



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MEXICO**

15  
24

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**EL PROCESO CONTABLE  
EN LA INDUSTRIA HOTELERA**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION  
C O N T A B L E  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
LICENCIADO EN CONTADURIA  
P R E S E N T A N :  
NANCY BENITEZ GARCIA  
CRISTINA PIEDAD ROMERO RAMIREZ**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

ASESOR DEL SEMINARIO:  
C.P. ANGEL QUIROZ GONZALEZ

**MEXICO, D. F.**

**1996**

**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.

## **AGRADECIMIENTO**

Con profundo agradecimiento a la Universidad Nacional Autónoma de México, a la Facultad de Contaduría y Administración y en especial al Sistema de Universidad Abierta por la formación invaluable y el saber recibidos.

## DEDICATORIAS

A mi madre Cristina Ramírez, que me impulsa cada día a superarme, a tí ejemplo de amor, rectitud, esfuerzo y trabajo en la vida.

A la memoria de mi padre, Felipe Romero Montaña.

A mis hermanos, gracias por su apoyo y sus consejos: Lolis, Elo, Chuy, Ely y Felipe.

A mi compañera de trabajo, gracias por permitirme compartir este logro contigo.

*Cristina Piedad Romero Ramírez*

## INDICE

	Pág.
<b>INTRODUCCION</b>	I
<b>I.- LA INDUSTRIA HOTELERA</b>	1
I.1.- Antecedentes de la Industria Hotelera en México	1
I.2.- Definición y Objetivo	4
I.3.- Importancia	6
I.4.- Clasificación	9
I.5.- Servicios que proporciona	11
I.6.- Estructura Organizacional	13
I.7.- Generalidades Fiscales y Legales para el Funcionamiento de un Hotel	17
<b>II.- LA CONTABILIDAD HOTELERA</b>	24
II.1.- Catálogo de Cuentas	24
II.1.1 Concepto y Objetivo	24
II.1.2 Ejemplo de un Catálogo de Cuentas	24
II.2.- Guía Contabilizadora	33
II.2.1 Concepto y Objetivo	33
II.2.2 Ejemplo de los movimientos más relevantes en la Contabilidad Hotelera	33
II.3.- Operaciones Principales, Control Administrativo y Registros Contables	58
II.3.1- Hospedaje	58
II.3.2- Alimentos y Bebidas	70
II.3.3- Diversos	77

	Pág.
II.4.- Estados Financieros en la Contabilidad Hotelera	84
II.4.1.- Concepto y Objetivo	84
II.4.2.- Importancia	84
II.4.3.- Estados Financieros Básicos	86
II.4.3.1.- Estado de Posición Financiera	86
A) Concepto y Características	86
II.4.3.2.- Estado de Resultados	87
A) Concepto y Características	87
II.4.3.3.- Estado de Cambios en la Situación Financiera	88
A) Concepto y Características	88
II.4.3.4.- Estado de Variaciones en el Capital Contable	89
A) Concepto y Características	89
II.4.3.5.- Notas a los Estados Financieros	90
A) Concepto y Objetivos	90
II.4.4.- Análisis e Interpretación de Estados Financieros	91
II.5.- Control Interno	103
II.5.1.- Concepto y Objetivo	103
II.5.2.- Control Interno en Alimentos y Bebidas	104

	Pág.
<b>III.- EL PROCEDIMIENTO CONTABLE EN LA INDUSTRIA HOTELERA (Caso práctico)</b>	112
III.1.- Planteamiento del Caso Práctico	112
III.2.- Asientos de Diario	123
III.3.- Estados Financieros	128
<b>IV.- CONCLUSIONES</b>	133
<b>V.- BIBLIOGRAFIA</b>	134

# INTRODUCCION



## INTRODUCCION

Tomando como punto de partida la situación económica por la que atraviesa el país actualmente; aunado a las exigencias imperantes de mantener una Industria Hotelera nacional que apoye a la sociedad en general, se hace visible la necesidad de fortalecer a esta última; y una de las formas de conseguirlo es a través de la obtención de resultados de eficacia y eficiencia, que se logran por medio de la aplicación correcta de diversos procedimientos contables que generen información financiera confiable para la adecuada toma de decisiones.

Por lo anterior, el presente trabajo tiene como objeto principal el mostrar en forma general los procedimientos contables aplicables en la Industria Hotelera, ilustrando los documentos y formas que se utilizan en dicho subsector, los cuales a su vez son fuente de diversos asientos contables.

El orden de aparición de los capítulos que integran este trabajo, guardan una secuencia lógica, la cual va desde los antecedentes mismos de la Industria Hotelera hasta abordar un caso práctico que contempla a manera de ejemplo la aplicación de los procedimientos contables que se tratan a lo largo del presente.

En el primer capítulo se hace un estudio generalizado sobre la Industria Hotelera, como son sus antecedentes,

definición, clasificación, estructura organizacional y obligaciones fiscales y legales a las que está sujeta.

El segundo capítulo aborda de manera teórica diversos aspectos de la contabilidad hotelera, como son: el catálogo de cuentas, la guía contabilizadora, principales registros contables de cada área, así como los estados financieros que se generan y el análisis e interpretación de los mismos.

El objetivo que guarda el tercer capítulo es el aplicar los conceptos analizados en el capítulo anterior en forma práctica y didáctica. Abordando desde el registro contable de las operaciones hasta la formulación de estados financieros.

De esta forma damos cuerpo a un trabajo que esperamos tenga una aplicación práctica y que sirva de apoyo para quien consulte esta tesis.

# **I. LA INDUSTRIA HOTELERA**

# I. LA INDUSTRIA HOTELERA EN MEXICO

## I.1. ANTECEDENTES DE LA INDUSTRIA HOTELERA EN MEXICO

La Industria Hotelera en México se ve influenciada por la cultura Europea, a raíz de que los conquistadores españoles trajeron consigo sus formas de vida y organización; y en consecuencia una serie de situaciones que dan origen al desarrollo de la misma.

Durante la época de la Colonia, cuando en la Nueva España viajaba gente de la nobleza, altos dignatarios eclesiásticos, civiles o militares solían alojarse en las casas de sus familias o amigos, o en conventos; mientras que los mercaderes, muleros y carreteros, quienes representaban las clases media y baja de aquella época, se alojaban en *mesones*(\*). No obstante lo anterior, en los caminos, tanto nobles como plebeyos tenían que alojarse en las *ventas*(\*\*), cuyos servicios eran superiores a los de

---

(\*) *Mesón*. "Casa pública con fines lucrativos, localizada en las poblaciones donde se ofrecían alimentos, bebidas, albergues a los viajeros, caballerías y carruajes."(Diccionario de la Real Academia.)

(\*\*) *Ventas*. "Casa establecida en los caminos despoblados, para hospedaje". (Diccionario de la Real Academia.)

los mesones, sólo que estos últimos carecían de suficientes habitaciones.

En 1525 se presenta la primer solicitud en México para la obtención del permiso para establecer un mesón, el cual se estableció en la que actualmente se conoce como "calle de Mesones", en la Ciudad de México.

Aunque en el Virreinato no había turismo, las peregrinaciones religiosas y los viajeros eran los que se hospedaban en los mesones y ventas. Durante 350 años aproximadamente, los mesones y ventas fueron los únicos establecimientos que prestaban servicios de alojamiento a los viajeros.

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

A continuación se presentan algunos de los establecimientos que empezaron a prestar sus servicios en México desde principios del presente siglo:

- ◆ Hotel Terminal, en la Ciudad de Veracruz.
- ◆ Hotel Imperial, en la Cd. de México
- ◆ Hotel Génova, en la Cd. de México.
- ◆ Hotel Regís, en la Cd. de México.
- ◆ Hotel Mancera, en la Cd. de México
- ◆ Hotel Ancira en la Cd. de Monterrey.
- ◆ Hotel Fénix y Hotel San Francisco, en la Ciudad de Guadalajara, y;
- ◆ Hotel Imperial y Hotel Riviera en la Cd. de Tampico.

En la actualidad, según datos proporcionados por la Secretaría de Turismo (SECTUR) a fines de 1994 hay registrados 9,048 hoteles en México. Estos van desde una a cinco estrellas hasta gran turismo.

## I.2. DEFINICION Y OBJETIVO

### CONCEPTO DE HOTEL

“Un hotel se puede definir como una institución de carácter público que ofrece al viajero: alojamiento, alimentos y bebidas; así como entretenimiento y otros servicios complementarios.” (1)

### CONCEPTO DE INDUSTRIA

“Es considerada Industria el conjunto de plantas que se dedican a una misma actividad productiva, siendo sus productos mas o menos homogéneos.” (2)

### CONCEPTO DE INDUSTRIA HOTELERA

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

---

(1) SECTUR. Manual de Administración Hotelera, Ed. Limusa, Méx. 1988.

---

(2) Enciclopedia Salvat. Diccionario.

## OBJETIVOS DE LA INDUSTRIA HOTELERA

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

### *Objetivos de tipo social:*

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

### *Objetivo de tipo económico:*

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

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

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



### I.3. IMPORTANCIA

La Industria Hotelera es de vital importancia dentro de la economía mexicana, ya que constituye una fuente considerable de entradas de divisas a través de los turistas extranjeros y nacionales, quienes realizan compras de diferentes bienes y servicios entre los cuales se encuentran los servicios de hotelería.

No obstante, a partir de 1982 y a la fecha, la Industria Hotelera percibe mayores ingresos por parte del turismo extranjero que del nacional.

Con objeto de que se pueda apreciar claramente su importancia dentro de nuestra economía, a continuación se presenta un cuadro que muestra los egresos realizados por los turistas extranjeros y nacionales en nuestro país durante los años de 1957 a 1994, los cuales ascienden a la cantidad de 104,364 millones de dólares. En el año de 1994 la rama de hoteles y restaurantes representó el 3.19% del Producto Interno Bruto Nacional (PIBN).

#### EGRESOS DEL TURISMO (Millones de dólares)

Año	Turismo Extranjero	Turismo Nacional	Total
1957	129	313	442
1958	134	315	449
1959	145	354	499
1960	155	366	521

Año	Turismo Extranjero	Turismo Nacional	Total
1961	164	393	557
1962	179	407	586
1963	211	446	657
1964	241	463	704
1965	275	499	774
1966	328	547	875
1967	363	600	963
1968	432	713	1,145
1969	528	761	1,289
1970	415	1,051	1,466
1971	461	1,176	1,637
1972	563	1,313	1,876
1973	724	1,526	2,250
1974	842	1,650	2,492
1975	800	1,925	2,725
1976	836	2,267	3,103
1977	867	2,076	2,943
1978	1,121	2,364	3,485
1979	1,443	2,919	4,362
1980	1,671	3,722	5,393
1981	1,760	4,770	6,530
1982	1,406	1,237	2,643
1983	1,625	1,104	2,729
1984	1,953	1,329	3,282
1985	1,720	1,181	2,901
1986	1,792	1,198	2,990
1987	2,274	1,225	3,499
1988	2,544	1,456	4,000
1989	2,954	1,812	4,766
1990	3,401	2,066	5,467
1991	3,784	2,099	5,883
1992	3,868	2,129	5,997
1993	4,019	2,148	6,167
1994	4,217	2,100	6,317
<b>TOTAL</b>	<b>50,344</b>	<b>54,020</b>	<b>104,364</b>

Fuente: Dirección General de Política Turística, SECTUR.

Cada egreso erogado por los turistas nacionales y extranjeros en nuestro país en el año de 1994, se distribuyó como se indica a continuación:

### DISTRIBUCION DE INGRESOS DEL TURISMO EN 1994

CONCEPTO	PORCENTAJE %
Hospedaje	34.22
Alimentos	35.81
Diversión	8.95
Transporte	21.02
<b>SUMA:</b>	<b>100%</b>

Fuente: Dirección General de Política Turística, SECTUR.

Como es posible apreciar en el cuadro anterior, el ramo que le corresponde a la hotelería (hospedaje y alimentos), representa un porcentaje considerablemente alto del ingreso total del turismo en México.

## I.4 CLASIFICACION

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

*A.- Por su dimensión o tamaño:*

- I. Pequeños (hasta 80 habitaciones).
- II. Medianos (hasta 200 habitaciones).
- III. Grandes (más de 200 habitaciones).

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

- I. Comerciales (generalmente de negocios).
- II. Vacaciones (turísticos).
- III. Para convenciones y eventos de trabajo.
- IV. Para residentes.

*C.- Por su calidad de servicios:*

- I. Sistemas de vocablos descriptivos (Lujo, superior de primera, ordinario de primera, superior de turista y ordinario de turista).
- II. Sistema de clave de letras (AA, A, B, C, y D).
- III. Sistemas de estrellas (Gran turismo, 5,4,3,2 y 1 estrellas).

*D.- Por su operación:*

- I. Permanentes (Operan todo el año).
- II. De estación (Operan en determinadas épocas).

*E.- Por su organización:*

- I. Independientes.
- II. De cadena.

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

- I. Próximos a terminales aéreas.
- II. Próximos a terminales marítimas.

*G.- Por su ubicación:*

- I. Hoteles de ciudad.
- II. Hoteles de playa.
- III. Hoteles de montaña.

*H.- Otros criterios de clasificación:*

- I. Albergues.
- II. Casas de huéspedes.
- III. Moteles y hoteles de carretera.
- IV. Condominios.
- V. Tiempo compartido.
- VI. Balnearios.”(3)

## I.5 SERVICIOS QUE PROPORCIONA

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

*a) Servicios en Operación*

*b) Servicios en Concesión*

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

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

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

## II.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

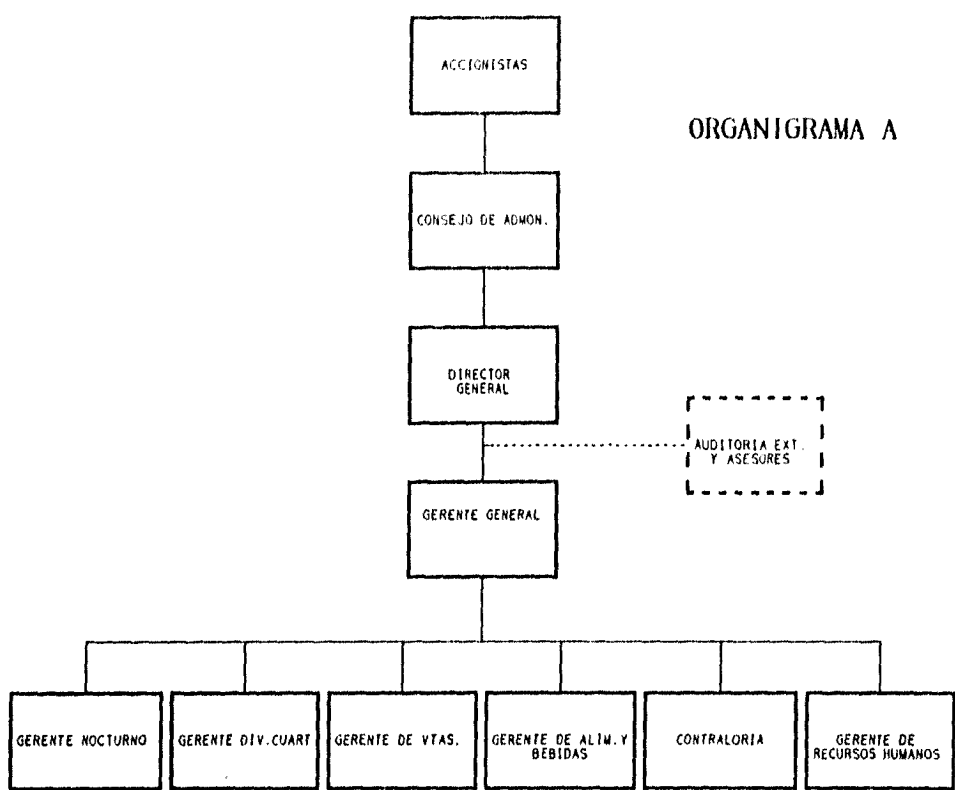
Las personas en las que recae la responsabilidad del buen funcionamiento del hotel, son aquellas que se ubican en los niveles jerárquicos superiores de la organización, la cual esta compuesta generalmente de la siguiente manera:

- Director General.
- Gerente General.
- Gerente Nocturno.
- Gerente División Cuartos.
- Gerente Alimentos y Bebidas.
- Contralor General.
- Gerente de Ventas.
- Gerente de Operaciones.

