



**UNIVERSIDAD DON VASCO, A.C.**

INCORPORACIÓN No. 8727-08

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA**

**PROPUESTA PARA DISEÑAR UN SISTEMA  
ADMINISTRATIVO Y CONTABLE EN LA  
EMPRESA HOTEL PIE DE LA SIERRA S.A  
DE C.V**

**Tesis**

Que para obtener el título de:

**Licenciado en Contaduría**

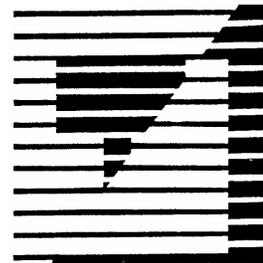
Presenta:

**WILMER PAUL LOPEZ AMEZCUA**

Asesor:

**L.A. MARÍA TERESA RODRIGUEZ CORONA**

**Uruapan, Michoacán, Noviembre de 2008**



## AGRADECIMIENTO

Primero que nada a dios por permitirme llegar a la meta puesta y cumplir con mis objetivos agradeciendo la salud y la fuerza que en mi depósito.

A mi padre por que en mi representa ejemplo de seguir adelante y por haber depositado en mi la confianza y asiéndolo sentir orgulloso.

Mi madre es la mujer que mas quiero en esta vida y que ella estuvo en cada momento de mi carrera siempre apoyándome y dándome consejos de reflexión cuando se necesitaba, por eso es que dedico a ellos esta tesis.

Mis hermanos Iván y Edson que simple estuvieron con migo y por que ellos son como parte de mi, y yo de ellos, a mi abuelito aunque no esta con migo yo se que desde el cielo esta viendo lo que estoy logrando, a mi tía aunque no pudo ver el logro que cumplí yo se que ve en mi el ejemplo que puedo darle a su hijo.

A toda mi familia que confiaron en Mí.

A mi asesor por el tiempo y ayuda brindada para el desarrollo de mi tesis.

A todas las personas que me brindaron su apoyo, amistad y que estuvieron en los momentos más difíciles de mi carrera y en cada momento de mi vida.

## INDICE GENERAL

	Pagina
INTRODUCCION.....	5

### **CAPITULO I LA CONTABILIDAD Y LA ADMINISTRACION**

1.1. Elementos Básicos de Contabilidad y administración.....	9
1.1.1. Principios de Contabilidad y Administración.....	11
1.1.1.2 Sistema Administrativo y contable.....	17
1.1.2 Estructura del Catalogo de Cuentas.....	20
1.2 La Administración.....	23
1.2.1 El Proceso Administrativo .....	28
1.3. Elaboración de Manuales de Proced. Org, y de Func, Especificas.....	33

### **CAPITULO II EMPRESA HOTELERA**

2. Concepto de Empresa.....	38
2.1. Industria Hotelera.....	39
2.1.1 Planificación de la Industria Hotelera.....	45
2.1.2 Contabilidad de Presupuesto.....	46

### **CAPITULO III HOTEL PIE DE LA SIERRA**

3.1 Hotel pie de la sierra.....	48
3.1.1 Características de la empresa.....	48
3.1.2 Origen de la Empresa.....	48
3.1.3 Áreas Funcionales de la Empresa.....	49
3.1.4 Beneficios que ofrece a la sociedad.....	49
3.1.5 Cumplimiento con Requisitos Ante el SAT y Legales.....	50

**CAPITULO IV PROPUESTA PARA MEJORAR EL SISTEMA CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DEL HOTEL PIE DE LA SIERRA SA DE CV**

4.1 Metodología de la Investigación.....	51
4.1.1 ANALISIS DE RESULTADO.....	53
4.1.1.1Propuesta de Organigrama y Funciones Específicas.....	53
4.1.1.2 Sistema Contable en el Hotel Pie de la Sierra.....	70
4.1.3 ANEXOS.....	74

CONCLUSION

BIBLIOGRAFIA

## INTRODUCCION

Sin lugar a duda, realizar un estudio que permita conocer una parte de la realidad de la contabilidad y la administración hotelera, amplia las posibilidades de encontrar alternativas que mejoren la calidad de los servicios cuidando a la vez mejorar los ingresos de la empresa de la misma.

Por ello me permito organizar nuevos sistemas de implantación dentro de lo administrativo y contable para medir las fallas y desviaciones en la que se encuentre la organización es por eso que me permitiré observar cada uno de los puntos de la estructura de la empresa tales como:

El planear, controlar, dirigir, organizar y coordinar a la empresa de manera que debo hacer un estudio analítico de todos los hallazgos que se encuentren dentro de la organización, coordinar las actividades de acuerdo a su mejor uso y desempeño que haga que la empresa florezca de manera positiva y dirigir con el mejor objetivo de la manera profesional y planear conforme a todas las herramientas necesarias que se puedan presentar dentro de la organización para un mejor control.

Para ello revisare el organigrama que utiliza la empresa en la cual se realice el estudio entre otras herramientas necesarias, aunado a la revisión se comprobara si efectivamente el personal cumple con las funciones estipuladas en la misma.

Dentro del área de contabilidad se requiere diseñar y reestructurar un sistema ya sea dentro de los catálogos de cuenta contando con lo que ya existen y mejorarlos de manera positiva.

Así como los sistemas contables, los estados financieros, diagramas de flujo, presupuestos y pronósticos con los que la empresa cuente y si existen hallazgos mejorarlos para un bien de la empresa esto seria basándose en toda la información que nos puedan proporcionar y uno mismo con los estudios, investigaciones y conocimientos laborales. Me obliga como investigador hacer un estudio bibliográfico minucioso para conocer los aportes de los autores más vigentes así como, poner en práctica todo mi esfuerzo para satisfacer las necesidades de la empresa.

En este estudio se englobaría toda la forma de cómo esta estructurada la empresa desde lo mas mínimo asta la mas importante dentro de la misma y por lo cual se establecerá un sistema de manera completo que sea útil para la empresa.

Considerando en este apartado promover un sistema administrativo en base a las aplicaciones de entrevistas que ese encuentran en seguida, para lo cual se muestran los materiales administrativos y contable de los departamentos del hotel. Se diseño el uso de documentos y registros apropiados asegurándose el adecuado registro de las operaciones y que identifiquen las transacciones reales que se reunieron así como los criterios establecidos por la administración.

Por lo cual se analizó y se estableció el crecimiento de la empresa teniendo en cuenta la implantación de nuevos sistemas contables y administrativos que se presentan en esta documentación.

Dentro de esta documentación se presenta capítulos en los cuales tiene por contenido la siguiente información:

En el capítulo I se maneja elementos básicos de lo que es la contabilidad y la administración de forma que se puede dar una Visión de los conceptos que deben manejarse para cumplir con una buena realización en la práctica teniendo noción de lo que abarca la contabilidad y la administración.

En el apartado del capítulo II nos enfocamos en lo que es la hotelería y su industria la planificación y la contabilidad de presupuestos, dentro de esto se podrá observar los tipos de hoteles que existen en la localidad y como están divididos por sus estrellas.

Pasando al capítulo III se señalan las características y el origen de la empresa, así como sus aportaciones de capital, y entre otros aspectos que hablan acerca de las actividades del hotel este capítulo se enfoca a el hotel pie de la sierra.

Como parte final de esta información el caso práctico podrán observar como se llevaron a cabo la realización de los organigramas y funciones específicas, la formación del catálogo de cuentas y la guía contabilizadora.

La presentación de los estados financieros como propuesta de la tesis.

La estructura administrativa forma parte importante en el desarrollo de la elaboración de esta investigación ya que influye de manera trascendente para el sistema contable en el cual nos da las bases para analizar y observar las desviaciones y hallazgos que pudieron surgir dentro de la organización. y así formar un sistema adecuado para mejorar las actividades de la empresa y obtener resultados positivos.

Espero que la información presentada forme parte del interés de los que lee han y analicen esta tesis presentada a continuación.

# **CAPITULO I**

## **LA CONTABILIDAD**

### **1.1 ELEMENTOS BASICOS DE LA CONTABILIDAD Y LA ADMINISTRACIÓN**

EL CONCEPTO DE CONTABILIDAD. se dice que es la técnica que produce sistemática y estructuradamente información cuantitativa en unidades monetarias de las transacciones que realiza una empresa y de ciertos eventos técnicos que la afectan con el objetivo de facilitar a los diversos interesados a tomar decisiones de carácter financiero en relación con dicha empresa.

Por lo tanto la contabilidad de un hotel produce información expresa en cantidades de dinero, relativas a los eventos que la afectan, para facilitar la toma de decisiones de carácter financiero.

PROCESO CONTABLE Y SU IMPORTANCIA. Es el arte de registrar, clasificar y resumir de una manera significativa, en términos monetarios, operaciones que son cuando menos en parte de carácter financiero, así como de interpretar los resultados obtenidos.

En la actualidad y de acuerdo con la legislación vigente, la etapa previa de recolección de los datos por medio de la documentación comprobatoria adecuada es de gran importancia en la vida de la empresa, ya que el soporte documental que se

de a las posteriores actividades contables dependerá de la recuperación financiera a través de los impuestos que resulten a cargo de la misma empresa.

**OBJETIVO DE LA CONTABILIDAD.** Proporcionar y registrar las operaciones claras y precisas de la empresa.

**CONCEPTO DE ADMINISTRACION.** La administración es una condición indispensable, es la solución para la mayor parte de los problemas que afligen a nuestro país en estos días.

**ORIGEN E HISTORIA DE LA ADMINISTRACION.** El fenómeno que provocó el florecimiento de la gran empresa y de la administración moderna, ocurrió a finales del siglo XVIII, ese suceso que trajo rápidos y profundos cambios económicos, sociales y políticos se llamo revolución industrial.

**OBJETIVO DE LA ADMINISTRACION.** Proporcionar eficiencia y eficacia a las empresas.

### **1.1.1 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION:**

Como se menciona, toda contabilidad tiene que tener un seguimiento con los principios de contabilidad generalmente aceptados, para los cual puede ser comparables con algunas otras empresas.

**LOS POSTULADOS BASICOS:** Son fundamentos que configuran el sistema de información contable y rigen el ambiente bajo el cual debe operar.

Los Postulados Básico que delimitan e identifican a la empresa son:

#### **SUSTANCIA ECONOMICA:**

(NIF, IMCP Pag. 9) Debe prevalecer en la relimitación y operación del sistema de información contable, así como las transacciones y transformación internas y otros eventos que afectan económicamente a una entidad.

Un ejemplo clave es cuando la empresa vende un activo a un tercero en el cual debe de señalarse en el documento a quien se le fue trasferido dentro del documento legal.

#### **PRINCIPIO DE ENTIDAD ECONOMICA:**

(NIF, IMCP Pag. 10) Es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas constituidas por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros conducidos y administrados por un único centro de control que tomas las decisiones.

Establece que la empresa debe llevar cuentas de sus operaciones por separado de las de sus propietarios, representando los principios legales. Además señalar que las utilidades o pérdidas de una empresa, deben ser cambios operados en los derechos y obligaciones de la misma y no en la de sus propietarios.

#### NEGOCIO EN MARCHA.

La información contable que se maneje debe considerar o presumir la existencia permanente de la empresa, salvo pacto en contrario, y por consiguiente los valores que se presenten serán históricos.

Los principios de contabilidad que dan las bases de cuantificación de las transacciones de la empresa o los demás eventos que la afectan.

#### PRINCIPIO DE DEVENGACION CONTABLE:

(NIF, IMCP Pag. 12) Deben reconocerse contablemente en su totalidad en el momento en el que ocurren, independientemente en la fecha en que se consideren realizadas para fines contables.

Los eventos denominados eventos externos, en tanto que los eventos que ocurren dentro de la entidad y que esta fuera de su control se denominan eventos internos por lo cual existen eventos como son inundaciones, terremotos, huelga etc.

## PERIODO CONTABLE:

Que todas las operaciones deben identificarse en el periodo contable en que se realicen dichas operaciones, por lo que resulta de suma importancia que en la información de la que se disponga se indique claramente el periodo al que se refiere. Y también que los periodos contables en ningún caso deberán ser mayores de doce meses, y por último que deberán existir dos periodos irregulares consecutivos en condiciones normales.

## ASOCIACION DE COSTOS Y GASTOS CON INGRESOS

(NIF, IMCP Pag. 15) Los costos y gastos de una entidad deben identificarse con el ingreso que generen en el mismo periodo, independientemente de la fecha en que se realicen.

Los costos y los gastos del periodo contable cuyos beneficios futuros no pueden identificarse o cuantificarse razonablemente deben reconocerse directamente en los resultados del periodo.

## VALUACION

(NIF, IMCP Pag. 16) Deben cuantificarse en términos monetarios, atendiendo a los atributos del elemento a ser valuado, con el fin de capacitar el valor económico más objetivo de los activos netos.

El valor original de intercambio representa el costo o recurso histórico inicial de un activo o pasivo o en su caso la estimación del beneficio o sacrificio económico futuro de un activo o pasivo.

#### PRINCIPIO DE DUALIDAD ECONOMICA:

En toda empresa existen recursos simultáneamente disponibles para la realización de sus fines y personas que han proporcionado dichos recursos, quienes por consecuencia tienen ciertos derechos sobre ellos.

La esencia de los activos o recursos es precisamente su capacidad para generar beneficios económicos futuros para la entidad.

#### PRINCIPIO DE CONSISTENCIA

La contabilidad debe manejarse aplicando permanentemente los principios, reglas, clasificaciones. A través de la vida de la empresa, de que resulte comparable entre los diferentes periodos que la conforman, entre las demás empresas del mismo giro.

La consistencia coadyuva a la comparabilidad de la información financiera en una misma entidad en diferentes periodos contables y en comparación con otras entidades.

## **PRINCIPIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION:**

### **PRINCIPIO DE DIVISIÓN DEL TRABAJO Y ESPECIALIZACION:**

Todo trabajo deberá ser dividido con fin de permitir la especialización de las personas en alguna actividad. Es decir que una persona debe cumplir con una sola función.

