

300608

6



UNIVERSIDAD LA SALLE

ESCUELA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

Incorporada a la U. N. A. M.

ORGANIZACION CONTABLE EN LA INDUSTRIA HOTELERA

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE;
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A

SERGIO GERARDO FERNANDEZ RABAGO

MEXICO, D. F.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2002



Universidad Nacional
Autónoma de México



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.

A LA MEMORIA DE MIS PADRES :
SALVADOR ENRIQUE FERNANDEZ MIRANDA
CARMEN RABAGO DE FERNANDEZ

A MIS HERMANOS

ADOLFO
MA. DEL CARMEN
NATALIA
MA. TERESA
REBECA
SALVADOR

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

A MIS COMPAÑEROS Y AMIGOS.

AL PROFESOR C. P. MANUEL RIOS BLANDO
EN AGRADECIMIENTO POR LA
DIRECCION DE ESTE SEMINARIO
DE INVESTIGACION.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ORGANIZACION CONTABLE EN LA
INDUSTRIA HOTELERA

INDICE

	Página
INTRODUCCION	1
I.-LA HOTELERIA EN MEXICO	
a)Historia del turismo en México.....	3
b)Aspectos económicos del turismo.....	6
c)Distribución del turismo en México.....	7
d)Capacidad hotelera en México.....	8
II.-CONTROL INTERNO	
a)Conceptos y elementos.....	18
b)Control de ingresos.....	24
III.-SISTEMA CONTABLE	
a)Organización en la industria hotelera.....	50
b)Catálogo de cuentas y manual de contabilidad.....	58
c)Diagrama de flujo de la contabilidad general.....	72
IV.-OBLIGACIONES FISCALES	
a)Sociedades Mercantiles.....	74
b)Gravámenes de la industria hotelera.....	79
V.-EL CONTADOR PUBLICO Y LA INDUSTRIA HOTELERA	
a)Importancia del turismo en los planes de estudio de la carrera de Contador Público.....	83
b)El Contador Público y su campo de acción en la industria hotelera.....	85
CONCLUSIONES	
BIBLIOGRAFIA	

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

INTRODUCCION

Es de observar que la hotelería en México se ha desarrollado enormemente, y esto obedece a las características favorables que tiene el país, entre otras encontramos la belleza de sus playas, la benevolencia de sus climas, la herencia socio-cultural de sus zonas arqueológicas, etcétera.

En México en la actualidad el turismo y por ende la hotelería, son una forma eficaz de combatir la crisis económica, debido a que la captación de divisas extranjeras fortalece la balanza de pagos.

La industria hotelera que es nuestro tema a tratar ha logrado un auge apreciable en los últimos años pues cuya importancia aumenta en la medida que la creciente actividad económica, produce un mayor desplazamiento de personas; lo que en consecuencia crea la necesidad de más establecimientos que proporcionen alojamiento, alimentación y otros servicios indispensables a dichas personas, a quienes hay que dar el disfrute de la mayor comodidad posible.

La industria hotelera es uno de los múltiples campos de acción de un Licenciado en Contaduría; como toda industria, la hotelería requiere de un conocimiento y especialización profunda.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

En un hotel debido al gran número de operaciones diarias es imprescindible el contar con una suficiente veráz y oportuna información financiera y administrativa y, ésta solo se logra tanto con la organización contable como con el control interno adecuados.

Cabe mencionar que en mí ejemplo me refiero a un hotel de cinco estrellas, y que tiene todos los servicios conexos.

El contenido del trabajo se referirá principalmente a los aspectos específicos de la hotelería y los renglones comunes no serán tratados más que en aquéllos casos que se requiera para explicar lo característico.

Inicialmente quiero hacer patente mi agradecimiento a todos los maestros que contribuyeron a mi formación profesional, a mi escuela de contaduría y administración, y así también al honorable jurado por sus atenciones al presente trabajo.

I. -IA HOTELERIA EN MEXICO

a) Historia del Turismo en México

Para abarcar ampliamente el tema de la hotelería en México, tendríamos que remontarnos 1,200 años en el pasado. Por razones prácticas el manejo de albergues como tales no fué posible hasta la adopción de un medio normalizado de intercambio, con la aparición de la moneda, hacia el siglo VI. A.C. , se produjo el primer impulso real para que las personas comerciaran y viajaran. Entonces, al ampliarse el radio de acción de los viajeros, fué haciéndose mayor su necesidad de alojamiento.

Para hacer una investigación sobre la historia de la industria hotelera en nuestro país es necesario recopilar datos de diversas fuentes.

Los mercaderes aztecas, los pochtecas, eran personajes de calidad tan alta como los guerreros y los sacerdotes, los pochtecas recibían -- instrucción esmerada que les permitía desempeñar funciones tan importantes como la de embajador, investigadores de mercados, topógrafos y de estrategia tanto económica como de carácter militar y político.

Según las noticias que nos proporcionan algunos cronistas, en el -- México precortesiano, por lo menos en el camino que comunicaba lo que

habría de llamarse después la Villa Rica de la Veracruz y la ciudad de Tenochtitlán, había casas de refugio donde podían alojarse los viajeros.

Don Luis González Obregón cuenta que el 10. de diciembre de 1525, es decir, cuatro años después de la toma de la ciudad de México, se presentó Pedro Hernández Paniagua -- solicitando Licencia para establecer un mesón en la ciudad de México, en la que se llamó desde entonces calle de los Mesones, hay indicios que ya existían otros mejores en el país, como el de San Juan de la Villa Rica y otro San José, de Perote, el de la campana, el Sol, la Luna, y otros tantos que deben haberse ido estableciendo a lo largo de los caminos que se fueron construyendo a partir de la consumación de la conquista ya desde entonces las autoridades tenían -- que dictar medidas para su funcionamiento.

En los últimos años de la colonia, los caminos principales eran los de México Acapulco por Chilpancingo; el de la capital iba a Guatemala, por Oaxaca; y el que llevaba a Durango y -- hasta Santa Fé de Nuevo México, llamado el camino de tierra adentro.

El de México a San Luis Potosí y a Monterrey a Valladolid y a Guadalajara, puede considerarse que era ramificación del camino real de las provincias internas, en todos ellos a distancia de seis o diez leguas había posadas.

En 1852 todavía existían en la capital de los viejos mesones de Balvanera, de el Angel, de Santo Tomás, de Elcetino, de Regina, de San Pedro y San Pablo, de Nuevo México y Santa Ana, entre los más conocidos.

Consumada la independencia, se inició el comercio exterior y fué aumentando el flujo de visitantes extranjeros a quienes había que hospedar. La revolución industrial creaba nuevas necesidades, tanto en Europa como en América las hospedarias tuvieron que ir ampliando su capacidad de servicio y en todo el mundo adoptaron el nombre genérico de "Hotel" y fué el crecimiento de esa multitud de albergues comerciales lo que dió origen a lo que actualmente es la industria hotelera.

En México al extenderse la comunicación ferroviaria, los mesones fueron desapareciendo y los que permanecían prestaban servicio a gente de muy reducidos recursos económicos; casas señoriales amplias y cómodas en su época algunas de ellas

con tradición histórica, fueron convertidas en hoteles, como la situada en la avenida Independencia y San Juan Deletran, donde estuvo el Hotel Jardín, hasta la segunda década de este siglo.

b) Aspectos Económicos del Turismo

En el marco de la estrategia nacional de desarrollo económico, el turismo exterior ocupa un lugar relevante ya que el ingreso de divisas generado por este concepto constituye uno de los renglones más significativos en la composición de nuestra balanza de pagos.

A continuación se presenta un esquema donde se muestran los ingresos captados en México por concepto de turismo. El número de turistas que visitaron el país y su permanencia media en el período de 1978 a 1982. (ver esquema No. 1)

Haciendo una comparación de los datos en los últimos años, podemos observar que de 1978 a 1980 aumentó considerablemente tanto el gasto total del turismo como el número de turistas extranjeros que visitaron el país. De 1980 a 1982 ha disminuido el ingreso en dólares, pero hay que considerar las devaluaciones del peso, es decir, al percibir un menor ingreso en dólares aún así se percibieron mayores cantidades en moneda -

nacional; y es precisamente en la diferencia de paridad del peso contra el dólar, que encontramos la importancia que tiene para el país, la captación de divisas extranjeras.

El gobierno nacional a través de los diferentes fideicomisos del Banco de México y de la Nacional Financiera, está dando al turismo y al desarrollo de la industria hotelera un impulso sin precedentes.

Hablando del turismo nacional, podemos decir que año tras año -- crece considerablemente y cíclicamente, existen zonas turísticas del país, en donde el turista nacional acostumbra vacacionar en épocas -- del año de acuerdo al clima, a la temporada de vacaciones, y a diversos factores más.

c) Distribución del Turismo en México

La República Mexicana se divide en cinco grandes zonas turísticas que son :

ZONA DEL NOROESTE
 ZONA DEL NORESTE
 ZONA DEL SUROESTE
 ZONA DEL SURESTE
 ZONA DEL CENTRO

La zona con más visitantes es la zona Noroeste, con un 43.3% en 1982, siguiendo la zona del centro con un 21.5% (ver esquema No. 2) -- sin embargo las ciudades más visitadas en 1982 fueron :

En primer lugar el Distrito Federal con 17.4%
 En segundo lugar Acapulco y Guadalajara con 7.7%
 En tercer lugar Mazatlán con 6.2%

Cabe señalar que en 1982 el número de turistas fué de 3'767600, -- de los cuales 3'234556 son extranjeros y 533,044 nacionales residentes en el extranjero (ver esquema No. 3)

Los gastos de los visitantes en 1982 tanto de los extranjeros como de los nacionales residentes en el extranjero alcanzó la cifra de --- \$1,405 millones de dólares, correspondientes \$1,282 millones de dólares a los extranjeros; la mayor parte de los visitantes residentes en el extranjero son de Estados Unidos (3'240,916 visitantes de Estados Unidos) con 86% en 1982, los visitantes procedentes de América Latina -- fueron un 6% del total, los visitantes de Europa fueron un 4%, de Canadá un 2% y de otros lugares un 2%.

Considerando el objeto del viaje de los turistas en 1982, un 70% de los visitantes visitó el país en viaje de placer, y un 17% lo hizo por -- visita familiar, el resto de los turistas visitó el país en viaje de negocios, estudio, tránsito, visita a amistades y otros motivos, (Ver esquema No. 4).

d) Capacidad Hotelera en México

La clasificación principal de los hoteles se basa en su categoría -- es decir, en la calidad de los servicios que el hotel preste, así hay -- hoteles desde una hasta cinco estrellas.

La dirección general de política turística que dentro de sus múltiples funciones está la de vigilar que las tarifas de los hoteles esten -- de acuerdo con los servicios prestados, clasifica los hoteles (de mayor a menor calidad) de la siguiente forma:

- Gran Turismo
- Cinco Estrellas
- Cuatro Estrellas
- Tres Estrellas
- Dos Estrellas
- Una Estrella
- Clase Económica
- Sin Categoría

En 1983 existen en la República Mexicana un total de 5,310 establecimientos de hospedaje (entendiéndose por establecimientos de hospedaje hoteles, moteles, etc.) y un total de 229,475 cuartos.

El estado en donde mayor número de establecimientos hay es el de Jalisco, con un total de 472 establecimientos y 23972 cuartos, le siguen los estados de Guerrero con 376 establecimientos y 23601 cuartos y, el Estado de Veracruz con un total de 371 establecimientos y 14623 cuartos. (ver esquema No. 5).

Los establecimientos de hospedaje de acuerdo a diferentes características de distribución, construcción y funcionamiento se clasifican de la siguiente manera:

- Hoteles
- Moteles

- Condominios
- Bungalows
- Apartamentos
- Cabañas
- Siutes
- Casa de huéspedes

Considerando los establecimientos principales, en 1983 existen en la República Mexicana 4297 hoteles con 200,040 cuartos, 492 moteles, con 16,782 cuartos y 177 casas de huéspedes con 2834 cuartos.