A continuación se muestra en forma gráfica la estructura organizacionales de un hotel en sus diferentes modalidades.



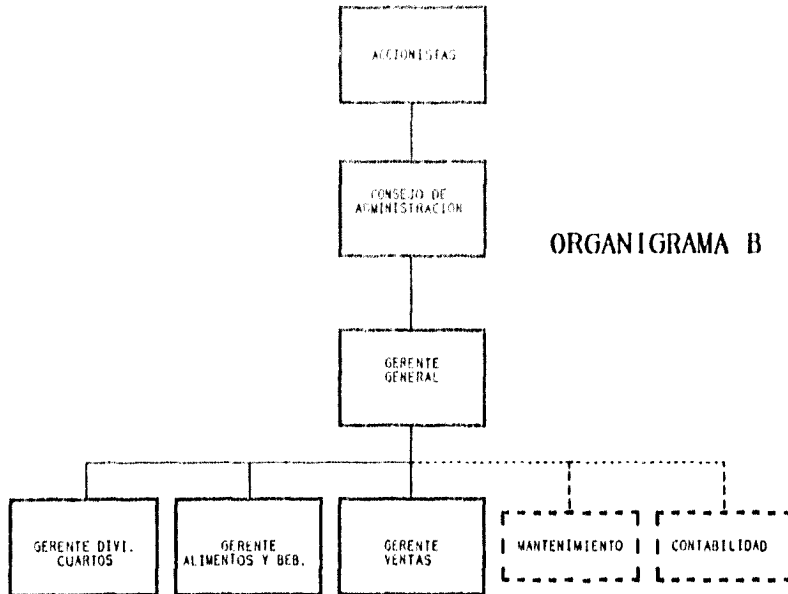
### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE UN HOTEL DE GRAN TURISMO, 5 Y 4 ESTRELLAS



ORGANIGRAMA A

— LINEA DE MANDO  
- - - LINEA STAFF

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE UN HOTEL DE 3 ESTRELLAS

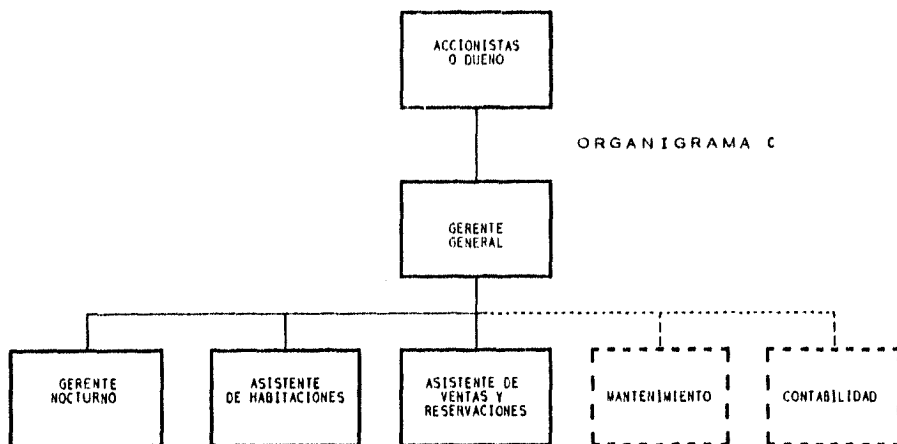


— LINEA DE MANDO

- - - - - LINEA STAFF

**NOTA: ES COMUN QUE EN ESTE TIPO DE HOTELES LA CONTABILIDAD Y EL MANTENIMIENTO SE REALICEN EN FORMA EXTERNA.**

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE UN HOTEL DE 2 Y 1 ESTRELLAS



NOTAS: \* EN ESTE TIPO DE HOTELES ES COMUN QUE LA CONTABILIDAD Y EL MANTENIMIENTO SE LLEVE EN FORMA EXTERNA.

\*\* EN ALGUNAS OCASIONES, LAS FUNCIONES DEL GERENTE GENERAL SON DESEMPEÑADAS POR EL DUENO.

## I.7 GENERALIDADES LEGALES Y FISCALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UN HOTEL

El Art. 31 Fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que:

*“Es obligación de todas las personas que residen en la República Mexicana contribuir al gasto público tanto de la Federación, de los Estados o Municipios en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.”*

En esta disposición se encuentra el fundamento constitucional de la obligación que tenemos todas las personas que residimos en México de pagar no sólo los impuestos federales, sino también los estatales y municipales que se encuentren vigentes o que en el futuro se establezcan.

La actividad hotelera está sujeta no sólo al cumplimiento del pago de contribuciones sino a otra serie de obligaciones en las que podemos mencionar además de las fiscales, las obligaciones legales.

## ***OBLIGACIONES LEGALES***

Algunas de las obligaciones legales para el funcionamiento de un hotel son:

- A. Licencia de Funcionamiento. (DDF)
- B. Licencia de Construcción. (DDF)
- C. Licencia de Calderas. (DDF)
- D. Licencia de Maquinaria y Motores. (DDF)
- E. Cédula y Placa de Empadronamiento. (DDF)
- F. Cédula de Empadronamiento de alcoholes. (SHCP)
- G. Registro de Empadronamiento de alcoholes Federal. (SHCP)
- H. Registro de Cámara Nacional de Comercio y Turismo. (SECTUR)
- I. Registro de Tarifas de Precios en la Secretaría de Turismo. (SECTUR)
- J. Registro de Huéspedes. (SECTUR)
- K. Registro de Descarga de Agua Residual. (SEDUE)
- L. Reglamento de hoteles. (SECTUR)
- M. Menús Registrados en la Secretaría de Turismo. (SECTUR)
- N. Manifestación de Pesas y Medidas. (SECOFI)
- O. Manifestación a la Dirección de Estadística. (SHCP)
- P. Manifestación de Uso de Tomas de Agua. (SAGyDR)
- Q. Permiso de los Operadores de Calderas. (DDF)
- R. Permiso de Funcionamiento de Estacionamientos. (DDF)

- S. Autorización de los Elevadores. (DDF)
- T. Inscripción de Envasamiento y Existencias de Bebidas Alcohólicas Almacenables. (SHCP)
- U. Visto Bueno del Departamento de Bomberos.

### ***OBLIGACIONES FISCALES***

Entre sus obligaciones fiscales se encuentran: la presentación de declaraciones, avisos de retenciones de impuestos, etc. mismas que se establecen en las siguientes leyes fiscales de carácter federal:

- I. Código Fiscal de la Federación.
- II. Ley del Impuesto sobre la Renta.
- III. Ley del Impuesto al Activo.
- IV. Ley del Impuesto Especial sobre Productos y Servicios.
- V. Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Automóviles.
- VI. Ley del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles.
- VII. Ley del Seguro Social.
- VIII. Ley del INFONAVIT.
- IX. Otras leyes.

---

\* Nota: Significado de las abreviaturas:

DDF= Departamento del Distrito Federal

SHCP= Secretaría de Hacienda y Crédito Público

SECTUR= Secretaría de Turismo

SEDUE= Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología

SECOFI= Secretaría de Comercio y Fomento Industrial

SAGyDR= Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural

A continuación se exponen de manera muy generalizada algunas de las obligaciones fiscales a las que esta sujeta la Industria Hotelera:

*a) IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR)*

Un hotel puede ser operado a nombre de una persona física o por una persona moral, por ser más común que adopte la forma legal de una sociedad anónima a continuación se describen sus principales obligaciones como causante.

*OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES*

- 1) Pago del impuesto anual de acuerdo con la tarifa establecida en el Art. 10 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- 2) Pagos provisionales a cuenta del impuesto anual de acuerdo con el Art. 12 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- 3) Retención y entero del impuesto sobre productos de trabajo de los empleados, (ISPT) conforme a lo establecido en el Art. 80 y 141 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- 4) Retención y entero de ISR sobre pagos por concepto de honorarios, Art. 86 párrafo IV, y arrendamientos, Art. 92 párrafo IV de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- 5) Otras obligaciones señaladas en el Art. 58 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta:

- Llevar registros contables
- Expedir facturas
- Formular Estado de Posición Financiera, etc.

#### b) *IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)*

De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 1º de la Ley del Impuesto al Valor Agregado que a la letra dice:

*“ Están obligadas al pago del Impuesto al Valor Agregado establecido en esta ley, las personas físicas y morales que, en territorio nacional, realicen los actos o actividades siguientes:*

- I.- Enajenen bienes*
- II.- Presten servicios independientes*
- III.- Otorguen el uso o goce temporal de bienes*
- IV.- Importen bienes o servicios...”*

En la hotelería el hospedaje se considera, una prestación de servicios independientes y la venta de alimentos y bebidas la enajenación de un bien.

Es por lo anteriormente citado que, la Industria Hotelera esta sujeta a este impuesto.

#### *OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES*

a) Pago del impuesto anual de acuerdo con lo establecido en el Art. 5 fracción III de la Ley de Impuesto Al



Valor Agregado, aplicando la tasa del 15% que señala el Art. 1º de la citada Ley.

- b) Pagos provisionales a cuenta del impuesto anual de acuerdo con el Art. 5 fracción I de la Ley de Impuesto Al Valor Agregado.
- c) Otras obligaciones señaladas en el Art. 32 de la Ley de Impuesto Al Valor Agregado:
  - Llevar registros contables y separación de operaciones exentas y gravadas.
  - Facturar y trasladar el IVA o bien, cuando se trate de actos o actividades con el público en general el IVA deberá estar incluido en el precio pactado, etc.

### c) *IMPUESTO AL ACTIVO (IA)*

El Art. 1º de la Ley del Impuesto Al Activo señala que:

*“ Las personas físicas que realicen actividades empresariales y las personas morales, residentes en México, están obligadas al pago del Impuesto Al Activo, por el activo que tengan, cualquiera que sea su ubicación.”*

De acuerdo con lo establecido en el Art. anterior y aplicando el procedimiento para su cálculo, señalado en el Art. 2 y 5-A de la Ley del Impuesto al Activo, un hotel estará sujeto al pago y determinación de dicho impuesto.

### *OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES*

- a) Pago del impuesto anual de acuerdo con lo establecido en el Art. 8 de la Ley de Impuesto Al Activo y aplicando la tasa del 1.8% que señala el Art. 2º de la citada Ley.
- b) Pagos provisionales a cuenta del impuesto anual de acuerdo con el Art. 7 de la Ley de Impuesto Al Activo.

### *d) OTRAS CONTRIBUCIONES*

- a) Pago del 2% de impuesto sobre nóminas de acuerdo y en el plazo señalado en los Arts. 48 y 49 del capítulo V de la Ley de Hacienda del Departamento del Distrito Federal.
- b) Pago de las cuotas obrero-patronales de acuerdo con lo establecido en la Ley del Seguro Social en los plazos señalados en su Art. 45.
- c) Pago del 2% por concepto de Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores, de acuerdo con el Art. 183-A, 183-B y 183-C, de la Ley del Seguro Social.
- d) Pago del 5% al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) de acuerdo y en los plazos establecidos en los Arts. 29 y 35 de la Ley de Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

## **II. LA CONTABILIDAD HOTELERA**

## **II.- LA CONTABILIDAD HOTELERA**

### **II.1.- CATALOGO DE CUENTAS**

#### **II.1.1.- CONCEPTO Y OBJETIVO**

El catálogo de cuentas puede ser definido como aquella lista que en forma ordenada y sistemática contiene cuentas y subcuentas aplicables en la contabilidad de una compañía, para su localización y uso, a dichas cuentas se les asignan números, letras o una combinación de ambos.

El objetivo principal del catálogo de cuentas es unificar los criterios del registro contable y en consecuencia la información que se genera.

El catálogo de cuentas deberá ser estructurado de acuerdo a las características y necesidades propias de cada entidad.

#### **II.1.2.- EJEMPLO DE UN CATALOGO DE CUENTAS**

A continuación se presenta un catálogo de cuentas típico de la Industria Hotelera.

## CATALOGO DE CUENTAS

<i>No. DE CUENTA</i>	<i>DESCRIPCION</i>
1000	ACTIVO
<i>1100</i>	<i>ACTIVO CIRCULANTE</i>
1100-101	CAJA
1100-102	BANCOS
1100-103	HUESPEDES
1100-104	CLIENTES
1100-105	AGENCIAS DE TURISMO
1100-106	TARJETAS DE CREDITO
1100-107	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
1100-108	DEUDORES DIVERSOS
1100-109	DOCUMENTOS POR COBRAR
1100-110	IVA ACREDITABLE
1100-111	ALMACEN DE COMESTIBLES
1100-112	ALMACEN DE BEBIDAS
1100-113	ALMACEN DE ABASTECIMIENTOS GRALES.
1100-114	MERCANCIAS EN TRANSITO
<i>1200</i>	<i>OTROS ACTIVOS</i>
1200-101	INVERSIONES EN VALORES
1200-102	DEPOSITOS EN GARANTIA
<i>1300</i>	<i>ACTIVO FIJO</i>
1300-101	TERRENOS
1300-102	EDIFICIO
1300-103	MOBILIARIO Y EQUIPO
1300-104	EQUIPO DE TRANSPORTE
1300-105	EQUIPO DE SERVICIO
<i>1400</i>	<i>ACTIVO DIFERIDO</i>
1400-101	GASTOS DE INSTALACION
1400-102	GASTOS DE ORGANIZACION
1300-103	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO
1300-104	OTROS GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

<i>No. DE CUENTA</i>	<i>DESCRIPCION</i>
<b>2000</b>	<b>PASIVO</b>
<b>2100</b>	<b>PASIVO CIRCULANTE</b>
2100-101	DEPOSITOS DE HUESPEDES/CLIENTES
2100-102	CUENTAS POR PAGAR
2100-103	ACREEDORES DIVERSOS
2100-104	DOCUMENTOS POR PAGAR
2100-105	IVA POR PAGAR
2100-106	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
<b>2200</b>	<b>PASIVO FIJO</b>
2200-101	DOCUMENTOS POR PAGAR L.P.
2200-102	PRESTAMO HIPOTECARIO
2200-103	PRESTAMO REFACCIONARIO
<b>2300</b>	<b>PASIVO DIFERIDO</b>
2300-101	SERVICIOS COBRADOS POR ANTICIPADO
2300-102	PROV. PARA DEPRECIACION DE EDIFICIOS
2300-103	PROV. PARA DEPRECIACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO
2300-104	PROV. PARA DEPRECIACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE
2300-105	PROV. PARA AMORTIZACION DE GASTOS DE INST.
2300-106	PROV. PARA AMORTIZACION DE GASTOS DE ORG.
<b>3000</b>	<b>CAPITAL</b>
3000-101	CAPITAL SOCIAL FIJO
3000-102	CAPITAL SOCIAL VARIABLE
3000-103	RESERVA LEGAL
3000-104	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES
3000-105	RESULTADO DEL EJERCICIO