### **PRINCIPIO DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

La autoridad como todos sabemos es dar ordenes y exigir obediencia, se dice que emana del superior hasta el subordinado, mientras que la responsabilidad emana del subordinado al superior. Ambas deben ser equivalentes y equilibradas.

### **PRINCIPIO DE JERARQUIA O CADENA ESCALAR**

Se dice que la jerarquía es el volumen de autoridad y responsabilidad de cada persona u organismo en la empresa. A medida de que escala la jerarquía aumenta el volumen de autoridad y responsabilidad y entre mas grande es la empresa, mayor es el mundo de niveles jerárquicos.

#### PRINCIPIO DE LA UNIDAD DE MANDO:

Cada persona debe subordinarse solamente a un superior. Busca evitar confusiones u ordenes dobles. Cada subordinado debe tener solo un subordinando.

#### PRINCIPIO DE AMPLITUD ADMINISTRATIVA

Es lo inverso al principio anterior. Cada superior debe tener una cantidad adecuada de subordinados, un número conveniente de personas para mandar.

#### PRINCIPIO DE DEFINICION:

La autoridad, la responsabilidad, los deberes de cada persona o de cada organismo, así como sus relaciones con otras personas u organismos, deben ser definidos previamente por escrito y comunicados a todos.

Tales principios deben ser utilizados de manera flexible, para adaptarlos a cualquier circunstancia, tiempo o lugar.

### **1.1.1.2 SISTEMA CONTABLE Y ADMINISTRATIVO**

Se entiende por sistema contable la clasificación de cuentas, registros, formas, procedimientos y controles por las cuales los activos, pasivos, ingresos, egresos y resultados de las transacciones son registrados y controlados.

Los sistemas contables deben cumplir con ciertos requisitos, sin los cuales no podría cumplir con sus objetivos, la información y el control, estos requisitos son:

- ❖ Que proporcione toda la información necesaria.
- ❖ Que controle las operaciones que realice la empresa.
- ❖ Que ejerza un control sobre los bienes de la empresa.
- ❖ Que su costo sea proporcional a las condiciones económicas de la empresa.
- ❖ Que los informes sean oportunos.

#### **CLASIFICACION DE LOS SISTEMAS CONTABLES**

En la práctica se cuenta con varios sistemas de contabilidad, con las necesidades de la empresa, los sistemas contables más comunes son:

1. De diario y caja
2. Centralizador
3. De pólizas

4. De cuentas por cobrar y por pagar.
5. De volantes (Utilizados en Bancos).
6. Mecánico de registro

## **SISTEMA ADMINISTRATIVO**

EL sistema es un conjunto de partes relacionadas entre sí, para alcanzar determinados objetivos. Todo sistema sirve para alcanzar uno o más objetivos.

Conviene recordar que todo sistema que esta compuesto por varios subsistemas es parte de todo sistema mayor y así sucesivamente.

El sistema funciona como un todo: esa totalidad e integridad es la que proporciona la característica sistémica. Para funcionar, todo sistema necesita de:

\*.- Entradas o insumos: es todo lo que el sistema incorpora del medio ambiente externo.

\*.- Operaciones: procesa o transforma las entradas y produce las salidas

## CLASIFICACION DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

°.- En cuanto a su relación con el medio ambiente externo:

**SISTEMA ABIERTO:** cuando hay un intercambio muy grande con el medio ambiente externo a través de muchas entradas y salidas. Como las empresas y el personal.

**SISTEMA CERRADO:** cuando el intercambio con el medio ambiente externo se restringe a entradas y salidas limitadas y previsibles.

EN CUANTO A SU CONTENIDO EN:

- sistemas concretos o físicos: son los compuestos por partes físicas y concretas como maquinaria, equipo, circuitos, instalaciones etc.
- Sistema abstracto o conceptuales: son los compuestos por partes abstractas y conceptuales como procedimientos, programas, normas, reglamentos, conocimientos, etc.

El sistema aparte de su complejidad, puede ser aplicada a cualquier área del conocimiento humano y esto es parte de la aplicación de la administración en la empresa.

### **1.1.2 ESTRUCTURACION DEL CATALOGO DE CUENTAS:**

Cuando es el titulo o nombre de los conceptos bajo los que se clasificaran genéricamente todas las operaciones de la empresa tanto en aumento como en disminución de esas partidas,

Las subcuentas es el titulo o nombre de los conceptos bajo los que se clasifican detalladamente algunas operaciones de la empresa.

La información recopilada se clasifica en conceptos que se registra sistemáticamente en los libros de contabilidad denominados Diario Mayor. Existen varios sistemas o métodos de registros, pero el más conocido es a base de pólizas de diario y cheques.

El CATALOGO de cuentas es una lista de cuentas y subcuentas arregladas sistemáticamente, que contiene un numero asignados a cada una para facilitar su localización y uso.

## EL CATALOGO DE CUENTAS DEBE CONTENER:

- Nombre del hotel
- Expresión de ser “catalogo de cuentas”.
- Número de cuenta
- Número de subcuenta.
- Nombre o titulo de subcuenta.

## CUENTA DE MAYOR.

Las cuentas de mayor se agrupan en grandes rubros de acuerdo con el tipo de información que representan, así:

## ACTIVO

Es la denominación general de todas las cuentas que representan el conjunto de bienes y derechos que posee la empresa o que tenga derecho a percibir.

Los bienes o derechos contenidos en el activo tienen una distinta disponibilidad de acuerdo con la cual deberán ordenarse las cuentas.

ACTIVO

CIRCULANTE

NO CIRCULANTE

PASIVO

Es la denominación general de todas las cuentas que representan al conjunto de obligaciones contraídas por una empresa.

Importe de cuentas por pagar a proveedores, prestamos a largo o corto plazo. Las obligaciones contraídas representadas en el pasivo se ordenan de acuerdo a.

PASIVO

NO CIRCULANTE

CAPITAL: es la denominación general de las cuentas que representan al conjunto de bienes y derechos o/y obligaciones de los propietarios o accionistas.

CUENTAS DE RESULTADOS

Son aquellas que determinan entre sí la utilidad o pérdida generada por el hotel en el periodo de sus operaciones y gastos de la misma.

## 1.2 LA ADMINISTRACION

Función que consiste en alcanzar las metas organizacionales en forma adecuada y eficiente, planeando, organizando, dirigiendo, y controlando los recursos.

La administración es la consecuencia de metas organizacionales en forma adecuada y eficaz.

La administración de personal, por ser una de las disciplinas que conforman la ciencia de la administración, no goza de independencia absoluta. Su relación con la administración es de suma importancia porque maneja todo lo relacionado con el manejo del personal de una organización y los procedimientos utilizados para su correcto manejo y para sacar todo el provecho al desempeño de los trabajadores.

Al ser una rama de la administración aplicada, se basa en la planificación como herramienta para desarrollar sus estrategias. En un sistema de administración tanto público como privado, deberán planificarse todas las acciones de personal, tanto de orden económico como administrativo. Solo así podrán formular políticas de personal satisfactorias, de acuerdo con los principios del mérito y de justicia retributiva, según el costo de la vida en un momento dado.

La administración de personal se relaciona con la contabilidad en la preparación de los informes correspondientes a la aplicación de los presupuestos de gastos, de

nominas y compensaciones a los empleados, así como también el manejo de la rotación de los fondos.

Al relacionarse con la contabilidad además presenta la ventaja de que todas las retenciones correspondientes a los empleados deben hacerse de sus sueldos, el departamento de contabilidad juega un papel fundamental para la correcta presentación de las retenciones y los gastos en los balances generales e informes para presentación a los organismos correspondientes de las rentas e impuestos.

## **LA ORGANIZACIÓN**

**Sistema de Organización Administrativa.** El Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional. y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

**Objetivos del Sistema de Organización Administrativa.** El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Los objetivos específicos son:

Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos.

Evitar la duplicación y dispersión de funciones.

Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.

Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.

Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

**Etapas del diseño o rediseño organizacional:** Las etapas que se contemplarán en este proceso, son:

Identificación de los usuarios de la entidad y las necesidades de servicio.

Identificación de los servicios y/o bienes que satisfacen estas necesidades.

Diseño de los procesos para la producción de los servicios y/o bienes, sus resultados e indicadores.

Identificación y conformación de áreas y unidades organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia.

Determinación del tipo y grado de autoridad de las unidades, y su ubicación en los niveles jerárquicos.

Definición de los canales y medios de comunicación.

Determinación de las instancias de coordinación interna.

Definición de los tipos e instancias de relación interinstitucional.

Elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos.

**Formalización del diseño organizacional:** El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente:

a) Manual de Organización y Funciones que incluirá:

Las disposiciones legales que regulan la estructura.

Los objetivos institucionales.

El organigrama.

Los objetivos.

El nivel jerárquico y relaciones de dependencia.

Las funciones.

Las relaciones de coordinación interna y externa.

- Normas Básicas – Sistema de Organización Administrativa

La relación de dependencia.

Las funciones.

b) Manual de Procesos que incluirá:

La denominación y objetivo del proceso.

Las normas de operación.

La descripción del proceso y sus procedimientos.

Los diagramas de flujo.

Los formularios y otras formas utilizadas.

## **ETAPAS DE LA ADMINISTRACIÓN**

Es decir que para que una empresa funcione correctamente es necesario que se lleve a cabo las etapas de la administración tales como: planeación, organización, dirección y control. Considerando estas para que la empresa sea viable y obtenga resultados favorables.

## 1.2.1 PROCESO ADMINISTRATIVO

### PLANEACIÓN.

Es esencial definir políticas y objetivos que se quieran lograr en la organización, para lo cual se requiere de objetivos y metas específicas, así como determinación de políticas referentes a algo específico así como seleccionar las actividades que van a llevar a cabo.

Otra de la forma de lograr los objetivos es diseñando programas y presupuestos que abarquen íntegramente lo que se quiera desarrollar.

Se debe de considerar en tiempo que se llevara para realizar cierta planeación el autor (Jesús Felipe Gallegos pag.79) estipula ciertas fechas que son las siguientes:

- ✚ Planeación a corto plazo ( menos de 1 año)
- ✚ Planeación a medio plazo ( hasta 5 años)
- ✚ Planeación a largo plazo (mas de 5 años)

Las empresas hoteleras deben de tomar en cuenta el tiempo que será requerido para el objetivo que estructurar o planear las actividades.

Dentro de un hotel pueden existir impedimentos para llevar a cabo la planeación los cuales son.

\*.- **el tiempo**: afecta el trabajo diario que se tenga oportunidad de desarrollar lo planeado por la carga de trabajo.

\*.- **escasez de recursos**: no se tenga los recursos necesarios como dinero o limitación financiera.

Como todo también se tiene que contar con el personal que labora en la empresa para que el trabajo y los objetivos se cumplan.

## **ORGANIZACIÓN.**

Según (Gómez capítulo VIII pag. 92) “la organización comprende la fijación de obligaciones y responsabilidades que incluya una segregación adecuada de labores, de tal manera que diferentes empleados intervengan en distintas partes de una misma transacción. Asimismo la organización incluye el establecimiento de sistemas y estructuras de los procedimientos, lo cual debe de contener para su trámite”.

Es parte fundamental como su nombre lo dice es organizar cierta actividad laboral para obtener resultados favorables ya que te permite una adecuada segregación de funciones y que los trabajadores intervengan en la elaboración de cierta función para alcanzar las metas y objetivos que se tienen en la empresa.

En esta estructura se sabrá que puestos son los requeridos, cuales son sus responsabilidades dentro de los objetivos, cuales son las actividades que realizaran y como lo llevaran acabo y si es necesario conformar equipos para implantar reglas y por último los programas o herramientas que van a utilizar.

### **DIRECCION:**

Se sabe que la dirección en un diagrama de procedimiento es quien da las ordenes a sus subordinados y que de el depende en gran parte el adecuado control de las funciones que se realicen por que sobre el recaen los resultados de dicho trabajo.

La importancia del desempeño que tenga la dirección para lograr la eficiencia en la administración y por ende, el control de las actividades.

De aquí la importancia de la dirección por que es la cabeza a cargo de la organización y que deberá coordinar ciertas actividades y manejar adecuadamente las relaciones humanas; ya que dentro de las relaciones humanas deberá considerarse las habilidad necesaria para evaluar y trata con seguridad a las personas.

Es importante que la dirección se preocupe por el personal y motivarlos, integrar equipos de trabajo, formar al personal de la empresa, establecer los canales de comunicación y por último delegar eficazmente que los demás hagan su trabajo.

## **CONTROL.**

Se sabe que para que una empresa opere adecuadamente es necesario que se tenga un adecuada supervisión de las funciones o actividades que se lleven acabo, es decir que el control es la parte mas importante para la organización dentro de de una reestructuración de la empresa.

Es necesario asegurar los sistemas y procedimientos implantados que estén funcionando, ya que es parte de el control, deberá existir una supervisión sistemática de los procedimientos administrativos , de tal manera que los errores pueden ser detectados y corregidos a tiempo. Es de suma importancia que vigilemos las actividades más importantes tales como registros contables o aquellas que se requieran de suma importancia.

El autor (Jesús Felipe Gallegos pag.84) que el control debe de considerarse los siguientes principios:

**Prevención:** para detectar errores desviaciones y tomar decisiones correctas

**Objetividad:** se necesitan patrones de comparación

**Flexibilidad:** capacidad para establecer planes en un momento dado

**Economicidad:** se trata de optimizar la eficiencia

**Comprensión del equipo humano del establecimiento:** admitir sus diferentes necesidades y peculiaridades.

**Información:** hay que tener en cuenta los hechos mencionados anteriormente.

Ya que todas y cada una de las etapas recaen en esta, una de las áreas que pueden funcionar en este departamento de auditoria interna, es el instrumento de la dirección para supervisar que las políticas y objetivos se cumpla con la adecuada organización y planeación; es por más decir que el control requiere de estas tres etapas para su buen funcionamiento.

### **1.3 ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

Los manuales son como medio de comunicación, los cuales representan un medio para comunicar las decisiones a la dirección superior, referentes a organización, procedimientos, políticas, antecedentes, aspectos técnicas.