Los datos anteriores reflejan la enorme capacidad hotelera en México, y con optimismo vislumbramos un gran futuro turístico; hoy en día existe un enorme incentivo gubernamental (que trataremos en su oportunidad) para la inversión en el crecimiento hotelero y turístico de nuestro país.

ESQUEMA No. 1

"NUMERO , GASTO TOTAL, PERMANENCIA MEDIA
DE LOS TURISTAS RESIDENTES EN EL EXTERIOR QUE VISITARON EL
INTERIOR DEL PAIS"

1978				1979		
MESES	No. de turistas	Gasto total (miles dolares)	Permanencia media días	No. de turistas	Gasto total (miles Dlls.)	Permanencia media días
Enero	292712	96952	11.2	332644	117391	10.4
Febrero	312039	110384	11.2	357344	132940	10.6
Marzo	367973	125826	12.8	377277	139665	10.5
Abril	277410	84359	11.4	357843	124620	10.9
Mayo	270439	74601	9.7	304506	98201	9.8
Junio	300485	71262	9.7	351876	111593	9.5
Julio	358447	100537	10.1	358583	119174	9.3
Agosto	330057	91504	10.7	372984	127534	9.9
Septiembre	237116	64951	10.2	245263	82332	9.7
Octubre	248741	73061	9.4	284559	99436	9.2
Noviembre	318300	92035	9.3	324695	113820	9.3
Diciembre	440134	135543	10.5	466707	176617	11.7
Total	3753853	1121015	10.6	4134286	1443323	10.1
			(+ 0.73)*			(+ 0.27)*

* Intervalo de confianza

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

ESQUEMA No. 1

"NUMERO, GASTO TOTAL, PERMANENCIA MEDIA DE LOS
TURISTAS RESIDENTES EN EL EXTERIOR QUE VISITARON EL INTERIOR DEL PAIS"

1980 MES	1981			1982					
	No. de turistas	Gasto total (miles Dlls.)	Permanencia media (dias)	No. de turistas	Gasto total (miles Dlls.)	Permanencia media (dias)	No. de turistas	Gasto total (miles Dlls.)	Permanencia media (dias)
Enero	363761	157360	11.1	341388	169895	10.0	320133	165791	10.6
Febrero	374920	175572	10.4	358953	184836	10.2	333200	166109	11.4
Marzo	407629	176435	11.9	358640	166812	10.9	344010	163134	11.4
Abril	331132	137970	12.1	347757	151667	12.0	331502	129522	10.2
Mayo	325959	120510	9.0	317780	135309	9.4	295822	103707	9.6
Junio	334496	124565	9.0	330887	136249	9.7	300027	94226	9.3
Julio	352132	128002	9.3	356075	138111	9.9	344510	120333	10.4
Agosto	365636	133722	9.4	333325	128737	10.2	318866	103122	10.3
Septiembre	225980	94166	10.2	238721	98180	10.6	221584	65473	9.8
Octubre	279619	115714	8.6	280010	110732	8.9	257150	77984	9.5
Noviembre	327113	135479	9.6	317121	134273	8.9	272131	89657	10.4
Diciembre	455822	171750	10.4	450775	204775	12.1	428665	126814	10.4
Total	4144249	1671245	10.1 (± 0.3) *	4031432	1759640	10.3 (± 0.4) *	3767600	1405872	10.3 (± 0.5) *

* Intervalo de confianza al 95%

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

NUMERO, GASTO TOTAL, PERMANENCIA MEDIA DE LOS TURISTAS
RESIDENTES EN EL EXTERIOR, QUE VISITARON EL INTERIOR DEL PAIS

MESES	1983			1984		
	No. de turistas (miles)	Gasto total (millones Dlls)	Permanencia media (dfa)	No. de turistas (miles)	Gasto total (millones Dlls)	Permanencia (media días)
Enero	356.1	122.5	9.1	398.5	185.4	8.8
Febrero	394.8	146.7	9.7	446.7	229.1	11.0
Marzo	486.3	168.5	9.3	507.2	227.4	10.1
Abril	393.2	128.4	10.0	392.4	171.6	10.7
Mayo	371.1	114.7	8.5	357.9	152.2	8.7
Junio	401.6	120.4	8.2	370.7	151.3	8.7
Julio	450.2	149.8	9.5	369.6	142.0	9.0
Agosto	382.9	123.0	9.5	368.8	142.0	8.8
Septiembre	281.2	88.5	8.4	251.3	96.5	8.6
Octubre	332.2	119.2	8.6	----	----	---
Noviembre	382.3	139.0	8.0	----	----	---
Diciembre	517.4	203.6	9.8	----	----	---
	<u>4,749.30</u>	<u>1,624.30</u>	<u>108.60</u>	<u>3,463.10</u>	<u>1,355.50</u>	<u>84.40</u>

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN



REPUBLICA MEXICANA
CON DIVISION POLITICA Y NOMENCLATURAS

No. 1B

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

ESQUEMA No. 3

**NUMERO Y GASTO DE TURISTAS RESIDENTES EN EL EXTERIOR QUE VISITARON EL
INTERIOR DEL PAIS, POR NIVEL DE INGRESO ANUAL SEGUN EXTRANJEROS Y NA-
CIONALES
1982**

15

Gasto en miles de dólares

NIVEL DE INGRESO ANUAL	EXTRANJEROS		NACIONALES		TOTAL	
	NUMERO	GASTO	NUMERO	GASTO	NUMERO	GASTO
Hasta 15 000 dólares	343 614	63 294	172 583	25 325	516 197	89 219
Hasta 20 000 dólares	413 856	93 698	151 724	24 005	565 580	117 703
Hasta 25 000 dólares	366 438	108 041	45 691	9 275	412 129	117 316
Hasta 30 000 dólares	323 719	115 452	21 909	5 413	345 628	120 865
Hasta 35 000 dólares	245 645	103 960	15 873	5 141	261 518	109 101
Más de 35 000 dólares	759 269	395 080	62 664	27 820	821 933	422 900
No contestó	782 015	401 926	62 600	26 842	844 615	428 768
TOTAL	3 234 556	1 282 051	533 044	123 821	3 767 600	1 405 872
Porcentajes						
Hasta 15 000 dólares	10.6	5.0	32.4	20.4	13.7	6.3
Hasta 20 000 dólares	12.8	7.3	28.4	19.4	15.0	8.4
Hasta 25 000 dólares	11.3	8.4	8.6	7.5	10.9	8.3
Hasta 30 000 dólares	10.0	9.0	4.1	4.4	9.2	8.6
Hasta 35 000 dólares	7.6	8.1	3.0	4.1	7.0	7.8
Más de 35 000 dólares	23.5	30.8	11.8	22.5	21.8	30.1
No contestó	24.2	31.4	11.7	21.7	22.4	30.5
TOTAL	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

ESQUFMA No. 4

16

NUMERO Y GASTO DE TURISTAS RESIDENTES EN EL EXTERIOR QUE VISITARON EL INTERIOR DEL PAIS, POR OBJETO DEL VIAJE SEGUN EXTRANJEROS Y NACIONALES 1982

Gasto en miles de dólares

OBJETO DEL VIAJE	EXTRANJEROS		NACIONALES		TOTAL	
	NUMERO	GASTO	NUMERO	GASTO	NUMERO	GASTO
Placer	2 476 351	998 327	181 031	50 688	2 657 382	1 049 015
Negocios	271 737	156 800	19 466	11 172	291 203	167 972
Estudio	16 010	15 705	1 877	2 195	17 887	17 900
Tránsito	21 235	2 959	752	110	21 987	3 069
Visita familiar	350 133	73 298	316 358	56 194	666 491	129 492
Visita a amistades	57 362	13 988	9 020	1 611	66 382	15 599
Otros	41 728	20 974	4 540	1 851	46 268	22 825
TOTAL	3 234 556	1 282 051	533 044	123 821	3 767 600	1 405 872
Porcentajes						
Placer	76.5	77.9	34.0	40.9	70.5	74.6
Negocios	8.4	12.2	3.7	9.0	7.7	11.9
Estudio	0.5	1.2	0.4	1.8	0.5	1.3
Tránsito	0.7	0.2	0.1	0.1	0.6	0.3
Visita familiar	10.8	5.7	59.3	45.4	17.7	9.2
Visita a amistades	1.8	1.1	1.7	1.3	1.8	1.1
Otros	1.3	1.7	0.8	1.5	1.2	1.6
TOTAL	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0

OFICINA TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE POR ENTIDAD FEDERATIVA Y CATEGORIA
1983

ENTIDAD FEDERATIVA	GRAN TURISMO										CLASE ECONOMICA		SIN CATEGORIA		TOTAL			
	*****		****		***		**		*									
	Est.	Cioci	Est.	Cioci	Est.	Cioci	Est.	Cioci	Est.	Cioci	Est.	Cioci	Est.	Cioci	Est.	Cioci		
AGUASCALIENTES	-	-	-	4 359	4 167	9 343	8 320	-	-	17 361	42 1,530	-	-	-	-	-		
Baja CALIFORNIA NORTE	-	-	4 461	17 1,587	26 1,741	60 2,172	135 3,666	42 826	52 1,056	536 11,509	-	-	-	-	-	-		
Baja CALIFORNIA SUR	3 268	5 607	12 1,111	23 1,717	10 338	22 325	7 128	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
BAJIO	-	-	-	4 359	7 296	14 396	25 423	-	-	-	-	-	-	-	50 1,474	-		
BENIQUILA	-	-	5 735	14 1,044	17 895	30 820	9 269	-	-	-	-	-	-	-	75 3,803	-		
BIDUBA	-	-	2 409	14 1,619	9 631	33 1,148	26 558	51 920	4 40	139 5,325	-	-	-	-	-	-		
CHILAPAS	-	-	-	5 492	26 1,209	26 928	23 652	73 1,517	3 74	156 4,872	-	-	-	-	-	-		
CHIHUAHUA	-	-	2 274	12 1,315	34 1,831	53 2,096	60 2,055	47 717	1 15	209 6,323	-	-	-	-	-	-		
CHIRICUAHO	-	-	-	4 365	11 569	7 296	10 294	2 100	-	-	-	-	-	-	34 1,624	-		
ESTADO DE MEXICO	-	-	2 393	4 360	32 2,070	19 628	40 889	7 138	2 118	106 4,586	-	-	-	-	-	-		
GUANAJUATO	-	-	1 157	10 1,028	40 2,291	47 1,660	69 1,864	6 155	5 86	178 7,245	-	-	-	-	-	-		
GUERRERO	9 4,710	15 5,154	20 3,714	60 4,352	131 3,819	107 1,901	28 450	6 101	376 23,601	-	-	-	-	-	-	-		
HIDALGO	-	-	-	1 53	13 654	20 704	35 859	15 274	-	-	-	-	-	-	84 2,544	-		
JALISCO	4 1,447	8 2,017	24 4,070	40 3,376	73 3,427	182 5,656	73 2,176	68 1,803	472 25,972	-	-	-	-	-	-	-		
MICHOACAN	-	-	1 128	19 1,761	45 1,885	60 2,000	122 2,649	2 48	67 973	316 9,442	-	-	-	-	-	-		
MORELOS	-	-	5 487	12 887	17 848	36 963	26 538	28 530	21 418	145 4,667	-	-	-	-	-	-		
NAYARIT	-	-	1 73	9 362	22 589	35 809	14 403	9 160	14 153	104 2,545	-	-	-	-	-	-		
NUEVO LEON	-	-	6 1,454	4 599	18 1,075	25 762	20 567	-	-	-	-	-	-	-	73 4,457	-		
OAXACA	-	-	1 91	7 765	11 677	30 998	22 532	15 377	96 2,258	182 5,694	-	-	-	-	-	-		
PUEBLA	-	-	1 192	3 282	18 1,155	24 920	16 809	1 15	84 2,144	147 5,517	-	-	-	-	-	-		
QUERETARO	-	-	2 351	14 1,187	26 1,064	20 678	16 505	17 242	3 31	98 4,658	-	-	-	-	-	-		
QUINTANA ROO	5 1,337	14 2,531	14 1,544	17 952	32 913	44 1,005	-	-	-	44 923	170 9,205	-	-	-	-	-		
SAN LUIS POTOSI	-	-	2 319	3 223	15 915	12 467	11 374	1 40	81 1,666	125 4,094	-	-	-	-	-	-		
SINALOA	1 606	4 673	20 2,436	36 2,141	48 1,506	78 2,210	-	-	-	4 96	189 9,758	-	-	-	-	-		
SINORA	-	-	2 281	30 2,013	41 1,731	44 1,271	29 560	1 24	15 504	162 6,184	-	-	-	-	-	-		
TAMASO	-	-	-	3 530	9 583	12 966	21 621	-	-	30 756	75 2,836	-	-	-	-	-		
TAMPULIPIAS	-	-	2 229	15 1,172	85 1,729	68 2,263	90 2,713	24 432	-	-	282 6,038	-	-	-	-	-		
TLANCALA	-	-	-	1 20	1 72	7 171	12 256	-	-	11 141	32 660	-	-	-	-	-		
VERACRUZ	-	-	4 586	14 1,238	56 3,216	113 4,355	133 3,790	19 705	32 833	379 14,623	-	-	-	-	-	-		
YUCATAN	-	-	1 211	15 1,452	15 851	32 1,071	39 969	1 31	35 510	138 5,095	-	-	-	-	-	-		
ZACATECAS	-	-	-	3 301	8 410	13 380	20 482	16 517	1 9	71 2,107	-	-	-	-	-	-		
DISTRITO FEDERAL	2 1,449	10 1,809	30 4,187	78 7,494	80 4,953	91 4,355	-	-	-	-	291 26,247	-	-	-	-	-		
T O T A L	24	9,307	100	21,620	359	58,475	860	48,482	1,221	45,621	1,555	42,573	495	10,532	696	24,865	5,310	229,475

