	
Costo por Servicio de Larga Distancia	<u>17,786.00</u>	
Costo Total Por Servicio Telefonico		<u>20,983.00</u>
<b>INGRESO BRUTO POR TELEFONO</b>		<b>75,645.00</b>
<b>SUELDOS Y SALARIOS</b>		
Telefonistas	9,236.10	
Dias Festivos/Enfermedad	1,086.60	
Vacaciones	<u>543.30</u>	
<b>TOTAL SALARIOS</b>		<b>10,866.00</b>
Impuestos Salariales	1,587.00	
Seguro de Grupo	529.00	
Alimentos para Empleados	353.00	
Seguro de Compensacion para Trabajadores	<u>1,058.00</u>	
<b>TOTAL DE IMPUESTOS Y BENEFICIOS</b>		<u><b>3,527.00</b></u>
<b>TOTAL DE SUELDOS, IMPUESTOS Y BENEFICIOS</b>		<b>14,393.00</b>
<b>OTROS GASTOS</b>		
Gastos relacionados con empleados	558.00	
Cargos Por Equipos	2,000.00	
Contrato de Mantenimiento	<u>2,848.00</u>	
<b>TOTAL OTROS GASTOS</b>		<u><b>5,406.00</b></u>
<b>TOTAL GASTOS DE TELEFONO</b>		<u><b>19,799.00</b></u>
<b>GANANCIA DE DEPARTAMENTO</b>		<u><u><b>55,846.00</b></u></u>

**Conceptos****Cantidades****INGRESOS**

Fax/Copias	8,297.00
Intereses	9,905.00
Diversos	2,854.00
Servicio de Limosina	3,340.00
Masajes	11,128.00
Estacionamiento	9,942.00
Peliculas	6,811.00
Vendedoras Automaticas	<u>4,300.00</u>

**TOTAL OTROS INGRESOS****56,577.00****OTROS GASTOS**

Fax	2,300.00
Gastos Diversos	350.00
Masajes	5,125.00
Estacionamiento	4,632.00
Peliculas	1,200.00
Gastos por Ayuda al Huesped	<u>535.00</u>

**TOTAL GASTOS DE OTROS INGRESOS****14,142.00****GANANCIA DE DEPARTAMENTO****42,435.00**

<b>Conceptos</b>		<b>Cantidades</b>
<b>SUELDOS Y SALARIOS</b>		
Equipo de Ventas	18,308.00	
Equipo de Administracion	3,134.00	
Incentivos	1,200.00	
Dias Festivos/Enfermedad	630.00	
Vacaciones	1,300.00	
<b>TOTAL SALARIOS</b>		<b>24,572.00</b>
Impuestos Salariales	1,757.00	
Seguro de Grupo	586.00	
Alimentos para Empleados	391.00	
Seguro de Compensacion para Trabajadores	1,172.00	
<b>TOTAL DE IMPUESTOS Y BENEFICIOS</b>		<b>3,906.00</b>
<b>TOTAL DE SUELDOS, IMPUESTOS Y BENEFICIOS</b>		<b>28,478.00</b>
<b>OTROS GASTOS</b>		
Publicidad en Directorios	1,317.00	
Publicidad en Bebidas y Comidas	590.00	
Publicidad en Revistas	350.00	
Publicidad en Periodicos	490.00	
Publicidad Fuera y Dentro del Hotel	245.00	
Publicidad Producida	997.00	
Publicidad Comercial	1,152.00	
Trípticos	245.00	
Servicios Contratados	600.00	
Correspondencia Directa	810.00	
Cuotas y Suscripciones	645.00	
Gastos Relacionados con Empleados	369.00	
Publicidad dentro del Hotel	589.00	
Alimentos y Entretenimiento	374.00	
Gastos Diversos	248.00	
Articulos de Oficina	468.00	
Correo	215.00	
Relaciones Publicas	1,000.00	
Teléfono	987.00	
Arreglo de espectáculos	1,100.00	
<b>TOTAL OTROS GASTOS</b>		<b>12,781.00</b>
<b>TOTAL GASTOS DE VENTAS</b>		<b>41,269.00</b>
<b>GANANCIA DE DEPARTAMENTO</b>		

**Conceptos****Cantidades****SUELDOS Y SALARIOS**

Ejecutivos de Oficina	9,423.00	
Contadores	7,349.00	
Auditors	6,300.00	
Compras	2,800.00	
Seguridad	3,780.00	
Incentivos	3,890.00	
Dias Festivos/Enfermedad	1,530.00	
Vacaciones	3,590.00	
<b>TOTAL SALARIOS</b>		<b>38,662.00</b>