LOS MANUALES TIENEN OBJETIVOS LOS CUALES SON:

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle. Los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- ❖ Instruir al personal, acerca de aspectos tales como. Objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- ❖ Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades y detectar omisiones.
- ❖ Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal.
- ❖ Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.

- ❖ Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas administrativas.

## POSIBILIDADES Y LIMITACIONES DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

Los manuales administrativos poseen una serie de posibilidades que nos reflejan la importancia de estos. Sin embargo vienen ciertas limitaciones, lo cual ninguna resta importancia.

LOS MANUALES SE CLASIFICAN POR:

POR SU CONTENIDO:

Clases de manuales administrativos.

Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias. Dentro de este tipo tenemos a los siguientes manuales.

- \*.- Manuales de la historia del organismo
- \*.- Manuales de organización
- \*.- Manuales de política
- \*.- Manual de procedimiento
- \*.- Manual de contenido múltiple
- \*.- Manual de adiestramiento o instructivo
- \*.- Manual técnico

#### POR FUNCION ESPECÍFICA:

Esta clasificación se refiere a una función operacional específica a tratar. Dentro de este apartado puede haber los siguientes manuales:

- \*.- Manual de producción
- \*.- Manual de compras
- \*.- Manual de ventas
- \*.- Manual de finanzas
- \*.- Manual de contabilidad
- \*.- Manual de crédito y cobranza
- \*.- Manual de personal
- \*.- Manual generales

A continuación mencionaremos los manuales que se tocaran es este apartado de mayor importancia para la organización:

#### **MANUALES DE ORGANIZACIÓN**

Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, las relaciones

LOS OBJETIVOS DE ESTOS MANUALES SON:

- \*.- presentar una visión de conjunto de la organización.
  
- \*.- precisar la función encomendada a cada unidad orgánica para deslindar responsabilidades.
  
- \*.- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal de trabajo.
  
- \*.- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de trabajo.
  
- \*.-Facilita el reclutamiento y selección del personal.
  
- \*.- servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades organizadas.
  
- \*.- propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

### **IMPORTANCIA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

La tarea principal del administrador es organizar, delegar, supervisar y estimular.

El manual de organización es, en sí un producto final, tangible, de la planeación organizacional.

Es el producto final de la planeación de la organización. En la medida de que el manual contenga los aspectos anteriormente indicando la dirección, los recursos humanos e indica donde y quien debe hacer el trabajo.

## **MANUAL DE FUNCION ESPECÍFICA**

### **POR SU CONTENIDO**

Ahora nos corresponde hacer un enunciado sintético de los distintos apartados que contiene un manual por función específica en la secuencia en que esta presentado.

Se recomienda que este tipo de manual, se divida en secciones, capítulos y asuntos.

El modo del contenido es el siguiente:

- \*.- Identificación
- \*.- Índice
- \*.- Introducción
- \*.- Secciones
- \*.- Glosario (en su caso)

Estos manuales mencionados son los más importantes para una organización de manera que permita que exista una función adecuada de actividades.

## **CAPITULO II**

### **EMPRESAS HOTELERAS**

Las empresas hoteleras son las que brindan un servicio a sus clientes de alojamiento, ya que los hoteles tienden a clasificarse por sus estrellas; existen de tres estrellas, de cuatro y de cinco. Lo cual es de suma importancia para los clientes; ellos lo que buscan es un buen servicio, comodidad y seguridad.

### **2. CONCEPTO DE EMPRESA:**

La empresa se define como una organización que busca un fin como; tanto económico como de brindar servicios a sus consumidores de la mejor calidad.

Es de saber que toda empresa se maneja por un objetivo y metas que quieren alcanzar y se obtiene aplicando métodos y sistemas que lo lleven a cumplir lo que se quiere obtener.

Una empresa inicia con un capital o varios socios que estén interesados en dicho proyecto. Pero para esto se debe de analizar y hacer un estudio para saber si el proyecto es rentable y puede alcanzar las utilidades que ellos esperan de dicho proyecto. Ya que todo esto se requiere para poder invertir en el inicio de una empresa.

## **2.1 INDUSTRIAS HOTELERAS.**

El turismo y los directivos de las empresas turísticas asumen la realidad de que el hospedaje habría que cambiar su estrategia y estar a la espera de lo que solicitan los clientes para hacer un diseño de un plan específico.

De la misma manera aparecen nuevos productos y servicios que la competencia lo hace más visible.

### **Importancia de los alojamientos:**

La actividad mas importante y productivas de los hoteles es la que corresponde al alojamiento. Lo cual se trata de lograr un índice de las ocupaciones máximas que permitan obtener mejores resultados.

Es importante solucionar problemas de departamentos que estén afectando a la disminución de alojamiento, todo esto antes de que el cliente se aloje en el hotel para su mejor estancia.

Es por eso la necesidad e importancia de conocer los defectos que el hotel tenga y que esten dando mala imagen, ya que esto permite aumentar la lista de alojamiento.

## **Tipos de alojamientos**

- Hoteles económicos o de servicios limitados
- Hoteles de mediana categoría
- Hoteles de suites
- Hoteles de primera clase o para ejecutivos
- Hoteles de lujo
- Hoteles con alojamiento y encantos

**Hoteles económicos.** El hotel económico o de servicios limitados proporciona habitaciones privadas con baño, funcionales e higiénicas. El mobiliario y la decoración son los mínimos requeridos y de escasa categoría. Las tarifas son muy reducidas en comparación a hoteles de primera clase. Para lograr estas tarifas este tipo de hoteles se ubican en inmuebles baratos y su costo de construcción es relativamente bajo; los materiales y detalles constructivos no son de primera para abaratar los costos. Además se eliminan los servicios de alimentos y bebidas y se emplea a un reducido número de personal.

**Hoteles de mediana categoría.** El hotel de mediana categoría se caracteriza por tener alojamientos cómodos con baños privados y cuenta con un servicio de alimentos, de bebidas y de botanas. Son los conocidos como hoteles de clase turista o estándares. Estos hoteles ofrecen un nivel más alto que el normal con lujo,

comodidad y decoración diseñada profesionalmente. Es probable que tenga una vista pintoresca o una ubicación conveniente.

**Hoteles de suites.** Este tipo de hoteles compite con los hoteles de primera clase, al tener instalaciones superiores al promedio, pero a un costo de mediana categoría. Las habitaciones cuentan con áreas separadas para dormir y estar junto con beneficios tales como cocineta y minibar surtido. El servicio de alimento, de bebidas y de botanas esta a elección de la firma de cada hotel.

**Hoteles de primera clase o para ejecutivos.** Los hoteles de primera clase son lujosos, con comodidad y decoración excepcional, personal altamente capacitado y servicios de alimentos, bebidas superiores a las normales. También se les llama hoteles ejecutivos y cuentan con suites de lujo, 2 o más comedores, bar y cóctel. Por lo general tienen vistas excelentes, refrigeradores y cantinas surtidas.

**Hoteles de lujo.** Los hoteles de lujo representan el estándar de excelencia más alto a nivel de lujo y comodidad. Se caracterizan por su pulcritud, funcionalidad, especialización del personal, competencia, cortesía, diversidad y calidad en servicio de alimentos y bebidas. Este tipo de hoteles tienen el más alto nivel de detalles constructivos y de terminación.

**Hoteles con Alojamiento Y Encantos.** Los hoteles de este tipo son aquellos que permiten a los huéspedes una comodidad de fin de semana como pueden ser:

hoteles con albercas y áreas recreativas, así como aquellos hoteles de cabañas o que solamente se rentan por fines de semana. Ya que estos hoteles solo tiene cuarto cómodos, chimenea, restauran, albercas, juegos recreativos y en sus casos personal que guía a los huéspedes.

### **Personal que colabora en el hotel.**

**Recepcionista.** Es la persona que los huéspedes ven. La cual tiene que tener como requisito una buena imagen, amabilidad y cortesía. Es como el corazón del hotel por que de el depende en gran parte que el huésped regrese.

**Conserje:** es la persona encargada de entregar a los huéspedes un cuarto limpio, recibir la correspondencia destinada a los huéspedes, llevar un control de los televisores y maquinas de los cuartos y elaborar un reporte correspondiente. Para lo cual tiene que tener mucha responsabilidad y lealtad por el hotel.

**Limpieza:** el personal de limpieza por lo regular éste puesto lo llevan las mujeres, lo cual se requiere de una honestidad y honradez, ya que ellas se encargan de limpiar los cuartos y checas si se olvido a los huéspedes algún objeto y reportarlo a la administración.

Dentro de este departamento pero muy aparte también esta el de **limpieza de cocina**, lo cual deben de tener el área de cocina limpia, tanto pisos, trastes, estufas, los trapos. Para lo cual deben de utilizar a personal que mantenga un aspecto limpio.

**Lavandería:** el personal se encarga de que cada vez que se desalojen los cuartos se recogen las sábanas y se mandan lavar más que nada, este personal es la encargada de este tipo de actividad.

**Restauran.** Son áreas que tiene el hotel para sus huéspedes como parte de un servicio en su caso extra, el cual el personal encargado debe de atender correctamente a sus clientes y brindarles un buen servicio.

**Propaganda y publicidad:** el personal que colabora con esta área debe de tener mucha relación y facilidad de palabras ya que se encargan de publicar anuncios y folletos dentro de la localidad y dar información fuera de la ciudad y sus áreas turísticas e invitándolos a hospedarse en el hotel.

**Ama de llaves:** es la responsable de la perfecta limpieza de los cuartos y áreas publicas del hotel, cuidar los objetos olvidados, responsable de todo el mobiliario, reportar todo esto y cualquier desperfecto. Este tipo de empleado se va ganando la confianza que le tengan en el hotel o simplemente va ascendiendo de puesto.

**Supervisores:** esta persona se encarga de supervisar que no existan fallas o descomposturas en el hotel así como áreas específicas que se les asignen.

**Mozos:** son las personas encargadas de supervisar todas las actividades de limpieza que se les encarguen.

**Bell Boys (botones).** Primero que nada las personas de esta área son personas educadas y respetuosas con el huésped: por que son las encargadas de el equipaje, recibe al huésped, llevarlo hasta el cuarto y desearles buena estancia.

Entre otras áreas de hotel tales como:

 Gimnasio

 Almacén

 Áreas de oficinas para los huéspedes

 Masajes

Otra de las áreas administrativas son:

\*.- recursos Humanos.

\*.-contabilidad

\*.- Finanzas

\*.- mercadotecnia

\*.- Relaciones públicas

## 2.1.1 PLANIFICACION DE LAS INDUSTRIAS HOTELERAS.

CLASIFICACION DE LOS HOTELES POR:

*****	De Lujo
****	Superior de primera
***	Ordinario de primera
**	Superior de turista
*	Ordinario de turista

Haciendo una estadística de los hoteles que existen en la localidad son las siguientes:

### HOTELES DE LA CIUDAD DE URUAPAN

<b>Hotel Alaska</b>	<b>Hotel Aldama</b>
<b>Hotel ameritas</b>	<b>Hotel atzimba</b>
<b>Hotel avenida</b>	<b>Hotel bungalows los cerros</b>
<b>Hotel California</b>	<b>Hotel campestre hacienda caracha</b>
<b>Hotel concordia</b>	<b>Hotel continental Uruapan</b>
<b>Hotel Chicago</b>	<b>Hotel del parque</b>
<b>Hotel tarasco</b>	<b>Hotel España</b>
<b>Hotel jardines del pedregal</b>	<b>Hotel la fuente</b>
<b>Hotel los tres caballeros</b>	<b>Hotel los pinos</b>
<b>Hotel mansión del cupatitzio</b>	<b>Hotel mi solar</b>
<b>Hotel moderno</b>	<b>Hotel nuevo cupatitzio</b>
<b>Hotel Oseguera</b>	<b>Hotel palacio</b>
<b>Hotel paraíso Uruapan</b>	<b>Hotel paricutín</b>
<b>Hotel plaza Uruapan</b>	<b>Hotel real de Uruapan</b>
<b>Hotel regis</b>	<b>Hotel san francisco</b>
<b>Hotel Sandy</b>	<b>Hotel victoria</b>
<b>Hotel villa de flores</b>	<b>Las casitas hotel suites</b>
<b>Nuv. hotel alameda de Uruapan</b>	
<b>hotel</b>	

### MOTELES, AUTOTELES Y POSADAS DE URUAPAN.

<b>Auto hotel Uruapan</b>	<b>Motel flamingos</b>
<b>Motel Excalibur</b>	<b>Hotel pie de la sierra</b>
<b>Motel san Carlos</b>	<b>Motel venencia</b>
<b>Posada Morelos</b>	<b>Posada san Fernando</b>

## **2.1.2 CONTABILIDAD DE PRESUPUESTOS**

Como es de saberse los presupuestos se programan en forma sistemática de las operaciones y de los resultados de una entidad en un periodo determinado

Los presupuestos tienen un objetivo en común:

**La previsión:** es preparar de antemano lo conveniente para las necesidades a futuro

**Planeación:** los caminos a recorrer de acuerdo a los objetivos.

**Organización:** la estructura de acuerdo a las funciones de los elementos de la empresa

**Coordinación:** Desarrolla y controlar las actividades.

**Dirección:** guiar y supervisar a las personas que están elaborando los presupuestos.

**Control:** es supervisar si los objetivos se cumplen

**Los presupuestos privados:** son aquellos que parten de los ingresos a los egresos.

### **El sistema contable**

**Procedimiento de registro:** Inventario perpetuo e inventario Analítico

**Sistema de Registro:** Mecánico o Electrónico

**Método de Registro:** pólizas, Diario Continental, Diario Tabular

**Catalogo de cuneta**

**Guía contabilizadora:** de que se carga y de que se abona cada cuenta.

## **CAPITULO III**

### **3.1 HOTEL PIE DE LA SIERRA**

#### **3.1.1 CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA**

El hotel cuenta con 73 habitaciones, instalaciones decoradas de acuerdo a estilo típico de la región, servicios de restauran, bar. Albercas, estacionamientos, 6 salones para eventos con capacidad desde 20 a 1000 personas, jardines, salón de juegos de mesa, billar, ping-pong, domino y tabaquería.