NOTA EXISTEN 64 ESTABLECIMIENTOS QUE NO REGISTRARON EL NUMERO DE CUARTOS
11 CASAS Y UN ALBERGUE CON 446 CUARTOS.

FUENTE: COORDINACIONES FEDERALES DE TURISMO Y DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION.

Subsecretaría de Planeación
Dirección General de Política Turística
SECTUR.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

II. - CONTROL INTERNO

a) Concepto y Elementos

Antes de adentrarnos en el desarrollo del tema, comenzaremos por definir que es el control interno.

El maestro Joaquín Gómez Morfin, en su libro "Control Interno en los negocios" lo define de la manera siguiente:

El control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger la eficiencia de las operaciones y la adhesión a la política administrativa prescrita.

George E. Bennett. Lo define así:

Un sistema de control interno puede definirse como la coordinación de los sistemas de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado, llevando a cabo labores delineadas en forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraudes.

De acuerdo a el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, el control interno en su sentido más amplio, es el sistema por el cual se dá --

efecto a la administración de una entidad económica. En este sentido, el término administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica. Abarca, por lo tanto, las actividades de dirección, financiamiento, promoción, producción, distribución y consumo de una empresa, sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quienes depende su conservación y crecimiento.

H. Fayol define el control interno en general, como "...la seguridad de que todo lo que ocurre está de acuerdo con las reglas establecidas y - las instrucciones expedidas ..."

El profesor Maximino Anzures, en su libro "Contabilidad General", lo define así :

Control interno es la debida protección de los bienes de una empresa y que se deriva de su eficiente organización en los aspectos contable, -- administrativo y legal.

Con las ideas básicas de los conceptos antes mencionados, se ha -- formulado el siguiente concepto:

Control interno es un conjunto de procedimientos métodos y sistemas -- adoptados por una negociación en forma coordinada, susceptible de modificarse de acuerdo con el desarrollo potencial de sus operaciones, con el objeto de proteger el patrimonio de la empresa, obteniéndose informa-- ción financiera correcta y segura, así como la eficiencia de operación y -

la adhesión a las políticas prescritas por la dirección, para lograr los objetivos previamente determinados.

A continuación se explican los terminos utilizados en el concepto ya expuesto, de lo que es el control interno con el propósito de facilitar su comprensión.

Método :

Es la manera de efectuar una labor determinada tomando debidamente en cuenta su objetivo, las facilidades disponibles y el gasto de tiempo y esfuerzos. En otras palabras, un método se ocupa de las labores que -- constituyen los pasos de un procedimiento.

Procedimiento :

Es una serie de labores y concatenadas que constituye la sucesión cronológica y la manera de ejecutar un trabajo.

Sistema :

Combinación de partes reunidas para obtener un resultado por medio de un conjunto.

El control interno en la actualidad es un instrumento de eficiencia para los negocios y abarca en todos sus aspectos la organización y operaciones de la empresa; producción, distribución, compras, ventas, etc., tiene por objeto evitar errores, desperdicios, irregularidades y a-

crecentar el aprovechamiento de los elementos con que cuenta cada negocio, a modo de combatir las anomalías y obtener, por ende, el fortalecimiento de su economía. Los administradores o gerentes que no conceden importancia al control interno, propician irregularidades y por consiguiente, el fracaso de los negocios debido a un exceso de confianza o simplemente, por complacencia; para prevenir tales cosas; se requieren sistemas adecuados de control que contribuyan a tener los resultados más favorables, pues el control interno es un instrumento que brinda medios para conocer oportunamente - cualquier deficiencia y tratar de solucionarla convenientemente.

A continuación se muestra un cuadro sinóptico que señala los elementos del control interno:

1.) Organización	Dirección Coordinación División de labores Asignación de responsabilidades
2.) Procedimientos	Planeación y sistematización Registros y formas Informes
3.) Personal	Entrenamiento Eficiencia Moralidad Retribución
4.) Supervisión	

1.) ORGANIZACION :

Organizar es agrupar las actividades necesarias para alcanzar ciertos objetivos (Koont'z y O'donnell).

Dirección : que asuma la responsabilidad de la política general de la empresa.

Coordinación : que adapte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armónico.

División de labores : que defina claramente la independencia de las -- funciones de operación, custodia, y registro.

Asignación de responsabilidades : que establezca con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y delegue facultades de autorización.

2.) PROCEDIMIENTO :

Su función es garantizar que los principios de la organización, se lleven a la práctica.

Planeación y sistematización : debe existir en la empresa un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y --- coordinación. Por ejemplo un instructivo sobre el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades, o un catálogo de cuentas de contabilidad con su respectivo instructivo.

Registros y formas: deben ser suficientemente sencillos para que sean accesibles a quienes los emplean, además el número de éstos instrumentos de control interno debe ser el mínimo posible .

Informes : su objetivo principal es de vigilancia, es decir ayudan a saber cómo está funcionando la empresa para así corregir las deficiencias.

3.) PERSONAL:

Una empresa no puede tener control interno eficaz, si no cuenta con el personal idóneo en cada puesto.

Entrenamiento : Mientras mejor sea el programa de entrenamiento, -- más apto, será el personal.

Eficiencia : Después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad.

Moralidad: Es una de las columnas sobre las que descansa la estructura del control interno: Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son, en efecto, ayudas importantes al control.

Retribución : Un personal retribuido adecuadamente se presta mejor a realizar los propósitos de la empresa, de ahí que los planes de retribución al personal, constituyen elementos importantes de control.

4.) SUPERVISION :

Una buena planeación y sistematización de procedimientos y un buen diseño de registros, formas e informes, permite la supervisión automática de los diferentes aspectos de control interno. La supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

b) Control de Ingresos

La diversidad de servicios que ofrece un hotel moderno, requiere la -- implantación de registros adecuados para el fin de control. El registro de los servicios proporcionados debe ser inmediato en la cuentas de los -- huéspedes, considerando que el movimiento de entrada y salida de los -- mismos es constante; además, los saldos a cargo deberán ser exactos y oportunos, para que ésta información esté disponible en el momento en -- que sea solicitada.

A continuación se detallan los registros que genera un huésped desde su llegada a el hotel hasta su salida, y a la vez los diversos ingresos -- que tiene el hotel.

Ingreso por concepto de hospedaje:

El alquiler de habitaciones generalmente se incia a través de una re-servación es decir el medio por el cuál una persona o grupo de personas solicitan alojamiento al hotel con anticipación.

Las reservaciones se pueden hacer en forma directa o indirecta.

Directa cuando se hacen personalmente, telefónicamente o por medio de un telegrama. Indirecta cuando se hace a través de otra persona fís*ic*a o moral, ya sea una agencia de viajes o de turismo, la que por tal - servicio cobra una comisión que se carga al hotel.

Recibida la solicitud de alojamiento por la oficina de reservaciones, - se anotará si se acepta o se rechaza (ver forma No. 1) de acuerdo al número de habitaciones disponibles para la fecha solicitada, para controlar -- esta situación se establece un registro según la forma No. 2.

Cuando se le resuelve positivamente se exige un depósito que corresponda al importe de la renta de una noche, lo que garantiza al hotel el -- cumplimiento del compromiso por parte del cliente al reservarle una habitación que no podrá rentarse en la fecha solicitada.

Aceptada la reservación y cubiertos los requisitos, deberá elaborarse una tirilla con los datos del futuro huésped, insertandosele en el table-- ro destinado a las reservaciones, en el cuál debe clasificarse por fe-- chas de llegada y en orden alfabético el cuál debe turnarse oportuna-- mente a la oficina de recepción para que los recepcionistas conozcan -- los nombres y números de las personas que tienen reservación en una fe-- cha determinada.

Al llegar un huésped al hotel, deberá preguntarsele si tiene reservación o no. Si tiene deberá expedirse una tarjeta de registro según la forma No. 3, cumpliendo así con un requisito de ley que exige un libro de entradas y salidas.

Si el cliente no tiene reservación, se verá si hay habitaciones dispo-- nibles y por cuantas noches, y si es lo que ocupa se procederá a su re-- gistro.

Las tarjetas una vez que el cliente ha dejado el hotel se archivan para que sirvan de directorio para aclaraciones futuras.

Inmediatamente al registro del huésped, deberá abrirse una cuenta - según la forma No. 4, que se turnará al cajero de la recepción y mediante ella se controlarán todos los servicios y consumos proporcionados al huésped durante su estancia. La cuenta deberá estar foliada de acuerdo con el número de tarjeta de registro, formulándose en original y copia, - sirviendo la copia como estado de cuenta para entregarse al huésped -- cuando así lo solicite.

Con los datos anotados por el huésped en su tarjeta, deberá elaborarse una tirilla en original y tres copias, las cuales se distribuirán de la -- siguiente manera:

- a) original : para el tablero de ocupación de la recepción (recomendamos que ésta tirilla sea de diferente color a las de cuartos vacíos , los que estén en reparación, etc.).
- b) 1a. copia para el tablero del conmutador telefónico, para que la -- operadora tenga datos del huésped y pueda atender sus llamadas.
- c) 2a. copia para el departamento de ama de llaves con el objeto de -- que conozca la llegada de nuevos huéspedes y se controlen los cuartos ocupados, para atender los servicios correspondientes a su sección, así como para la elaboración de su informe de ocupación, ya -

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

27

que a diario y por dos veces, a las doce y a las seis de la tarde deberá hacerse una verificación física de la ocupación, informandose a la oficina de recepción con copia al departamento de contabilidad. La oficina de recepción deberá verificar éste reporte (forma No. 5) contra los tableros y aclarar cualquier discrepancia que exista.

d) 3a. copia será para el tablero de información de la oficina de recepción, -- y todas estas formas se ordenarán alfabéticamente para su mejor localización de los huéspedes.

Las telefonistas aparte de su tablero también tienen la (forma A) que les -- sirve para llevar control de las llamadas a los huéspedes para despertarlos.

Será en la oficina de recepción donde se lleve el control de los movimientos de las cuentas de huéspedes desde su llegada hasta que abandone el hotel, ya que aquí se centraliza toda la información de los departamentos productivos en relación de los ingresos originados diariamente por los huéspedes, -- después se informará al departamento de contabilidad para efectos de verificación, comprobación, registro e información estadística destinada a la gerencia.