Impuestos Salariales	5,646.60
Seguro de Grupo	1,882.20
Alimentos para Empleados	1,254.80
Seguro de Compensación para Trabajadores	3,764.40

**TOTAL DE IMPUESTOS Y BENEFICIOS**12,548.00**TOTAL DE SUELDOS, IMPUESTOS Y BENEFICIOS**

51,210.00

**OTROS GASTOS**

Servicios Contables	3,200.00
Provisión de Cuentas Incobrable	9,500.00
Cargos Bancarios	154.00
Efectivo faltante/sobrante	30.00
Contrato de Servicios	4,987.00
Comisión por Recibir Pagos con Tarjeta de Cr	12,354.00
Crédito y Colecciones	8,200.00
Procesamiento de Datos	4,000.00
Cuotas y Suscripciones	895.00
Gastos de Empleados	358.00
Renta de Equipo	7,700.00
Seguro General Obligatorio	9,500.00
Legal	8,000.00
Licencias y Permisos	770.00
Perdidas y Daños	1,102.00
Alimentación y Entretenimiento	894.00
Diversos	2,658.00
Artículos de Oficina	4,580.00
Servicio de Correo	1,842.00
Impresión de Formas	6,875.00
Seguridad	6,480.00
Teléfono	1,702.00
Viajes	3,645.00

**TOTAL OTROS GASTOS**

131

80,428.00

TOTAL GASTOS DE ADMINISTRACION  
GANANCIA DE DEPARTAMENTO

150,636.00

**Conceptos****Cantidades****SUELDOS Y SALARIOS**

Personal de Mantenimiento	9,823.00	
Incentivos	2,500.00	
Dias Festivos/Enfermedad	580.00	
Vacaciones	<u>2,200.00</u>	
<b>TOTAL SALARIOS</b>		<b>15,103.00</b>

Impuestos Salariales	3,614.85
Seguro de Grupo	1,204.95
Alimentos para Empleados	803.30
Seguro de Compensacion para Trabajadores	<u>2,409.90</u>

<b>TOTAL DE IMPUESTOS Y BENEFICIOS</b>		<b><u>8,033.00</u></b>
--	--	------------------------

<b>TOTAL DE SUELDOS, IMPUESTOS Y BENEFICIOS</b>		<b>23,136.00</b>
---	--	------------------

**OTROS GASTOS**

Edificio	4,517.00
Contrato de Servicios	100.00
Alumbrado	600.00
Electricidad y Mecánica	1,580.00
Elevadores	3,580.00
Gastos de Empleados	760.00
Articulos de Ingeniería	407.00
Cubrimientos del Piso	1,002.00
Muebles	125.00
Jardinería	1,250.00
Aire Acondicionado	2,500.00
Equipo de Cocina	250.00
Lavandería	250.00
Seguro de Vida contra Fuego	645.00
Cerraduras y Llaves	1,285.00
Contratos de Mantenimiento	100.00
Diversos	400.00
Pintura	478.00
Control de Plagas	439.00
Plomería	100.00
Articulos para Piscina	100.00
Servicio de TV	200.00
Señales	75.00
Herramientas y Equipo Pequeñas	204.00
Compra de Uniformes	75.00
Lavado de Uniformes	269.00
Recolección de Basura	<u>875.00</u>

<b>TOTAL OTROS GASTOS</b>		<b><u>22,184.00</u></b>
---------------------------	--	-------------------------

<b>TOTAL GASTOS DE OPERACIONES Y M</b>		<b><u>45,300.00</u></b>
--	--	-------------------------

**GANANCIA DE DEPARTAMENTO**

**Conceptos**

**Cantidades**

Electricidad	11,500.00	
Gas	8,925.00	
Agua/Acantarillado	<u>7,620.00</u>	
<b>TOTAL GASTOS ENERGIA</b>		<u><b>28,152.00</b></u>

<b>Conceptos</b>		<b>Cantidades</b>
Honorarios por Manejo del Hotel		23,500.00
Incentivo por Manejo del Hotel		
<b>IMPUESTOS Y SEGUROS</b>		
Impuesto Personal por la Propiedad	22,300.00	
Impuesto Predial	19,915.00	
Otros Impuestos	3,304.00	
Seguro de Propiedad	5,841.00	
<b>TOTAL IMPUESTOS/SEGUROS PROPIEDAD</b>		<b>51,360.00</b>
<b>RENTAS E INTERESES</b>		
Arrendamientos	1,408.00	
Interés	3,200.00	
Otros Intereses	0.00	
Renta	35,000.00	
<b>TOTAL RENTAS E INTERESES</b>		<b>39,608.00</b>
<b>DEPRECIACION/AMORTIZACION</b>		<b>5,282.89</b>
Otros Gastos Fijos	2,400.00	
Artículos Extraordinarios	1,532.00	
Gastos de Dueño	28,345.00	
<b>TOTAL OTROS GASTOS</b>		<b>32,277.00</b>
<b>TOTAL GASTOS FUJOS</b>		<b>152,007.89</b>



<b>Conceptos</b>	<b>Cantidades</b>	
<b>SUELDOS Y SALARIOS</b>		
Equipo de Recursos Humanos	3,842.00	
Empleados de Cafeteria	1,100.00	
Incentivos	948.00	
Dias Festivos/Enfermedad	830.00	
Vacaciones	<u>1,038.00</u>	
<b>TOTAL SALARIOS</b>		<b>7,758.00</b>
Impuestos Salariales	1,481.00	
Seguro de Grupo	848.00	
Alimentos para Empleados	808.00	
Seguro de Compensacion para Trabajadores	<u>903.00</u>	
<b>TOTAL DE IMPUESTOS Y BENEFICIOS</b>		<b>4,138.00</b>
<b>TOTAL DE SUELDOS, IMPUESTOS Y BENEFICIOS</b>		<b>11,896.00</b>
<b>OTROS GASTOS</b>		
Cuotas y Suscripciones	800.00	
Gastos de empleados	312.00	
Articulos de Oficina	708.00	
Anuncios	1,200.00	
Programas de Seguridad	1,100.00	
Reacomodo de Personal	308.00	
Transporte Compartido	412.00	
Capacitación	<u>1,852.00</u>	
<b>TOTAL OTROS GASTOS</b>		<b>6,692.00</b>
<b>TOTAL GASTOS DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>18,588.00</b>
<b>GANANCIA DE DEPARTAMENTO</b>		

ACTIVOS		PASIVOS	
Activos Circulantes		Pasivo Circulante	
Bancos	\$1,781,000.00	Cuentas Por Pagar	\$194,832.80
Caja Chica	\$40,000.00	Notas Por Pagar	\$0.00
Cuentas Por Cobrar	\$5,413,424.00	Intereses Por Pagar	\$0.00
Inventarios	\$9,422.38		
Inversiones a Corto Plazo		Impuestos Por Pagar	\$45,519.00
Seguros Prepagados	\$76,744.00	Impuestos de Nomina por Pagar	\$64,504.00
		Otros Impuestos	\$0.00
Inversiones a Largo Plazo			
Activos Fijos		Provision de Sueldos Y Salarios	\$0.00
Terrenos (valuados al costo)	\$500,000.00	Pasivos a Largo Plazo	
Edificios	\$900,000.00	Prestamos por Pagar a Largo Plazo	\$5,223,804.00
1. Costo	\$1,800,000.00		
2. Menos Depreciacion Acumulada	\$900,000.00	<b>SUMA TOTAL DE PASIVOS</b>	<b>\$5,558,159.80</b>
Mantenimiento y Mejoral al Edificio	\$140,000.00		
1. Costo	\$300,000.00	<b>CAPITAL</b>	
2. Menos Depreciacion Acumulada	\$160,000.00	Capital Social	
Maquinaría Y Equipo	\$62,407.93	Capital Social	
1. Costo	\$115,214.63	John Stuart 50% de los Derechos	\$400,000.00
2. Menos Depreciacion Acumulada	-\$52,806.70	Brian Archibald 50% de los Derechos	\$400,000.00
Mobiliario Y Equipo de Oficina	\$62,877.62		
1. Costo	\$160,538.69	Resultado de Ejercicios Anteriores	\$1,637,761.37
2. Menos Depreciacion Acumulada	-\$97,660.97	Generancia/Perdida Neta	\$780,891.31
Autos/Vehiculos	\$89,535.45		
1. Costo	\$142,308.00		
2. Menos Depreciacion Acumulada	-\$52,772.55		
Otros Activos	\$0.00		
1. Costo			
2. Menos Depreciacion Acumulada		<b>SUMA TOTAL CAPITAL</b>	<b>\$3,517,262.68</b>
<b>SUMA TOTAL DE ACTIVOS</b>	<b>\$9,075,412.38</b>	<b>SUMA TOTAL PASIVO + CAPITAL</b>	<b>\$9,075,412.38</b>

## **Conclusión**

Con base a la revisión bibliográfica efectuada en torno al tema central de este trabajo, Proceso contable del Hotel Comfort, se puede concluir que, es necesario tener un control exhaustivo de todos los movimientos financieros que se ejecutan en pequeñas, medianas o grandes empresas y particularmente en la rama hotelera objeto de nuestro estudio. Por consiguiente, el haber desarrollado una guía que facilite el control contable de un hotel, apoyado en diversas fuentes bibliográficas y nuestra experiencia en esta rama nos permite contribuir y facilitar el control de los movimientos financieros de un hotel. En el planteamiento presentado se está tratando en forma simple algo que por su naturaleza, diversidad y volumen de operaciones es complicado. Actualmente se puede afirmar que el proceso para obtener los estados financieros es simple y sencillo debido a la gran cantidad de herramientas electrónicas existentes, sin embargo, es preciso aclarar que siempre existirá la necesidad de una guía que determine el manejo de contable de las operaciones financieras de una entidad económica ya que esto facilitará la tarea de las personas encargadas del departamento de contabilidad y sobre todo ayudará a que las personas encargadas de tomar las decisiones puedan entender los estados financieros y tomar las decisiones adecuadas en beneficio del negocio.

Un punto muy importante a resaltar es la actualización y desarrollo existente en cada uno de los temas presentados en esta guía, esto debido a que está basado en las incidencias y necesidades diarias del sector hotelero. Por lo cual podemos asegurar que fácilmente puede ser adoptado por cualquier hotel como método para registrar todas sus operaciones contables. Muchas veces decimos que la contabilidad es universal y que está diseñada para ponernos al corriente con todos los principios y procedimientos contables aplicables a toda clase de negocios. Esto es cierto ya que los principios básicos y procedimientos no cambian cuando se está estudiando la contabilidad de un hotel. El proceso de registrar los movimientos diarios hasta obtener un balance general y completar el ciclo contable se mantiene

de la misma manera. Sin embargo, un hotel es un negocio muy especial debido a que esta integrado por muchos departamentos diferentes y cada uno presta un servicio único a los clientes. Como consecuencia de lo anterior y como se puede apreciar en este trabajo los tipos de documentos, como el Estado de Perdidas y Ganancias y otros registros contables son diferentes a los que se usan en otro tipo de negocios.

Esperamos que este texto sirva como un adecuado punto de inicio para todos aquellos estudiantes que deseen especializarse en la contabilidad de una industria hotelera. La mayoría de las explicaciones se dan de manera detallada que hasta los contadores mas experimentados pueden requerir este texto, por ejemplo, al explicar los principios de contabilidad de manera detallada sentimos que esta guía ayudara de manera mas eficiente a estudiantes y personal de cualquier hotel que quizás tengan muy poco conocimiento de contabilidad y sus aplicaciones en la industria hotelera.

## BIBLIOGRAFIA

- Archibald, Kevin. "Financial Procedures". USA. ed. Printice Hall Press. 1983.
- Baena, Guillermina y Montero, Sergio. "Tesis en 30 Días". 17ª. Re., México. Ed. Editores Unidos Mexicanos, 2000.
- Becerra, María de la Luz. "Guía Practica para la elaboración del Protocolo o proyecto de Tesis". 2ª. ed., México, Ediciones Taller Abierto, 1999.
- Blanes, Joaquín. " Diccionario de Términos Contables. 4ª. ed., México. Editorial Continental, 2000.
- Burstiner, Irving. "The Small Business. 5a. Ed., USA. Ed. Prentice Hall Press, 1976.
- Harper, W.M.. "Contabilidad de Empresas". México, ed. Herrero, S.A.. 1976.
- Horwath, Ernest. "Hotel Accounting. 4ª. Ed.. USA. Ed. John Wiley & Sons. 1978.
- Hotel Association of New York, Uniform System of Accounts for Hotels. 2ª. ed. USA. J.J. Little & Ives Company, 1979.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos. "Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados". 16ª. ed. México. 2001.
- Longenecker, Justin. "Small Business Management". 4ª. ed. USA. De. South-Western Publishing Co. 1975.
- Mchigh, Nickels. "Understanding". 5ª. ed USA. ed. Irwin Mc Graw Hill, 1999.
- Pison, Linda y Firmett, Jerry. "Anatomy of a Business Plan" 3ª. ed. USA. ed. Upstart Publishing Company, 1997.
- Warren, Carl, Fess, Philip y Reeve, James. "Accounting". 18ª. ed. USA. ed South-Western College Publishing Co. 1975.
- Dittmer, Paul. "Accounting Practices for Hotel, Motel and Restaurants". USA. ed ITT Educacional Services, Inc.". 1971.