#### **3.1.2 ORIGEN DE LA EMPRESA.**

La empresa inicia operaciones en el año de 1968 estando a nombre de José Cevallos Maldonado. Posteriormente en el año de 1974 inicia como sociedad anónima, con 6 socios que son, José Cevallos Maldonado, Eduardo Cevallos Maldonado, José Leoncio, Julia Garibay de Rió, Magdalena armas Infante y Rosalía Oseta. Con una duración de la sociedad de 20 años, con un total de acciones de 600 nominativas con valor de \$ 5000 dando una cifra de \$ 3000000.

En el año de 1992 se decide cambiar a sociedad anónima de capital variable, con los mismos socios y se propone que se establezca un capital fijo de \$ 60000000 integrado por 12 acciones nominativas con valor de \$ 5000 C/U.

### **3.1.3 AREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA.**

Se comprueba que la empresa esta funcionando en su totalidad con las áreas con que cuenta. Como son: las habitaciones, restauran bar. Albercas, áreas de juegos de mesa, jardines, salones de fiesta, estacionamientos y así como las áreas de oficina administrativas.

### **3.1.4 BENEFICIOS QUE OFRECEN A LA SOCIEDAD**

Ofrece múltiples posibilidades de recreación, descanso y diversión al turista. Además de las albercas y de los bellos jardines, también la empresa dispone de una enorme área de jardines infantiles al aire libre y de un amplio salón donde es posible entretenerse utilizando las mesas de billar, ping-pong y video juegos. El área boscosa de los alrededores y la cercanía de los montes aledaños invita a emprender caminatas reposadas y paseos campestres dentro y fuera de nuestras instalaciones. Y por que solo en el hotel pie de la sierra existen seis salones (Azucena, Candiles, Ejecutivo, Azulejos, Mirador y Casino). En donde se pueden llevar acabo infinidad de eventos: fiestas, concesiones de negocios, encuentros académicos y culturales.

### **3.1.5 CUMPLIMIENTO CON REQUICITOS ANTE SAT Y LEGALES**

Esta debidamente desde el inicio de sus operaciones así como cambios que existieron en diferentes años, cuenta con su RFC, los avisos de inscripción y actas constitutivas y con los que se solicite en hacienda.

Se cuenta con registro ante el IMSS, bajas como altas de los trabajadores y cuenta con el programa del Sua.

## **CAPITULO IV**

### **PROPUESTA PARA MEJORAR EL SISTEMA CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DEL HOTEL PIE DE LA SIERRA S.A DE C.V**

#### **4.1 METODOLOGIA DE INVESTIGACION:**

##### **OBJETIVO**

Proponer un sistema administrativo y contable para la empresa hotelera pie de la sierra mediante la aplicación de entrevistas y investigación de campo.

##### **OBJETIVO ESPECIFICO**

Proporcionar los recursos materiales administrativo y contable de los departamentos del hotel pie de la sierra.

1.- ¿establecer un dispositivo de seguridad que proteja los activos?

2.- ¿diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones?

3.- ¿que identifiquen y registren únicamente las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración?

4.- ¿que presenten y rebelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros?

## **HIPOTESIS**

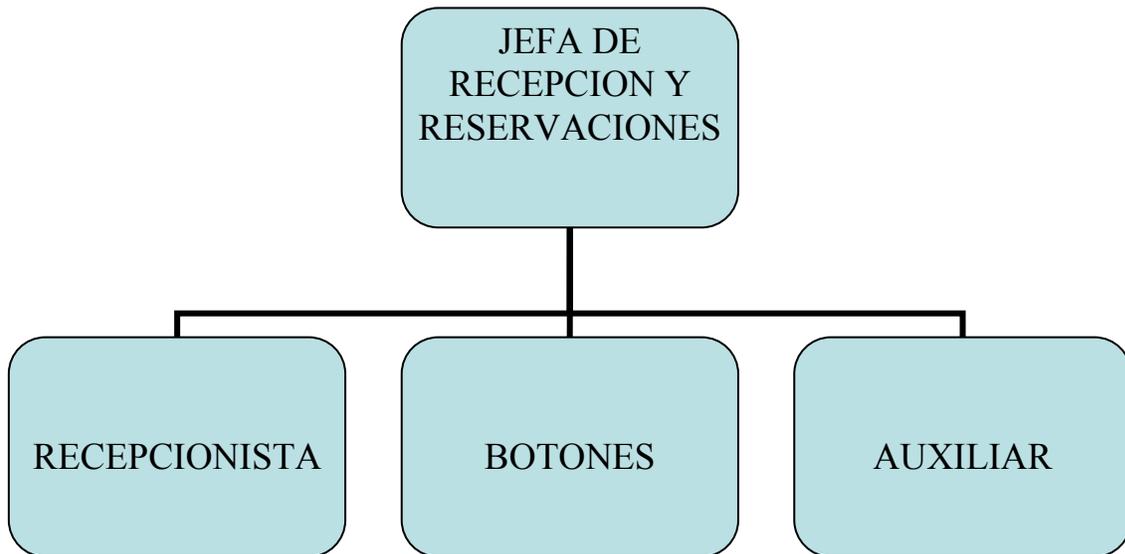
EL CRECIMIENTO QUE LA EMPRESA HA TENIDO REQUIERE UN NUEVO SISTEMA CONTABLE Y ADMINISTRATIVO.

## **TECNICAS DE INVESTIGACION**

Por medio de la investigación, al personal de la empresa hotel pie de la sierra se realizaron entrevistas a cada persona por diferentes áreas específicas de la organización , considerando sus puestos y sus actividades que realizan y tomando en cuenta los cargos, que a la vez llevan a cado diferentes actividades aunque no son de su área. Por lo cual se proporcionaron documentación que fueron parte fundamental para el desarrollo de analizar la empresa tales como; catálogos de cuentas, documentos del origen de la empresa como su historia y como fue funcionando entre otros.

## ANALISIS DE RESULTADOS

### 4.1.1.1 ORGANIGRAMA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS



#### JEFA DE RECEPCION Y RESERVACIONES

Es la encargada de las reservaciones de los huéspedes de las cuantas de pago, realiza el diario de caja, revisa las contrataciones que se hagan, de las llamadas de grupo de personas, así como revisar que los mozos hagan el aseo que les corresponden.

Tener el control de las habitaciones con la ama de llaves que estén limpias y en orden para que se puedan ocupar. Sus subordinados son mozos , recepcionistas y contabilidad.

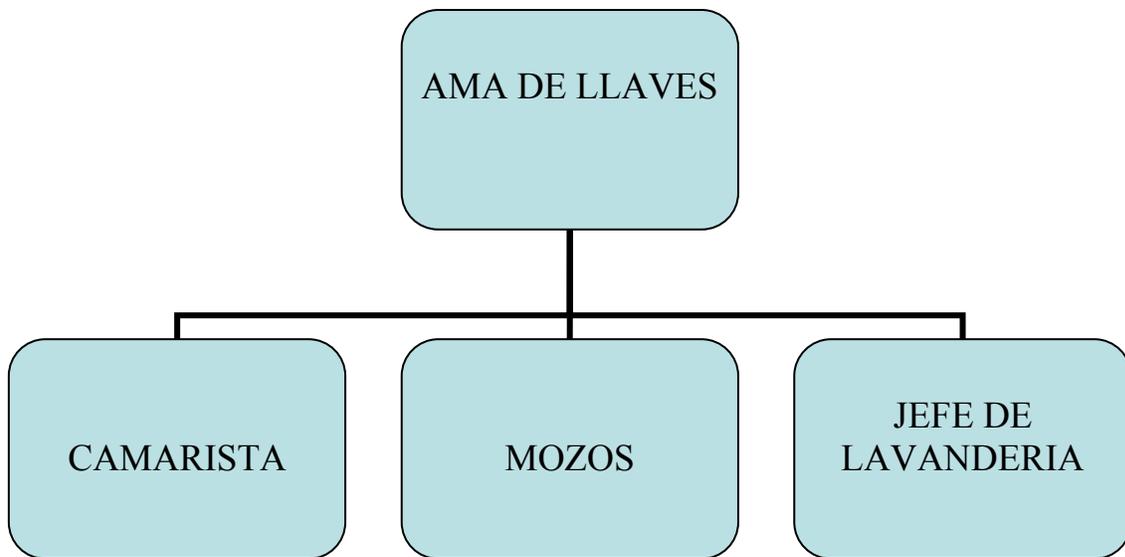
## **RECEPCIONISTAS**

Se encarga de checar las habitaciones, cuales están sucias, cuales salieron y cuales se quedan, pasar las relaciones a la ama de llaves, controles de las llaves de los cuartos así como las televisiones y toallas. Atiende las llamadas y hace reservaciones ya sea directas o por llamada, cobro de las habitaciones por cheque, efectivo, tarjeta se saca un subtotal.

Estar al tanto de algo que requiera el cliente como pasarle llamadas por fax y hacer las factura que los clientes le pidan e ingresar a la computadora las habitaciones que están ocupadas así como las que se desocupen, ya que este departamento depende de la jefa de recepción.

## **BOTONES Y MOZOS**

Esta al pendiente en la recepción, para atiende al cliente, se le muestra el hotel tanto así como las áreas con las que cuenta, lo lleva hasta las habitaciones, se les da una historia o con lo que cuenta la ciudad y sus alrededores. Así como otras funciones como limpiar el área de recepción.



### **AMA DE LLAVES**

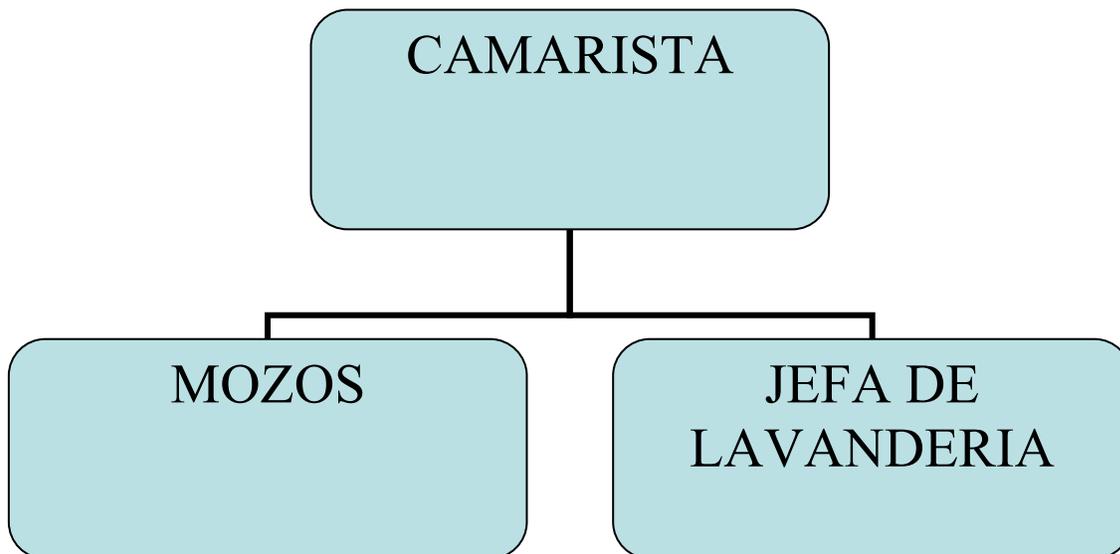
Revisa y se cerciora cuales habitaciones están sucias, les asigna las actividades a las camaristas, saca la ropa sucia, mandar abrir las puertas, lleva un control de las llaves de las habitaciones en un formato o documento todo esto para mejorar el control de calidad de las habitaciones para un buen servicio.

### **JEFE DE LAVANDERIA**

Lavar y organizar la ropa de las habitaciones, restauran y salones, así como doblarla y plancharla.

Limpiar las maquinas y las área de lavandería asi como barrerla , trapearla y hacer una lista de lo que se requiere para esta área.

Depende del ama de llaves y del gerente.



### **CAMARISTAS.**

Se les asigna 13 habitaciones que tiene que limpiar cada camarista. Toman las cosas que se ocupan: como papel, bolsas de basura, barre, trapea, arregla las camas, limpia los muebles, lava la terraza, pone los suministros tales como toalla, jabón, shampoo y por ultimo pone una cinta de que esta lista la habitación

**JEFA DE CONTABILIDAD**

**AUXILIAR CONTABLE**

### **CONTABILIDAD**

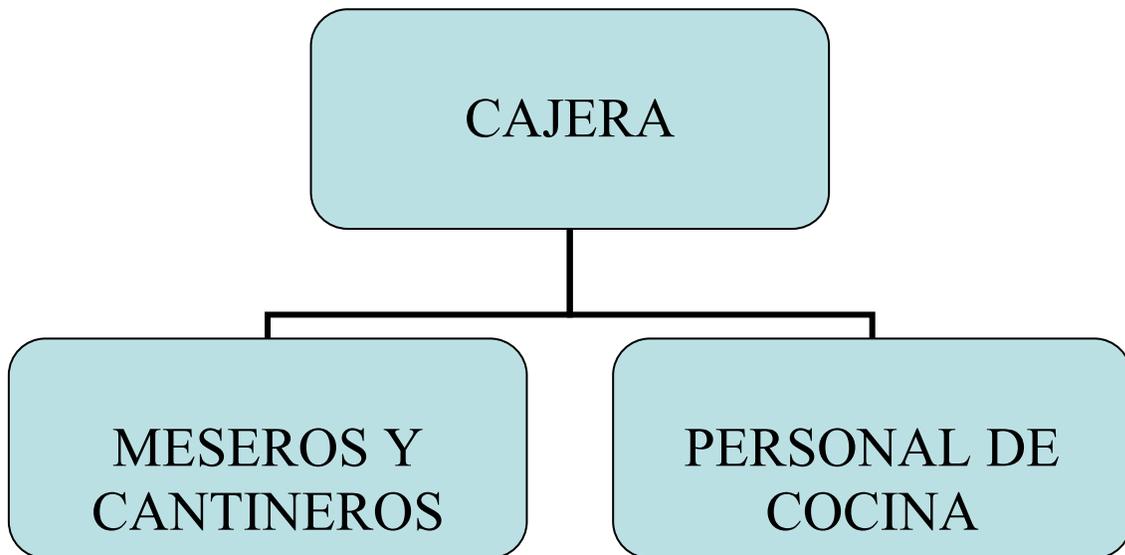
Se encarga del control de los ingresos del hotel en diferentes conceptos como ventas y egresos como gastos y pago a proveedores. Así como el pago de nomina, altas en el seguro social y bajas, el control de los bancos de sus diferentes cuentas.