Los hoteles como es sabido, permanecen abiertos las 24 horas del día -- siendo necesario, por lo tanto la presencia de personal que cubra los tres -- turnos de la oficina de recepción. La principal función del personal diurno es el registro de huéspedes y el movimiento de tableros para que se tenga la información y control de las habitaciones. El personal de noche tendrá a su cargo la comprobación de los tableros de ocupación y la verificación de los --

informes departamentales por el movimiento de los huéspedes.

Para la realización del trabajo referente a la comprobación de tableros en la oficina de recepción y verificación del movimiento diario de los departamentos productivos originados por los huéspedes, se procederá como se indica a continuación :

De acuerdo con el tablero de recepción se formulará un informe que mostrará cuáles son los cuartos ocupados en el día (forma 6) indicando el número de la habitación, número de personas y renta diaria.

Este reporte servirá de base para verificar el importe total de rentas cargadas a las cuentas de huéspedes, de acuerdo con la lectura de la máquina en cuanto al movimiento del día por éste concepto.

Se expedirá en original y copia, enviándose el original a gerencia y la copia anexo al informe del auditor nocturno, al departamento de contabilidad, para su comprobación y registro.

Los reportes de ama de llaves serán comparados por la oficina de recepción contra sus tableros de ocupación, comprobando que los cuartos que se reportan ocupados aparezcan en el informe de ocupación que se envía a la gerencia.

En el mismo informe de ocupación aparecerá un resumen de las habitaciones con que cuenta el hotel, incluyendo el movimiento del día por unidades rentadas, el número de huéspedes, las habitaciones sin embargo - (cortesías), los cuartos vacíos y en reparación.

Del total de habitaciones en el hotel, se obtendrá el número de habitaciones disponibles de la manera siguiente : Total de habitaciones - menos cuartos en reparación y cortesías. Con el dato anterior y el número de habitaciones ocupadas se determinará el porcentaje de ocupación de acuerdo con la siguiente fórmula :

$$\frac{\text{No. DE HABITACIONES RENTADAS}}{\text{No. DE HABITACIONES DISPONIBLES}} = \% \text{ de ocupación}$$

Esto nos permite saber diariamente cuál es la operación del hotel - con respecto a su ocupación.

INGRESOS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS.

Este departamento está constituido en dos secciones : cocina y comedor.

COCINA.-Es donde se preparan los alimentos y el control que se establece estará encaminado a obtener el monto de costo y gastos de elaboración de los mismos. Estará a cargo de un jefe de cocina (chef) quien debe conocer ampliamente todos los actos del arte culinario, y las cualidades necesarias para ejercer su oficio.

Los conocimientos que deberá tener un excelente chef son :

Experiencia en cuanto a equipo de refrigeración, estufas, combustibles, sistemas de compra, selección de platillos y vinos así como en la elaboración de alimentos, a modo de obtener ventajas y conservar el costo de operación; además, debe tener algunos conocimientos científicos - relativos a los alimentos como equivalencia en calorías, minerales, die-

tas apropiadas en caso particular, etc.

Sus conocimientos de cocina internacional deberán ser amplios pues -- los hoteles de categoría fundan gran parte de su prestigio en el Restaurante, y particularmente en los platillos y especialidades que en el sirven, -- por lo que deben presentarse con escrupuloso cuidado y buen gusto. Pues la venta de alimentos produce un buen margen de utilidad.

El control de alimentos se hace a través del almacén y éste a su vez se controla por sistema de inventarios perpetuos, que permite saber en cualquier momento el volúmen y valor de dicho inventario, se maneja por medio de tarjetas auxiliares, una por cada artículo en existencia, cargándose en ellas las compras y abonando las salidas a precio de costo.

Las salidas del almacén de comestibles se harán con base en requisiciones al almacén, quedará formulada y firmada por jefe de cocina, responsabilizándolo así de su aplicación.

COMEDOR.- Estará enfocado a los ingresos por venta de alimentos.

El servicio de restaurante estará bajo la responsabilidad del jefe de comedores, quien debe ser un especialista dentro de sus funciones, pues además de cualidades personales para atender a los clientes con la debida cortesía, deberá vigilar la presentación adecuada de los alimentos -- que sirvan, vigilar que se atiendan de inmediato las órdenes de los clien-

tes, así como deberá conocer en todo detalle los menús que presenta, para poder hacer cualquier sugerencia o aclaración a los clientes.

El servicio en general, tanto para los huéspedes como para los que no lo son ; éstos últimos deberán pagar al terminar y a los primeros se les da el tratamiento siguiente :

El capitán de meseros será el encargado de conducir a los huéspedes a su mesa y de tomar la orden, empleando una forma especial que recibe el nombre de comanda (forma No. 7) la que formulará en original y tres copias que contengan los siguientes datos :

Fecha

Número de mesa

Número de mesero que la atiende

Número de personas

Número de habitación

Detalle de los alimentos que ordenaron.

La distribución de la comanda es la siguiente :

Original - al jefe de cocina para que proceda a ordenar la preparación de los alimentos.

1a. copia - a la caja para que el cajero formule el cheque correspondiente.

2a. copia - para el mesero a quien sirve de guía para el orden en que deba atender el servicio.

3a. copia será para el checador que estará a la salida de la cocina para --
verificar que los alimentos servidos correspondan a los anotados en la --
comanda.

En la comanda no deberá aparecer el importe del consumo, pues para
esto se emplea una forma conocida que se le denomina cheque, (forma No.
8), que será formulado por el cajero con los importes correspondientes.
Los cheques que aparecen amparando los consumos deberán estar foliados
y contener los siguientes datos.

Fecha

Número de mesa

Número de mesero

Número de personas

Número de habitación

Detalle de los alimentos consumidos

Importe por cobrar

La comanda que sirvió de base para elaborar el cheque deberá mar--
carse con el número que a este corresponda.

Las comandas y los cheques serán controlados y proporcionados al --
capitán de meseros y cajeros respectivamente, y a su vez estos emplea-
dos serán responsables ante el departamento de contabilidad, del uso -

que se de a estas formas. Al solicitar el cliente la nota de su consumo, ésta será pedida a la caja, y el capitán de meseros presentará el cheque para su aceptación; una vez que el cheque ha sido firmado por el huésped se le enviará al cajero, éste enviará inmediatamente a la oficina de recepción en original y copia, ya sea por medio de un empleado del restaurante a través de tubos neumáticos, para que se haga el cargo correspondiente a la cuenta del huésped. El empleado de la recepción devolverá la copia anotando la hora en que la recibió y firmando para responsabilizarse por los importes a operar en las cuentas de huéspedes recibidas en su turno.

Al terminar su turno cada uno de los cajeros del restaurante, hará su corte de caja, determinando el total de ventas del día por los diferentes conceptos: huéspedes, crédito, particulares, agencias, etc. contando de acuerdo con el informe de ventas (forma número 9), que fue formulado en base a los cheques expedidos y las comandas que dieron origen a los mismos, anexando éstos documentos a su reporte.

En cuanto se ha verificado el informe de ventas y checado el efectivo contra la columna de contado, deberá enviarse el dinero a la caja general, utilizando para el efecto un sobre de liquidación de cajeros, llenando los datos que en el mismo se indican (forma No. 10), y que se depositará en un buzón del cuál tendrá llave únicamente el cajero ge-

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

neral y el contador del Hotel. El informe de ventas y la documentación anexa se dejarán en la oficina de recepción en el lugar destinado a los reportes departamentales que serán revisados por el auditor nocturno, - lo cual lo pasará al auditor de ingresos para realizar su reporte diario.

INGRESOS POR CONCEPTO DE BEBIDAS

El servicio de bar estará atendido por un jefe de bar, que contará con ayudantes y meseros, teniendo estos últimos como jefe inmediato al capitán de meseros.

El jefe de bar será un especialista en la preparación de bebidas y -- deberá supervisar que se sirvan en las cantidades y con los ingredientes adecuados, controlando así el costo y la calidad de las bebidas que se preparen.

La labor de los cajeros es igual que en el restaurante, como las bebidas están también en almacén para su control se procede igual.

INGRESOS POR CONCEPTO DE SERVICIOS:

a) ROOM SERVICE : Cuando el huésped solicita servicio de restaurante y bar en su habitación, el control será igual como se ha explicado en párrafos anteriores, a diferencia de quien hace la comanda es quien recibe la llamada telefónica.

Al llevar el servicio el mesero a la habitación, presenta el cheque, (diferente color a los usuales). Con la anotación en la parte superior -

que lo identifique como servicio de habitación, obteniendo la firma del huésped se devolverá a la caja, para que se envíe inmediatamente a la oficina de recepción y registrar el cargo en la cuenta correspondiente.

b) TELEFONO: El servicio puede ser local o larga distancia. En el primer caso se le cargará al huésped una cantidad diaria por concepto -- del servicio.

Para el servicio de larga distancia será necesario un control por cada una de las llamadas que se solicite, que será de la siguiente manera:

Al solicitarse una larga distancia la operadora inmediatamente deberá formular un volante de cargo por servicio telefónico (forma No. 11). -- Anotando los datos referentes a la conferencia y al huésped. Estas -- formas tendrán un número de folio y se formulará en original y copia. Al terminarse la conferencia la operadora pide al servicio de larga distancia de la compañía de teléfonos el tiempo y costo de la llamada, para anotar éste en la copia del volante de cargo y verificar el tiempo que duró la conferencia; así mismo determinará el cargo por el servicio, que representará el ingreso para el hotel y que, generalmente corresponde a -- un porcentaje sobre el precio que cobra la empresa telefónica.

Una vez determinado el costo de la llamada y el cargo por el servicio, la operadora sumará éstas dos cantidades para obtener el total del cargo a la cuenta del huésped, turnando el original y copia a la recep-

ción para que se opere el cargo, y la copia firmada por el empleado de recepción en turno, marcará la hora en que la recibió ésta le será devuelta a la operadora para que la registre en el reporte de llamadas de larga distancia (forma No. 12), que será formulado diariamente por cada una de las operadoras del conmutador.

Como todos los reportes departamentales, será depositado en la oficina de recepción para que el auditor nocturno verifique el importe operado en las cuentas de huéspedes, y éste a contabilidad.

OTROS SERVICIOS

Existe una gran variedad en los servicios que un hotel puede brindar, de acuerdo a las necesidades de cada caso particular, y se usan controles tan variados que por su relativa importancia no trataré estos puntos.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

37

FORMA No. 1

HOJA DE RESERVACIONES

EN LISTA DE ESPERA	RESERVACION CONFIRMADA
NOMBRE	
LLEGADA	SALIDA
TIPO DE CUARTO	PRECIO
LLEGA VIA	HORA
FECHA POR	TELEFONO
PAGA	DEPOSITO
OBSERVACIONES	
FECHA	TOMADA POR

IMPORTANTE

Todas las reservaciones sin depósito se guardan únicamente hasta, - las 6 : 00 P.M. para la fecha en que se hizo la reservación. Todas las reservaciones con depósito se guardan por 24 hs. a partir de las 6:00P.M. de la fecha para la cuál se hizo la reservación aplicando dicho depósito - a la cuenta que se abre por la habitación reservada.

HOTEL

REGISTRO DE RESERVACIONES

NOMBRE	No.	HABITACION	CUOTA	FECHA	FECHA	HECHO	PAGA	No.	OBSERV.
	PRS.	CLASE PLAN ASIG.		Y	DE			NOC.	
				HORA	SALIDA	POR			
				LLFG.					

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

39

FORMA No. 3

TARJETA DE REGISTRO

HOTEL	FECHA	RFLOJ CHECADOR	No.
NOMBRE			
DIRFCCION			
CIUDAD	ESTADO		CUARTO
PROFFSION			RATE
NACIONALIDAD			No. PERSONAS
COCHE PLACAS No.			
DESOCUPARE ESTA HABITACION A LOS _____ DIAS			

FIRMAS			

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

40

FORMA No. 4

ESTADO DE CUENTA

NOMBRE

NAME

DIRECCION

ADDRESS

CIUDAD

CITY

PAIS

COUNTRY

Z. P.

ZIP CODE

TELEFONO

PHONE

HAB. NO.