<i>No. DE CUENTA</i>	<i>DESCRIPCION</i>
4000	RESULTADOS
4100	RESULTADOS ACREEDORES
4100-101	INGRESOS POR HOSPEDAJE
4100-102	INGRESOS POR ALIMENTOS
4100-103	INGRESOS POR BEBIDAS
4100-104	INGRESOS POR DIVERSOS
4100-104-001	INGRESOS POR LLAMADAS TELEFONICAS DE CLIENTES
4100-104-002	INGRESOS POR LAVANDERIA Y TINTORERIA
4100-104-003	RENTA DE LOCALES
4100-104-004	CONCESIONES
4100-105	OTROS INGRESOS
4200	RESULTADOS DEUDORES
4200-201	COSTO DE VENTA DE ALIMENTOS
4200-202	COSTO DE VENTA DE BEBIDAS
4200-203	COSTO DE VENTA DE DIVERSOS
4200-203-001	COSTO DE VENTA DE TELEFONOS
4200-203-002	COSTO DE VENTA DE LAVANDERIA Y TINTORERIA
4200-202	GASTOS DE ALIMENTOS
4200-202-001	SUELDOS Y SALARIOS
4200-202-002	HRS. EXTRAS
4200-202-003	SEGURO SOCIAL CUOTA PATRONAL
4200-202-004	2% S.A.R.
4200-202-005	5% INFONAVIT
4200-202-006	PRIMA DOMINICAL
4200-202-007	VACACIONES
4200-202-009	INDEMNIZACIONES
4200-202-010	GRATIFICACIONES
4200-202-011	PAPELERIA Y ARTS. DE ESCRITORIO
4200-202-012	ARTS. PERDIDOS O DAÑADOS
4200-202-013	ARTICULOS DE LIMPIEZA
4200-202-014	UTENSILIOS DE COMEDOR Y COCINA
4200-202-015	REPOSICIONES DE EQUIPO
4200-202-016	COMISIONES SOBRE VENTAS
4200-202-017	ALQUILER DE MANTELERIA
4200-202-018	MUSICA Y VARIEDAD-HONORARIOS
4200-202-019	FLETES Y MANIOBRAS

**No. DE CUENTA****DESCRIPCION**

28

4200-202-020	HIELO Y AGUA
4200-202-021	LUZ Y TELEFONO
4200-202-022	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES PARA COCINA
4200-202-024	FOLLETOS, REVISTAS, MENUS
4200-202-026	PASAJES LOCALES
4200-202-027	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES
4200-202-036	DEPRECIACION DE EQPO. DE SERVICIO
4200-202-040	BOTANAS
4200-202-043	DIVERSOS
4200-202-044	COMIDA EMPLEADO
4200-202-048	UNIFORMES
4200-202-049	PARTIDAS NO DEDUCIBLES
4200-202-064	COMIDA A EMPLEADOS
<b>4200-203</b>	<b>GASTOS DE BEBIDAS</b>
4200-203-001	SUELDOS Y SALARIOS
4200-203-002	HRS. EXTRAS
4200-203-003	SEGURO SOCIAL CUOTA PATRONAL
4200-203-004	2% S.A.R.
4200-203-005	5% INFONAVIT
4200-203-006	PRIMA DOMINICAL
4200-203-007	VACACIONES
4200-203-009	INDEMNIZACIONES
4200-203-010	GRATIFICACIONES
4200-203-011	PAPELERIA Y ARTS. DE ESCRITORIO
4200-203-012	ARTS. PERDIDOS O DAÑADOS
4200-203-013	ARTICULOS DE LIMPIEZA
4200-203-014	UTENSILIOS Y GTS. MENORES DE BAR
4200-203-015	REPOSICIONES DE EQUIPO
4200-203-015	COMISIONES SOBRE VENTA
4200-203-017	ALQUILER DE MANTELERIA
4200-203-018	MUSICA Y VARIEDAD-HONORARIOS
4200-203-019	FLETES Y MANIOBRAS
4200-203-020	HIELO Y AGUA
4200-203-021	LUZ Y TELEFONO
4200-203-024	FOLLETOS, REVISTAS
4200-203-026	PASAJES LOCALES
4200-203-027	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES
4200-203-036	DEPRECIACION DE EQPO. DE SERVICIO
4200-203-040	BOTANAS
4200-203-043	DIVERSOS
4200-203-048	UNIFORMES
4200-203-049	PARTIDA NO DEDUCIBLES
4200-203-064	COMIDA A EMPLEADOS



**No. DE CUENTA****DESCRIPCION**

29

<b>4200-205</b>	<b>GASTOS DE HABITACION</b>
4200-205-001	SUELDOS Y SALARIOS
4200-205-002	HRS. EXTRAS
4200-205-003	SEGURO SOCIAL CUOTA PATRONAL
4200-205-004	2% S.A.R.
4200-205-005	5% INFONAVIT
4200-205-006	PRIMA DOMINICAL
4200-205-007	VACACIONES
4200-200-008	LAVANDERIA
4200-200-009	INDEMNIZACIONES
4200-205-010	GRATIFICACIONES
4200-205-011	PAPELERIA Y ARTICULOS DE ESCRITORIO
4200-205-012	ARTICULOS DAÑADOS O PERDIDOS
4200-205-013	ARTS. DE LIMPIEZA
4200-205-015	REPOSICION DE BLANCOS Y COLCHONES
4200-205-019	FLETES Y MANIOBRAS
4200-205-021	LUZ Y TELEFONO
4200-205-023	COMBUSTIBLE P/CALDERA
4200-205-026	PASAJES LOCALES
4200-205-027	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES
4200-205-036	DEPRECIACION DE EQPO. DE SERVICIO
4200-205-043	DIVERSOS
4200-205-045	SEGURIDAD
4200-205-046	SUMINISTROS A SERVI-BAR
4200-205-048	UNIFORMES
4200-205-049	PARTIDAS NO DEDUCIBLES
4200-205-053	SUMINISTROS A HUESPEDES
4200-205-064	COMIDA A EMPLEADOS
<b>4200-206</b>	<b>GASTOS DE MANTENIMIENTO</b>
4200-206-001	SUELDOS Y SALARIOS
4200-206-002	HRS. EXTRAS
4200-206-003	SEGURO SOCIAL CUOTA PATRONAL
4200-206-004	2% S.A.R.
4200-206-005	5% INFONAVIT
4200-206-006	PRIMA DOMINICAL
4200-206-007	VACACIONES
4200-206-009	INDEMNIZACIONES
4200-206-010	GRATIFICACIONES
4200-206-026	PASAJES LOCALES
4200-206-019	FLETES Y MANIOBRAS

**No. DE CUENTA****DESCRIPCION**

30

4200-206-024	FOCOS
4200-206-025	PINTURAS Y DECORACION
4200-206-030	REPARACION Y MANTO. DE EDIFICIO
4200-206-031	REPARACION Y MANTO. DE EQ. ELEC. Y MEC.
4200-206-032	REPARACION Y MANTO. DE ALFOMBRAS Y TAP.
4200-206-033	REP. Y MANTO. DE MOBILIARIO
4200-206-034	REPARACION Y MANTO. DE COLCHONES
4200-206-035	REPARACION Y MANTO. DE JARDINERIA
4200-206-037	REPARACION Y MANTO. DE CORTINAS, TOLDOS
4200-206-038	REPARACION Y MANTO. DE HERRAMIENTAS
4200-206-039	REPARACION Y MANTO. DE EQ. DE TRANSP.
4200-206-041	REPARACION Y MANTO. DE EQUIPO DE SERVICIO
4200-206-043	DIVERSOS
4200-206-048	UNIFORMES
4200-206-049	PARTIDAS NO DEDUCIBLES
4200-206-064	COMIDA A EMPLEADOS
<b>4200-208</b>	<b>GASTOS DE VENTA</b>
4200-208-001	SUELDOS Y SALARIOS
4200-208-002	HRS. EXTRAS
4200-208-003	SEGURO SOCIAL. CUOTA PATRONAL.
4200-208-004	2% S.A.R.
4200-208-005	5% INFONAVIT
4200-208-006	PRIMA DOMINICAL
4200-208-007	VACACIONES
4200-208-009	INDEMNIZACIONES
4200-208-010	GRATIFICACIONES
4200-208-011	PAPELERIA Y ARTS. DE ESCRITORIO
4200-208-016	COMISIONES SOBRE VENTAS
4200-208-021	TELEFONO Y LUZ
4200-208-022	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
4200-208-024	FOLLETOS Y REVISTAS
4200-208-027	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES
4200-208-028	GASTOS DE VIAJE
4200-208-029	GASTOS DE REPRESENTACION
4200-208-036	DEP. DE MOB. Y EQ. DE OFICINA
4200-208-043	DIVERSOS
4200-208-048	UNIFORMES
4200-208-049	PARTIDAS NO DEDUCIBLES
4200-208-050	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
4200-208-051	GASTOS DE ENVIO Y MENSAJERIA
4200-208-052	IMPUESTOS Y DERECHOS VARIOS

**No. DE CUENTA****DESCRIPCION**

31

4200-208-055	HONORARIOS PROFESIONALES
4200-208-056	HONORARIOS A CONSEJEROS
4200-208-057	GASTOS LEGALES
4200-208-058	DONATIVOS
4200-208-059	CORTESIAS Y ATENCIONES
4200-208-060	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE
4200-208-061	ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS
4200-208-062	PRIMAS DE SEGURO
4200-208-063	PRIMAS DE FIANZAS
4200-208-064	COMIDA A EMPLEADOS
<b>4200-209</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACION</b>
4200-209-001	SUELDOS Y SALARIOS
4200-209-002	HRS. EXTRAS
4200-209-003	SEGURO SOCIAL CUOTA PATRONAL
4200-209-004	2% S.A.R.
4200-209-005	5% INFONAVIT
4200-209-006	PRIMA DOMINICAL
4200-209-007	VACACIONES
4200-209-009	INDEMNIZACIONES
4200-209-010	GRATIFICACIONES
4200-209-011	PAPELERIA Y ARTICULOS DE ESCRITORIO
4200-209-021	TELEFONO Y LUZ
4200-209-022	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
4200-209-024	FOLLETOS Y REVISTAS
4200-209-027	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES
4200-209-028	GASTOS DE VIAJE
4200-209-029	GASTOS DE REPRESENTACION
4200-209-036	DEP. DE MOB. Y E. DE OFICINA
4200-209-043	G.TOS. DIVERSOS
4200-209-048	UNIFORMES
4200-209-049	PARTIDAS NO DEDUCIBLES
4200-209-050	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
4200-209-051	GASTOS DE ENVIO Y MENSAJERIA
4200-209-052	IMPUESTOS Y DERECHOS VARIOS
4200-209-055	HONORARIOS PROFESIONALES
4200-209-057	GASTOS LEGALES
4200-209-058	DONATIVOS
4200-209-059	CORTESIAS Y ATENCIONES
4200-209-060	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE
4200-209-061	ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS
4200-209-062	PRIMAS DE SEGURO
4200-209-063	PRIMAS DE FIANZAS
4200-209-064	COMIDA A EMPLEADOS

**No. DE CUENTA****DESCRIPCION**

32

<b>4200-210</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
<b>4200-210-001</b>	<b>INTERESES A CARGO</b>
<b>4200-210-002</b>	<b>COMISIONES BANCARIAS</b>
<b>4200-210-003</b>	<b>PERDIDA EN VENTA DE ACTIVO FIJO</b>
<b>4200-210-004</b>	<b>PERDIDA EN CAMBIOS</b>
<b>5000</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>

## II.2.- GUIA CONTABILIZADORA

### II.2.1. CONCEPTO Y OBJETIVO

La guía contabilizadora es aquel instructivo de cuentas donde se explican los conceptos que deben registrarse en cada cuenta y subcuenta, que integran el catálogo de cuentas de una compañía, su naturaleza y lo que representa su saldo.

Su objetivo es mostrar los movimientos que afectan a cada una de las cuentas y subcuentas.

### II.2.2. EJEMPLO DE LOS MOVIMIENTOS MAS RELEVANTES EN LA CONTABILIDAD HOTELERA

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

---

*Nota: En cada cuenta de balance que se muestra en la guía contabilizadora, se indica la clasificación de la cuenta, la cual se encuentra señalada en la parte derecha del nombre de la misma:*

*Ac = Activo Circulante*

*Af = Activo Fijo*

*Pc = Pasivo Circulante*

# GUIA CONTABILIZADORA

## A) CUENTAS DE BALANCE

### 1100-103 HUESPEDES (Ac)

<i>DEBE</i>	<i>HABER</i>
1) Importe de rentas por habitación.	1) Cobros efectuados al salir el huésped.
2) Importe de los consumos de alimentos y bebidas.	2) Ajustes y descuentos otorgados.
3) Llamadas de larga distancia.	3) Importe de las deudas que se traspasan a cuentas por cobrar o particulares por tener crédito establecido en el hotel.
4) Servicios de lavandería y/o tintorería.	
5) Otros servicios	

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

**1100-105 AGENCIAS DE TURISMO (Ac)**

<i>DEBE</i>	<i>HABER</i>
1) Cuentas de huéspedes que pagan con cupones de agencias.	1) Pagos recibidos por cada agencia o por su cancelación.

---

---

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

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

**1100-106 TARJETAS DE CREDITO (Ac)**

<i>DEBE</i>	<i>HABER</i>
1) Por las cuentas de huéspedes que pagan con tarjeta de crédito.	1) Al realizarse el depósito al banco correspondiente.

---

---

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

*Nota:* Se deberá establecer una subcuenta por cada tipo de tarjeta de crédito que se maneje.



### 1100-110 ALMACENES (Ac)

<i>DEBE</i>	<i>HABER</i>
<p>1) Importe de las adquisiciones de:</p> <p>a.- Alimentos</p> <p>b.- Bebidas</p> <p>c.- Artículos de abastecimiento general:</p> <p>*Suministros de huéspedes</p> <p>*Papelería</p> <p>*Artículos de escritorio</p> <p>*Utensilios de limpieza, etc.</p>	<p>1) Importe de los consumos de:</p> <p>a.- Alimentos</p> <p>b.- Bebidas</p> <p>c.- Artículos de abastecimiento general:</p> <p>*Suministros de huéspedes</p> <p>*Papelería</p> <p>*Artículos de escritorio</p> <p>*Utensilios de limpieza, etc.</p>

---

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

### 1300-105 MOBILIARIO Y EQUIPO (Af)

<i>DEBE</i>	<i>HABER</i>
<p>1) Importe de las adquisiciones de:</p> <p>a.- Muebles de cuartos</p> <p>b.- Colchones y box spring</p> <p>c.- Alfombras</p> <p>d.- Cortinas</p> <p>e.- Muebles de lobby o bar</p> <p>f.- Muebles de restaurantes</p> <p>g.- Equipo de cocina</p> <p>h.- Muebles de gerencia</p> <p>i.- Muebles administrativos</p> <p>j.- Equipo de oficina</p> <p>k.- Muebles de baño</p> <p>l.- Equipo telefónico</p> <p>m.- Equipo eléctrico</p> <p>n.- Equipo de mantenimiento</p> <p>o.- Elevadores</p> <p>p.- Equipo de restaurantes</p> <p>q.- Aire acondicionado</p> <p>r.- Equipo contra incendio, etc.</p>	<p>1) Importe de las bajas por venta de los artículos detallados.</p> <p>2) Importe de las bajas por destrucción de los artículos detallados.</p> <p>3) Importe por no utilizarse el equipo.</p>

---

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

### 1100-109 EQUIPO DE SERVICIO (Af)

<i>DEBE</i>	<i>HABER</i>
1) Importe de las adquisiciones de: a.- Blancos b.- Loza y cristalería c.- Plata y cuchillería d.- Uniformes e.- Utensilios varios	1) Importe de bajas por los consumos realizados de cada artículo detallado.

---

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

### 2100-101 DEPOSITOS PARA RESERVACIONES (Pe)

<i>DEBE</i>	<i>HABER</i>
<p>1) El traspaso a la cuenta de huéspedes en el momento de hacerse efectiva la reservación.</p> <p>2) Por la devolución del depósito.</p> <p>3) Por la cancelación de la reservación.</p>	<p>1) Importe de los depósitos hechos para garantizar una reservación de una habitación que se recibirá a futuro.</p>
<hr/> <hr/>	

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

**B) CUENTAS DE RESULTADOS**

**4100-101 INGRESOS POR HOSPEDAJE**

<i>DEBE</i>	<i>HABER</i>
1) Errores habidos. 2) Contrapartidas necesarias. 3) Al momento del cierre del ejercicio contable, contra la cuenta de "Pérdidas y Ganancias."	1) Importe habido por concepto de alquiler de cuartos a los huéspedes.
<hr/> <hr/>	

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

### 4100-102 INGRESOS POR ALIMENTOS

<i>DEBE</i>	<i>HABER</i>
1) Errores habidos. 2) Contrapartidas necesarias. 3) Al momento del cierre del ejercicio contable, contra la cuenta de "Pérdidas y Ganancias."	1) Importe de los ingresos por concepto de alimentos servidos a los huéspedes y clientes.
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/>	<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/>

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

### 4100-103 INGRESOS POR BEBIDAS

<i>DEBE</i>	<i>HABER</i>
1) Errores habidos. 2) Contrapartidas necesarias. 3) Al momento del cierre del ejercicio contable, contra la cuenta de "Pérdidas y Ganancias."	1) Importe por la venta de bebidas en cualquiera de los bares del hotel.
<hr style="width: 100%;"/>	<hr style="width: 100%;"/>

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

**4100-104 INGRESOS POR LLAMADAS  
TELEFONICAS DE LOS CLIENTES**

<i>DEBE</i>	<i>HABER</i>
1) Errores habidos. 2) Contrapartidas necesarias. 3) Al momento del cierre del ejercicio contable, contra la cuenta de "Pérdidas y Ganancias."	1) Importe que se obtenga de las llamadas que realicen los huéspedes del hotel.