Así como preparar la documentación correspondiente del mes.

### **AUXILIAR CONTABLE**

Reporte de turismo que se realiza mensualmente, revisa las cuentas de ingresos del día, las facturación revisando los requisitos fiscales que se cumplan, checa el

correo electrónico del hotel de las diferentes cuentas del hotel, pago a proveedores así como hacer los contra recibos y entre otras cuestiones extras.



### **CAJERA**

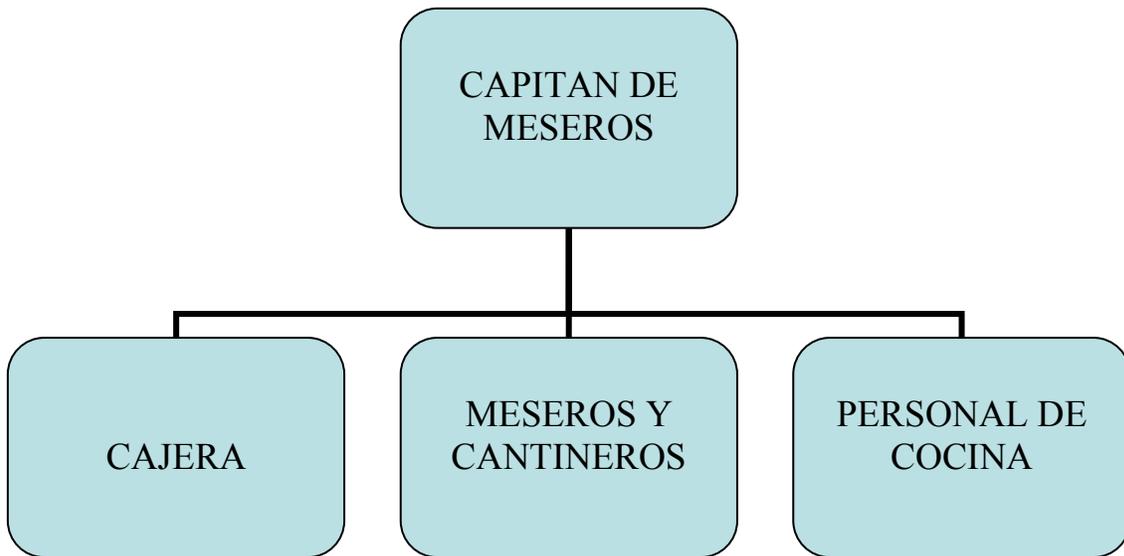
Es la persona encargada de recibir comandos, así como notas de consumo de los clientes con un sistema que se tiene en la computadora, ya que estas son por día, así también como corte de caja diario, el cobro del consumo y contesta los teléfonos y algunas otras cuestiones que solicite el cliente como un taxi etc.

### **PERSONAL DE COCINERO**

Es la persona encargada de elaborar los platillos ya sea para el restaurant o para eventos sociales, así como la presentación del platillo que este en optimas condiciones, mantener limpia la cocina y hacer la lista de lo que haga falta para el servicio de cocina.

## MESEROS

Se encarga de llevar la comida al cliente y las bebidas, estar supervisando que no le haga falta nada, entregar la nota de consumo y respectivamente recoger el dinero, darle su cambio así como limpiar lo que son las mesas, acomodo de cubiertos y losa, mantener limpia el área de restauran.



## CAPITAN DE MESEROS

Se encarga de tomar las ordenes supervisar que no le haga falta nada al cliente, estar en contacto de que los paltillos estén adecuados de problemas que existan en la mesa resolver quejas de los clientes, supervisar que se mantenga limpio el restauran.

## **COSINERO**

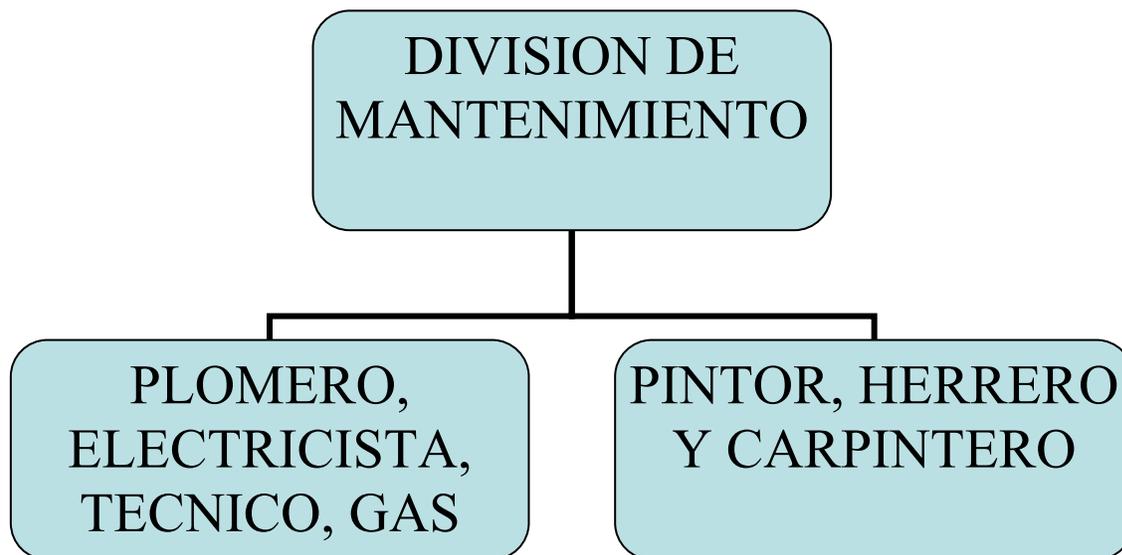
Es el encargado de elaborar los platillos que se soliciten, tanto en el restaurant como en evento que se tengan en el salón del hotel, la presentación de cada platillo y de solicitar a la encargada del almacén la lista que requiere para la elaboración de plantillos o lo que haga falta.

## **CAJERA**

Es la persona de recibir comandos, se encarga de las notas y facturas de consumo que se hacen en el restaurant del hotel, esta a cargo del teléfono, realiza los cortes de caja diarios y registra en un sistema que tienen, las notas o facturas de consumo que se hacen por día.

## **MESEROS**

Es el personal encargado de atender a los clientes del restaurant como llevarles la comida, estar atentos a lo que requieran los consumidores, así como entregar las notas de consumo a los clientes y posteriormente a la cajera y de mantener en buen estado el área del restaurant como mesas, sillas, pisos y mobiliario limpio.

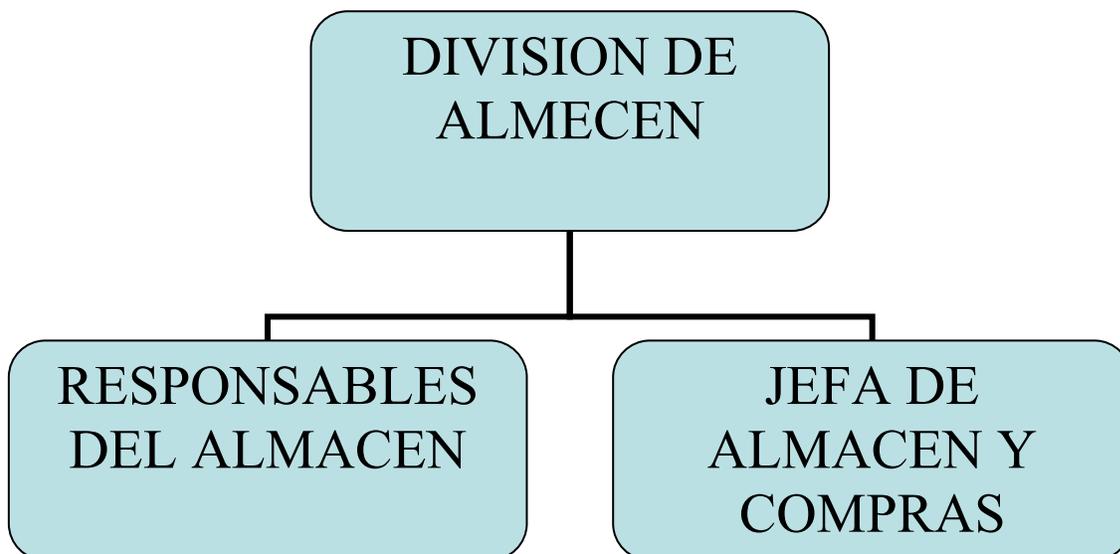


## **MANTENIMIENTO**

Es la persona encargada de las albercas, trabajo de balconería, las maquinas de lavandería, pintar el hotel. Ha esta persona se le informa de las fallas o irregularidades que se encuentran dañadas en el hotel y se encarga de repararlas, hace sus pedidos después de observar las fallas que surgieron y el material que se tiene en la bodega y si no tiene alguno lo pide para que el chofer las compre con la autorización del almacenista.

## **MANTENIMIENTO DE PLOMERIA Y ELECTRICISTA.**

Se encarga de las fallas que surja dentro del hotel tanto en áreas específicas. Se reportan al gerente y se mandan las órdenes del área en falla, como en las habitaciones tales como: instalaciones eléctricas, problemas de cortos, instalaciones de baño, calentadores de gas, se solicita el material que se requiere y se le da el mantenimiento adecuado. Todo esto son problemas internos del hotel



#### **JEFA DE ALMACEN Y COMPRAS.**

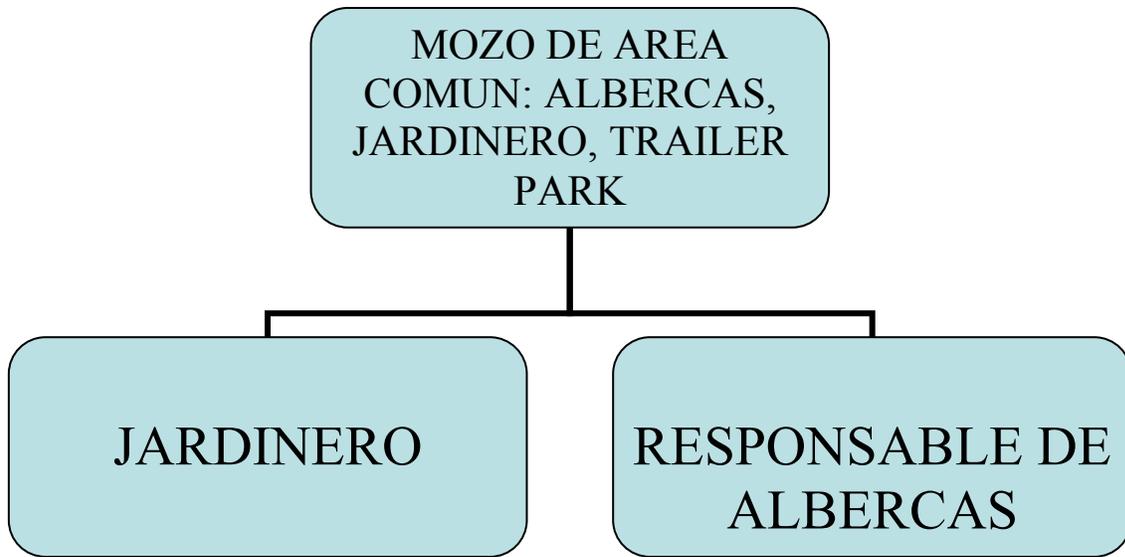
Es la persona encargada del almacén de la supervisión de que se tenga los artículos necesarios que el hotel requiera para sus servicios, así como las compras de lo que se requiera tales como; shampoo, jabón, toallas e higiénicos por lo cual es requerido a las habitaciones, así como también traperos, jabón de polvo, escobas, cepillos, cobijas.

Así como también artículos requeridos por el personal de pintores, electricistas, carpinteros y fontanero todo es solicitado con anticipación si no se tiene en existencia.

Una de las cosas importantes es supervisar lo que se tiene en las habitaciones, si no hace falta toallas, controles entre otras cosa y también si existen faltantes de losas, cristalería.

Coordinar las compras que se hacen para esto se solicitan vales de compras. Se hace la orden de compra, y se pasan al área de contabilidad para llevar un control de los inventarios adecuadamente y que no existan faltantes.

Otra de las funciones que realiza es, atender a los clientes para hacer contrataciones ya sea directo o por teléfono se le muestra un plano de el salón y se le dan a conocer los platillos, los manteles y los colores de listón. Entre otras cosas que lo lleven adecuadamente y que quede correctamente para la hora de los eventos.