ROOM

ESTADO DE CUENTA

FACTURA


Garza Blanca

PUERTO VALLARTA, JALISCO,

MEXICO

Tel. 2 - 10 - 21, 2 - 10 - 22

TAXES 1910

FEDERAL GOVERNMENT -

CGL-48817-002

N° 5500

MEMO	FECHA DATE	CLAVE CODE	CUARTO ROOM	CARGOS CHARGES	ABONOS CREDITS	SALDO BALANCE DUE	SALDO ANTERIOR PICK UP
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

DEPOSITO		NOMBRE DE LA AGENCIA				
<small> NAME OF HOTEL ROOM NO. RATE TAXES SERVICE CHARGE TOTAL </small>		<small> EXPLANATION OF CHARGE NO. OF PERSONS PLAN TYPE OF ROOM SPECIAL RATE TAXES SERVICE CHARGE TOTAL </small>				
<small> HABIT. No. Suite No. </small>		<small> No. PERSONAS Number of Persons </small>		<small> TARIFA Rate </small>		
<small> REGISTRO No. </small>		<small> PLAN </small>	<small> COBRO FORMA DE PAGO Paid by </small>			
<small> ENTRADA - Arrival </small>		<small> SALIDA - Check Out </small>				
HOTEL GARZA BLANCA		PLAYA PALMERA TEL. 2-10-23 PTO. VALLARTA, JAL., MEXICO.				

FIRMA

Signature

GRACIAS	¿LE PODEMOS HACER UNA RESERVACION ANTICIPADA? SI	NO	
	MAY WE MAKE AN ADVANCE RESERVATION FOR YOU? YES	NO	
THANK YOU	Ciudad	LUGAR	ESTADO
	CITY	LOCATION	STATE
	LLEGADA FOR ARRIVAL:	HORA TIME	SALIDA DEPART ON:
NO. DE PERSONAS NO IN PARTY	ACOMODACION ACCOMMODATION REQUIRED:	NO. DE CUARTOS NO. OF ROOMS	

FORMA No. 5

HOTEL

CLAVES

REPORTE DE AMAS DE LLAVES

P- Pasador
 V- Vacio
 F- Fuera de servicio
 E- Equipaje pero ocupado
 S- Ocupado sin equipaje
 C- Catre
 N.M - No molestar

Cto. No.	Cam- rista	Ama llaves	Cto. No.	Cam- rista	Ama llaves	Cto. No.	Cam- rista	Ama llaves
R F S U M F N	No. CUARTOS OCUPADOS		No. CUARTOS VACIOS		No. HUFSPPDFS			

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

FORMA No. 6

42

INFORME DE OCUPACION

HOTFLX														
INFORMACION DE OCUPACION DE CUARTOS														
CTO. No.	PFR.	PRFCIC	CTO. No.	PFR.	PRFCIC	CTO. No.	PFR.	PRFCIC	CTO. No.	PFR.	PRFCIC	TOTALS		
												COL. 1	PFR	CANT.
												COL. 2	PFR	CANT.
												COL. 3	PFR	CANT.
												COL. 4	PFR	CANT.
												TOTLS COL.	PFR	CANT.
												USO DIA		
												SALIDA TARDE		
												NO SHOW		
												TOTAL		
												% OCUP.		
												CTOS RFNT.		
												CTOS VAC.		
												CTOS CORT.		
												CTOS CASA		
												CTOS RFP.		
												TOTAL CTOS.		

FORMULO

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

FORMA No. 7

COMANDA

HOTEL X			FOLIO	
Fecha	Mesa	Mesera	No. de personas	No. de habitación
COMANDA - RESTAURANT				
C O N C E P T O				
No pague la nota es comanda de Restaurant.				

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

44

FORMA No. 8

Gajza Blanca

Plutarco Vallarta, Jalisco, Mexico

Reg. Fed. Caus. GBL-680617-001



IMPORTE	FECHA
---------	-------

CHEQUE DE RESTAURANTE

Gajza Blanca

Plutarco Vallarta, Jalisco, Mexico

Reg. Fed. Caus. GBL-680617-001



MESERO	CUB.	MESA	FECHA
--------	------	------	-------

BAR

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
01	
11	
21	
31	
41	
51	
61	
71	
81	
91	
02	
12	

FIRMA
SIGNATURE

PROPINA \$
TIP

SUITE No. _____

22	TOTAL BAR
24	I V A - TAX
26	SUB - TOTAL
28	PROP. TIP
30	GRAN TOTAL
32	
34	00,000

Nº 20000

T.C. No.					
I. T.	A. EX.	VISA	M. C.	B. MEX.	CARNET MEX.

FORMA No. 9

INFORME DIARIO DE VENTAS

HOTEL X												FECHA			
DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS												TURNO			
No. de Cheque	No. de pers	Alimentos	Bebidas.	otro	Propinas	otro	Pagado en efectivo	Cuentas por Cob.	Cuentas por cobrar -- huéspedes	No. de Cuartos	Funcionarios y Empleados.			Nombres o NOMBRES y tipos de -- tarjeta de crédito.	
											Alimentos	Bebidas	Propinas		

TESIS CON
 FALTA DE ORIGEN

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

FORMA No. 10

46

HOTFLX

REPORTE DFL CAJFRO

Fecha.
Cajero
Departamento.

Turno	A.M. P.M.	a	A.M. P.M.
-------	--------------	---	--------------

Ventas en efectivo
Menoas efectivo pagado por cuenta de huespedes.

Ingresos netos
Faltante en rojo, diferencia en negro.
Neto a depositar

Contenido del sobre
Moneda nacional billetes de a \$1000.00 o mayores.

100.00
50.00
20.00
10.00

Fraccionaria.
Sub-total

Cheques M.N.
Recibos propinas de meseros.
Vales.
Cheques Dlls.
Cheques de viajeros.
Billete Dlls.

Total Adjunto
Neto a depositar
Diferencia por reembolsar

Observaciones :

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

47

FORMA No. 11

VOLANTF DF CARGO POR SERVICIO
TELEFONICO

H O T E L X TELEFONOS LARGA DISTANCIA LONG DISTANCE TELEPHONE CALL				
Nombre (Name) Fecha Date	Simb Symb	Cuarto Room	Importante Amount	
No escriba en este espacio Do not write in the space				
Persona llamada Person called		Tiempo Time		Importe Amount
Nombre Name	Hora Time called	A. M. P. M.		
Ciudad City	Termina Start			
Estado State	Principio Over			
Tel No.	Minutos Minutes	TOTAL		
Firmado por Signed by				

FORMA (A)

FORMA PARA DESPFRITAR

NOCHE DEL _____ AL _____ DF _____ 198

Cto. No.	4:30	4:45	5:00	5:15	5:45	6:00	6:30	6:45	7:00	7:15	7:30	7:45	8:00	8:15	8:30
-------------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

III SISTFMA CONTABL

a) Organización en la industria hotelera

La organización en la industria hotelera, se representa generalmente mediante una gráfica o diagrama que muestra la estructura organizativa - de la empresa y las relaciones entre los elementos que la forman, definiendo claramente las funciones de cada puesto.

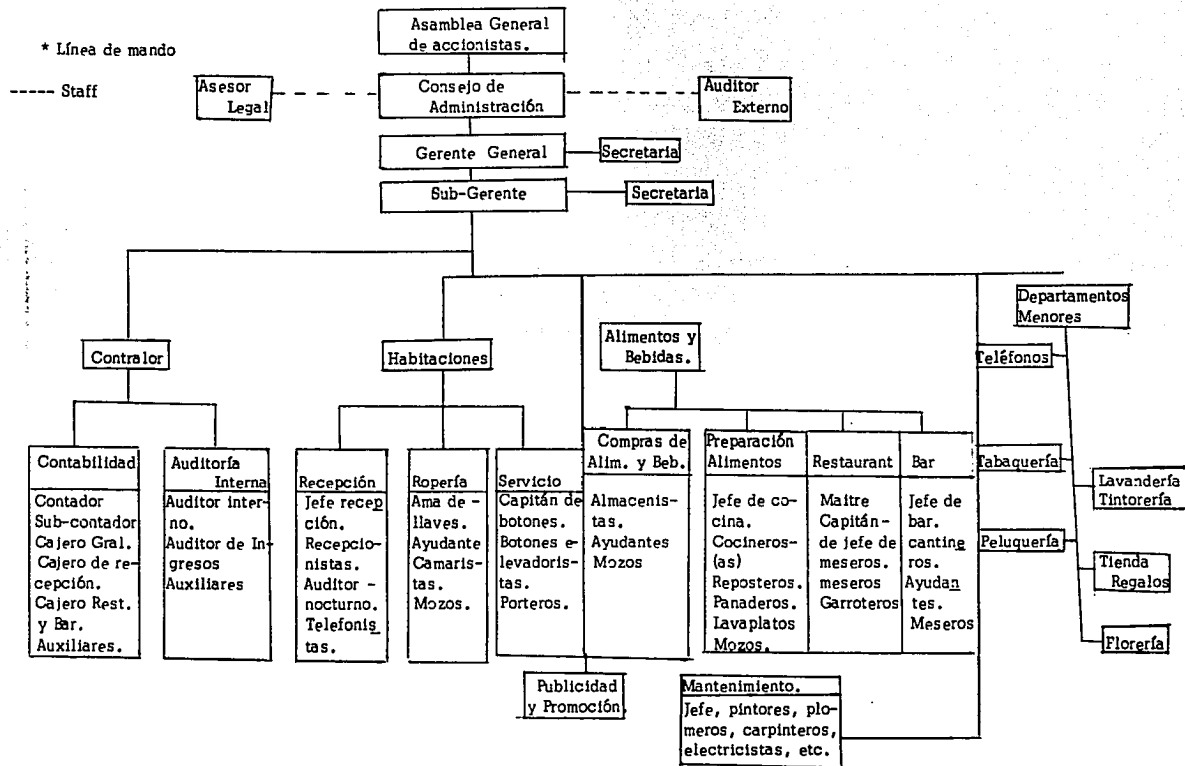
Es recomendable que exista un manual de instrucciones, que cubra -- preceptos y reglas para el personal, instrucciones relativas a cada departamento y normas para la solución de problemas que suelen presentarse -- con frecuencia, recomendándose que dicho manual sea de hojas subs -- tituibles para facilitar los cambios que se puedan presentar, asegurarse en ésta forma que las responsabilidades de cada uno son comprendidas por todos ellos.

La división en departamentos, atiende a las características de ope -- ración de las empresas hoteleras, así tenemos que los departamentos -- son los que se encuentren en primer plano en relación con el objetivo de la empresa, y su explotación permite obtener ingresos de manera inme -- diata. Del resultado de sus operaciones dependen básicamente las pér -- didas o las utilidades de los hoteles.

Los principales departamentos productores de recursos son : habi -- taciones, restaurantes, bares, y de menor importancia teléfonos, lava -- dería, etc.

Cabe señalar la importancia que sin duda alguna tiene un Departamento de Publicidad y Promoción ya que los principales ingresos dependen de la afluencia turística y ésta puede intensificarse por medio de un departamento lo suficientemente preparado para emitir la publicidad necesaria y promover las ventas por medio de planes sugestivos que acerquen al turismo y hagan más productivo el negocio.

ORGANIGRAMA GENERAL DE UN HOTEL



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

La organización contable puede definirse como la determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos u operaciones de una entidad.

Los elementos de la organización contable en términos generales son :

- a) Catálogo de cuentas
- b) Documentos de comprobación de operaciones
- c) Documentos contabilizadores
- d) Libros auxiliares
- e) Libros principales
- f) Libros diarios
- g) Resúmenes informativos

Una vez señalados los puntos principales sobre la organización de una empresa, tanto en su aspecto administrativo como en su aspecto contable, continuaré con una definición y explicación de contabilidad.