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



**4100-105-001 INGRESOS POR LAVANDERIA Y  
TINTORERIA**

<i>DEBE</i>	<i>HABER</i>
1) Errores habidos. 2) Contrapartidas necesarias. 3) Al momento del cierre del ejercicio contable, contra la cuenta de "Pérdidas y Ganancias."	1) Importe de los ingresos que se obtengan por el lavado y planchado de la ropa de los huéspedes.
<hr/> <hr/>	

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

### 4100-101 COSTO DE VENTA DE ALIMENTOS

<i>DEBE</i>	<i>HABER</i>
1) El importe de los alimentos elaborados en la cocina y consumidos por los huéspedes y/o clientes. 2) El importe de los alimentos elaborados en la cocina y consumidos por el personal.	1) Al momento del cierre del ejercicio contable, contra la cuenta de "Pérdidas y Ganancias."
<hr/> <hr/>	

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

### 4100-102 COSTO DE VENTA DE BEBIDAS

<i>DEBE</i>	<i>HABER</i>
<p>1) El importe de las bebidas consumidas por los huéspedes y/o clientes en los bares, recepción, festejos, etc., siempre que sean bebidas propiedad del hotel.</p>	<p>1) Al momento del cierre del ejercicio contable, contra la cuenta de "Pérdidas y Ganancias."</p>

---

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

**4100-103-001 COSTO DE VENTA DE  
TELEFONOS**

<i>DEBE</i>	<i>HABER</i>
<p>1) El importe de las llamadas locales.</p> <p>2) El importe de las llamadas de larga distancia por cuenta propia.</p> <p>3) El importe de las llamadas de larga distancia por cuenta del huésped.</p>	<p>1) Al momento del cierre del ejercicio contable, contra la cuenta de "Pérdidas y Ganancias."</p>
<hr/> <hr/>	

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

**4100-103-002 COSTO DE VENTA DE  
LAVANDERIA Y TINTORERIA**

<i>DEBE</i>	<i>HABER</i>
<p>1) El importe de los sueldos del personal que labora en la lavandería o tintorería o en su caso el importe que cobra la lavandería y tintorería por las prendas de los huéspedes.</p> <p>2) El importe de las tinturas, jabones, detergentes, etc.</p>	<p>1) Al momento del cierre del ejercicio contable, contra la cuenta de "Pérdidas y Ganancias."</p>

—————  
—————

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

## 4200-202 GASTOS DE ALIMENTOS

<i>DEBE</i>	<i>HABER</i>
<p>Se carga por los siguientes conceptos erogados específicamente en este departamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sueldos y Salarios</li> <li>2. Horas extras</li> <li>3. Seguro Social cuota patronal</li> <li>4. 2% SAR</li> <li>5. 5% INFONAVIT</li> <li>6. Prima dominical</li> <li>7. Vacaciones</li> <li>8. Indemnizaciones</li> <li>9. Gratificaciones</li> <li>10. Papelería y artículos de escritorio</li> <li>11. Artículos perdidos o dañados</li> <li>12. Artículos de limpieza</li> <li>13. Utensilios de comedor y cocina</li> <li>14. Reposiciones de equipo</li> <li>15. Comisiones sobre venta</li> <li>16. Alquiler de mantelería</li> <li>17. Música y variedad</li> <li>18. Fletes y maniobras</li> <li>19. Hielo y agua</li> <li>20. Luz y teléfono</li> </ol>	<p>1) Al momento del cierre del ejercicio contable, contra la cuenta de "Pérdidas y Ganancias."</p>

- |  |  |
|--|--|
| 21. Combustibles y lubricantes para cocina |  |
| 22. Folletos, revistas, menús              |  |
| 23. Pasajes locales                        |  |
| 24. Cuotas y suscripciones                 |  |
| 25. Depreciación de equipo de servicio     |  |
| 26. Botanas                                |  |
| 27. Diversos                               |  |
| 28. Uniformes                              |  |
| 29. Comida a empleados                     |  |
| 30. Partidas no deducibles                 |  |
- 
- 

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

- 
- |  |
|--|
| 21. Combustibles y lubricantes para cocina |
| 22. Folletos, revistas, menús              |
| 23. Pasajes locales                        |
| 24. Cuotas y suscripciones                 |
| 25. Depreciación de equipo de servicio     |
| 26. Botanas                                |
| 27. Diversos                               |
| 28. Uniformes                              |
| 29. Comida a empleados                     |
| 30. Partidas no deducibles                 |
- 
- 

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



### 4200-203 GASTOS DE BEBIDAS

<i>DEBE</i>	<i>HABER</i>
<p>Se carga por los siguientes conceptos erogados específicamente en este departamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sueldos y Salarios</li> <li>2. Horas extras</li> <li>3. Seguro Social cuota patronal</li> <li>4. 2% SAR</li> <li>5. 5% INFONAVIT</li> <li>6. Prima dominical</li> <li>7. Vacaciones</li> <li>8. Indemnizaciones</li> <li>9. Gratificaciones</li> <li>10. Papelería y artículos de escritorio</li> <li>11. Artículos perdidos o dañados</li> <li>12. Artículos de limpieza</li> <li>13. Utensilios y gastos menores del bar</li> <li>14. Reposiciones de equipo</li> <li>15. Comisiones sobre venta</li> <li>16. Alquiler de mantelería</li> <li>17. Música y variedad</li> <li>18. Fletes y maniobras</li> <li>19. Hielo y agua</li> <li>20. Luz y teléfono</li> <li>21. Folletos, revistas, etc.</li> </ol>	<p>1) Al momento del cierre del ejercicio contable, contra la cuenta de "Pérdidas y Ganancias."</p>

- 
- |  |  |
|--|--|
| 22. Pasajes locales                    |  |
| 23. Cuotas y suscripciones             |  |
| 24. Depreciación de equipo de servicio |  |
| 25. Botanas                            |  |
| 26. Diversos                           |  |
| 27. Uniformes                          |  |
| 28. Comida a empleados                 |  |
| 29. Partidas no deducibles             |  |
- 
- 

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

## 4200-205 GASTOS DE HABITACIÓN

<i>DEBE</i>	<i>HABER</i>
<p>Se carga por los siguientes conceptos erogados específicamente en este departamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sueldos y Salarios</li> <li>2. Horas extras</li> <li>3. Seguro Social cuota patronal</li> <li>4. 2% SAR</li> <li>5. 5% INFONAVIT</li> <li>6. Prima dominical</li> <li>7. Vacaciones</li> <li>8. Lavandería</li> <li>9. Indemnizaciones</li> <li>10. Gratificaciones</li> <li>11. Papelería y artículos de escritorio</li> <li>12. Artículos perdidos o dañados</li> <li>13. Artículos de limpieza</li> <li>14. Reposición de blancos y colchones</li> <li>15. Fletes y maniobras</li> <li>16. Luz y teléfono</li> <li>17. Combustibles para caldera</li> <li>18. Pasajes locales</li> <li>19. Cuotas y suscripciones</li> </ol>	<p>1) Al momento del cierre del ejercicio contable, contra la cuenta de "Pérdidas y Ganancias."</p>

20. Depreciación de equipo de servicio	
21. Diversos	
22. Seguridad	
23. Suministros a servi-bar	
24. Uniformes	
25. Comida a empleados	
26. Partidas no deducibles	
27. Suministros a huéspedes	

---

---

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

## 4200-206 GASTOS DE MANTENIMIENTO

<i>DEBE</i>	<i>HABER</i>
<p>Se carga por los siguientes conceptos erogados específicamente en este departamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sueldos y Salarios</li> <li>2. Horas extras</li> <li>3. Seguro Social cuota patronal</li> <li>4. 2% SAR</li> <li>5. 5% INFONAVIT</li> <li>6. Prima dominical</li> <li>7. Vacaciones</li> <li>8. Indemnizaciones</li> <li>9. Gratificaciones</li> <li>10. Pasajes locales</li> <li>11. Fletes y maniobras</li> <li>12. Focos</li> <li>13. Pinturas y decoración</li> <li>14. Reparación y Manto. de edificio</li> <li>15. Reparación y Manto. de Eq. eléctrico y mecánico</li> <li>16. Reparación y Manto. de alfombras y tapetes</li> <li>17. Reparación y Manto. de mobiliario</li> <li>18. Reparación y Manto. de colchones</li> </ol>	<p>1) Al momento del cierre del ejercicio contable, contra la cuenta de "Pérdidas y Ganancias."</p>

- |   |  |
|---|--|
| 19.Reparación y Manto. de<br>jardinería           |  |
| 20.Reparación y Manto. de<br>cortinas y toldos    |  |
| 21.Reparación y Manto. de<br>herramientas         |  |
| 22.Reparación y Manto. de<br>equipo de transporte |  |
| 23.Reparación y Manto. de<br>equipo de servicio   |  |
| 24.Diversos                                       |  |
| 25.Uniformes                                      |  |
| 26.Comida a empleados                             |  |
| 27.Partidas no deducibles                         |  |
- 
- 

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

## **II.3.- OPERACIONES PRINCIPALES, CONTROL ADMINISTRATIVO Y REGISTROS CONTABLES**

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

En este apartado se presentan las distintas áreas básicas del hotel, con la información que generan y que posteriormente formarán parte de los estados financieros.

### **II.3.1 HOSPEDAJE**

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

Ya que se determinó si se acepta la reservación generalmente se pide un depósito que corresponde al importe de la renta de una noche, lo que garantiza al hotel el cumplimiento del compromiso por parte del

cliente al reservarle una habitación que no podrá rentarse en la fecha reservada.

Al finalizar el día las hojas de reservación se registran en una forma llamada **Concentrado de Reservaciones del Día** (*Forma 2*), con la finalidad de tener cierto control de las reservaciones efectuadas.

Cuando el huésped llega al hotel deberá anotar sus datos en una **Tarjeta de Registro** foliada (*Forma 3*).

Con los datos anotados por el huésped en su tarjeta de registro deberá elaborarse una tirilla en original y tres copias que indique su nombre, Núm. de habitación asignada, importe de la renta diaria, Núm. de personas y clase de habitaciones, distribuyéndose de la siguiente forma:

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

**1a. Copia:** → Conmutador Telefónico, donde proporcionará a las operadoras los datos necesarios para atender llamadas que reciban o soliciten los huéspedes.



*2a. Copia:* → Departamento de Ropería, donde el ama de llaves verificará que la habitación que va a ocuparse este debidamente presentable y limpia.

*3a. Copia:* → Tablero de Información, con la finalidad de proporcionar a terceros informes sobre los huéspedes alojados en el hotel.

Inmediatamente al registro de huéspedes deberá abrirse una **Cuenta** (*Forma 4*) que se turnará al cajero de 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 las tarjetas de registro, formulándose en original y copia, sirviendo la copia como estado de cuenta para entregarse al huésped cuando así lo solicite.

Diariamente el departamento de ropería deberá hacer una verificación física de los cuartos ocupados para atender los servicios, así como para elaborar el **Informe de Ama de Llaves** (*Forma 5*).

Una vez formulando el reporte deberá enviarse el original a la oficina de recepción y la copia al departamento de contabilidad. La oficina de recepción verificará este reporte contra sus tableros de ocupación, revisando cualquier discrepancia que exista hasta aclarar debidamente la situación.

Finalmente tomando los datos del tablero de ocupación el departamento de recepción formulará su **Informe de Ocupación de Cuartos** (*Forma 6*), enviando el original a la gerencia y la copia junto con el informe del auditor nocturno, al Departamento de Contabilidad para su verificación y registro.

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

---

Cargos:	1100-103 Huéspedes	N\$XXX
Abonos:	4100-101 Ingresos por hospedaje	N\$XXX
	2100-105 IVA por pagar	N\$XXX

---

### *Auditor Nocturno*

Por ser el puesto del auditor nocturno un trabajo típico de la Industria Hotelera a continuación se presenta una breve descripción de lo que es y sus funciones.

“El auditor nocturno es la persona que verifica y comprueba el movimiento diario de las cuentas de huéspedes, recibe este nombre en virtud de que su

trabajo lo realiza al final del día, esto es después de la media noche”.(4)

Sus funciones son:

- ◆ Revisión y verificación de los informes diarios de ingresos generados en cada departamento así como de los respectivos cortes de caja.
- ◆ Verificación de que los conceptos contenidos en los informes departamentales se encuentren registrados en las cuentas de los huéspedes.
- ◆ Verificar la corrección de saldos individuales de los huéspedes.
- ◆ Preparar el “*Informe del auditor nocturno*” para informar a cada departamento de servicio cuales fueron sus ingresos. Este informe sirve de documento fuente para registrar los movimientos del día en el Departamento de Contabilidad.

El informe del auditor nocturno se formula después de haber hecho, en relación a la ocupación de cuartos, los siguientes trabajos:

⇒ Comparar el informe del ama de llaves con el informe de ocupación de cuartos .

---

(4) Gómez Aquino Javier. Organización Contable en la Industria Hotelera. Ed. Ecasa, Méx. 1993.

⇒ Verificar que el importe total de rentas que consigna el informe de ocupación de cuartos, coincida con el total que arroja la máquina para operar este concepto en la cuenta de huéspedes.

El informe que emite el auditor nocturno es de suma importancia ya que se efectúa en el momento mismo en que están ocurriendo los hechos.

## HOTEL "X", S.A. DE C.V. HOJA DE RESERVACION

Reservación confirmada En lista de espera 

<b>NOMBRE</b>	
<b>LLEGADA</b>	<b>SALIDA</b>
<b>TIPO DE CUARTO</b>	<b>PRECIO</b>
<b>LLEGA VIA</b>	<b>HORA</b>
<b>HECHA POR</b>	<b>TELEFONO</b>
<b>PAGA</b>	<b>DEPOSITO</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>	
<b>FECHA</b> _____	<b>TOMADA POR</b> _____

### FORMA 1



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

No. folio

<b>NOMBRE</b>	
FAVOR DE ESCRIBIR LETRA DE MOLDE	
<b>DIRECCION</b>	
<b>CIUDAD</b>	<b>CUARTO</b>
<b>PROFESION</b>	<b>TARIFA</b>
<b>NACIONALIDAD</b>	<b>NO. PERSONAS</b>
<b>COCHETE PLACAS NO.</b>	<b>EMPLEADO</b>

DESOCUPARSE ESTA HABITACION A LOS \_\_\_\_\_ DIAS

\_\_\_\_\_  
FIRMA

### FORMA 3







**HOTEL "X", S.A. DE C.V.  
INFORME DE CUARTOS OCUPADOS**

CUARTO NO.	PER.	PRECIO	CUARTO NO.	PER.	PRECIO	CUARTO NO.	PER.	PRECIO	CUARTO NO.	PER.	PRECIO	TOTAL		
												COLUMNA NO.1	PERS.	CANTIDAD
												COLUMNA NO.2	PERS.	CANTIDAD
												COLUMNA NO.3	PERS.	CANTIDAD
												COLUMNA NO.4	PERS.	CANTIDAD
												COLUMNA NO.5	PERS.	CANTIDAD
												TOTAL	PERS.	CANTIDAD
												COLUMNAS		
												USO		
												DIURNO		
												SALIDA		
												TARDE		
												NO		
												SHOW		
												TOTAL		
												% DE OCUP.		
												CUARTOS RENTADOS		
												CUARTOS VACIOS		
												CUARTOS CORTESIA		
												CUARTOS CASA		
												CUARTOS REP.		
												TOTAL CUARTOS		

FORMULO

**FORMA 6**

### II.3.2.- ALIMENTOS Y BEBIDAS

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

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

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

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

*1a. Copia:* → Al cajero para que formule la cuenta o cheque correspondiente.

**2a. Copia:** → Al checador, que es una persona auxiliar del supervisor de ingresos, quien estará a la salida de la cocina para verificar que los alimentos servidos coincidan con los anotados en la comanda.

Con la copia de la comanda que recibe el cajero formulará **La Cuenta** (*Forma 8*) y la anotará en el **Informe Diario de Ventas** (*Forma 9*). Este informe una vez totalizado se envía al departamento de contabilidad junto con el sobre que contiene el **Corte de Caja o Reporte de Cajeros** correspondiente (*Forma 10*).

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

*Informe diario de ventas:*

Cargos:	1100-100 Caja	N\$XXX
	1100-103 Huéspedes	N\$XXX
	1100-104 Clientes	N\$XXX
	1100-106 Tarjetas de crédito	N\$XXX
	1100-107 Funcionarios y Emp.	N\$XXX
Abono	4100-102 Ingresos por alimentos	N\$XXX
	4100-103 Ingresos por bebidas	N\$XXX
	2100-103 Acreedores Diversos	
	001 Propinas	N\$XXX
	2100-105 IVA por pagar	N\$XXX

*Reporte de cajeros:*

Cargos:	1100-101 Bancos	N\$XXX
	Efectivo	
	Tarjetas de crédito	
	4200-210 Gastos Financieros	N\$XXX
	2100-103 Acreedores Diversos	
	001- Propinas	N\$XXX
Abonos:	1100-100 Caja	N\$XXX
	1100-106 Tarjetas de crédito	N\$XXX



<b>HOTEL "X", S.A. DE C.V.</b>					<b>FOLIO:</b>
<b>CUENTA (O CHECK)</b>					
<b>R.F.C.</b>		<b>REGISTRO I.V.A.</b>			
<b>FECHA</b>	<b>MESA</b>	<b>MESERO</b>	<b>NO. DE PERSONAS</b>	<b>NO. DE HABITACION</b>	
<b>RESTAURANTE PRINCIPAL</b>					
<b>CONCEPTO</b>			<b>IMPORTE</b>		
			<b>S</b>		

**FORMA 8**





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

### INFORME DE CAJEROS

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

## FORMA 10

### II.3.3.- DIVERSOS

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

#### TELEFONOS

Este servicio representa para el hotel uno de los renglones en que obtiene una utilidad muy relativa y que, sin embargo, deberá proporcionarse a los huéspedes.

Este servicio puede ser local o de larga distancia. Para el servicio de larga distancia será necesario un control riguroso para cada una de las llamadas que solicite el huésped. Al solicitarse una conferencia de larga distancia al conmutador, la operadora inmediatamente deberá formular un volante de **Cargo por Servicios Telefónicos de Larga Distancia** (*Forma 11*), anotando los datos referentes a la conferencia, tales como: nombre del huésped, número de cuarto, ciudad, hora en que empezó y terminó la llamada, etc. Estas formas tendrán un número de folio y se formularán en original y copia. Al terminarse la conferencia telefónica, la operadora solicitará al servicio de larga distancia de la compañía telefónica el tiempo y el costo de la llamada, para anotarse este importe en la copia del volante de cargo y verificar el tiempo que duró la conferencia; asimismo

determinará el cargo por el servicio, que representa el ingreso para el hotel y que, generalmente, corresponde a un porcentaje sobre el precio que cobra la empresa telefónica.

Ya determinado el costo de la llamada y el cargo por el servicio, la operadora sumará estas dos cantidades obteniendo el total para cargarse a la cuenta del huésped, turnando el original y la copia a la recepción para que se opere el cargo, y la copia firmada por el empleado en turno de la recepción, marcará la hora en la que la recibió, será devuelta a la operadora para que se registre en el reporte de **Llamadas de Larga Distancia** (*Forma 12*), que será formulado diariamente por cada una de las operadoras del conmutador telefónico, al terminar su turno. En este reporte se registrarán en orden numérico los volantes de cargo distribuyéndose el importe del cargo a los huéspedes en las columnas rotuladas "Costo de llamadas" y "Cargos por Servicio", lo cual permite controlar los importes que son en favor de la compañía de teléfonos y el ingreso correspondiente a este departamento. Como los otros reportes departamentales, será depositado en la oficina de recepción para que el auditor nocturno verifique el importe operado en las cuentas de huéspedes por llamadas de larga distancia durante el día, y enviándolo a contabilidad posteriormente, anexo a su informe.

## LAVANDERIA Y TINTORERIA

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

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

ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA

<b>HOTEL "X", S.A. DE C.V.</b>				
<b>VOLANTE DE CARGO POR SERVICIO TELEFONICO</b>				
		NO. _____		
		FECHA _____		
NOMBRE			CUARTO NO.	
FECHA	SIMB	CUARTO	IMPORTE	
<i>NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO</i>				
PERSONA LLAMADA		TIEMPO		IMPORTE
NOMBRE		HORA	AM/PM	
CIUDAD		TERMINA		
ESTADO		PRINCIPIO		
TEL. NO.		MINUTOS		
		TOTAL		
_____ <b>FIRMADO POR</b>				

**FORMA 11**



<b>HOTEL "X", S.A. DE C.V.</b>			
<b>TINTORERIA</b>			
		NO. _____	
		FECHA _____	
NOMBRE		CUARTO NO.	
FECHA	SIMB.	CUARTO	IMPORTE
<i>NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO</i>			
CONCEPTO			IMPORTE
PLANCHADO		LISTA NO.	
LAVADO EN SECO		LISTA NO.	
			_____ FIRMADO POR

**FORMA 13**





## II.4.- ESTADOS FINANCIEROS EN LA CONTABILIDAD HOTELERA

### II.4.1. CONCEPTO Y OBJETIVO

#### CONCEPTO

“Los Estados Financieros son aquellos documentos que muestran la situación financiera de las empresas, sus resultados y los cambios que han sufrido sus recursos y sus fuentes en una fecha o período determinado.”(5)

#### OBJETIVO

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

### II.4.2.- IMPORTANCIA

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

---

(5) Paz Zavala Enrique. Introducción a la Contaduría. Ed. Limusa, Méx. 1990.

**Informan:**

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

**Facilitan:**

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

### II.4.3.- ESTADOS FINANCIEROS BASICOS

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

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

- \* El balance general

Los Estados Financieros *Dinámicos*: Son aquellos que presentan información correspondiente a un periodo dado o a un ejercicio determinado, por ejemplo:

- \* Estado de pérdidas y ganancias

#### II.4.3.1.- ESTADO DE POSICION FINANCIERA

##### A )CONCEPTO Y CARACTERISTICAS

##### CONCEPTO

Es el estado financiero básico que muestra la situación financiera de una empresa a una fecha fija, es decir, es aquel documento que muestra en unidades

monetarias los recursos, obligaciones y patrimonio de la entidad.

### **CARACTERISTICAS**

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

## **II.4.3.2. ESTADO DE RESULTADOS**

### **A) CONCEPTO Y CARACTERISTICAS**

#### **CONCEPTO**

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

## **CARACTERISTICAS**

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

### **II.4.3.3. ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA**

#### **A) CONCEPTO Y CARACTERISTICAS**

##### **CONCEPTO**

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

##### **CARACTERISTICAS**

- a) Se basa en un balance general comparativo, estableciéndose aumentos y disminuciones en sus elementos en donde se determinan las variaciones.

- b) Tiene que ver con los cambios habidos en los recursos ajenos como en los propios informando los cambios que tuvieron en el activo, pasivo y capital contable.
- c) Tiene por objeto presentar en forma lógica las dos fuentes de recursos, ajenos y propios de una empresa en un periodo determinado mostrando los canales de obtención y aplicación.

#### **II.4.3.4.- ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE**

##### **A) CONCEPTO Y CARACTERISTICAS**

###### **CONCEPTO**

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

###### **CARACTERISTICAS**

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

## II.4.3.5.- NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

### A) CONCEPTO Y OBJETIVO

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

#### OBJETIVO

- a)Mostrar información directa mediante breves comentarios de ciertas cifras o áreas que en ocasiones es necesario mencionar.
- b)Aclarar o ampliar la información contenida en los estados financieros.
- c)Señalar alguna situación específica que afecte o que pueda tener repercusión en la posición financiera que se maneje en los mismos.

*\*Nota: Los estados financieros estudiados en esta parte, se encuentran ejemplificados en el caso práctico del siguiente capítulo.*

## II.4.4.- ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

### CONCEPTO

#### *Análisis*

“Es la distinción y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus elementos.”(6)

#### *Interpretación*

“Es la apreciación relativa de conceptos y cifras del contenido de los estados financieros, basado en el análisis y la comparación, en un periodo presente, pasado o futuro”. (7)

En base a lo anteriormente citado podemos concluir que, el análisis e interpretación de estados financieros es: *el estudio, evaluación y significado de las cifras que contienen los estados financieros de una empresa, con la finalidad de determinar cual es su situación financiera y los resultados de operación de la misma, en un periodo presente, pasado o futuro.*

---

(6) Enciclopedia Salvat. Diccionario.

(7) SECTUR. Manual de Finanzas en Hotelería. Ed. Limusa, Méx. 1988.



## OBJETIVO

Sus objetivos principales son:

1. Evaluar el funcionamiento presente, pasado y futuro de la empresa.
2. Simplificar las cifras contenidas en la información financiera.
3. Establecer las relaciones que existen entre las cifras que muestran la información.
4. Comparar las cifras y sus relaciones con el fin de hacerlos más objetivos.
5. Orientar la toma de decisiones del hotelero.

A continuación se muestra una de las herramientas de análisis de estados financieros que mas frecuentemente se aplican, (las razones financieras) y que permiten al ejecutivo disponer de información financiera, interpretada bajo ciertos criterios que orienten la toma de decisiones adecuadas y fundamenten su posterior planeación financiera.

### ***RAZONES FINANCIERAS***

A continuación se presentan algunas de las razones que se utilizan con mayor frecuencia y que además proporcionan información de suma importancia para apoyar la adecuada toma de decisiones.

Para nuestros objetivos las razones financieras se dividen en cuatro grupos básicos:

A) Razones de Liquidez

- ⇒ Razón de circulante
- ⇒ Razón de prueba rápida o “prueba del ácido”
- ⇒ Razón de capital neto de trabajo a ventas

B) Razones de Actividad

- ⇒ Razón de rotación de cuentas por cobrar
- ⇒ Razón de días de ventas pendientes de cobro
- ⇒ Razón de rotación de activos totales

C) Razones de Endeudamiento

- ⇒ Razón de endeudamiento
- ⇒ Razón de pasivo-capital
- ⇒ Razón de cobertura de intereses

D) Razones de Rentabilidad

- ⇒ Razón de margen de utilidad bruta
- ⇒ Razón de margen de utilidad de operación
- ⇒ Razón de productividad

## RAZONES DE LIQUIDEZ

Las razones de liquidez sirven para conocer en determinado momento, la capacidad para cumplir con las obligaciones financieras a corto plazo, a medida que estas vencen. Las tres medidas básicas de liquidez son:

### *a) Razón de Circulante*

Esta razón sirve para determinar la capacidad del hotel para hacer frente a las deudas que ha contraído. Se supone que, cuanto más alta sea la razón, mayor será la capacidad de la empresa para pagar sus cuentas.

La razón del circulante también conocida como “índice de solvencia”, se obtiene aplicando la fórmula:

$$\text{Razón de circulante} = \frac{\text{Activo circulante}}{\text{Pasivo circulante}}$$

Esta razón nos muestra el número de veces que el activo circulante excede al pasivo circulante; algunas veces es considerado como satisfactorio dos pesos de activo circulante por cada peso de pasivo circulante que exista en el hotel, pero cada empresa deberá determinar el que le resulte más adecuado.

*b) Razón de Prueba de Rápida o Prueba del Acido*

Sirve para determinar la disponibilidad o capacidad del hotel para cumplir con las obligaciones que requieran pagos en efectivo tales como gastos de operación y otros.

Esta razón se obtiene aplicando la fórmula:

$$\text{Razón de prueba de ácido} = \frac{\text{Activo circulante-inventario}}{\text{Pasivo circulante}}$$

Se considera que un hotel cuenta con una situación financiera circulante bastante aceptable cuando la razón disponible es por lo menos del 100%, pero hay que tener cuidado y no confiarse de este porcentaje, ya que algunas veces las cuentas y cobros son difíciles de realizar y por otro lado, hay que tomar en cuenta que los inventarios, en determinado momento, pueden llegar a tener mayor liquidez que las cuentas por cobrar.

*c) Razón de Capital Neto de Trabajo a Ventas*

Muestra el número de pesos de la ventas netas que el hotel obtuvo por cada peso capital neto de trabajo que no fue financiado por los acreedores a corto plazo.

Se obtienen aplicando la fórmula siguiente:

$$\text{Razón de capital neto de trabajo a ventas} = \frac{\text{Capital neto de trabajo}}{\text{Ventas}}$$

A medida que el volumen de las ventas aumenta, la inversión en los inventarios y cuentas por cobrar aumentan y por tanto se hace necesario un importe mayor de capital neto de trabajo.

Esta razón es importante pues mediante ella se puede conocer el grado en que el hotel está operando en lo que se refiere a un monto pequeño o grande de capital de trabajo en relación con las ventas.

## **B) RAZONES DE ACTIVIDAD**

Las razones de actividad sirven al ejecutivo para medir la velocidad o rapidez con la que diversas cuentas se convierten en ventas o en efectivo. Esto, claro, influye en la liquidez del hotel, ya que mientras más lenta sea la conversión existirá menor liquidez en la empresa.

### *a) Razón de Rotación de Cuentas por Cobrar*

Esta razón sirve para conocer el nivel de cobrabilidad y circulación de las cuentas por cobrar;

también constituye una comprobación complementaria excelente para usarse al juzgar la razón del circulante.

Se calcula aplicando la siguiente fórmula:

*Razón de rotación de cuentas por cobrar:*

$$\frac{\text{Ventas}}{\text{Cuentas por cobrar}}$$

*b) Razón de Días de Ventas Pendientes de Cobro*

Esta razón permite al hotel conocer cuántos días pasan las ventas en cuentas por cobrar, es decir, que tan pronto cobra el hotel sus créditos.

Sirve para determinar si existe lentitud en el Departamento de Cobranza o bien, si se están llevando las cobranzas de acuerdo con lo planeado.

Se calcula mediante la siguiente fórmula:

*Razón de días de ventas pendientes de cobro:*

$$\frac{\text{Cuentas por cobrar}}{\text{Promedio diario de ventas}}$$

Estas dos razones son recíprocas entre sí. El número de días en el año, dividido entre el periodo de cobro promedio, da como resultado la rotación de las cuentas por cobrar. Por consiguiente el número de días del año dividido entre la rotación da el periodo promedio de cobranza.

*c) Razón de rotación de activos totales*

Esta razón nos permite, en determinado momento, saber cuántos activos utiliza el hotel para generar una cantidad de ventas (en el momento en el que la rotación de activo disminuya, significará que con mayor cantidad de activos se produce un nivel de ventas, y a medida que la rotación se incrementa, significará que a una menor cantidad de activos, se produce el mismo nivel de ventas).

La fórmula para calcularlo es:

$$\text{Razón de rotación de activos} = \frac{\text{Ventas totales}}{\text{Activos totales}}$$

Mediante esta razón, se determina cuánto no se están empleando al 100% los activos y cuánto las ventas son mayores debido a que sí se están empleando dichos activos existentes en el hotel. A medida que la rotación

de activos se incremente, mejor se estarán utilizando los activos y viceversa.

### C) RAZONES DE ENDEUDAMIENTO

Estas razones constituyen medidas de la cantidad de dinero que el hotel emplea para generar utilidades propias con recursos de terceros. Muestra la capacidad de la empresa para hacerle frente a sus obligaciones.