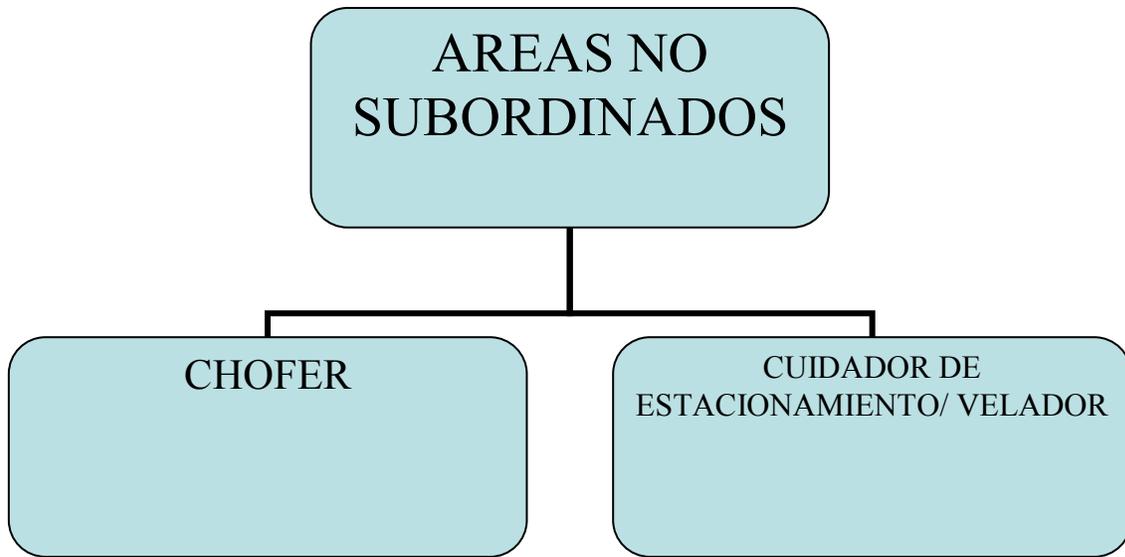


### **RESPONSABLE DE ALBERCA**

Es el encargado de limpiar la alberca y darle mantenimiento, que este en perfectas condiciones, observar que no tenga fugas de agua y controlar el llenado del la alberca y que el agua se mantenga limpia, en algunos casos pintarla y cuidar la limpieza de su alrededor de donde se encuentra

### **JARDINERIA**

Esta persona se encarga de darle mantenimiento a los jardines que se tienen en el hotel, como apodarlos, fertilizarlos y prevenir las plantas de alguna plaga, regarlos y mantenerlos en buena imagen.



### **CHOFER**

Es la persona encargada de recoger y llevar a la ciudad al personal que labora en la empresa, así como otros trabajos que se le asignan como depositar en el banco y algo extra que el hotel solicite.

### **CUIDADOR DE ESTACIONAMIENTOS Y VELADOR**

Tiene la función de destinar un lugar y acomodar adecuadamente los carros así como cuidarlos.

Considero como base fundamental para la estructura del organigrama y las funciones que desempeña cada área de la empresa. Se analizo los catálogos de cuenta como base primordial tomando en consideración cómo esta formado, por consiguiente se tomo la mayor jerarquía desprendiendo cada uno de ellos, la cual se tubo como resultado la formación del organigrama y por desglose de ellos cada una de las áreas, determinando los puestos específicos con mayor fuerza dentro del mismo.

Tomando este apartado se realizaron análisis; herramientas que fueron base esencial para la investigación y entrevista a cada una de las áreas específicas de la organización ya que esto permitió un trabajo mas factible y de mayor funcionamiento, desenvolvimiento para cada una de sus actividades.

Lo cual se obtuvo un resultado satisfactorio en el cual se pudo analizar cada uno de sus departamentos y sus subordinado, de los que depende cada uno de ello, para tener mas noción de la que forman parte dichas área y para finalizar se presenta el organigrama quedando como alternativa para la empresa.

## GUIA CONTABILIZADORA

Numero de cuenta	Nombre de la cuenta	Tipo de cuenta	Debe	Haber
101-000-000	Caja	Activo deudora	De el valor de la existencia en efectivo, ingreso en caja y de los sobrantes en efectivo	Valor del efectivo que egrese de la caja y de faltantes
102-000-000	Bancos	Activo deudora	Valor depósitos en los bancos en cuenta de cheque y de los intereses que los bancos abonen en nuestra cuenta	Cheques expedidos a cargo de los distintos bancos y del valor de las comisiones o cobranzas.
103-000-000	Deudores Diversos	Activo deudora	Cantidades que deban terceros por concepto de venta de mercancía y por intereses por demora en el pago de su cuenta	Valor de los pagos en liquidación efectuada por los deudores, descuentos concedidos a los deudores y de las cuentas incobrables
104-000-000	Documentos por cobrar	Activo deudora	Documentos pendientes de cobro como letras de cambio o pagares, documentos recibidos suscritos o endosados a favor del negocio	Documento cobrado endosado o cancelados y los que se consideran incobrables.
105-000-000	IVA Acreditable	Activo deudora	Es el impuesto que se traslada a la empresa por la compra de mercancía o bienes gravados	De las devoluciones o cheques en trancito y de las cancelaciones de IVA.
106-000-000	IVA Por Pagar	Activo deudora	Traspaso de cuenta de IVA acreditable para determinar el importe neto del impuesto que debe pagar	Por el valor agregado que se cobra al vender bienes o servicios
107-000-000	Impuesto Anticipados	Activo deudora	Pago provisionales que haga la empresa de impuestos	De la cancelación del los provisionales en la determinación del

				ISR anual
--	--	--	--	-----------

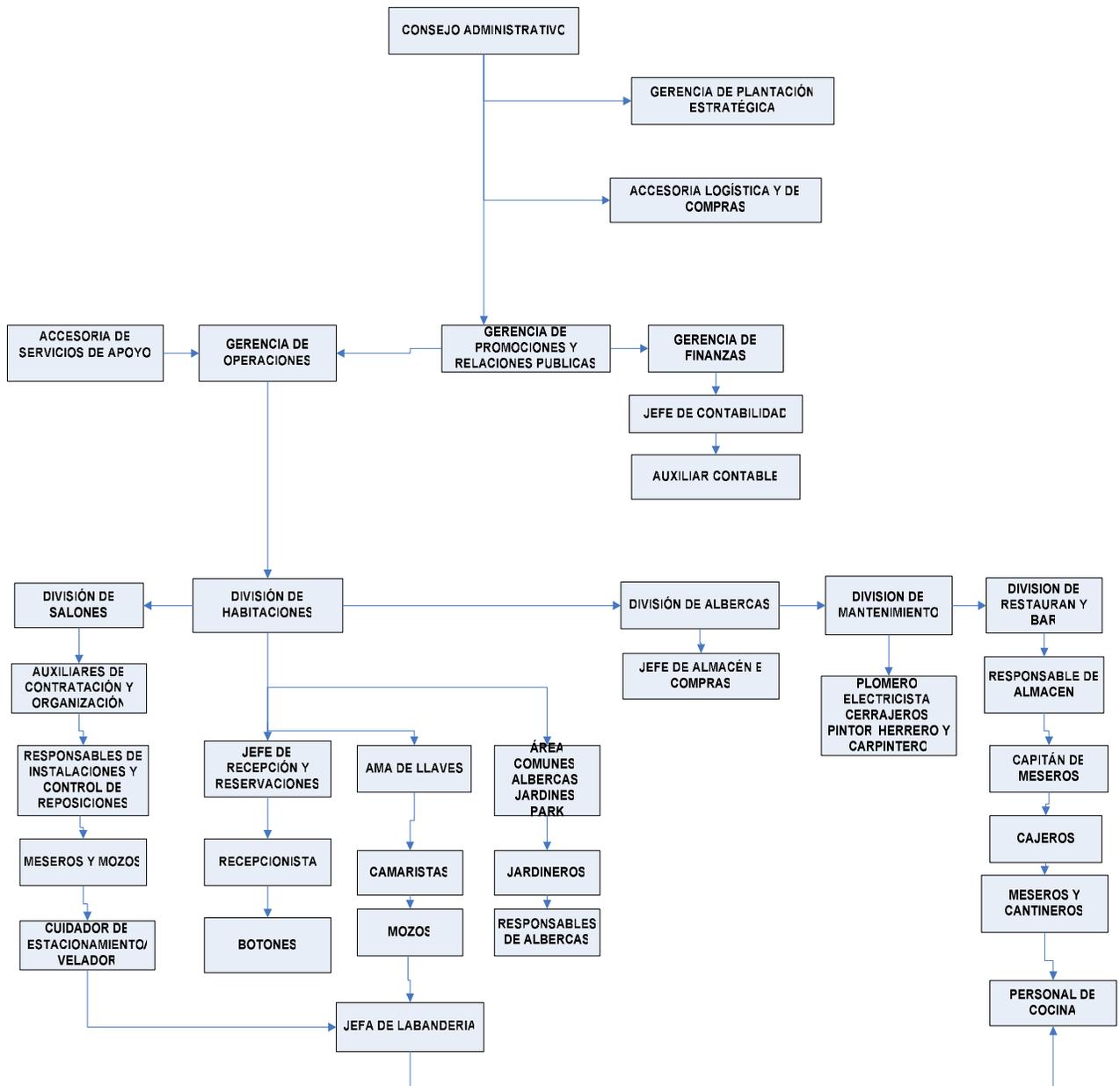
Se considero como fuente la guía contabilizada y los catálogos de cuenta que forma parte fundamental en el registro de las operaciones, las cuales aseguran la revisión de la información de la que llegan a tener la mayor facilidad en la búsqueda de datos que en un momento dado la empresa necesite.

Para la cual es importante llegar a realizar un buen registro contable considerando que la documentación cumpla con sus requisitos fiscales y que se asigne a la cuenta respectiva del catalogo, por otro lado podemos darnos cuenta de que la información presentada esta correctamente, con la revisión de auditorias que se le hagan a la empresa.

La auditoria hace análisis de las operaciones o registro de las mismas de un cierto ejercicio. En los cuales se consideran aspectos importantes que se deben cumplir por mencionar algunos son; que las factura cumplan con los requisito fiscales, y que estas facturas no estas caducadas, que la cantidad coincida con el registro contable que se hizo. Ya que estos puntos nos permiten darnos cuenta del buen registro de las operaciones, en la revisión de la información.

Por eso es que se realizo la guía contable y la estructura del catalogo de cuentas para cumplir con un buen aseguramiento de la información presentada a terceros.

# ORGANIGRAMA



**4.1.1.2 SISTEMA CONTABLE EN  
HOTEL PIE DE LA SIERRA SA DE CV**

**CATALOGO DE CUENTAS EN BASE A LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

**ACTIVO CIRCULANTE:**

Caja  
Bancos  
Deudores Diversos  
Cuentas por Cobrar  
IVA Acreditable  
IVA Pagado  
Impuestos Anticipados  
Inventarios  
Anticipo en Garantía  
Anticipo a Proveedores  
Inversiones  
Clientes

**ACTIVO NO CIRCULANTE:**

Terrenos  
Edificios  
Equipo de Transporte  
Equipo de Oficina  
Herramientas  
Equipo de Computo

**PASIVO CIRCULANTE:**

Acreedores Diversos  
Fondo de Ahorro  
Impuestos Por Pagar  
Cuentas por Pagar  
IVA Traslado  
Proveedores  
Provisiones

**INGRESOS:**

Hospedaje  
Alimentos  
Arrendamiento Habitación  
Teléfonos  
Consumo en Restoran  
Servicios E Otros Ingresos

## GASTROS ADMINISTRATIVOS:

- Hospedajes
- Restaurantes
- Salones
- Papelería
- Premios de Asistencia y Puntualidad
- Liquidaciones
- Aguinaldos
- Sueldos
- Mantenimiento Equipo de Transporte
- Artículos de Aseo
- Vacaciones
- Mantenimiento de Edificio y Equipo
- Capacitación
- Gastos de Viaje
- Donativos
- Gratificaciones
- Prima Dominica
- Prima de Antigüedad
- Subsidio Por Incapacidad
- Infonavit
- Cuotas y Suscripciones
- Horas Extras

## GASTOS DE VENTA:

- Publicidad
- Fletes
- Mantenimiento Equipo de Transporte
- Cristalería
- Cerrajería
- Blancos
- Comisión Agencia de Viajes
- Decoración
- Arreglos

## GASTOS FINANCIEROS:

- Comisiones Bancarias

## CLASIFICACION DE LOS GASTOS DEPARTAMENTALES

CLAVE	DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	CUENTA DE GASTO
GPE	Gerencia de Plantación Estratégica	Sra. Argelia Castillo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papelería y Art. De Oficina</li> <li>• Cuotas</li> <li>• Mantenimiento Equipo de Transporte</li> <li>• Artículos de Computación</li> <li>• Hospedaje</li> <li>• Gastos de Viaje</li> <li>• Honorarios a Consejeros</li> <li>• Honorarios a Sociedades</li> </ul>
ALS	Accesorias y Logística de Campo	Sr. Ernesto Ceballos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Combustibles y Lubricantes</li> <li>• Teléfono</li> <li>• Capacitación y Adiestramiento</li> <li>• Gastos de Viaje</li> <li>• Mantenimiento Equipo de Transporte</li> <li>• Seguros y Fianzas</li> <li>• Papelería y Artículos de Oficina</li> </ul>
GO	Gerencia de Operaciones	Sra. Margarita Carrillo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papelería y Artículos de Oficina</li> <li>• Teléfonos</li> <li>• Fletes</li> <li>• Artículos de Aseo</li> <li>• Cristalería</li> <li>• Cerrajero</li> <li>• Blancos</li> <li>• Servicios en restauran</li> <li>• Uniformes</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decoración y Arreglos</li> <li>• Lavandería</li> </ul>
ASA	Accesoria de servicios de Apoyo	Sr. Eduardo Ceballo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teléfono</li> <li>• Papelería y Artículos de Oficina</li> <li>• Combustibles y Lubricantes</li> <li>• Gastos de Viaje</li> <li>• Correos</li> <li>• Honorarios a Sociedades</li> <li>• Servicio</li> </ul>
GPRP	Gerencia de Promociones y R.P.	Sr. Héctor Ceballos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios de Teléfonos</li> <li>• Impuestos y Derechos</li> <li>• Mant. Equipo de Oficina</li> <li>• Gastos de Viaje</li> <li>• Mant. De Edificio</li> <li>• Papelería y Artículos de Oficina</li> <li>• Propaganda y Publicidad</li> </ul>
GF	Gerencia de Finanzas	Sr. José Ceballos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Combustibles y Lubricantes</li> <li>• Teléfonos</li> <li>• Capacitación y Adiestramiento</li> <li>• Gastos de Viaje</li> <li>• Correo y Paquetería</li> <li>• Honorarios a Personas Morales</li> <li>• Cuotas y Suscripción</li> <li>• Papelería y Artículos de Oficina</li> <li>• 2% sobre Nomina</li> <li>• Gastos Financieros</li> </ul>