Definición :

Es el arte de registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos monetarios transacciones que son en parte al menos, de carácter financiero, así como de interpretar los resultados obtenidos.

Definición :

Es un registro metódico de las operaciones de una empresa .

Definición :

La contabilidad financiera es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos - identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica .

Finalidad :

De los libros de contabilidad es registrar, analizar y concentrar la información contenida en los documentos y comprobantes contabilizadores.

La información que proporciona la contabilidad está basada en los datos obtenidos a través de formas, libros y registros contables.

El contador se vale de medios contables para registrar, clasificar y reunir las operaciones efectuadas, proporcionando posteriormente a la administración los informes necesarios en la forma y -- periodicidad establecida .

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

La información que proporciona la contabilidad presentada en forma de Estados Financieros e Informes Adicionales, constituye un medio de control de la actuación general; ya que permite puedan observarse los cambios financieros que se efectúan por la empresa, descubrir áreas para investigaciones futuras e importantes tendencias - que puedan afectar el resultado de las operaciones.

Se sabe que el catálogo de cuentas es en cualquier empresa uno de los elementos más importantes de su organización contable, pues determina el orden de las cuentas y facilita la formación de estados financieros.

Por ser un elemento de primer orden y representa una de las dificultades notables en éste tipo de negocios, se tratará como primer punto.

Ventajas de la aplicación de un catálogo de cuentas uniforme para hoteles.

1.-Obtención más rápida de los Estados Financieros y mayor calidad por su uniformidad.

2.-Mayor facilidad y eficacia en el análisis de la información -- obtenida en los registros.

3.-Permite una mejor comprensión de la información estadística en referencia con asuntos internos de la empresa.

4.-Proporciona mayor rapidez en las labores contables y unifica el criterio del personal que maneja las cuentas reduciendo los errores -- de codificación.

5.-Se facilita la comparación de resultados en los diferentes niveles y épocas de operación en hoteles en la misma categoría.

En resumen se advierte que el uso del catálogo uniforme de cuentas representa beneficios para la operación interna de la empresa y facilita la supervisión por parte de las Autoridades Fiscales, considerando la importancia que tienen éstas empresas para la Economía Nacional.

Todo ciclo financiero de un negocio, cualquier operación que de ellos se produzca quedará dentro de un grupo especial de cuentas que son :

Cuentas de Activo

Cuentas de Pasivo

Cuentas de Capital

Cuentas de Resultados Acredoras (Ingresos
productos y utilidades).

Cuentas de Resultados Deudoras (Egresos,
gastos por pérdidas

Cuentas de orden

Es necesario hacer notar que para aplicar adecuadamente el catálogo de cuentas, se deben cubrir los siguientes requisitos :

1) Como complemento al catálogo debe formularse un manual que explique los conceptos de cargo y abono, interpretación del saldo y referencia a las cuentas que se afecten en forma correlativa.

2) Tener en forma codificada y nominativa cada cuenta y subcuenta.

3) Exposición codificada y nominativa de la parte relativa del plan, - que las indicaciones de página sirva de índice también, a fin de que pueda clasificarse en conjunto.

En consecuencia puede definirse el catálogo de cuentas como:

1) Exposición codificada y nominativa de un plan de cuentas.

5 Simbolización.- Consiste en adoptar cifras o letras a efecto de identificar las cuentas contenidas en el catálogo.

Los principales procedimientos de simbolización son los siguientes :

1.-Consecutivo.- Por lo regular se usan cifras de pocos guarismos.

2.-Discontinuo.- Puede dar características a los grupos y subgrupos y admite intercalaciones, pueden usarse cifras de pocos guarismos.

3.-Décimal.- Basado en el sistema de Dewey para bibliotecas; subsana los inconvenientes anteriores pero puede ser también un inconveniente --- cuando obliga a usar muchos guarismos.

b) Catálogo de cuentas y manual de contabilidadI. ACTIVO10. Circulante

- 100. Fondo fijo de caja
- 101. Bancos
- 102. Huéspedes
- 103. Clientes
- 104. Cuentas por cobrar agencias de Turismo
- 105. Tarjetas de crédito
- 106. Funcionarios y empleados.
- 107. Inquilinos locales
- 108. Cheques devueltos
- 109. Deudores diversos
- 110. Documentos por cobrar
- 111. Almacén de comestibles
- 112. Almacén de bebidas
- 113. Almacén de abastecimientos
- 114. Almacén de consumo inmediato
- 115. Mercancías en tránsito
- 116. I.V.A. por acreditar

OTROS ACTIVOS

- 120. Inversiones en Valores
- 121. Depósitos en garantía

FIJO

- 130. Terrenos
- 131. Edificios
- 132. Reserva para depreciación de edificio
- 133. Mobiliario y equipo
- 134. Reserva para depreciación de mobiliario y equipo
- 135. Equipo de transporte
- 136. Reserva para depreciación de transporte
- 137. Equipo de servicio
- 138. Reserva para depreciación de equipo de servicio

DIFERIDO

- 150. Gastos de instalación
- 151. Reserva para amortización de gastos de instalación
- 152. Gastos de organización
- 153. Reserva para amortización de gastos de organización
- 154. Gastos financieros
- 155. Reserva para amortización de gastos financieros

II. PASIVO

- 20. Circulante
- 200. Depósitos para reservaciones
- 201. Acreedores diversos
- 202. Documentos por pagar
- 203. Dividendos por pagar
- 204. Documentos descontados
- 205. Pasivos acumulados
- 206. Provisión para el pago de impuestos
- 207. Cuentas por pagar
- 208. I.V.A. trasladado

FIJO

- 209. Préstamos refaccionarios
- 210. Documentos por pagar a largo plazo

DIFFRIDO

- 220. Cuentas cobradas por anticipado
- 230. Reserva para reposición de equipo
- 231. Reserva para indemnización del personal

III. CAPITAL

- 300. Capital social
- 301. Reserva legal
- 302. Reserva de reinversión
- 303. Utilidad de ejercicios anteriores
- 304. Pérdida de ejercicios anteriores
- 305. Utilidad del ejercicio
- 306. Pérdida del ejercicio
- 307. Pérdidas y ganancias

IV. INGRESOS

- 401. Habitaciones
- 402. Alimentos
- 403. Bebidas
- 404. Lavandería
- 405. Planchadería
- 406. Tintorería
- 407. Teléfono
- 408. Estacionamientos
- 409. Utilidad en cambios
- 410. Rentas y concesiones
- 411. Otros ingresos

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

V GASTOS

500. Ajustes y descuentos

1. Habitaciones
2. Alimentos
3. Bebidas
4. Lavandería
5. Planchaduría
6. Tintorería
7. Teléfono
8. Estacionamiento

9. Utilidad en cambio

10. Rentas y concesiones

11. Otros gastos

501. Costo de ventas

1. Costo de alimentos
2. Costo de bebidas
3. Costo de equipo telefónico
4. Costo larga distancia
5. Costo tintorería

GASTOS:

502. Habitaciones

503. Alimentos

504. Bebidas

- 505. Lavandería
- 506. Planchaduría
- 507. Tintorería
- 508. Teléfono
- 509. Agua, luz. y fuerza y combustible
- 510. Mantenimiento
- 511. Publicidad y promoción
- 512. Estacionamiento
- 513. Generales de administración
- 514. Rentas
- 515. Primas de seguros y fianzas
- 516. Financieros
- 517. Depreciaciones
- 518. Amortizaciones
- 519. Tiempo extra
- 520. Desinfectación

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

SUBCUENTAS DE GASTOS

- 1. Sueldos y salarios
- 2. Seguro social
- 3. Impuesto sobre remuneraciones 1%
- 4.- Honorarios a profesionistas
- 5. Comida a empleados
- 6. Lavandería

7. Tintorería
8. Suministros y huéspedes
9. Artículos de limpieza
10. Papelería y artículos de escritorio
11. Artículos perdidos o dañados
12. Gratificaciones
13. Atenciones y cortesías
14. Utensilios de comedor y cocina
15. Utensilios y gastos menores de bares
16. Flores y decoraciones
17. Reposición de equipo
18. Comisiones sobre ventas
19. Contrato de limpieza
20. Música y variedades, gastos
21. Música y variedades honorarios
22. Fletes y maniobras
23. Hielo
24. Agua
25. Combustible para calderas
26. Combustible para cocina
27. Comisiones sobre venta de vinos
28. Compra de periódicos y revistas
29. Fotografías, folletos y tarjetas postales
30. Donativos

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

31. Derechos de alcoholes
32. Pasajes locales
33. Cuotas y suscripciones
34. Servicio postal y telegráfico
35. Inserciones en periódicos y revistas
36. Previsión social y beneficios al personal
37. Botanas
38. Impuestos del timbre
39. Materiales para lavado
40. Indemnización al personal
41. Gastos bancarios
42. Gastos de representación
43. Gastos de viaje
44. Gastos financieros
45. Ajuste de inventarios-almacén
46. Depreciación de edificios
47. Depreciación mobiliario y equipo
48. Pérdidas no deducibles del I.S.R.
49. Pérdidas en cambios
50. Pinturas y decoración
51. Primas y fianzas
52. Primas y seguros
53. Provisión para cuentas malas
54. Seguridad
55. Suministro para refrigeración

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

56. Utilidad en compra de valores
57. Reparación y mantenimiento de edificio
58. Reparación y mantenimiento de equipo eléctrico y mecánico
59. Reparación y mantenimiento de elevadores
60. Reparación y mantenimiento de mobiliario
61. Reparación y mantenimiento de colchones
62. Reparación y mantenimiento de jardinería
63. Reparación y mantenimiento de cortinas, persianas y toldos
64. Reparación y mantenimiento de herrería
65. Reposición de blancos
66. Reposición de cristalería, loza y cuchillería
67. Amortización de instalación y mejoras en el edificio
68. Gastos de archivo y encuadernación
69. Amortización de gastos de organización
70. Amortización de gastos de adquisición de contratos
71. Amortización de gastos de financiamiento
72. Amortización de gastos de emisión de obligaciones
73. Gastos legales
74. Diversos
75. Impuestos derechos y varios
76. 5% fondo para la vivienda de los trabajadores
77. Provisión para vacaciones
78. Provisión cuentas dudosas

- 79. Provisión gratificación fin de año
- 80. Provisión I.S.R.
- 81. Provisión participación de utilidades
- 82. Provisión loza, cristalería y cubiertos
- 83. Gastos de alberca y playa
- 84. Impuesto 4% CEPROPIS
- 85. Capacitación y adiestramiento
- 86. Varios

El catálogo de cuentas debe acompañarse de un manual que contenga instrucciones con respecto al manejo de las cuentas, ayudando así a la mejor aplicación e interpretación de las operaciones registradas - en las mismas.

A continuación se expone una explicación sobre cada una de las -- principales cuentas de la Contabilidad Hotelera, así como también se mencionará cuál es la naturaleza de sus movimientos.

Cabe mencionar que no se tratarán todas las cuentas, ya que su ma-
nejo es conocido en el campo de la Contabilidad General.

CTA. No. 102 HUESPEDES.

Se carga por el importe de la renta de los cuartos y demás consumos realizados en los distintos departamentos por los huéspedes, contro--
lándose individualmente en las cuentas que se manejan en la oficina - de recepción.

Se abona por los pagos parciales del huésped o por la liquidación total de la cuenta cuando el huésped abandona el hotel, estos pagos - pueden ser de contado o con tarjeta de crédito.

El saldo de esta cuenta representa el importe de las cuentas por co-
brar a huéspedes y que aún se encuentren hospedados en el hotel y los movimientos de estas cuentas se manejan en el Departamento de Re--
cepción.

CTA. No. 103 CLIENTES

Se carga por el traspaso de la cuenta de huéspedes en el caso de - que a el huésped se le autorice el crédito, es decir cuando el hués-- ped abandona el hotel y se le concede el crédito, su saldo de adeudo aparecerá en esta cuenta.