#### *a) Razón de Endeudamiento*

Mediante esta razón, el ejecutivo puede conocer la proporción total de activos aportados por los acreedores de la empresa, es decir, cuanto mayor sea la razón, tanto mayor será la cantidad de dinero que otras personas ajenas al hotel proporcionen para generar ganancias.

Esta razón se obtiene mediante al siguiente fórmula:

$$\text{Razón de endeudamiento} = \frac{\text{Pasivos totales}}{\text{Activos totales}}$$



*b) Razón de Pasivo-Capital*

Esta razón sirve para determinar el apalancamiento financiero del hotel.

$$\text{Razón de pasivo - capital} = \frac{\text{Pasivo a largo plazo}}{\text{Capital social}}$$

La razón resultante representa la cantidad de deuda pactada a largo plazo, por cada peso del capital aportado por los accionistas.

*c) Razón de Cobertura de Intereses*

Esta razón se utiliza con el objeto de ayudar a la toma de decisiones, determinando la capacidad del hotel para el pago de sus intereses, esto es, que si las utilidades del hotel se vieran afectadas notablemente, estarían o no en posición de cubrir los intereses correspondientes.

*Razón de cobertura de intereses:*

*Utilidad antes de intereses e impuestos*

-----  
*Intereses*

Esta razón muestra cuántos pesos existen de utilidad por cada peso de interés.

Es recomendable que esta razón sea lo suficientemente grande como para poder no únicamente cumplir con los pagos de intereses, sino también con parte del pago del principal.

#### D) RAZONES DE RENTABILIDAD

A la larga, el éxito de un hotel se ve reflejado en sus utilidades o en su rentabilidad, por lo que resultan de suma importancia los elementos de análisis en este aspecto.

##### *a) Razón del Margen de Utilidad Bruta.*

Esta razón proporciona una orientación de que los costos de ventas son adecuados o no, es decir, que ofrecen un margen de utilidad bruta o que deben corregirse.

Esta razón se obtiene aplicando la siguiente fórmula:

##### *Margen de utilidad bruta:*

$$\frac{\text{Utilidad bruta}}{\text{Ventas totales (netos)}}$$

*b) Razón de Margen de Utilidad de Operación*

La utilidad de operación se determina después de haber restado a los ingresos totales del hotel los costos y gastos, tanto departamentales como de operación por lo que al ejecutivo hotelero le resultará verdaderamente útil determinar cuánto de utilidad como producto de la operación del hotel está resultando por cada peso de ventas o ingresos, como parte del análisis de la rentabilidad del hotel.

Esta razón se obtiene mediante la siguiente fórmula:

*Margen de Utilidad de Operación:*

$$\frac{\text{Utilidad de operación}}{\text{Ventas}}$$

*c) Razón de Productividad*

Esta razón da a conocer el porcentaje de utilidades que se obtienen con la inversión total.

$$\text{Razón de productividad} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Inversión total}}$$

## II.5.- CONTROL INTERNO

### II.5.1.- CONCEPTO Y OBJETIVO

“El control interno es aquel que comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración.

Sus *objetivos* son:

- La protección de los activos de la empresa.
- La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.
- La promoción de eficiencia en la operación del negocio.
- Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.”<sup>(8)</sup>

---

(8) Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. Normas y Procedimientos de Auditoría, Tomo I, Méx. 1992.

## II.5.2.- CONTROL INTERNO EN ALIMENTOS Y BEBIDAS

Si en cualquier tipo de empresa es muy importante el estudiar minuciosamente, las existencias y entradas y salidas en inventarios, este estudio tiene una vital importancia en los restaurantes y bares del hotel, ya que es aquí en donde existen las principales fugas y desperdicios de mercancías. Por lo que se ha creído conveniente enlistar, de manera muy general, algunos de los controles internos específicos para el departamento de alimentos y bebidas.

### *CONTROL INTERNO EN ALIMENTOS*

#### **Inventarios**

1.- Deberá de realizarse una toma de inventarios diaria. El registro de las mercancías almacenadas se hará físicamente para ver si está de acuerdo con lo anotado en libros de control. Se deberá comprobar cada una de las existencias con el "stock" previamente fijado para ellas con el fin de determinar la cantidad que debemos reponer.

Dicho "stock" viene fijado de acuerdo a las ventas que se esperan obtener en el ciclo operacional concreto.

2.- El gerente del área deberá de llevar a cabo una auditoría periódica, para comprobar si los resultados obtenidos durante un ciclo operacional están de acuerdo con las metas que se habían fijado para dicho periodo. De esta forma se podrá descubrir posibles desviaciones y analizar sus causas.

3- Se deberá cerrar con llave la bodega, cámara y roperos de congelación prestándola únicamente al cocinero.

4.- Realizar todas las compras de acuerdo a un estricto control de reposición, manejando las mercancías a través del almacén.

5.- Llevar a cabo en cada turno una inspección periódica de los cheques o comandas para comprobar si están de acuerdo con lo servido en las mesas.

6.- Exigir a todos los empleados que se limiten a consumir en sus comidas el menú autorizado para ellos y dentro de las horas que tiene destinadas.

7.- Recuperar las porciones en buen estado de mermelada, galletas, pan, mantequilla, etc.

8.- Presentar adecuada atención a la fuente de sodas para verificar la exactitud en las medidas y cucharones

utilizados en la elaboración de malteadas, limonadas, naranjadas, etc.

9.- Manejar listas especiales para el surtido del almacén a la cocina, tantas veces como sea necesario.

10.- Revisar continua y cuidadosamente las “especialidades o sugerencias del día”, checando costos y desechando aquellos productos que no estén ya en condiciones.

### **Movimientos de entradas y salidas del almacén**

1.- Se deberá elaborar una “Tarjeta de almacén” con la finalidad de controlar la existencia de cada artículo en el almacén.

2.- Cuando se requiera hacer la compra de algún artículo que hace falta en el almacén se formulará la forma de “Requisición de compras.”

3.- Para la recepción de mercancía se llenará la tarjeta de “Recepción de mercancía”, con la finalidad de controlar la entrada diaria de diversas mercancías.

4.- Cuando se requiera alguna mercancía dentro del hotel por otro departamento del mismo se llenará la tarjeta de “Orden de requisiciones”.

5.- Se formulará el costeo de recetas cuando se incrementen los precios de las recetas o cuando se incluya otra receta en las cartas menú.

### *CONTROL INTERNO EN BEBIDAS*

#### **Inventarios**

Se deberá levantar un inventario en forma periódica el cual puede ser diario, semanal o mensual, con el fin de conocer con exactitud los artículos que se encuentran en existencia, así como el movimiento que cada uno de ellos registra, y de este modo establecer los máximos y mínimos de cada producto en las diferentes temporadas, sirve para conocer el monto del capital allí invertido, el alza de precios y las mermas que cada uno ocasiona.

1.- Levantar un inventario diario de las mercancías con más movimiento, el cual lo elaborará el cantinero de cada turno verificando lo siguiente: inventario inicial, vales de requisición, total de existencias, inventario final, diferencia o consumos del día y precios de venta.

2.- El total de las ventas debe coincidir con el total de los consumos registrados en las comandas, éstas a su vez, con los registrado en los cheques y, todo ello con la salida de bebidas.



3.- Llevar un inventario semanal, el cual se elabora al final de cada semana anotando:

- La fecha.
- Total de botellas y medias botellas, indicando el contenido en onzas, incluyendo no sólo las existencias en el bar sino también las de la bodega.
- Precio unitario por copa (totalmente actualizado).
- Importe total (de acuerdo a las copas).

Es muy importante que este inventario se realice en base a copas servidas y no a botellas terminadas, puesto que al cliente se le cobra por copa y no por botella, además de requerirse determinar con exactitud el contenido de la copa medida.

4.- Deberán fijarse estándares con respecto a las porciones servidas. En el caso de los bares, y tratándose de copas, conviene tenerlo muy presente, puesto que es la única forma de llegar a conocer los costos reales por copa, así mismo nos permitirá elaborar el desglose de bebidas vendidas, con el fin de poder determinar su costo real, si este último no coincide con el que se había establecido previamente, se deberá practicar la correspondiente auditoría.

## Movimientos de entradas y salidas del almacén

1.- Se deberá de elaborar una "Tarjeta de almacén" con la finalidad de controlar la existencia de cada artículo en el almacén.

2.- Cuando se requiera hacer la compra de algún artículo que hace falta en el almacén se formulará una forma de "Requisición de compras."

3.- Es conveniente disponer de un Manual de Proveedores Autorizados, donde se indique con claridad la lista de sus productos, precios, condiciones de pago, domicilio y teléfono; de esta forma, el gerente o encargado de compras no tendrá oportunidad ni pretexto alguno para adquirir vinos o licores en el supermercado u otro lugar, lo que dificultaría el control de las compras.

4.- Los vinos y licores deberán almacenarse inmediatamente en la bodega, pero antes, el encargado del almacén procederá a su chequeo, utilizando las formas de control correspondientes, donde anotará:

- Nombre del proveedor.
- Producto que surte.
- Precio por botella y cantidad de copas por botella.
- Fecha de entrada.
- Existencia total o final.

5.- Para la recepción de mercancía se llenará la tarjeta de “Recepción de mercancía”, con la finalidad de controlar la entrada diaria de diversas mercancías.

6.- Cada vez que se abra una nueva caja, el gerente firmará en la etiqueta o lugar que estime conveniente, todas las botellas con el fin de llevar un mejor control de las mismas. Dentro del bar únicamente deberán circular botellas firmadas y contabilizadas por la empresa, con la finalidad de evitar así que algún empleado introduzca sus propias botellas y proceder a lucrar con ellas.

7.- No es conveniente que el cantinero tenga llaves o acceso a la bodega de vinos. Resulta más efectivo que el gerente delegue dicha responsabilidad a su asistente o sea él mismo quien se encargue de supervisarlo personalmente.

8.- Cuando se requiera alguna mercancía dentro del hotel por otro departamento del mismo se llenará la tarjeta de “Orden de requisiciones”.

9.- Se debe contar con una existencia fija de vinos y licores en el bar, misma que se completará todos los días antes de empezar el turno matutino. Al final el cantinero llenará el vale de requisición con los siguientes datos:

- Fecha.
- Nombre de quien solicita la mercancía.
- Nombre y firma de quien la entrega.
- Nombre y firma de quien la recibe.

10.- El gerente, una vez supervisada la salida de dicha mercancía firmará el vale, archivándolo después para el caso de una auditoría externa.

11.- Si algún producto llegara a terminarse, el gerente, o su asistente, procederá a sacarlo de la bodega, anotando debidamente su salida en la tarjeta correspondiente.

### **III. EL PROCEDIMIENTO CONTABLE EN LA INDUSTRIA HOTELERA (CASO PRACTICO)**

### III.- EL PROCEDIMIENTO CONTABLE EN LA INDUSTRIA HOTELERA (CASO PRACTICO)

#### III.1.- PLANTEAMIENTO DEL CASO PRACTICO

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

#### INSTALACIONES

Es un edificio de 8 pisos que cuenta con:

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

### TARIFAS

- \* Habitación sencilla      N\$150.00 + IVA c/u.
- \* Habitación doble        N\$250.00 + IVA c/u.
- \* Suite                        N\$350.00 + IVA c/u.

### PRECIOS DE ALIMENTOS:

- \* Desayuno                    N\$18.00 + IVA c/u.
- \* Comida                      N\$33.00 + IVA c/u.
- \* Cena                        N\$28.00 + IVA c/u.
- \* También se sirve a la carta.

### ORGANIZACION

#### *División cuartos:*

- . Habitaciones.
- . Teléfonos.
- . Lavandería y tintorería.

#### *División de Alimentos y Bebidas:*

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

### *Contraloría*

- . Contador general
- . Auditor de ingresos
- . Auditor nocturno

### **POLITICAS DE LA EMPRESA**

1. Se proporciona servicio telefónico de larga distancia incrementado en un 40% por cargo de servicio.
2. Por las llamadas locales no se hará cargo alguno.
3. El servicio telefónico contiene el IVA incluido.
4. Se proporciona servicio de lavandería y tintorería, el cual es prestado por una empresa del exterior, siendo el precio de venta el doble de su costo.
5. El servicio de lavandería y tintorería contiene el IVA incluido.
6. Todos los ingresos recibidos en las cajas de recepción del hotel, restaurante, bar y discoteca son depositados en el banco al día siguiente sin excepción. (El banco cobra el 6% de comisión sobre el importe pagado por el huésped en los pagares, a nombre del hotel, excepto por el IVA).
7. Existe un fondo fijo en la caja general por N\$7,500.00.



8. Todos los pagos se realizarán invariablemente con cheque.
9. Toda reservación se hará únicamente mediante el depósito anticipado de por lo menos una noche.
10. No se contabilizará el IVA en las reservaciones este se cobrará en el momento en que el huésped liquide su estado de cuenta.

\* A continuación se presenta la situación financiera del hotel al 31 de diciembre de 1994.

**HOTEL UNAM, S.A. DE C.V.**  
**BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 1994**  
**(NUEVOS PESOS)**

ACTIVO		PASIVO	
<b>CIRCULANTE</b>		<b>CIRCULANTE</b>	
Caja	7,500.00	Depósitos de huéspedes/clientes	8,116.00
Bancos	331,000.00	Proveedores	141,151.00
Huéspedes	290.00	Acreedores diversos	47,317.00
Clientes	41,857.00	Documentos por pagar	86,500.00
Tarjetas de crédito	10,110.00	Otras cuentas por pagar	8,317.00
Deudores diversos	8,310.00	Impuestos por pagar	12,553.00
Documentos por cobrar	10,150.00	Provisión para ISR	21,000.00
Funcionarios y empleados	8,710.00	Provisión para PTU	3,248.00
Almacén alimentos	5,417.00		N\$ <u>328,202.00</u>
Almacén bebidas	15,890.00		
Almacén de suministros	4,625.00	<b>FIJO</b>	
	N\$ <u>443,859.00</u>	Préstamo Refaccionario	360,000.00
<b>FIJO</b>			N\$ <u>360,000.00</u>
Mobiliario y Equipo (Neto)	1,185,950.00		
Equipo de transporte	103,774.00		
Equipo de servicio	635,952.00		
	N\$ <u>1,925,676.00</u>		
<b>DIFERIDO</b>			
Gastos de Instalación	7,765.00	<b>CAPITAL CONTABLE</b>	
Gastos de Organización	5,000.00	Capital social	1,200,000.00
Seguros pagados por Ant.	7,296.00	Reserva legal	42,300.00
Otros gsts. pagados por Ant.	1,922.00	Utilidades de Ej. Ant.	404,519.00
	N\$ <u>21,983.00</u>	Utilidades del Ejercicio	56,497.00
			N\$ <u>1,703,316.00</u>
<b>TOTAL DE ACTIVOS N\$</b>	<u>2,391,518.00</u>	<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL N\$</b>	<u>2,391,518.00</u>

**NOTA ACLARATORIA:**

(\*) Con la finalidad de poner en práctica lo estudiado en el capítulo II se presentan algunos asientos contables típicos en la Industria Hotelera correspondientes únicamente a un mes del ejercicio contable, no se consideran todos los meses del año ya que, resultaría repetitivo; pero para efectos de ejemplificar los Estados Financieros, estudiados en el capítulo anterior, se simuló la situación financiera y resultados de operación del Hotel "UNAM", al 31 de diciembre de 1995, en los cuales se consideran las operaciones realizadas en todo el ejercicio contable.

**OPERACIONES  
ECONOMICO-FINANCIERAS  
REALIZADAS DURANTE EL MES DE  
ENERO DE 1995**

1º de enero

*Op. (1)* El Sr. Idalecio Cortés hace la reservación No.001 de una suite que ocupará los días 25 al 28 de febrero próximo por lo que envía un cheque por la cantidad de N\$350.00.

1º de enero

*Op. (2)* Se deposita en el banco el saldo de la cuenta de tarjetas de crédito.

3 de enero

*Op. (2)* El Sr. Agustín Díaz hace la reservación No.002 de una habitación sencilla que ocupará los días 5 al 8 de enero, para efectos de respaldar su reservación deja N\$150.00.

5 de enero

*Op. (3)* Se recibe en el hotel la reservación No. 002 del Sr. Agustín Díaz quien:

\*Los tres alimentos los hace en el hotel.

\* Hace uso del servicio de lavandería donde le lavan 10 prendas a N\$15.00 c/u.

\* Realiza dos llamadas telefónicas de larga distancia, por las cuales se cobran N\$18.00 y N\$23.00 respectivamente.

7 de enero

*Op. (4)* El Sr. Arturo Leo hace las tres comidas en el hotel y paga en efectivo N\$79.00 + IVA. El Sr. Arturo Leo no es huésped del hotel.

8 de enero

*Op. (5)* El Sr. Agustín Díaz deja el hotel el día 8 de enero y liquida su cuenta con tarjeta de crédito.

9 de enero

*Op. (6)* Los ingresos por concepto de alimentos y bebidas fueron:

Departamento	Alimentos + IVA	Bebidas + IVA
Restaurante	2,527.00	925.00
Bar		3,600.00
Discoteca		4,300.00
Banquetes	3,985.00	1,875.00
Servicio a cuartos	600.00	500.00

11 de enero

*Op. (7)* El señor Cortés cancela su reservación No. 001, girándosele póliza cheque 00503 por el importe descontándosele el 15% por concepto de gastos.

12 de enero

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

13 de enero

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

<b>A cocinas</b>	Alimentos varios	N\$ 900.00
<b>Al bar</b>	Cervezas varias	500.00
	Botellas de vino	750.00
	Botellas de licor	500.00
<b>A la disco</b>	Alimentos varios	500.00
	Bebidas varias	200.00
<b>A banquetes</b>	Alimentos varios	800.00
	Bebidas varias	300.00

15 de enero

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

Departamento	Importe N\$
Habitaciones	480.00
Restaurante	425.00
Bar	300.00
Díscoteca	240.00
Banquetes	375.00
Teléfonos	120.00
Administración	240.00
Mantenimiento	160.00

17 de enero

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

Departamento	Importe N\$
<i>Habitaciones:</i>	
Suministros de limpieza y asco	1,341.00
Suministros a huéspedes	880.80
<i>Restaurante:</i>	
Suministros de limpieza y asco	1,050.00
Suministros a huéspedes	271.00

19 de enero

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

Al bar:	N\$565.00
A la disco	N\$485.00

21 de enero

*Op. (13)* Se expide póliza cheque No.504, por pago de honorarios al pianista del restaurante, por N\$1,300.00.

31 de enero

*Op. (14)* Se cobran 3 meses de rentas de los cinco locales por el mes, a razón de:

N\$ 1,500.00 + IVA c/u

*Nota:* Para el desarrollo de la presente práctica se utilizó como base el Catálogo de Cuentas ilustrado en el punto II.1.2 de la pág. 24.



## **II.2.- ASIENTOS DE DIARIO**

## HOTEL U.N.A.M., S.A. DE C.V.

123

SISTEMA DE CONTABILIDAD Folio No. 00001

Reg. Fed. de Caus.  
Reg. Edo.

Diario General al 31 Ene 95

No. de Cuenta	Descripción de la cuenta	Concepto del Movimiento	Debe	Haber
Poliza De Dr No. 1	Fecha : 13 Ene 95	Concepto : SURTIDO DE DIVERSAS MERCANCIAS DEL ALMACEN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS		
4200-201-001	COSTO DE VENTA DE ALIMENTOS	SURTIDO DE DIVERSAS MERCANCIAS	2,200.00	
4200-201-002	COSTO DE VENTA DE BEBIDAS	SURTIDO DE DIVERSAS MERCANCIAS	2,250.00	
1100-119-001	ALMACEN DE COMESTIBLES	SURTIDO DE DIVERSAS MERCANCIAS		2,200.00
1100-120-001	ALMACEN DE BEBIDAS	SURTIDO DE DIVERSAS MERCANCIAS		2,250.00
Total de la poliza			4,450.00	4,450.00
Poliza De Dr No. 2	Fecha : 15 Ene 95	Concepto : REPORTE DE LAS COMIDAS A EMPLEADOS		
4200-205-064	COMIDA A EMPLEADOS	COMIDA A EMPLEADOS	600.00	
4200-202-064	COMIDA A EMPLEADOS	COMIDA A EMPLEADOS	800.00	
4200-203-064	COMIDA A EMPLEADOS	COMIDA A EMPLEADOS	540.00	
4200-209-064	COMIDA A EMPLEADOS	COMIDA A EMPLEADOS	240.00	
4200-206-064	COMIDA A EMPLEADOS	COMIDA A EMPLEADOS	160.00	
1100-119-001	ALMACEN DE COMESTIBLES	COMIDA A EMPLEADOS		2,340.00
Total de la poliza			2,340.00	2,340.00
Poliza De Dr No. 3	Fecha : 17 Ene 95	Concepto : SURTIDO DE REQUISICIONES A LOS DIFERENTES DEPTOS. DEL HOTEL		
4200-205-010	ARTICULOS DE LIMPIEZA	SURTIDO DE REQUISICIONES	1,341.00	
4200-205-053	SUMINISTROS A HUESPEDES	SURTIDO DE REQUISICIONES	880.80	
4200-202-053	SUMINISTROS A HUESPEDES	SURTIDO DE REQUISICIONES	271.00	
4200-202-010	ARTICULOS DE LIMPIEZA	SURTIDO DE REQUISICIONES	1,050.00	
1100-121-001	ALMACEN DE ABASTECIMIENTOS GENERALES	SURTIDO DE REQUISICIONES		3,542.80
Total de la poliza			3,542.80	3,542.80
Poliza De Dr No. 4	Fecha : 19 Ene 95	Concepto : REPORTE DE BOTANAS		
4200-202-040	BOTANAS	REPORTE DE BOTANAS	1,050.00	
1100-119-001	ALMACEN DE COMESTIBLES	REPORTE DE BOTANAS		1,050.00
Total de la poliza			1,050.00	1,050.00
Poliza De Dr No. 5	Fecha : 05 Ene 95	Concepto : PROVISION PARA PAGO DE TELEFONO		
4200-201-003	COSTO DE VENTA DE TELEFONOS	PROV.PARA PAGO DE TELEFONO	20.50	
2100-121-004	PROVISION PAGO TELEFONOS	PROV.PARA PAGO DE TELEFONO		20.50
Total de la poliza			20.50	20.50
Poliza De Dr No. 6	Fecha : 05 Ene 95	Concepto : PROVISION PARA PAGO DE LAVANDERIA Y TINTORERIA		
4200-201-004	COSTO DE VTA DE LAVANDERIA Y TINTORERIA	PROV.PAGO DE LAVAN. Y TINTOR.	75.00	
2100-121-005	PROVISION PAGO LAVANDERIA Y TINTORERIA	PROV.PAGO DE LAVAN. Y TINTOR.		75.00

CONTINUA EN FOLIO : 00002

## HOTEL U.N.A.M., S.A. DE C.V.

124

SISTEMA DE CONTABILIDAD Folio No. 00002

Reg. Fed. de Caus.

Reg. Edo.

Diario General al 31 Ene 95

No. de Cuenta	Descripción de la cuenta	Concepto del Movimiento	Debe	Haber
Total de la poliza			75.00	75.00
Poliza De Dr No. 1100-103-001	7 Fecha : 06 Ene 95 HUESPEDES	Concepto : CARGO AL HUESPED AGUSTIN DIAZ POR RENTA DE HABITACION	165.00	
4100-101-001	INGRESO POR HOSPEDAJE	CARGO AL HUESPED AGUSTIN DIAZ		150.00
2100-105-001	IVA POR PAGAR	CARGO AL HUESPED AGUSTIN DIAZ		15.00
Total de la poliza			165.00	165.00
Poliza De Dr No. 1100-103-001	8 Fecha : 07 Ene 95 HUESPEDES	Concepto : CARGO AL HUESPED AGUSTIN DIAZ POR RENTA DE HABITACION	165.00	
4100-101-001	INGRESO POR HOSPEDAJE	CARGO AL HUESPED AGUSTIN DIAZ		150.00
2100-105-001	IVA POR PAGAR	CARGO AL HUESPED AGUSTIN DIAZ		15.00
Total de la poliza			165.00	165.00
Poliza De Eg No. 2100-101-001	1 Fecha : 11 Ene 95 DEPOSITO DE HUESPEDES/CLIENTES	Concepto : CANCELACION RESERVACION NO.001 SR. IDALECIO CORTES	350.00	
4100-105-001	DTROS INGRESOS	CANCELACION RESERVACION NO.001		52.50
1100-102-001	BNCI CTA. 1244-3	CANCELACION RESERVACION NO.001		297.50
Total de la poliza			350.00	350.00
Poliza De Eg No. 1100-119-001	2 Fecha : 16 Ene 95 ALMACEN DE COMESTIBLES	Concepto : COMPRA DE MERCANCIAS PARA LOS DIVERSOS ALMACENES DEL HOTEL	4,540.00	
1100-120-001	ALMACEN DE BEBIDAS	COMPRA DE MERCANCIAS	2,250.00	
1100-121-001	ALMACEN DE ABASTECIMIENTOS GENERALES	COMPRA DE MERCANCIAS	3,542.00	
1100-102-001	BNCI CTA. 1244-3	COMPRA DE MERCANCIAS		10,332.00
Total de la poliza			10,332.00	10,332.00
Poliza De Ig No. 1100-101-001	1 Fecha : 01 Ene 95 CAJA GENERAL	Concepto : DEPOSITO RESERVACION NO.001 DEL SR. IDALECIO CORTES PARA LOS DIAS 25 AL 28 DE FEBRERO	350.00	
2100-101-001	DEPOSITO DE HUESPEDES/CLIENTES	DEPOSITO RESERVACION NO.001		350.00
Total de la poliza			350.00	350.00
Poliza De Ig No. 1100-102-001	2 Fecha : 01 Ene 95 BNCI CTA. 1244-3	Concepto : DEPOSITO SALDO DE TARJETAS DE CREDITO BANAMEX	9,503.40	
4200-210-001	COMISIONES BANCARIAS	DEPOSITO SALDO DE TARJETAS DE	551.45	
1100-110-001	IVA POR ACREDITAR	COMISION POR DEP. DE TARJ. CRED.	55.15	
1100-106-001	BANAMEX, S.A. DE C.V.	IVA POR COM. SALDO DE TARJETAS		10,110.00
Total de la poliza				10,110.00

CONTINUA EN FOLIO : 00003

## HOTEL U.N.A.M., S.A. DE C.V.

125

SISTEMA DE CONTABILIDAD Folio No. 00003

Reg. Fed. de Caus.

Reg. Edo.

Diario General al 31 Ene 95

No. de Cuenta	Descripcion de la cuenta	Concepto del Movimiento	Debe	Haber
Total de la poliza			10,110.00	10,110.00
Poliza De Ig No. 3	Fecha : 02 Ene 95	Concepto : DEPOSITO SALDO EN CAJA CORRESPONDIENTES A LAS RESERVACIONES DEL DIA ANTERIOR		
1100-102-001	BNCI CTA. 1244-3	DEP.SALDO EN CAJA	350.00	
1100-101-001	CAJA GENERAL	DEP.DE RESERVACIONES		350.00
Total de la poliza			350.00	350.00
Poliza De Ig No. 4	Fecha : 03 Ene 95	Concepto : DEPOSITO RESERVACION NO.002 SR.AGUSTIN DIAZ		
1100-101-001	CAJA GENERAL	DEPOSITO RESERVACION NO.002 SR	150.00	
2100-101-001	DEPOSITO DE HUESPEDES/CLIENTES	DEPOSITO RESERVACION NO.002 SR		150.00
Total de la poliza			150.00	150.00
Poliza De Ig No. 5	Fecha : 04 Ene 95	Concepto : DEPOSITO RESERVACION NO.002 SR.AGUSTIN DIAZ		
1100-102-001	BNCI CTA. 1244-3	DEPOSITO RESERVACION NO.002	150.00	
1100-101-001	CAJA GENERAL	DEPOSITO RESERVACION NO.002		150.00
Total de la poliza			150.00	150.00
Poliza De Ig No. 6	Fecha : 05 Ene 95	Concepto : CARGO AL HUESPED AGUSTIN DIAZ POR DIVERSOS CONSUMOS EN EL HOTEL		
1100-103-001	HUESPEDES	CARGO AL HUESPED AGUSTIN DIAZ	442.89	
4100-102-001	INGRESO POR ALIMENTOS	CARGO AL HUESPED AGUSTIN DIAZ		79.00
4100-104-001	INGRESOS POR LLAMAS TELEF. DE LOS CLIENTE	CARGO AL HUESPED AGUSTIN DIAZ		37.27
4100-104-002	INGRESOS POR LAVANDERIA Y TINTORERIA	CARGO AL HUESPED AGUSTIN DIAZ		136.36
4100-101-001	INGRESO POR HOSPEDAJE	CARGO UNA NOCHE AGUSTIN DIAZ		150.00
2100-105-001	IVA POR PAGAR	CARGO AL HUESPED AGUSTIN DIAZ		40.26
Total de la poliza			442.89	442.89
Poliza De Ig No. 7	Fecha : 07 Ene 95	Concepto : COSUMO RESTAURANTE S/CUENTA No.011 DEL SR. ARTURO LEO		
1100-101-001	CAJA GENERAL	COSUMO RESTAURANTE CTA.#011	86.90	
4100-102-001	INGRESO POR ALIMENTOS	COSUMO RESTAURANTE CTA.#011		79.00
2100-105-001	IVA POR PAGAR	COSUMO RESTAURANTE CTA.#011		7.90
Total de la poliza			86.90	86.90
Poliza De Ig No. 8	Fecha : 08 Ene 95	Concepto : DEPOSITO DE CONSUMOS RESTAURANTE SR. ARTURO LEO CUENTA		
1100-102-001	BNCI CTA. 1244-3	DEP. DE CONSUMOS RESTAURANT	86.90	
1100-101-001	CAJA GENERAL	DEP. DE CONSUMOS RESTAURANT		86.90

CONTINUA EN FOLIO : 00004

## HOTEL U.N.A.M., S.A DE C.V.

126

SISTEMA DE CONTABILIDAD Folio No. 00004

P:

Reg. Fed. de Caus.

Reg. Edo.

Diario General al 31 Ene 95

No. de Cuenta	Descripción de la cuenta	Concepto del Movimiento	Debe	Haber
Total de la poliza			86.90	86.90
Poliza De Ig No.	9 Fecha : 08 Ene 95	Concepto : LIQUIDACION DE CUENTA DEL SR. AGUSTIN DIAZ No. 030		
1100-106-001	BANAMEX, S.A. DE C.V.	LIQUIDACION DE CTA.SR.DIAZ	622.89	
2100-101-001	DEPOSITO DE HUESPEDES/CLIENTES	LIQUIDACION DE CTA.SR.DIAZ	150.00	
1100-103-001	HUESPEDES	LIQUIDACION DE CTA.SR.DIAZ		772.89
Total de la poliza			772.89	772.89
Poliza De Ig No.	10 Fecha : 09 Ene 95	Concepto : DEPOSITO DE VOUCHERS BANAMEX		
1100-102-001	BNCI CTA. 1244-3	DEPOSITO DE VOUCHERS BANAMEX	585.52	
4200-210-001	COMISIONES BANCARIAS	COMISION POR VOUCHERS BANAMEX	33.98	
1100-110-001	IVA POR ACREDITAR	IVA POR COM. VOUCHERS BANAMEX	3.39	
1100-106-001	BANAMEX, S.A. DE C.V.	DEPOSITO DE VOUCHERS BANAMEX		622.89
Total de la poliza			622.89	622.89
Poliza De Ig No.	11 Fecha : 09 Ene 95	Concepto : CONSUMOS RESTAURANTE-BAR		
1100-101-001	CAJA GENERAL	CONSUMOS RESTAURANTE-BAR	20,083.19	
4100-102-001	INGRESO POR ALIMENTOS	CONSUMOS RESTAURANTE		7,112.00
4100-103-001	INGRESOS POR BEBIDAS	CONSUMOS EN EL BAR		11,145.45
2100-105-001	IVA POR PAGAR	IVA POR PAGAR		1,825.74
Total de la poliza			20,083.19	20,083.19
Poliza De Ig No.	12 Fecha : 10 Ene 95	Concepto : DEPOSITO CONSUMOS RESTAURANTE Y BAR		
1100-102-001	BNCI CTA. 1244-3	DEPOSITO CONSUMOS RESTAURANTE	20,083.19	
1100-101-001	CAJA GENERAL	DEPOSITO CONSUMOS RESTAURANTE		20,083.19
Total de la poliza			20,083.19	20,083.19
Poliza De Ig No.	13 Fecha : 12 Ene 95	Concepto : DEPOSITO RESERVACION NO.0002 AGENCIA DE TURISMO EL SOL		
1100-101-001	CAJA GENERAL	DEPOSITO RESERVACION NO.0002	3,000.00	
2100-101-001	DEPOSITO DE HUESPEDES/CLIENTES	DEPOSITO RESERVACION NO.0002		3,000.00
Total de la poliza			3,000.00	3,000.00
Poliza De Ig No.	14 Fecha : 21 Ene 95	Concepto : HONORARIOS AL PIANISTA DEL BAR		
4200-202-050	HONORARIOS PROFESIONALES	HONORARIOS PIANISTA DEL BAR	1,300.00	
1100-110-001	IVA POR ACREDITAR	HONORARIOS PIANISTA DEL BAR	130.00	
2100-104-005	10% ISR RETENID/HONORARIOS	HONORARIOS PIANISTA DEL BAR		130.00
1100-102-001	BNCI CTA. 1244-3	HONORARIOS PIANISTA DEL BAR		1,300.00

CONTINUA EN FOLIO : 00005

## HOTEL U.N.A.M, S.A. DE C.V.

127

SISTEMA DE CONTABILIDAD

Folio No. 00005

Reg. Fed. de Caus.

Reg. Edo.

Diario General al 31 Ene 95

No. de Cuenta	Descripción de la cuenta	Concepto del Movimiento	Debe	Haber
Total de la poliza			1,430.00	1,430.00
Poliza De Ig No. 15	Fecha : 31 Ene 95	Concepto : RENTA MENSUAL DE LOS CINCO LOCALES ARRENDADOS		
1100-101-001	CAJA GENERAL	RENTA MENSUAL	8,250.00	
2100-105-001	IVA POR PAGAR	RENTA MENSUAL		750.00
4100-104-003	RENTA DE LOCALES	RENTA MENSUAL		7,500.00
Total de la poliza			8,250.00	8,250.00
Poliza De Ig No. 16	Fecha : 13 Ene 95	Concepto : DEPOSITO RESERVACION NO.0003		
1100-102-001	BNCI CTA. 1244-3	DEPOSITO RESERVACION NO.0003	3,000.00	
1100-101-001	CAJA GENERAL	DEPOSITO RESERVACION NO.0003		3,000.00
Total de la poliza			3,000.00	3,000.00
TOTAL DE POLIZAS REPORTADAS 26		TOTAL DEL MES	91,459.15	91,459.15

## **II.3. ESTADOS FINANCIEROS**

**HOTEL UNAM, S.A. DE C.V.**  
**BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 1995**  
**(NUEVOS PESOS)**

ACTIVO		PASIVO	
<i>CIRCULANTE</i>		<i>CIRCULANTE</i>	
Caja	7,500.00	Depósitos de huéspedes/clientes	6,000.00
Bancos	309,000.00	Proveedores	47,375.28
Huéspedes	2,500.00	Acreedores diversos	23,491.02
Clientes	38,750.00	Documentos por pagar	36,473.06
Tarjetas de crédito	20,000.00	Otras cuentas por pagar	3,808.02
Deudores diversos	10,000.00	Impuestos por pagar	8,044.02
Documentos por cobrar	10,150.00	Provisión para ISR	36,300.00
Funcionarios y empleados	17,000.00	Provisión para PTU	43,699.90
Almacén alimentos	7,000.00		N\$ <u>205,191.30</u>
Almacén bebidas	19,500.00		
Almacén de suministros	8,000.00		
	N\$ <u>449,400.00</u>	<i>FIJO</i>	
<i>FIJO</i>		Préstamo Refaccionario	224,000.00
Mobiliario y Equipo (Neto)	1,185,950.00		N\$ <u>224,000.00</u>
Depreciación Mob. y Eqpo.	(118,595.00)		
Equipo de transporte	103,774.00		
Depreciación Eq. de Transp.	(25,943.50)		
Equipo de servicio	635,952.00		
Depreciación Eq. de Servicio	(63,595.20)		
	N\$ <u>1,717,542.30</u>		
<i>DIFERIDO</i>		<b>CAPITAL CONTABLE</b>	
Gastos de Instalación	7,765.00	Capital social	1,200,000.00
Gastos de Organización	5,000.00	Reserva legal	42,300.00
Seguros pagados por Ant.	10,000.00	Utilidades de Ej. Ant.	461,016.00
Otros gsts. pagados por Ant.	7,800.00	Utilidades del Ejercicio	65,000.00
	N\$ <u>30,565.00</u>		N\$ <u>1,768,316.00</u>
<b>TOTAL DE ACTIVOS</b>	<b>N\$ <u>2,197,507.30</u></b>	<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>N\$ <u>2,197,507.30</u></b>



**HOTEL UNAM, S.A. DE C.V.**  
**ESTADO DE RESULTADOS DEL**  
**1º DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 1995**  
**(NUEVOS PESOS)**

<b>Ventas (Ingresos)</b>				463,448.00
Habitaciones	N\$	270,060.00		
Alimentos		92,130.00		
Bebidas		72,180.00		
Teléfonos		4,031.00		
Lavandería y Tintorería		7,100.00		
Alquileres y Otros ingresos		<u>17,947.00</u>		
<b>Costo de Venta</b>				125,596.78
Alimentos		69,097.50		
Bebidas		46,917.00		
Teléfonos		3,547.28		
Lavandería y Tintorería		<u>6,035.00</u>		
<b>UTILIDAD BRUTA</b>			N\$	337,851.22
<b>Gastos de Operación</b>				272,853.68
Gastos de Habitación		45,069.52		
Gastos de Alimentos		22,293.86		
Gastos de Bebidas		19,283.86		
Gastos de Mantenimiento		39,655.86		
Gastos de Administración		65,859.86		
Gastos de Venta		37,025.86		
Gastos Financieros		<u>43,664.86</u>		
<b>UTILIDAD ANTES DE</b>				
<b>IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b>			N\$	<u>65,000.00</u>

**HOTEL UNAM, S.A. DE C.V.**  
**ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA**  
**DEL 1º DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 1995**  
**NUEVOS PESOS**

130

**OPERACION**

Utilidad Neta	N\$	65,000.00
	N\$	<u>65,000.00</u>
Partidas aplicadas a resultados que no requirieron la utilización de recursos:		
Depreciación		<u>208,133.70</u>
		<u>273,133.70</u>
Aumento cta. Huéspedes		(2,210.00)
Disminución clientes		3,107.00
Aumento tarjetas de crédito		(9,890.00)
Aumento de Deudores diversos		(1,690.00)
Aumento de funcionarios y empleados		(8,290.00)
Aumento de almacén de alimentos		(1,583.00)
Aumento de almacén de bebidas		(3,610.00)
Aumento de suministros generales		(3,375.00)
Disminución de Dep. de Huéspedes		(2,116.00)
Disminución de proveedores		(93,775.72)
Disminución de acreedores diversos		(23,825.98)
Disminución Doc. por pagar		(50,026.94)
Disminución de otras ctas. por pagar		(4,508.98)
Disminución de imp. por pagar		(4,508.98)
Aumento de provisión para ISR		15,300.00
Aumento de provisión para PTU		40,451.90
Aumento de seguros pagados por ant.		(2,704.00)
Aumento de otros gts. pagados por ant.		<u>(5,878.00)</u>

**RECURSOS GENERADOS POR LA OPERACION** N\$ 114,000.00

**FINANCIAMIENTO**

Disminución en Prestamo Refaccionario	N\$	(136,000.00)
	N\$	<u>(136,000.00)</u>
Aumento o (Disminución) de efectivo	N\$	<u>(22,000.00)</u>
Efectivo e inversiones temporales al principio del periodo		338,500.00
Efectivo e inversiones temporales al final del periodo		316,500.00

**HOTEL UNAM, S.A. DE C.V.**  
**HOJA DE TRABAJO**  
**DEL ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA**  
**DEL 1º DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 1995**  
**NUEVOS PESOS**

<b>ACTIVO</b>	<b>31/12/95</b>	<b>31/12/94</b>	<b>Aumento o</b>	<b>Origen o</b>
<b>CIRCULANTE</b>			<b>(Disminución</b>	<b>(Aplicación)</b>
Caja	7,500.00	7,500.00	-	-
Bancos	309,000.00	331,000.00	(22,000.00)	22,000.00
Huéspedes	2,500.00	290.00	2,210.00	(2,210.00)
Clientes	38,750.00	41,857.00	(3,107.00)	3,107.00
Tarjetas de crédito	20,000.00	10,110.00	9,890.00	(9,890.00)
Deudores diversos	10,000.00	8,310.00	1,690.00	(1,690.00)
Documentos por Cob.	10,150.00	10,150.00	-	-
Funcionarios y empleados	17,000.00	8,710.00	8,290.00	(8,290.00)
Almacén alimentos	7,000.00	5,417.00	1,583.00	(1,583.00)
Almacén bebidas	19,500.00	15,890.00	3,610.00	(3,610.00)
Almacén de suministros	8,000.00	4,625.00	3,375.00	(3,375.00)
<b>Total Activo Circulante</b>	<b>449,400.00</b>	<b>443,859.00</b>	<b>5,541.00</b>	<b>(5,541.00)</b>
<b>FIJO</b>				
Mobiliario y Equipo (Neto)	1,185,950.00	1,317,722.22	(131,772.22)	131,772.22
Depreciación	118,595.00	131,772.22	(13,177.22)	
Equipo de transporte	103,774.00	115,304.44	(11,530.44)	11,530.44
Depreciación	25,943.50	11,530.44	14,413.06	
Equipo de servicio	635,952.00	706,613.34	(70,661.34)	70,661.34
Depreciación	63,595.20	70,661.33		
<b>Total Activo Fijo</b>	<b>1,717,542.30</b>	<b>1,925,676.00</b>	<b>(212,728.17)</b>	<b>213,964.00</b>
<b>DIFERIDO</b>				
Gastos de Instalación	7,765.00	7,765.00	-	-
Gastos de Organización	5,000.00	5,000.00	-	-
Seguros pagados por Ant.	10,000.00	7,296.00	2,704.00	(2,704.00)
Otros gsts. pagados por Ant.	7,800.00	1,922.00	5,878.00	(5,878.00)
<b>Total Activo Diferido</b>	<b>30,565.00</b>	<b>21,983.00</b>	<b>8,582.00</b>	<b>(8,582.00)</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>2,197,507.30</b>	<b>2,391,518.00</b>	<b>(194,010.70)</b>	<b>194,010.70</b>

**HOTEL UNAM, S.A. DE C.V.**  
**HOJA DE TRABAJO**  
**DEL ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA**  
**DEL 1º DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 1995**  
**NUEVOS PESOS**

<b>PASIVO</b>	31/12/95	31/12/94	(Aumento) o Disminución	Origen o (Aplicación)
Depósitos de huéspedes/clientes	6,000.00	8,116.00	2,116.00	(2,116.00)
Proveedores	47,375.28	141,151.00	93,775.72	(93,775.72)
Acreedores diversos	23,491.02	47,317.00	23,825.98	(23,825.98)
Documentos por pagar	36,473.06	86,500.00	50,026.94	(50,026.94)
Otras cuentas por pagar	3,808.02	8,317.00	4,508.98	(4,508.98)
Impuestos por pagar	8,044.02	12,553.00	4,508.98	(4,508.98)
Provisión para ISR	36,300.00	21,000.00	(15,300.00)	15,300.00
Provisión para PTU	43,699.90	3,248.00	(40,451.90)	40,451.90
Préstamo Refaccionario	224,000.00	360,000.00	136,000.00	(136,000.00)
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>429,191.30</b>	<b>688,202.00</b>	<b>259,010.70</b>	<b>(259,010.70)</b>
<b>CAPITAL CONTABLE</b>				
Capital social	1,200,000.00	1,200,000.00	-	
Reserva legal	42,300.00	42,300.00	-	
Utilidades de Ej. Ant.	461,016.00	461,016.00	-	
Utilidades del Ejercicio	65,000.00	-	(65,000.00)	65,000.00
<b>TOTAL CAPITAL</b>	<b>1,768,316.00</b>	<b>1,703,316.00</b>	<b>(65,000.00)</b>	<b>65,000.00</b>
<b>PASIVO MÁS CAPITAL</b>	<b>2,197,507.30</b>	<b>2,391,518.00</b>	<b>194,010.70</b>	<b>(194,010.70)</b>

# CONCLUSIONES

#### IV.- CONCLUSIONES

Al grupo de empresas dedicadas a la prestación de servicios de alojamiento, venta de alimentos y otros servicios complementarios se le ha denominado Industria Hotelera; la cual actualmente juega un papel preponderante en la economía nacional, ya que representa una aportación considerable sobre el Producto Interno Bruto a través del volumen de divisas que generan los turistas extranjeros para el país. Asimismo, es una gran fuente generadora de empleos. Por lo anterior, es conveniente que este tipo de empresas cuenten con las herramientas administrativas y contables adecuadas para su óptimo funcionamiento. Lo anterior, aunado a que el principal reto en nuestros días es el manejo adecuado de los recursos con los que cuenta la empresa, se hace necesaria la existencia y aplicación de un conjunto de pasos o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúe la contabilidad, mismas que se interrelacionan y forman en conjunto el Proceso Contable que sirve de base para la generación de Estados Financieros que a su vez proporcionarán información veraz confiable y oportuna que apoye a la adecuada toma de decisiones y que permita alcanzar los objetivos y metas fijados por la organización.

# **BIBLIOGRAFIA**

#### IV.- BIBLIOGRAFIA

**Gómez Aquino Javier.** Organización Contable en la Industria Hotelera. Ed. ECASA. México 1993.

**Secretaría de Turismo.** Manual de Contabilidad Hotelera. Ed. Limusa. México 1992.

**Asociación Mexicana de Hoteles y Moteles Marco Legal de la Hotelería.** Marketing y Publicidad de México. México 1994.

**Secretaría de Turismo.** Manual del Puesto del Contralor de Alimentos y Bebidas. Ed. Limusa. México 1992.

**Zubillaga Colín Enrique.** Contabilidad Hotelera. Ed. Banca y Comercio, S.A. de C.V. México 1993.

**Lawrence J. Gitman.** Fundamentos de Administración Financiera. Ed. Harla. México 1993.

**Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.** Normas y Procedimientos de Auditoría. Toma I. México 1992.

**Secretaría de Turismo.** Manual de Finanzas Hoteleras. Ed. Limusa. México 1992.



**Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.**  
Guía Contable para la Industria Hotelera. México  
1989.

**Lambertine C. Leoni.** Técnica Hotelera. México  
1988.

**Baez Casillas Sixto.** Hotelería. Ed. CECSA. México  
1990.

**Baez Casillas Sixto.** Descripción de Puestos en  
Hoteles Bares y Restaurantes. Ed. CECSA. México  
1990.

**Osorio Sánchez Israel.** Hotelería. Ed. CECSA.  
México 1991.

**Kotas R. Richard.** Contabilidad Hotelera. México  
1981.

**Paz Zavala Enrique.** Introducción a la Contaduría.  
México 1990.

Ley de Impuesto Sobre la Renta. México 1995.

Ley de Impuesto Al Activo. México 1995.

Ley de Impuesto Al Valor Agregado. México 1995.

Ley Federal del Trabajo. México 1994.

Ley del Seguro Social. México 1995.