**4-1.2 PROPUESTA DE UN SISTEMA CONTABLE EN HOTEL PIE DE LA SIERRA**

**CATALOGO DE CUENTAS DE LA EMPRESA PIE DE LA SIERRA S.A DE C.V**

<b>NUMERO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>TIPO</b>
000-110-000	ACTIVOS CIRCULANTE	ACTIVO DEUDOR
101-000-000	CAJA	ACTIVO DEUDOR
102-000-000	BANCOS	ACTIVO DEUDOR
102-100-000	BBVA BANCOMER	ACTIVO DEUDOR
103-000-000	DEUDORES DIVERSOS	ACTIVO DEUDOR
103-100-000	FERMIN CORONA	ACTIVO DEUDOR
103-102-000	LA E. HERMANIO MENDOZA REYES	ACTIVO DEUDOR
103-103-000	AMERICAN EXPRESS	ACTIVO DEUDOR
103-104-000	MADERAS FOOD S.A DE C.V	ACTIVO DEUDOR
103-105-000	GRUPO PROTUP	ACTIVO DEUDOR
103-106-000	BLANCOS POBLANOS	ACTIVO DEUDOR
103-107-000	JUAN LORENZO CAMPOS	ACTIVO DEUDOR
103-108-000	PROMOTORES TURISTICOS	ACTIVO DEUDOR
103-109-000	BLANCOS LUX	ACTIVO DEUDOR
103-110-000	JABONES Y PROD. ESP.	ACTIVO DEUDOR
103-111-000	JOSE YANEZ G.	ACTIVO DEUDOR
103-112-000	MARISA ADAME G.	ACTIVO DEUDOR
103-113-000	BIO PLUS COSMETICS S.A	ACTIVO DEUDOR
103-114-000	ASOCIACION MEXICANA	ACTIVO DEUDOR
103-115-000	CORONA COSTURAS S.A	ACTIVO DEUDOR
103-116-000	RICARDO LEON PINEDA	ACTIVO DEUDOR
103-117-000	SANDRA JUANITA MAGADAN	ACTIVO DEUDOR
103-118-000	PEDRO BERMUDEZ APARICIO	ACTIVO DEUDOR
103-119-000	INTERNET ARCHITECTS	ACTIVO DEUDOR
103-120-000	JOSE ANTONIO FLORES P.	ACTIVO DEUDOR
103-121-000	ROBERTO RUBIO	ACTIVO DEUDOR
103-122-000	RAUL OCHOA HERNANDEZ	ACTIVO DEUDOR
103-123-000	JOSE UBALDO CRUZ FERNANDEZ	ACTIVO DEUDOR
103-124-000	ROMELIO CORONA PONCE	ACTIVO DEUDOR
103-125-000	ROBERTO ALONSO PRIETO	ACTIVO DEUDOR
103-126-000	SERGIO AUGUSTO LEAL	ACTIVO DEUDOR
103-127-000	ROBITREX S.A	ACTIVO DEUDOR
103-128-000	NICOLAS CORONA BEDOLLA	ACTIVO DEUDOR

**CATALOGO DE CUENTAS DE LA EMPRESA PIE DE LA SIERRA S.A DE C.V**

<b>NUMERO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>TIPO</b>
103-129-000	LOPEZ IMPRESORES S.A DE C.V	ACTIVO DEUDOR
103-130-000	MARGARITA KING HAYATA	ACTIVO DEUDOR
103-131-000	JUAN RAMIREZ SAMANO	ACTIVO DEUDOR
103-132-000	HUGO HUITZUCA BARAJAS	ACTIVO DEUDOR
103-133-000	AUTOS COMPACTOS DE URUAPAN	ACTIVO DEUDOR
103-134-000	ADRIANA CEBALLOS U.	ACTIVO DEUDOR
103-135-000	HECTOR HUGO VALENCIA	ACTIVO DEUDOR
103-136-000	JESUS ALBERTO RUIZ RUIZ	ACTIVO DEUDOR
103-137-000	FERREARAIZA S.A	ACTIVO DEUDOR
103-138-000	JOSE CEBALLOS GARIBAY	ACTIVO DEUDOR
103-139-000	MARGARITA CARRILLO RUIZ	ACTIVO DEUDOR
103-140-000	IGNACIO ADAME GUZMAN	ACTIVO DEUDOR
103-141-000	ROSA Ma. JENOVEBA GONZALEZ ABURTO	ACTIVO DEUDOR
103-142-000	BANCOMER	ACTIVO DEUDOR
103-143-000	COMPANY MEXICO S.A DE C.V	ACTIVO DEUDOR
103-144-000	G. MARTIN HARVEY	ACTIVO DEUDOR
103-145-000	SALVADOR ELVIRA RIOS	ACTIVO DEUDOR
103-146-000	JUAN CARLOS RODRIGUEZ MADRIGAL	ACTIVO DEUDOR
103-147-000	ENRIQUE MORALES OROZCO	ACTIVO DEUDOR
103-148-000	LAPPSA DE QUERETARO S.A DE C.V	ACTIVO DEUDOR
103-149-000	HECTOR MANUEL CEBALLOS	ACTIVO DEUDOR
103-150-000	JUAN CARLOS VILLALOBOS MADRIGAL	ACTIVO DEUDOR
104-000-000	CUENTAS POR COBRAR	ACTIVO DEUDOR
105-000-000	IVA ACREDITABLE	ACTIVO DEUDOR
105-100-000	IVA ACREDITABLE	ACTIVO DEUDOR
105-102-000	IVA ACREDITABLE DE INVERCIONES	ACTIVO DEUDOR
105-103-000	IVA POR ACREDITAR	ACTIVO DEUDOR
105-200-000	IVA ACREDITABLE 2007	ACTIVO DEUDOR
106-000-000	IVA PAGADO	ACTIVO DEUDOR
107-000-000	IMPUESTOS ANTICIPADOS	ACTIVO DEUDOR
107-100-000	ANTICIPOS ISR	ACTIVO DEUDOR
107-102-000	IVA A FAVOR	ACTIVO DEUDOR

**CATALOGO DE CUENTAS DE LA EMPRESA PIE DE LA SIERRA S.A DE C.V**

<b>NUMERO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>TIPO</b>
107-103-000	IMPAC ACUMULADO A FAVOR	ACTIVO DEUDOR
107-104-000	ANTICIPO IMSS ENTERO	ACTIVO DEUDOR
107-105-000	PAGO DE LO INDEBIDO	ACTIVO DEUDOR
107-200-000	ANTICIPO IMPAC	ACTIVO DEUDOR
107-300-000	CREDITO AL SALARIO	ACTIVO DEUDOR
108-000-000	INVENTARIOS	ACTIVO DEUDOR
108-100-000	ALMACEN COMESTIBLE	ACTIVO DEUDOR
108-102-000	ALMACEN DE BEBIDAS	ACTIVO DEUDOR
108-103-000	ALMACEN DE MANTENIMIENTO	ACTIVO DEUDOR
109-000-000	ANTICIPO EN GARANTIA	ACTIVO DEUDOR
112-000-000	ANTICIPO A PROVEEDORES	ACTIVO DEUDOR
113-000-000	ISR ACREDITABLE	ACTIVO DEUDOR
114-000-000	INVERSIONES	ACTIVO DEUDOR
115-300-000	CLIENTES	ACTIVO DEUDOR
115-301-000	AGENCIA DE TURISMO	ACTIVO DEUDOR
000-120-000	ACTIVOS FIJOS	ACTIVO DEUDOR
120-000-000	TERRENOS	ACTIVO DEUDOR
121-000-000	EDIFICIOS	ACTIVO DEUDOR
121-100-000	DEP. ACUM EDIFICIO	ACTIVO DEUDOR
122-000-000	EQUIPO DE TRASPORTE	ACTIVO DEUDOR
122-100-000	DEP. ACUM EPO. DE TRASPORTE	ACTIVO DEUDOR
123-000-000	EQUIPO DE OFICINA	ACTIVO DEUDOR
123-100-000	DEP. ACUM EPO. DE OFICINA	ACTIVO DEUDOR
124-000-000	EQUIPO	ACTIVO DEUDOR
124-100-000	DEP. ACUM EQUIPO	ACTIVO DEUDOR
125-000-000	HERRAMIENTAS	ACTIVO DEUDOR
125-100-000	DEP. ACUM HERRAMIENTAS	ACTIVO DEUDOR
126-000-000	EQUIPO DE COMPUTO	ACTIVO DEUDOR
126-100-000	DEP. ACUM COMPUTO	ACTIVO DEUDOR
000-200-000	PASIVO CIRCULANTE	PASIVO ACREEDORA
201-000-000	ACREEDORES DIVERSOS	PASIVO ACREEDORA
201-101-000	ARRENDADORA PROGRESO S	PASIVO ACREEDORA

**CATALOGO DE CUENTAS DE LA EMPRESA PIE DE LA SIERRA S.A DE C.V**

<b>NUMERO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>TIPO</b>
201-101-001	FONDO DE AHORRO	PASIVO ACREEDORA
201-102-000	JUANA LORENZO C	PASIVO ACREEDORA
201-103-000	HERNANDEZ SEGUNDO MIGUEL	PASIVO ACREEDORA
201-104-000	ZARATE RIVERA MONICA	PASIVO ACREEDORA
201-105-000	HECTOR M CEBALLOS G	PASIVO ACREEDORA
201-106-000	PROPINAS	PASIVO ACREEDORA
201-107-000	AUTOS VIAL S.A DE C.V	PASIVO ACREEDORA
201-108-000	ADRIANA CEBALLOS UZETA	PASIVO ACREEDORA
201-109-000	JOSE CEBALLOS GARIBAY	PASIVO ACREEDORA
201-110-000	BANCOMER	PASIVO ACREEDORA
201-111-000	BANAMEX	PASIVO ACREEDORA
201-112-000	FONDO DE AHORRO	PASIVO ACREEDORA
201-113-000	MA. CARMEN FARIAS GOMEZ	PASIVO ACREEDORA
201-114-000	JACK THOMAS	PASIVO ACREEDORA
201-115-000	EDUARDO CEBALLOS MALDONADO	PASIVO ACREEDORA
201-116-000	COMERCIALIZADORA IXTARO S.A	PASIVO ACREEDORA
201-117-000	SERGIO AUGUSTO LEAL LEMUS	PASIVO ACREEDORA
201-118-000	LUIS FERNANDO CEBALLOS G.	PASIVO ACREEDORA
201-119-000	PTU	PASIVO ACREEDORA
201-120-000	GAS MENSU S.A	PASIVO ACREEDORA
201-121-000	AMERICAN EXPRESS COMPANY	PASIVO ACREEDORA
201-122-000	SILVIA PATRICIA AGUILERA BARAJAS	PASIVO ACREEDORA
201-123-000	ROSALVA UZETA	PASIVO ACREEDORA
201-124-000	HUGO HUITZUCA BARAJAS	PASIVO ACREEDORA
201-125-000	GOBIERNO DEL ESTADO	PASIVO ACREEDORA
201-126-000	FONACOT	PASIVO ACREEDORA
201-127-000	CBTIS No. 12; JIQUILPAN , MICH.	PASIVO ACREEDORA
201-128-000	SIMON EDUARDO PARRA MONTER	PASIVO ACREEDORA
201-129-000	SERVICIOS DE SALUD DE MICHOACAN	PASIVO ACREEDORA
201-130-000	JIMENEZ CAMPOS JOSE WILBERT	PASIVO ACREEDORA
201-131-000	MATA SERVIN JESUS	PASIVO ACREEDORA
201-132-000	SERVICIOS FINANCIEROS FRAME S.A DE C.V	PASIVO ACREEDORA

**CATALOGO DE CUENTAS DE LA EMPRESA PIE DE LA SIERRA S.A DE C.V**

<b>NUMERO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>TIPO</b>
201-133-000	ROSALVA UZETA	PASIVO ACREEDORA
203-000-000	IMPUESTOS POR PAGAR	PASIVO ACREEDORA
203-100-000	IMSS	PASIVO ACREEDORA
203-101-000	ISR POR NOMINA	PASIVO ACREEDORA
203-102-000	INFONAVIT CREDITO	PASIVO ACREEDORA
203-103-000	ISR 10%	PASIVO ACREEDORA
203-104-000	IVA RETENIDO	PASIVO ACREEDORA
203-105-000	ISR X HONORARIOS A SIMILADOS	PASIVO ACREEDORA
203-106-000	RETENCIONES AL CONSEJO	PASIVO ACREEDORA
203-107-000	2% HOSPEDAJE	PASIVO ACREEDORA
204-000-000	CUENTAS X PAGAR	PASIVO ACREEDORA
205-000-000	IVA TRASLADADO	PASIVO ACREEDORA
206-000-000	PROVEEDORES	PASIVO ACREEDORA
209-000-000	PROVISIONES	PASIVO ACREEDORA
209-100-000	IMSS	PASIVO ACREEDORA
209-101-000	IMPUESTOS ESTATALES	PASIVO ACREEDORA
209-102-000	IMPUESTOS	PASIVO ACREEDORA
000-300-000	CAPITAL CONTABLE	PASIVO ACREEDORA
301-000-000	CAPITAL SOCIAL	PASIVO ACREEDORA
303-000-000	RESERVA LEGAL	PASIVO ACREEDORA
304-000-000	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	PASIVO ACREEDORA
305-000-000	UTILIDAD DEL EJERCICIO	PASIVO ACREEDORA
000-400-000	INGRESOS	RESULTADOS ACREEDORA
401-000-000	INGRESOS	RESULTADOS ACREEDORA
401-100-000	ABITACIONES	RESULTADOS ACREEDORA
401-101-000	ALIMENTOS	RESULTADOS ACREEDORA
401-102-000	RENTAS MENSUALES	RESULTADOS ACREEDORA
401-103-000	ARRENDAMIENTO	RESULTADOS ACREEDORA
401-104-000	TELEFONOS	RESULTADOS ACREEDORA
401-105-000	VARIOS	RESULTADOS ACREEDORA
401-106-000	RESTAURANTE	RESULTADOS ACREEDORA
401-107-000	SERVICIOS	RESULTADOS ACREEDORA

**CATALOGO DE CUENTAS DE LA EMPRESA PIE DE LA SIERRA S.A DE C.V**

<b>NUMERO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>TIPO</b>
402-000-000	PRODUCTOS FINANCIEROS	RESULTADOS ACREEDORA
402-100-000	INTERESES	RESULTADOS ACREEDORA
402-200-000	RENDIMIENTOS	RESULTADOS ACREEDORA
403-000-000	OTROS INGRESOS	RESULTADOS ACREEDORA
403-100-000	VARIOS	RESULTADOS ACREEDORA
404-000-000	DESC.S/ SERVICIOS	RESULTADOS ACREEDORA
000-500-000	GASTOS	RESULTADOS ACREEDORA
501-000-000	GASTOS GENERALES	RESULTADOS ACREEDORA
501-100-000	SUELDOS	RESULTADOS ACREEDORA
501-101-000	AGUINALDO	RESULTADOS ACREEDORA
501-102-000	DESPENSA	RESULTADOS ACREEDORA
501-103-000	HONORARIOS A P.F	RESULTADOS ACREEDORA
501-104-000	LIQUIDACIONES	RESULTADOS ACREEDORA
501-105-000	TELEFONOS	RESULTADOS ACREEDORA
501-106-000	PREMIOS X ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	RESULTADOS ACREEDORA
501-107-000	PAPELERIA	RESULTADOS ACREEDORA
501-108-000	IMPUESTOS Y DERECHOS	RESULTADOS ACREEDORA
501-109-000	RECARGOS	RESULTADOS ACREEDORA
501-110-000	GAS	RESULTADOS ACREEDORA
501-111-000	7TO DIA	RESULTADOS ACREEDORA
501-112-000	CUOTAS	RESULTADOS ACREEDORA
501-113-000	ENERGIA ELECTRICA	RESULTADOS ACREEDORA
501-114-000	CUOTAS Y SUSCRIPCION	RESULTADOS ACREEDORA
501-115-000	PUBLICIDAD	RESULTADOS ACREEDORA
501-116-000	GASOLINA	RESULTADOS ACREEDORA
501-117-000	FLETES	RESULTADOS ACREEDORA
501-118-000	MANTTO. EPO DE TRASPORTE	RESULTADOS ACREEDORA
501-119-000	ARTS. DE ASEO	RESULTADOS ACREEDORA
501-120-000	VACACIONES	RESULTADOS ACREEDORA
501-121-000	PRIMA VACACIONAL	RESULTADOS ACREEDORA
501-122-000	NO DEDUCIBLE	RESULTADOS ACREEDORA
501-123-000	SEGUROS	RESULTADOS ACREEDORA

**CATALOGO DE CUENTAS DE LA EMPRESA PIE DE LA SIERRA S.A DE C.V**

<b>NUMERO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>TIPO</b>
501-124-000	CRISTALERIA	RESULTADOS ACREEDORA
501-125-000	CERRAJERIA	RESULTADOS ACREEDORA
501-126-000	APORTACION SINDICAL	RESULTADOS ACREEDORA
501-127-000	HOSPEDAJE	RESULTADOS ACREEDORA
501-128-000	DIAS FESTIVOS	RESULTADOS ACREEDORA
501-129-000	VARIOS	RESULTADOS ACREEDORA
501-130-000	BLANCOS	RESULTADOS ACREEDORA
501-131-000	ARTS. DE COMPUTACION	RESULTADOS ACREEDORA
501-132-000	COMISION AGENCIA DE VIAJE	RESULTADOS ACREEDORA
501-133-000	MANTENIMIENTO EDIFICIOS Y EQUIPOS	RESULTADOS ACREEDORA
501-134-000	SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD	RESULTADOS ACREEDORA
501-135-000	PRIMA DE ANTIGÜEDAD	RESULTADOS ACREEDORA
501-136-000	CAPACITACION	RESULTADOS ACREEDORA
501-137-000	RETIRO. CESANTIA Y VIAJES	RESULTADOS ACREEDORA
501-138-000	INFONAVIT	RESULTADOS ACREEDORA
501-139-000	GASTOS DE VIAJE	RESULTADOS ACREEDORA
501-140-000	CORREOS	RESULTADOS ACREEDORA
501-141-000	SERVICIOS DE RESTAURANTE	RESULTADOS ACREEDORA
501-142-000	DEPRECIACION	RESULTADOS ACREEDORA
501-143-000	DONATIVOS	RESULTADOS ACREEDORA
501-144-000	LIQUIDACION	RESULTADOS ACREEDORA
501-145-000	UNIFORMES	RESULTADOS ACREEDORA
501-146-000	HONORARIOS A CONSEJEROS	RESULTADOS ACREEDORA
501-147-000	DECORACION Y ARREGLOS	RESULTADOS ACREEDORA
501-148-000	DERECHOS POR AGUA	RESULTADOS ACREEDORA
501-149-000	FINIQUITOS LABORAL	RESULTADOS ACREEDORA
501-150-000	IMSS CUOTAS PATRONALES	RESULTADOS ACREEDORA
501-151-000	FONDO DE AHORRO	RESULTADOS ACREEDORA
501-152-000	PAGO DE INTERNET	RESULTADOS ACREEDORA
501-153-000	HONORARIOS A SOCIEDADES	RESULTADOS ACREEDORA
501-154-000	TELEFONOS CELULARES	RESULTADOS ACREEDORA
501-155-000	HONORARIOS ASIMILADOS	RESULTADOS ACREEDORA



4.1.3 ESTADOS FINANCIEROS  
**BALANCE GENERAL**  
**HOTEL PIE DE LA SIERRA S.A DE C.V**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007**

CONCEPTO	2005	2006
<b>ACTIVOS</b>		
CIRCULANTES		
EFFECTIVO Y VALORES	\$943,533.00	\$1,217,876.62
CLIENTES	1,350,862.13	1,678,881.00
INVENTARIOS	2,026,293.20	2,518,321.50
DEUDORES DIVERSOS	125,453.00	109,144.11
IMPUESTOS A FAVOR	112.00	2,442.00
<b>TOTAL CIRCULANTE</b>	<b>\$4,446,253.33</b>	<b>\$5,526,665.23</b>
<b>NO CIRCULANTE</b>		
INMUEBLES, PLANTAS Y EQUIPOS	\$2,238,676	\$2,535,666
DEPRECIACIONES ACUMULADAS	296,176.83	594,461.54
<b>TOTAL NO CIRCULANTE</b>	<b>\$1,942,499.17</b>	<b>\$1,941,204.46</b>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>\$6,388,752.50</b>	<b>\$7,467,869.69</b>
<b>PASIVO</b>		
CIRCULANTE		
PROVEEDORES	\$716,092.03	\$889,974.82
IMPUESTOS POR PAGAR	243,553.00	144,322.00
ACREEDORES DIVERSOS	454,167.65	454,167.65
PRESTAMOS BANCARIOS LP	2,000,000.00	2,350,000.00
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>\$3,413,812.68</b>	<b>\$3,838,464.47</b>
<b>CAPITAL CONTABLE</b>		
CAPITAL SOCIAL	\$350,000	\$350,000
UTILIDADES ACUMILADAS	116,409.67	711,648.92
RESERVAS LEGALES	70,000.00	70,000.00
UTILIDADES DEL EJERCICIO	2,438,530.15	2,497,756.30
<b>TOTAL CAPITAL</b>	<b>\$2,974,940</b>	<b>\$3,629,405</b>
<b>SUMA PASIVO MÁS CAPITAL</b>	<b>\$6,388,752.50</b>	<b>\$7,467,869.69</b>

REALIZO

REVISO

AUTORIZO

**ESTADO DE RESULTADOS**  
**HOTEL PIE DE LA SIERRA S.A DE C.V**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007**

CONCEPTO	2005	2006
VENTAS NETAS	\$20,525,336	\$25,632,367.00
COSTO DE VENTA	- 9,852,161.28	- 12,303,536.16
<b>UTILIDAD NETA</b>	<b>\$10,673,175</b>	<b>\$13,328,830.84</b>
GASTOS DE OPERACIÓN	\$4,056,123	\$4,561,895
<b>UTILIDAD DE OPERACIÓN</b>	<b>\$ 6,617,051.72</b>	<b>\$ 8,766,935.84</b>
COSTO INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO		
INTERESES PAGADOS	\$652,600	\$658,950
OTROS INGRESOS	16,752.00	115,236.00
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO	5,981,203.72	8,223,221.84
ISR	2,844,111.57	4,971,242.54
PTU	698,562.00	754,223.00
<b>UTILIDAD NETA</b>	<b>\$2,438,530.15</b>	<b>\$2,497,756.30</b>

REALIZO

REVISO

AUTORIZO

## CONCLUSION

Finalmente todos los datos recopilados, favorece a darnos mayores conocimientos de los sistemas dentro de la empresa. Nos dimos cuenta de las irregularidades que surgieron y se corrigieron dentro de la misma.

Para lo cual los objetivos planeados se llevaron en cuenta y se cumplieron, ya que al proponer el sistema administrativo y contable mediante las aplicaciones de entrevistas nos dimos cuenta que era necesario la aplicación de las mismas, y haciendo el análisis de cada área, el diseño de la documentación y registro de nuevas operaciones aseguraron el adecuado cumplimiento de dichas operaciones, y que presenten y reflejen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

La hipótesis creada fue cumplida, ya que formó parte importante en el desarrollo de la investigación. Haciendo el estudio se pudo comprobar que para el crecimiento que la empresa refleja, es requerido un nuevo sistema contable y administrativo llevando en cuenta estos aspectos se pudo solucionar para el cumplimiento de las actividades de la organización.

El estudio que se maneja en el momento de realizar el caso práctico nos permitió ampliar el panorama de lo que la empresa requería para su mayor funcionamiento de las áreas u operaciones de mejor registro, lo cual nos permitió hacer entrevistas e investigación y se llegó a la conclusión de la siguiente manera:

Los organigramas no estaban estructurados adecuadamente y las funciones que se desempeñaban no eran las correctas. De tal manera que se corrigieron y se formuló un estudio de áreas específicas dentro de la organización las cuales nos permitieron modificar el organigrama y poder dar las funciones que deberá desempeñar cada trabajador.

Por ello me permití revisar que no existieran desvíos en la organización; para lo cuales se desarrollaron algunos dispositivos de seguridad.

Por otro lado se consideraron aspectos de carácter contable que permitirán el registro apropiado de las operaciones para su mejor uso y para que faciliten a los estados de resultados y balances generales que presente una información clara de las operaciones realizadas de tal periodo que permita la toma de decisiones de manera administrativa y financiera.

El catalogo de cuentas y el esquema contable forma parte importante, lo cual me permitió estructurarlo con mayor facilidad por una parte en base a las cuentas dividiéndolas activos, pasivos y gastos y como segunda opción los gastos por departamento que pudieran tener cada área de la empresa. Para en el momento de ser utilizado nos permita registrar a la cuenta correcta y al departamento que corresponda esto nos ayudara a llevar un mejor presupuesto por departamento ya que nos traería como beneficio reducir los gastos. Y entre otras cosas que se podrían manejar dentro de la organización llevándolo en práctica.

Diseñando estos aspectos, traerá beneficios a la empresa de manera positiva en un cambio radical para el interés económico y administrativo. Y que fluya de forma positiva y trascendente a nivel de promoverse hacia los demás países con una mayor inversión de publicidad.

## BIBLIOGRAFIA:

- ❖ ESCUDERO, Francisco R. Planificación operacional y financiera en la hoteleria. Ed. Trillas, Mexico, 2003,?pp. 123
- ❖ BÁES, Sixto. HOTELERIA. ED. CECSA, México, 1996? PP. 356
- ❖ COORD. Eduardo Villano. Técnico en hoteleria y turismo 1.ED. Cultura, Primera Edición.
- ❖ COORD. Eduardo Villano. Técnico en hoteleria y turismo 2.ED. Cultura, Segunda Edición.
- ❖ Torres Tovar Juan C. PRACTICA DE CONTABILIDAD 1,ED. Trillas, Primera Edición 1995.? Pp. 226
- ❖ Ramírez Padilla, Becker J. CONTABILIDAD DE COSTOS, ED MC Graw Hill, octubre de 1992.? Pp. 675
- ❖ Ayala Mata Graciela. PROBLEMÁTICA DEL DESARROLLO DE LA HOTELERIA, EN LA CIUDAD DE URUAPAN.
- ❖ Rodríguez Valencia Joaquín. ELABORAR Y USAR MANUALES ADMINISTRATIVOS. ED. ECAFSA P.E. 1989 y S. E. 1992? PP. 163

- ❖ Chavetota Adalberto. INICIACION A LA ADMINISTRACION GENERAL. ED. MC Graw Hill. Mexico 1993? PP. 80
- ❖ L.A.E. Monroy Luna Maria E. MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS. Cuaderno de trabajo. Universidad Autónoma de Guadalajara. DIC de 1988.
- ❖ [www.Gestiopolis.Com/recursos.htm](http://www.Gestiopolis.Com/recursos.htm)
- ❖ [www.Monografia.com/trabajo B/ cont.HTm](http://www.Monografia.com/trabajo/B/cont.HTm)
- ❖ Rodríguez valencia Joaquín. ORGANIZACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA. ED. ECAFSA. México, 1987 P.E y 1995 y 1997? PP
- ❖ Albares Vidal. MANUALES DE CONTABILIDAD HOTELERA. ED. LIMUSA , México, 1990?. PP.
- ❖ DE LA TORRE Francisco. ADMINISTRACION HOTELERA, ED. Trillas, México, 1982? PP
- ❖ Acevedo Miguel A. ADMINISTRACION DEL TURISMO, ED. Trillas, México,1982?. Pp

- ❖ Thomson Learning Ibero Administración sexto Editorial Amazon.com Edición 2003
  
- ❖ Normas de Información Financieras, Primera Edición Noviembre de 2005, Consejo Mexicano Para La Investigación Y Desarrollo de Normas de Información Financiera A.C
  
- ❖ Joaquín Gómez Morfina El Control en la Administración de Empresa ( Control Interno) Editor Diana 1 Edición Enero de 1988 6ª. Impresión Octubre de 1997 Impresa en México.
  
- ❖ Normas de Información Financieras. Editorial. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Impreso el 1 de Enero 2008, México DF.