Se abona por concepto de los pagos que el cliente efectúe a cuenta de su saldo.

CTA. No. 104 CUENTAS POR COBRAR AGENCIAS DE TURISMO

Se carga por los importes recibidos en las Agencias de Turismo, en favor de el Hotel y por concepto de reservaciones o pago total anticipado de las estancias de los huéspedes.

Se abona por los pagos que efectúen las Agencias mencionadas a - el hotel.

Su saldo es de naturaleza deudora y representa las cuentas por cobrar a las Agencias de Turismo.

CTA. No. 105 TARJETAS DE CREDITO

Se carga por el total de cobranza (derivada de diferentes conceptos) recibida con tarjetas de crédito (American Express, Bancomer, etc.).

Se abona por los cheques recibidos por pagos de alguna de las compañías ya mencionadas.

Su saldo es de naturaleza deudora, y representa el importe de --- cuentas por cobrar a las instituciones de crédito, por los pagos recibidos con tarjeta.

CTAS. No. 111	ALMACEN DE COMESTIBLES
No. 112	ALMACEN DE BEBIDAS
No. 113	ALMACEN DE ABASTECIMIENTOS Cristalería y blancos sin uso

Se carga por el importe de las entradas al almacén al costo, según las entregas de los proveedores. Se tendrá una tarjeta para cada artículo, y se irá moviendo simultáneamente para llevar el saldo actualizado.

Se abona por las salidas de almacén de acuerdo a las requisiciones, y los abonos a esta cuenta representan el cargo al costo directo diariamente.

Su saldo representa la existencia en el almacén de comestibles, bebidas o abastecimientos en su caso, debiendo coincidir el total de existencias que arroje el inventario físico, con las tarjetas auxiliares.

CTA. No. 200 DEPOSITOS PARA RESERVACIONES

Se abona a esta cuenta el importe de los depósitos recibidos en garantía por concepto de banquetes o por reservaciones a cuenta de hospedaje; estos pagos se aplican en el curso del ejercicio.

Se carga por el uso de los servicios que generaron el abono a esta cuenta, es decir, se cargara para aplicar su saldo a el pago de un huésped al abandonar el hotel.

Su saldo es de naturaleza acreedora y representa un pasivo a -- cargo del hotel, por servicios en favor de quienes enviaron depósitos para reservaciones.

CIA. No. 230 RESERVA PARA REPOSICION DE EQUIPO

Se abonan a ésta cuenta las estimaciones sobre la reposición - de los diferentes equipos (según sea el caso).

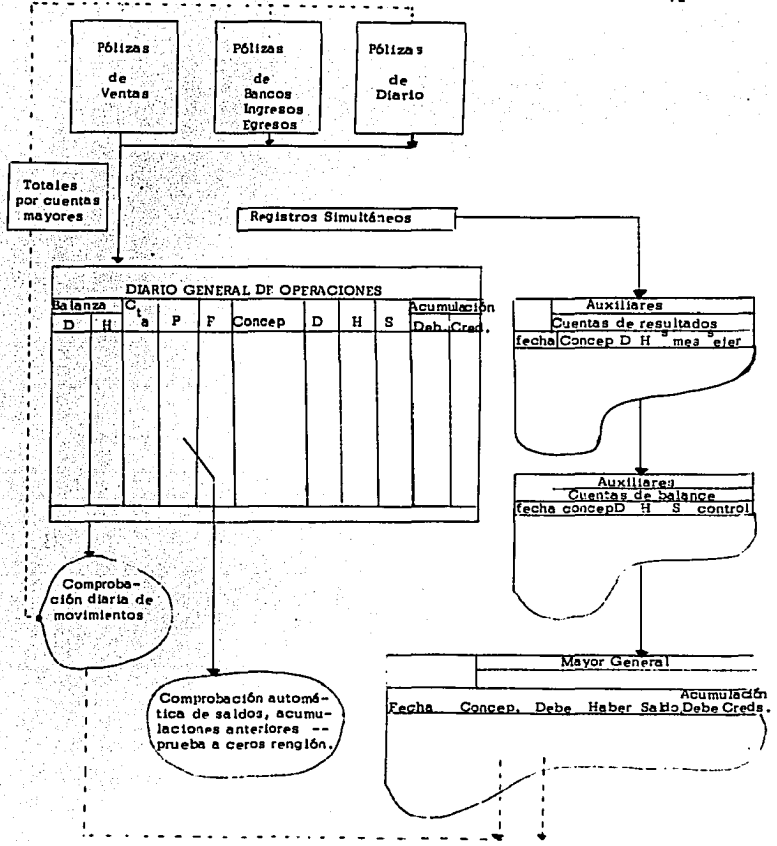
Se carga por el importe de las compras de equipo de cocina, de habitaciones, etc.

Su saldo es de naturaleza acreedora, y representa el importe -- factible que se gastará para reponer los diferentes equipos de un - hotel.

A continuación se muestra en un esquema, el flujo de la contabilidad general en un hotel.

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

CONTABILIDAD GENERAL



DIARIO GENERAL DE OPERACIONES											
Balanza		C				Concep	D			Acumulación	
D	H	a	P	F	D		H	S	Dab.	Cred.	

Auxiliares				
Cuentas de resultados				
fecha	Concep	D	H	mes ajer

Auxiliares				
Cuentas de balance				
fecha	concep	D	H	S control

Mayor General				
Fecha	Concep.	Debe	Haber	Acumulación
				Debe Creds.

Comprobación diaria de movimientos

Comprobación automática de saldos, acumulaciones anteriores -- prueba a zeros renglón.

IV OBLIGACIONES FISCALES

La Sociedad.-Es un objeto de derecho dotado de una personalidad jurídica distinta a las personas físicas que la forman. De la misma manera que las personas naturales (físicas), las sociedades o entes colectivos (personas morales), tienen una personalidad jurídica que se identifica considerándoseles como sujeto de derecho y deberes.

La Ley de Sociedades Mercantiles es la que regula los tipos de sociedades mercantiles.

La Ley reconoce un número limitado de formas que pueden revestir las Sociedades Mercantiles, por lo tanto, la voluntad de los contratantes no pueden crear nuevos tipos sociales. Es decir como la ley menciona la existencia y establece la organización de estas formas sociales, se deduce que cualquier otra forma diversa de las previstas carecerán de fuerza legal.

La Ley General de Sociedades Mercantiles, reconoce como tales a las :

- Sociedades de Nombre Colectivo
- Sociedad de Comandita Simple
- Sociedad de Responsabilidad Limitada
- Sociedad Anónima
- Sociedad de Comandita por Acciones y
- Sociedad cooperativa.

Lo que distingue esencialmente a los varios tipos de sociedades estaba principalmente en el grado de responsabilidad de los socios con respecto a terceros.

OBLIGACIONES FISCALES DE LA SOCIEDAD
MERCANTIL

Las personas morales al presentar su aviso de apertura para efecto de Impuesto Sobre la Renta, deberán adjuntar copia simple de su escritura de fundación.

Declaración anual

De acuerdo a la ley de Impuesto Sobre la Renta las sociedades mercantiles son causantes mayores por lo que deberán presentar su declaración anual dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que concluya cada ejercicio social. Deberá acompañar una copia de la declaración anual de Impuesto al Valor Agregado.

Libros

Las sociedades mercantiles además de llevar libros de contabilidad de acuerdo con las disposiciones de la ley de Impuesto Sobre la Renta, su reglamento y del código de comercio, llevarán libros de acta donde se haga constar los acuerdos tomados por la asamblea de socios y el consejo de Administración, cuando la Secretaría de Hacienda y Crédito Público apruebe catálogos, informes de cuenta por giros o por regiones, las Sociedades deberán ajustarse a ellos.

Pagos provisionales

El Art. 12 de la ley de I.S.R. establece que los causantes -- mayores están obligados a efectuar pagos provisionales a cuenta de los que deben liquidar al concluir cada ejercicio fiscal .

Registro de Acciones

Es obligatorio llevar un registro de las acciones y de los certificados de aportación patrimonial adquiridos por el contribuyente. (Artículo 58-V); así como también un registro de utilidades obtenidas en cada ejercicio.

Balance e inventario

Se debe formular un estado de posición financiera y levantar - inventario de existencias a la fecha en que termine el ejercicio.

Retención de Impuestos a miembros del consejo

Tratándose de honorarios a consejeros, administradores, comi- sarios y gerentes generales, la retención no debe ser inferior al 30% - sobre su monto, salvo que exista además relación de trabajo.

Retención I.S.R. en pago de honorarios y rentas

Las personas morales que efectúen pagos a personas físicas ó personas morales con fines no lucrativas por concepto de prestación - de un servicio personal independiente (honorarios) y arrendamiento ó - subarrendamiento de inmuebles deberán retener el 10% de los honorarios ó renta pagados y enterarlo a más tardar el día 15 y proporcionar a los contribuyentes constancia del Impuesto retenido.

Declaración anual de retenciones a honorarios y rentas

Las personas morales que efectúen retenciones sobre honorarios y rentas deberán presentar declaración anual a más tardar en el mes de febrero de cada año.

Retención de I.S.R. en pago de dividendos

Las sociedades mercantiles que efectúen pagos de dividendos ó conceptos que la ley asimile a los mismos, deberán retener el 55% de los mismos y enterarlo dentro de los treinta días siguientes ante las oficinas autorizadas. Así como también deberán presentar en el mes de febrero de cada año, declaración anual en la que señalarán los datos de los contribuyentes a quienes se efectuaron los pagos y se indicará el monto de los pagos y de las retenciones efectuadas.

Inscripción en el I.M.S.S.

Las Sociedades Mercantiles deberán inscribirse en el Instituto Mexicano del Seguro Social dentro de los plazos establecidos por las leyes respectivas y dar aviso a la Dirección General de Estadística.

Retención de Impuesto sobre salarios

Sobre el total de pagos efectuados por concepto de salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado deberá retenerse el impuesto según los artículos 83 y 83-1 de la ley del impuesto sobre la renta. El impuesto retenido deberá enterarse a más -

tardar el día 15 del mes siguiente.

Al termino del año deberá hacerse el cálculo del Impuesto -- anual que corresponde a cada persona a quien se efectuó pago por concepto de salarios, del impuesto anual determinado se restarán -- las retenciones mensuales efectuadas durante el año.

Documentos que amparen ventas

Expedir comprobantes por las actividades que realicen y con-- servar una copia de los mismo a disposición de la Secretaría de Ha-- cienda y Crédito Público.

Valuación de inventarios

Valuar sus inventarios por cualquiera de los siguientes métodos: Costos identificados, Costos promedios, primeras entradas, prime-- ras salidas, últimas entradas, primeras salidas, detallistas.

Control de inventarios

Controlar sus inventarios de mercancías con el procedimiento de control de inventarios perpetuos, con excepción de los contribuyen-- tes que valúen sus inventarios con el método de detallistas.

Registro de adquisiciones de moneda extranjera

LLevar un registro de adquisiciones de monedas extranjeras dis-- tinguendo por moneda de cada país, utilizando cualquiera de los -- métodos de valuación de inventarios.

Impuesto al valor agregado

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley están obligados al pago del impuesto al valor agregado, las personas físicas y las morales que en territorio nacional otorguen el uso ó goce temporal de bienes.

Los sujetos del impuesto deberán efectuar pagos provisionales mensuales a más tardar el día 20 de cada mes y previa deducción -- de los pagos provisionales, pagarán el impuesto anual mediante declaración que se presentará ante las oficinas autorizadas.

CONSTITUCION DE SOCIEDADES MERCANTILES

La Ley de Sociedades Mercantiles exige que el contrato de sociedades necesariamente debe celebrarse en escritura pública otorgada con las solemnidades de derecho, y que dicha escritura de fundación se inscriba en el Registro Público de Comercio dentro de los quince días siguientes.

Es pues, la escritura pública la norma y base para los acreedores y para cuantos de una manera directa o indirecta hayan de entenderse con la Sociedad, ya que a cualquier persona podrá informarse en dicho registro sobre las condiciones y duración de la sociedad.

GRAVAMENES DE LA INDUSTRIA HOTELERAEN EL ASPECTO FISCAL

I. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

- a) Impuesto al Ingreso Global de las Empresas.
- b) Impuesto al Ingreso de las Personas Físicas.
- c) Impuesto al Ingreso de las Asociaciones, Sociales, Civiles y de los --
fondos de reserva para jubilación.
- d) Registro Federal de Automóviles, unidades del equipo de transporte.
- e) Impuesto de tenencia y uso de automóviles.
- f) Registro en la Dirección de Estudios Hacendarios, Departamento de --
Estadística.
- g) Impuesto del 1% sobre Remuneraciones al trabajo personal a cargo del -
patrón.

II. LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

III. IMPUESTO PREDIAL

- a) La propiedad del predio urbano.
- b) La propiedad de predios rústicos.

Determinación de la Base Gravable.

- a) Renta.
- b) Valuación de rentas.
- c) Valor Catastral.
- d) Fraccionamientos.
- e) Catastro.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA

IV INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

a) Régimen obligatorio del Seguro Social.

I.- Bases de cotización y de las cuotas obreras - patronales.

II.- Seguro de riesgos de trabajo.

III.- Seguro de enfermedades y maternidad.

IV.- Seguro de invalidez, vejez, cesantía en edad avanzada y muerte.

V.- Seguro de guardería para hijos de asegurados, según porcentaje 30% sobre el salario cuota diaria.

VI.- Avisos de inscripciones: Patronal y de Trabajadores en general para su aseguramiento.

V Fondo Nacional de la vivienda para los trabajadores

a) El patrón esté obligado a pagar oportunamente el 5% del Infonavit por sus trabajadores.

b) Cálculo del 5% sobre base del salario ordinario que percibe el trabajador en efectivo por cuota diaria excluyendo tiempo extra gratificaciones ordinarias o extraordinarias, primas dominicales, vacaciones, retiro participaciones de las utilidades, y otras, etc.

c) Para efecto del mismo cálculo y pago del 5% es considerable como el salario máximo equivalente a 10 veces el salario mínimo general.

Obligaciones de la Industria Hotelera.

1.- Licencia de funcionamiento.

2.- Licencia Sanitaria.

3.- Licencia de Construcción.

- 4.-Licencia de calderas.
- 5.-Licencia de maquinaria y motores.
- 6.-Licencia de rótulos, letreros y marquesinas.
- 7.-Licencia de choferes. (Estacionamientos).
- 8.-Libro de actas de la comisión de Seguridad e Higiene.
- 9.-Libro de visitas de reglamentos y espectáculos.
- 10.-Libro de registro de Maquinaria y Motores, en Previsión Social.
- 11.-Cédula y Placa de Empadronamiento.
- 12.-Cédula del Registro Federal de Causantes.
- 13.-Cédula de empadronamiento de Alcoholes (t.d.d.f.).
- 14.-Registro de empadronamiento de Alcoholes Federales.
- 15.-Registro de Cámara de Comercio.
- 16.-Registro de la Cámara de Turismo.
- 17.-Registro de tarifas de precios en el Departamento de Turismo.
- 18.-Registro de la Sociedad de Autores, por derecho del Autor (contrato).
- 19.-Registro de Huéspedes.
- 20.-Registro de descarga de agua residual (S.R.H.)
- 21.-Reglamento de Hoteles.
- 22.-Menús registrados en el Departamento de Turismo.
- 23.-Manifestación de pesas y medidas (S.I.C.).
- 24.-Manifestación de usos de estadísticas. (S.I.C.).
- 25.-Manifestación de uso de tomas de agua.
- 26.-Permiso de funcionamiento de los Estacionamientos.

- 27.-Autorización de elevadores .
- 28.- Tarjeta de Salud de los trabajadores . (S.S.A.).
- 29.-Inscripción de envasamiento y existencia de bebidas alcohólicas, -
almacenables (O.F.H.).
- 30.-Visto bueno del departamento de bomberos.
- 31.-Visto bueno de Obras Públicas.
- 32.-Derecho sobre aparatos electrónicos a base de monedas.

CUOTAS SINDICALES .

- a) Cuota que se retienen a los trabajadores..
- b) Pagar cuota por concepto de música que se use en el establecimiento.
- c) Cuotas a la Asociación de Actores.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

83

V.-EL CONTADOR PUBLICO Y LA INDUSTRIA HOTELERA

a) Importancia del turismo en los planes de estudio de la carrera de Contador Público

Es de observar que en nuestro país no se ha dado la debida importancia a la contabilidad hotelera, misma que no ha sido incluida en los planes de estudio de la carrera de CONTADOR PUBLICO, y es necesario darle cabida a ésta "Contabilidad especial", con el objeto de que el profesionista pueda desarrollar el manejo de la contabilidad hotelera en el ejercicio de su carrera.

Si se considera que toda educación debe proyectarse hacia el interés por los problemas sociales, podremos apreciar la necesidad de implantar un curso de contabilidad hotelera, ya que el crecimiento de la industria hotelera en México y la captación de divisas que de ella se obtiene, son para México de fundamental importancia, para salir del período de crisis económica en que se encuentra actualmente.

Es necesario contar con planes de estudio que satisfagan las necesidades presentes y los intereses de profesionistas, para hacer frente a un desarrollo social y a una economía en perpetuo cambio.

El Licenciado en Contaduría Pública puede ayudar al crecimiento y evolución de la industria hotelera a través de una especialización más profunda, tanto en los sistemas de control interno, como en los sistemas de contabilidad hotelera.

La industria hotelera, que ha sido designada en un sin número de ocasiones como "La industria sin chimeneas", como ya lo apuntamos en las gráficas del Capítulo I, es y deberá ser uno de los pilares de nuestro desarrollo económico.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

b) El Contador Público y su campo de acción en la industria hotelera.

Dentro de las diferentes categorías de hoteles, el Contador público - tiene gran desempeño a través del organigrama general del hotel, según sea el caso.

En la República Mexicana y de conformidad con la Secretaría de Turismo, existen seis categorías hoteleras :

Una Estrella

Dos Estrellas

Tres Estrellas

Cuatro Estrellas

Cinco Estrellas

Gran Turismo

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Las categorías se encuentran clasificadas de conformidad con la -- combinación de diversos factores, entre los cuáles podemos destacar - el monto total de la inversión, número de unidades rentables, personal de planta, calidad de las instalaciones y servicios, facilidades para - convenciones y grupos, etc.

Siendo la industria hotelera en México una de las más importantes y con más impulso en la actualidad, representa un amplio campo para el desarrollo profesional del Contador Público, el cuál puede desempeñarse en las categorías que se reflejan en el siguiente cuadro de - acuerdo al volúmen de operaciones que mantenga cada hotel en espe-
cial :

	GRAN TURISMO 5 ESTRELLAS	4 ESTRELLAS	3 ESTRELLAS	2 ESTRELLAS	1 ESTRELLA
GERENTE GENERAL	X	X	X	X	
TESORERO	X	X			
CONTRALOR GENERAL	X	X	X	X	
CONTADOR GENERAL	X	X	X	X	X
CONTRALOR DE INGRESOS	X	X			
CONTRADOR DE INGRESOS	X	X			
CONTADOR DE COSTOS	X	X			
CONTADOR DE CUENTAS POR COBRAR	X				
CONTADOR DE EGRESOS	X				
AUDITOR INTERNO	X				

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

GERENTE O DIRECTOR GENERAL : Es el responsable de la aplicación y cumplimiento de las políticas, decisiones y controles del consejo de administración, teniendo a su cargo la responsabilidad completa de la empresa. Reporta al consejo de administración.

TESORERO: Es el responsable de la creación, supervisión, y aplicación de los planes financieros, siendo el custodio de todos y cada uno de los bienes y valores de la empresa. Reporta al Director o Gerente General.

CONTRALOR GENERAL: Es el responsable de la correcta aplicación y supervisión de los controles internos establecidos por el tesorero. Reporta al tesorero.

CONTADOR GENERAL: Es el encargado del registro metódico y sistemático de las operaciones de la empresa. Reporta al Contralor General.

CONTADOR DE INGRESOS: Es el encargado de la correcta aplicación y registro de los ingresos de la empresa, por cada uno de sus departamentos productivos. Reporta al Contador General.

CONTRALOR DE INGRESOS : Es el responsable de la supervisión y control de los ingresos de la empresa en cada uno de los departamentos productivos. Reporta al Contralor General.

CONTADOR DE COSTOS: Es el encargado de la cuantificación, control y supervisión de los sistemas de costos de la empresa. Reporta al Contador General.

CONTADOR DE CUENTAS POR COBRAR: Es el encargado de registro oportuno de las diferentes cuentas por cobrar de la empresa, así como de proporcionar la información respectiva de esos registros periódicamente para su cobro. Reporta al Contador General.

CONTADOR DE EGRESOS: Es el responsable del registro y pago de las diferentes obligaciones de la empresa y de verificar que cumplan con las políticas de la dirección. Reporta al Contador General.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

AUDITOR INTERNO: Es el responsable de la revisión de la correcta aplicación de los controles internos establecidos, así como de vigilar que los registros de la empresa cumplan con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Reporta al Contralor General.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CONCLUSIONES

La captación de divisas extranjeras, es un factor muy importante, para la nivelación de la "Balanza de Pagos", en todos los países.

En México, la captación de divisas, constituye uno de los renglones más significativos, ya que nuestro país cuenta con un gran número de establecimientos de hospedaje, y su crecimiento es tanto real como trascendental.

Si se considera, que el control interno, es un conjunto de procedimientos, métodos y sistemas, que cuyo fin es proteger el patrimonio de la empresa, podemos concluir que es un elemento importantísimo en un hotel, -- ya que debido a la diversidad de servicios, que ofrece un hotel moderno, -- se requiere de la implantación de registros y políticas adecuadas.

En la organización de la industria hotelera, debe existir un manual de funciones de cada puesto y en cada departamento, ya que la diversidad de operaciones que realiza un hotel debe estar perfectamente controlada con la división clara de funciones y de áreas de responsabilidad.

La información expresada en los Estados Financieros, representa un medio de control de la actuación general de un hotel.

Es indudable que para que la industria hotelera en México, crezca y evolucione, es necesario conjuntar los esfuerzos del gobierno a través de

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

incentivos fiscales y de la creación de infraestructura y, los esfuerzos de la iniciativa privada a través de la inversión y así, formar un equipo de trabajo sólido, encaminado al desarrollo turístico del país, y con -- ello el bienestar general de la nación.

La industria hotelera tiene un campo enorme para el desarrollo profesional del Licenciado en Contaduría, y éste a su vez, puede ayudar -- al crecimiento y evolución de la misma, a través de una especialización profunda.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

BIBLIOGRAFIA

- ENCUESTAS TURISMO RECEPTIVO BANCO DE MEXICO, S.A.
SUBDIRECCION DE INVESTIGACION ECONOMICA
- GERALD W. LATTIN
ADMINISTRACION MODERNA DE MOTELLS Y HOTELLS
- MARIO HUMBERTO BELTRAN
SISTEMA DE CREDITO Y DE COBRANZA EN LA INDUSTRIA HOTELERA
TESIS UNIVERSIDAD LA SALLE 1976
- KOONTZ Y O' DONNELL
CURSO DE ADMINISTRACION MODERNA
EDICION MCGRAW - HILL DE MEXICO, S.A. DE C.V. 1976
- MAXIMINO ANZURES
CONTABILIDAD GENERAL
SEGUNDA EDICION 1979
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C.
PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD
- GUILLERMO S. PAZ
ESTUDIO CONTABLE DE SOCIEDADES

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

EDITORIAL PATRIA, S.A.

SEPTIMA EDICION 1978

-RAFAEL DE PINA VARA

ELEMENTOS DE DERECHO MERCANTIL MEXICANO

EDITORIAL PORRUA, S.A.

DECIMO PRIMERA EDICION 1979

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS A.C.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

DUODECIMA EDICION 1977.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN