

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Facultad de Comercio y Administración



MANUAL DE ORGANIZACION CONTABLE
DE UNA EMPRESA HOTELERA

E S T U D I O
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR
P R E S E N T A

HECTOR JESUS MOLDENJOHUA MIRANDA

MEXICO, D. F.

1971



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Facultad de Comercio y Administración

**MANUAL DE ORGANIZACION CONTABLE
DE UNA EMPRESA HOTELERA**

JANTHRO ARZOBIDEZ

M. A. B. N.

E S T U D I O

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR

P R E S E N T A

HECTOR JESUS MOLDENJOHUA MIRANDA

MEXICO, D. F.

1971

A MI MADRE

A MIS MAESTROS

I N D I C E

CAPITULO I

ORGANIZACION Y FUNCIONES DEPARTAMENTALES

ORGANIGRAMA

RESERVACIONES

ADMINISTRACION

A) RECEPCION

B) CAJA DE ADMINISTRACION

RESTAURANTE Y BAR

TELEFONOS

LAVANDERIA Y VALET

OTROS SERVICIOS

CAPITULO II

SISTEMA CONTABLE

REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES

FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

A) GRAFICA DEL SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE

B) LIBROS, REGISTROS Y DOCUMENTOS CONTABILIZADORES

C) INSTRUCTIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTABILIZADORES

D) INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LIBROS

E) MAYORES, AUXILIARES Y REGISTROS DE CONTROL

ESTADOS FINANCIEROS

TRATAMIENTO FISCAL

CATALOGO DE CUENTAS

CAPITULO III

CONTROL Y REGISTRO DE LOS INGRESOS

CAJA DE ADMINISTRACION

CAJAS DE RESTAURANTE Y BAR

OTROS SERVICIOS QUE PRODUCEN INGRESOS

AUDITORIA DE INGRESOS

A) FUNCIONES DEL AUDITOR DE INGRESOS NOCTURNOS

B) FUNCIONES DEL AUDITOR DE INGRESOS DIURNOS

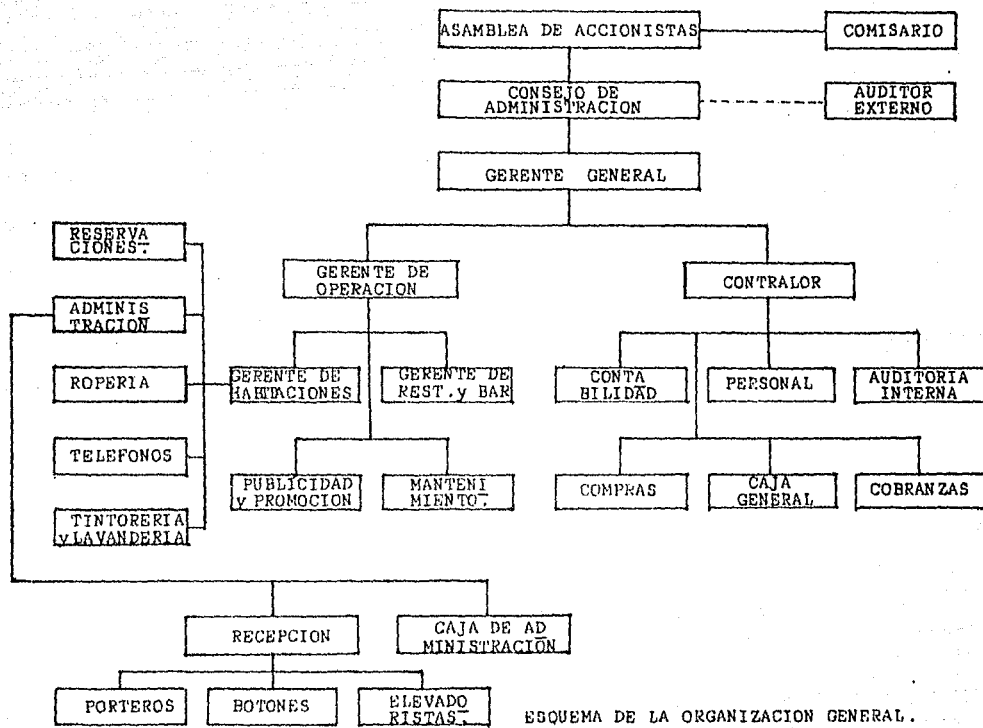
POLIZ. VENTAS

C A P I T U L O I

ORGANIZACION Y FUNCIONES DEPARTAMENTALES

Parà fines de este estudio, es necesario explicar la forma en que se encuentran estructurados la mayoría de los hoteles, para lo cual presentamos la gráfica de Organización - General correspondiente a un hotel de primera categoría, - con los servicios mas comunes que prestan este tipo de empresas. El organigrama da una idea sobre la forma en que generalmente se constituyen las empresas de ésta índole, - obviamente, debe suponerse que el plan de organización depende en gran parte de la magnitud del negocio y de las características propias que cada uno posee, por lo que no es posible definir una organización uniforme. Sin embargo en términos generales, dicho organigrama es base en este tipo de empresas.

Dado el límite del presente trabajo, únicamente se planteará las funciones y procedimientos que siguen aquellos departamentos que de una manera determinante, influyen en la planeación de un sistema contable adecuado.



ESQUEMA DE LA ORGANIZACION GENERAL.

RESERVACIONES

Formando parte del departamento de habitaciones se encuentra la oficina de reservaciones, la cual, como su nombre lo indica, se encarga de todo lo relativo a la reservación de habitaciones para futuros huéspedes; ésta puede presentar tres situaciones diferentes:

- 1.- Reservación no garantizada.
- 2.- Reservación garantizada por una agencia de turismo.
- 3.- Reservación garantizada mediante depósito en efectivo.
(Generalmente el importe de un día de renta).

La función básica de esta oficina es proporcionar al departamento de administración de una manera amplia y adecuada los datos de las reservaciones del día, contenida en la hoja de reservaciones que usualmente se utiliza en este tipo de empresas.

Dicha información debe ser lo suficientemente necesaria para el registro, apertura y cobro de la cuenta del huésped; así como un auxiliar para determinar la ocupación probable del hotel.

La hoja de reservaciones debe contener básicamente los siguientes datos:

Número

Nombre del huésped (es) ó grupo

Número de personas

Plan de hospedaje

Habitación (Tipo ó clase)
Cuota (Precio)
Por medio de (Representante)
Habitación asignada
Depósito No.
Reservación hecha por
Paga (Quién)
Número de noches
Observaciones
Registro (Número de registro y cuenta)

La supervisión de esta oficina depende directamente de la gerencia, ya que es el gerente quien acuerda las bases de trabajo, pero es necesario conocer la secuencia de las operaciones realizadas por esta, ya que cualquier error repercute en contabilidad, principalmente en las cuentas transferidas para ser cobradas.

ADMINISTRACION

En los hoteles se conoce con el nombre de "La Administración" al grupo de personas que atienden directamente a los huéspedes en todo lo relacionado con su registro y preparación de cuenta. Asimismo, es la administración quien tiene mayor trato con los huéspedes durante su estancia en el hotel, atendiéndolos en lo referente a solicitudes respecto a servicios e informaciones.

La administración es dividida en dos secciones:

a) Recepción

b) Caja de Administración

RECEPCION

Esta sección se encarga principalmente de:

Recibir al huésped al arribar al hotel.

Registrarlo en las tarjetas y el libro de registro.

Asignarle habitación y acomodarlo en la misma.

Dar aviso por escrito a los diversos departamentos -- del hotel.

De las entradas, salidas y cambios de habitación de -- los huéspedes.

Controlar la ocupación diaria de las habitaciones.

Proporcionar la información necesaria a la caja de ad -- ministración, para que esta sepa que tratamiento da -- le a la cuenta, en cuanto a su cobro.

Elaborar el informe de rentas por habitaciones.

Elaborar informes estadísticos e informes en general -- de acuerdo a la política de trabajo establecida.

Para el mejor cometido de sus funciones esta sección se -- auxilia de: Porteros, botones y elevadoristas.

CAJA DE ADMINISTRACION

Esta sección trabaja paralela y estrechamente con la recep -- ción como ya se dijo, pues con la información que ésta úl -- tima le proporciona, procede al cobro de la cuenta al hués -- ped. También con base a la información que recepción le -- facilite, registrará los cambios de habitación o de cuota -- en las cuentas cuando esto ocurra; sabrá si el cliente tie -- ne depósito que debe aplicar a su cuenta, si deberá pagar -- la cuenta o podrá firmarla al salir por tener crédito esta

blecido con el hotel, ó si la agencia que haya hecho la reservación se encargará de pagarla; y en general todos los datos que afecten la cuenta del huésped, Ejemplo: descuentos, ajustes, etc.

Las funciones de la caja de administración podemos resumir las en:

- a) Registrar los cargos respectivos en las cuentas de huéspedes.
- b) Cobro de las cuentas a los huéspedes.
- c) Proporcionar servicio de cambio de moneda a los -- huéspedes.
- d) Proporcionar servicio de cajas de seguridad.

Desde el punto de vista contable, la caja de administración tiene un gran importancia, ya que de hecho en ésta se registran todas las operaciones que se realizan con los -- huéspedes, efectuando el registro de movimientos en las -- cuentas de huéspedes, con base en las notas de cargo que -- recibe de los distintos departamentos en que el cliente ha efectuado un consumo o ha solicitado y recibido algún servicio.

RESTAURANTES Y BARES

Los servicios de restaurantes y bares constituyen un complemento muy importante de los hoteles ya que generalmente estos servicios no se brindan solo a los huéspedes del hotel, sino también al público en general, ocasionando ésta situación muchas veces que los ingresos obtenidos por estos conceptos lleguen a representar un porcentaje muy im--

portante en comparación con la totalidad de los ingresos-- del hotel.

Es por esto que el funcionamiento y control de estos departamentos requiere una organización adecuada dada la magnitud de los mismos dentro de un hotel.

Debemos agregar que estos departamentos proporcionan servicios, no solo en los comedores y bares, sino que a los huéspedes se les dá servicio también en sus habitaciones. Aún cuando las ventas efectuadas en las habitaciones para efectos de información conviene separarlos de las realizadas en comedores y bares, fundamentalmente se controlan en la misma forma que éstos últimos por cajas departamentales que deben existir para tal efecto.

Dada la elasticidad de las funciones de estos departamentos, solo haremos mención de los efectos que reflejan dichas operaciones por medio de las cuentas y que son:

- 1.- Que sean pagadas en efectivo.
- 2.- Que sean firmadas por un cliente no hospedado en el hotel, cuando firme crédito directo o tarjeta de crédito.
- 3.- Que sean firmadas por un cliente que se encuentra hospedado en el hotel.

En el primero y segundo casos, el cajero al terminar su turno, deberá remitir las cuentas al departamento de contabilidad debidamente listadas, y, el importe de las cobradas en efectivo a la Caja General. Posteriormente contabilidad turnará al departamento de cobranzas aquellas cuen--

tas que deben cobrarse, para que dicho departamento tramite su liquidación.

En el caso de las notas firmadas por clientes hospedados - en el hotel, deberán enviarse inmediatamente a la caja de administración para que sean cargadas a sus respectivas -- cuentas.

TELEFONOS

A pesar de ser un departamento de gran movimiento, su manejo es de lo mas simple; según su tamaño es el número de telefonistas que atienden los conmutadores, que trabajan en 3 turnos diarios. Sus actividades comprenden la comunicación de clientes ó personal del hotel al exterior ó a los diversos departamentos dentro del mismo edificio.

Las llamadas telefónicas locales generalmente pasan sin -- cargo para el cliente, no así las de larga distancia cuyo costo es considerable y necesario su control. Al cargarse al cliente pasan con un tanto por ciento adicional, relacionandose dichos cargos tanto en la relación diaria como en un registro donde se anotan todos los datos referentes a la llamada y su costo.

Por lo que se refiere al servicio de telegramas, es manejado de la misma manera y es conveniente que su funcionamiento se base en el volumen de trabajo derivado del mismo y - su control es por medio de recepción.

tas que deben cobrarse, para que dicho departamento tramite su liquidación.

En el caso de las notas firmadas por clientes hospedados - en el hotel, deberán enviarse inmediatamente a la caja de administración para que sean cargadas a sus respectivas -- cuentas.

TELEFONOS

A pesar de ser un departamento de gran movimiento, su manejo es de lo mas simple; según su tamaño es el número de telefonistas que atienden los conmutadores, que trabajan en 3 turnos diarios. Sus actividades comprenden la comunicación de clientes ó personal del hotel al exterior ó a los diversos departamentos dentro del mismo edificio.

Las llamadas telefónicas locales generalmente pasan sin -- cargo para el cliente, no así las de larga distancia cuyo costo es considerable y necesario su control. Al cargarse al cliente pasan con un tanto por ciento adicional, relacionandose dichos cargos tanto en la relación diaria como en un registro donde se anotan todos los datos referentes a la llamada y su costo.

Por lo que se refiere al servicio de telegramas, es manejado de la misma manera y es conveniente que su funcionamiento se base en el volumen de trabajo derivado del mismo y - su control es por medio de recepción.

LAVANDERIA Y VALET

La clientela del hotel generalmente necesita del lavado y planchado de alguna de sus prendas de vestir, por lo que es necesario que exista un departamento que preste este tipo de servicios, con el objeto de ofrecer una estancia cómoda y agradable.

Tanto la ropa para lavandería, como para tintorería, al entregarla el cliente se enlista, ésta servirá de base para que una vez entregado el servicio ropería formule un cargo que ampara el servicio prestado por este concepto, mismo que pasará a la caja de administración para ser cargado en la cuenta respectiva del huésped al cual se le hizo este tipo de servicio. Con la copia del cargo se elaborará una relación diaria de los servicios prestados, la cual, junto con la copia de los cargos se remitirá a contabilidad para su verificación.

El servicio de valet se puede decir que es un servicio adicional al departamento de lavandería, porque generalmente es prestado y controlado por éste. Consiste en una serie de pequeños pero indispensables servicios consistentes en arreglos a prendas de vestir o bien servicios puramente personales al cliente, Ejemplo: replanchado de ropa, pequeñas costuras a la misma, limpieza de calzado, etc. El control de la prestación de éste servicio es igual en todos los puntos al de lavandería.

OTROS SERVICIOS

Es muy común que los servicios de estacionamiento, peluquería, salón de belleza, agencia de viaje, tabaquería, florería, venta de periódicos y revistas, etc. no sean ofrecidos directamente por el hotel, sino por terceras personas que han alquilado un local con el objeto de proporcionar dichos servicios. En estos casos el hotel únicamente percibe una renta mensual por la concesión otorgada, sin embargo debe vigilar los servicios que prestan tanto en su presentación, como en el desempeño de los mismos.

Es común que el huésped por ciertas razones, no liquide a los concesionarios el servicio prestado, y el cual lo firmará con autorización de la gerencia, para ser cargado a su cuenta; originando con esto un movimiento de cargo en la caja de administración por efectivo pagado por cuenta del cliente.

C A P I T U L O I I

S I S T E M A C O N T A B L E

REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES

El registro contable de las operaciones esta basado en la funcionalidad para contabilizar los diferentes tipos de -- operaciones que normalmente realizan este tipo de empre- - sas, tomando en cuenta ademas, que facilita la división -- del trabajo y hace posible la constante revisión mutua de- labores de los empleados del departamento de contabilidad.

Pudiéndose resumir en los siguientes puntos básicos:

- 1.- Las operaciones contables se producirán con base en los documentos que los originen y conforme se cumplan las funciones de cada departamento.
- 2.- Los registro contables se efectuarán con base al catálogo de cuentas, los instructivos de procedimientos y las formas diseñadas para tal efecto.
- 3.- Para el registro de las operaciones se usarán los siguientes documentos contabilizadores.
 - a) Póliza de ventas
 - b) Póliza de compras
 - c) Póliza de ingresos
 - d) Póliza de egresos
 - e) Póliza de operaciones diversas
- 4.- Las pólizas elaboradas deberán ser revisadas y autorizadas por el contador, quien de esta manera, -comprobará la corección de las aplicaciones conta- bles.

- 5.- Una vez revisadas y autorizadas, las pólizas se registrarán en los diarios respectivos, ya sea en forma manual o mecanizada.
- 6.- Efectuados los pases a los libros de contabilidad se producirán los diarios, los auxiliares, el mayor y la balanza de comprobación.
- 7.- Con base en esta última se procederá a la preparación de los Estados Financieros mensuales, con los anexos indispensables para proporcionar la información con el detalle requerido.

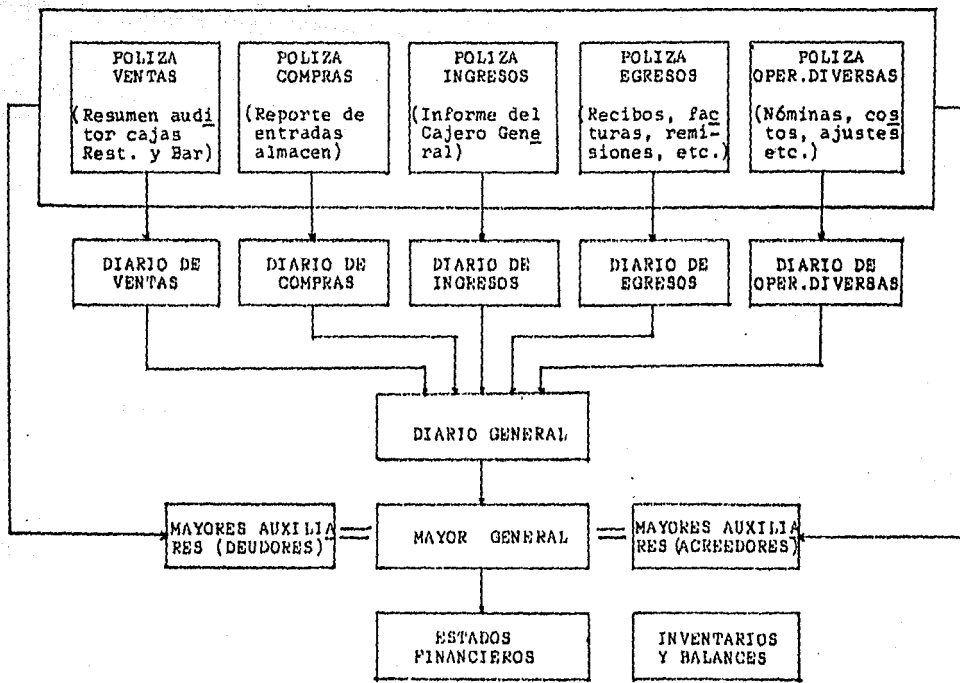
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

GRAFICA DEL SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE

LIBROS, REGISTROS Y DOCUMENTOS CONTABILIZADORES

El funcionamiento del sistema de registro contable esta basado en los siguientes libros, registros y documentos contabilizadores; los cuales al analizar el funcionamiento del sistema se ampliará el contenido y forma de los mismos:

- 1.- Libros Principales
 - a) Inventarios y Balances
 - b) Mayor
 - c) Diario General
 - d) Actas de Asamblea de Accionistas
 - e) Acuerdos del Consejo de Administración



GRAFICA DEL SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE

2.- Libros Auxiliares

- a) Registro de Ventas - Habitaciones
- b) Registro de Ventas - Restaurante y Bar
- c) Registro de Compras
- d) Registro de Ingresos
- e) Registro de Egresos
- f) Registro de Operaciones Diversas

3.- Mayores Auxiliares y Registros de Control

(Para cada una de las cuentas, tanto de Activo como de Pasivo que sean necesarias)

4.- Documentos Contabilizadores

- a) Pólizas de Ventas
- b) Pólizas de Compras
- c) Pólizas de Ingresos
- d) Pólizas de Egresos
- e) Pólizas de Operaciones Diversas

5.- Documentos De Soporte

- a) Informe diario del auditor nocturno
- b) Resumen diario de ventas de restaurant y bar
- c) Reporte diario de mercancía recibida
- d) Informe diario del cajero general
- e) Fichas de depósito bancario
- f) Relaciones de cobradores
- g) Remesas de efectivo recibidas por correo
- h) Recibos expedidos en la caja general.

i) Facturas, remisiones, recibos, etc.

j) Nóminas, avisos de cargo, etc.

k) Etc. Etc.

INSTRUCTIVO DE DOCUMENTOS CONTABILIZADORES

Póliza de Ventas.

Este documento se formula basándose en el "Resumen Diario de Ventas de alimentos y bebidas" y en el informe del auditor nocturno. El primero formulado por el auditor nocturno, como un auxiliar para amarrar las ventas del día - en los distintos restaurantes y bares del hotel, siendo su fuente de información Los Reportes Diarios de los Cajas Departamentales. El segundo, elaborado también por el auditor nocturno, es el compendio diario de las operaciones realizadas por la caja de administración en la máquina hotelera, las cuales registra en una tarjeta previamente establecida para dicha lectura. (Llamada en el medio hotelero "Tarjeta de Auditoría". Los documentos auxiliares y de amarre de estas operaciones, son las relaciones diarias, conjuntamente con los comprobantes de dichas relaciones, de cada renglón del informe del auditor nocturno.

Las operaciones registradas en esta póliza son tan especiales, que difieren y caracterizan a este tipo de empresas a las de cualquier otro tipo, haciendo que su comprensión sea muy compleja, por lo que se ampliará en el capi-

tulo siguiente.

El registro contable de esta póliza se llevará a cabo en -- el "Registro de Ventas".

Póliza de compras.

Se prepara tomando como base el "Reporte Diario de Entra-- das de Almacen". A su vez el citado reporte se hace de -- acuerdo con las remisiones y facturas que comprueban las - compras del dia.

Esta póliza es el resumen de las compras de alimentos, be-- bidas, suministros generales y otros artículos, haciéndose el detalle de los proveedores afectados (tratándose de las compras a crédito) con el objeto de hacer las anotaciones-- que procedan en los auxiliares correspondientes.

Un procedimiento adecuado para el control del registro de-- las operaciones de compra, es el siguiente:

- 1.- Se comprobará que todas las copias de facturas o remisiones fueron anotadas correctamente en el - informe y se verificarán los descuentos y las -- operaciones aritméticas.
- 2.- Se hará la clasificación contable de los documen-- tos que amparan las compras del dia anterior.
- 3.- Se formulará la póliza correspondiente.
- 4.- Se imprimirá un sello en cada una de las copias - de comprobantes de compra, teniendo los siguien-- tes datos.

a) Pasivo creado (o expresión equivalente)

b) Entrada de Almacén No. X

(Esto tiene por finalidad evitar duplicación de registro, pues significará que han sido registradas en el libro de Compras).

5.- Se archivarán las copias por orden alfabético con objeto de que puedan localizarse fácilmente al efectuar la comparación con la factura original.

6.- Se anexarán a la póliza de egresos correspondiente, conjuntamente con la factura original, con el fin de que ésta sea cargada al Pasivo.

La Póliza descrita será asentada diariamente en el "Registro de Compras".

Póliza de Ingresos (o de Depósitos al Banco).

En este tipo de empresas, se hace necesaria esta póliza, y por costumbre se le da este "Nombre" por las siguientes razones; el depósito al banco no solo es del efectivo recibido por huéspedes y clientes, sino que también abarca cobranzas, depósitos, anticipos, cobro de rentas, venta de desperdicios, utilidad en cambios, etc., por lo que es necesaria dicha separación, para hacer una concentración de todos estos renglones en un solo depósito y darle la aplicación contable correspondiente a cada uno de ellos.

La base de preparación de esta póliza será el informe diario del Cajero General. El que tiene por objeto detallar -

todas las operaciones, de entradas a Caja ocurridas en el día. La mencionada póliza deberá ser asentada diariamente en el "Registro de Ingresos".

El control del efectivo recibido en la Caja General, puede llevarse a cabo bajo los siguientes lineamientos:

- 1.- Se depositará diariamente en el Banco el total - del efectivo recibido en la Caja General que corresponda a: las Ventas Contado, Cobranzas, Anticipos, Utilidad en Cambios, etc.
- 2.- Se formulará un informe diario de entradas en -- efectivo a la Caja General.
- 3.- Se adjuntarán a dicho informe todos los documentos que amparen la recepción de dinero: sobres - de concentración de efectivo de cajeros, recibos de Caja General, relaciones de cobranzas, remesas de efectivo, etc.
- 4.- Se cuidará que la suma de ingresos coincida con el total registrado por el Banco, en la ficha de depósito.

Póliza de Egresos.

Esta póliza se acostumbra expedir por pagos mayores de --- \$ 200.00 y los documentos base para su preparación serán - las facturas, remisiones, recibos o cualquier comprobante que amparen la póliza mencionada.

Se usará como póliza una copia del cheque "Voucher" o la -

llamada "Póliza Cheque", la que se registrará diariamente en el Libro de Egresos.

Póliza de Operaciones Diversas.

Estas pólizas se expiden para el registro de las operaciones diferentes a las descritas anteriormente.

Las causas por las cuales puede expedirse una póliza de esta índole, son las siguientes:

- a) Aplicación de nóminas.
- b) Provisión para pagos.
- c) Pasivos acumulados por impuestos, derechos, servicios públicos, etc.
- d) Aplicación de gastos menores.
- e) Ajustes, traspasos, comisiones, etc.
- f) Depreciaciones, amortizaciones, etc.

La elaboración de dichas pólizas ocurre conforme van surtiéndose las transacciones detalladas anteriormente, su rayado es el común y corriente y el registro de esta se efectúa en el Diario de Operaciones Diversas.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LIBROS.

MAYOR:

Se afectará una vez al mes, de las concentraciones del Diario General.

DIARIO GENERAL:

Su rayado es tabular y se afectará mensualmente por las concentraciones procedentes de los Libros Auxiliares.

INVENTARIOS Y BALANCES:

Este libro se afecta cada año por el registro del Balance-Anual y el Estado de Resultados del ejercicio social, así como por la relación de los Inventarios de Alimentos, Bebidas y Suministros Generales de fin del ejercicio social. El Código de Comercio vigente exige que, al igual que el Mayor y el Diario General, este libro sea autorizado por la Oficina Federal de Hacienda correspondiente a la jurisdicción de la empresa.

LIBROS AUXILIARES:

Estos libros deben afectarse diariamente y en estricto orden numérico y cronológico, según el auxiliar que se trate. Por las pólizas respectivas para tal efecto. Su rayado es tabular abriéndose las columnas necesarias para cada cuenta previamente establecida, para que al final de mes, con solo sumar estas nos arrojen el movimiento de la cuenta en cuestión, facilitando el asiento de concentración en cada uno de estos libros que se pasará al Diario General.

MAYORES AUXILIARES Y REGISTROS DE CONTROL:

Además del Mayor, Diario General y los Libros Auxiliares -previamente descritos, se requiere el uso de Mayores Auxiliares de detalle. La finalidad de estos es analizar las operaciones que afectan determinadas cuentas, su uso se sujetará a las siguientes reglas generales:

- a) Se abrirá un auxiliar para cada una de las cuentas

tanto de activo como de pasivo que sean necesarias.

- b) Se llevará una cuenta controladora por cada una de las cuentas colectivas.
- c) La suma de saldos de los auxiliares, deberá ser -- invariablemente igual al saldo de la cuenta controladora.
- d) El saldo de las tarjetas control se confrontará al finalizar el mes con el saldo del Mayor que se trate, ambos deben ser iguales.
- e) Se formulará una relación mensual de saldos de los auxiliares cuya suma deberá ser igual al saldo del Mayor y lógicamente igual al de la tarjeta control.

ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros son los medios informativos, resultantes de la contabilidad de una empresa. Representando -- valiosos elementos de juicio para el hombre de negocios, -- quien a través de estos estará en posibilidad de:

- a) Conocer la marcha del negocio y sus tendencias.
- b) Normar las políticas futuras de la compañía.
- c) Tomar las decisiones convenientes.

Todos los hechos relacionados con las actividades del negocio y de cada departamento en particular son recabados en una serie de estados numéricos analíticos y sintetizados, -- cuyo fin principal es la de informar la posición financie-

ra de la empresa a una fecha determinada, así como los resultados logrados por ella en un período definido. Estos estados son mejorados mediante comentarios relacionados -- con su análisis e interpretación, así como por el empleo - de porcentos, estadísticas y otros datos informativos.

Los estados principales que se formulan en las empresas ho teleras son como en la generalidad de las empresas: el Balance General y el Estado de Resultados.

La forma de presentación del Balance General es similar a la de cualquier otra negociación, salvo la inclusión de -- las cuentas específicas de los negocios de esta índole.

Como mencionamos en páginas anteriores, la organización de estas empresas esta dividida en departamentos productivos- y de servicio. En tales condiciones se acostumbra present- ar en el estado de resultados, por separado, las ventas, - costo, gastos directos y utilidades o pérdidas obtenidas - en cada sección de ingresos; a los gastos indirectos y - - otros gastos que correspondan al mismo período, para que - al final, consolidar ingresos y gastos, mostrándose el be- neficio o pérdida neta del negocio en conjunto. Se acos- tumbra también a presentar comparativos como una informa-- ción complementaria.

Como complemento a la información será menester el uso de- números relativos, partiendo de la base de las ventas - -- (100%) y obteniendo los porcentos de los gastos mas impor

tantes y de la utilidad ó pérdida, en relación a las ventas netas. Dichos números sirven para crear una visión mas amplia y poder cotejar los resultados con otros negocios, de igual giro y semejantes condiciones, que orientarán hacia el logro de una operación mas lucrativa.

Es de tomarse en cuenta la valiosa información, que ofrecen las estadísticas de los principales departamentos productivos, por ejemplo: en habitaciones número de cuartos ocupados, disponibles, porcentaje de ocupación, promedio de renta diaria, ocupación de cuartos sencillos, dobles, triples, por nacionales, extranjeros, grupos, etc.

En alimentos número de personas, cubiertos servidos, promedios de ingreso por cubierto, por persona, etc.

En bebidas número de botellas de vino de mesa, de licor, porcentaje de costo de estas, porcentaje de ventas de copo, etc.

HOTEL " X "

| ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS DEL PERIODO DEL _____ | | AL _____ | | | |
|--|-----------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| | VENTAS | COSTO DE | SUELDOS Y | OTROS | UTILIDAD |
| | NETAS | % VENTAS | % SALARIOS | % GASTOS | % OPERDIDA |
| INGRESOS: | | | | | |
| Habitaciones | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Alimentos | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Bebidas | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Teléfonos | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Lavandería y valet | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Utilidad en cambios | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Menores varios | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Rentas y concesiones | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Total General | <u>\$</u> | <u>% \$</u> | <u>% \$</u> | <u>% \$</u> | <u>% \$</u> |
| GASTOS INDIRECTOS: | | | | | |
| Generales y de Administración | | | \$ | \$ | \$ |
| Mantenimiento, calef., luz y agua. | | | \$ | \$ | \$ |
| Publicidad y Promoción | | | \$ | \$ | \$ |
| Suma Gastos Indirectos | | | <u>\$</u> | <u>% \$</u> | <u>% \$</u> |
| | | | <u>\$</u> | <u>% \$</u> | <u>% \$</u> |
| OTROS GASTOS: | | | | | |
| Seguros | | | | \$ | \$ |
| Renta | | | | \$ | \$ |
| Depreciación Mobiliario y Equipo | | | | \$ | \$ |
| Amortización Gastos de Instalación | | | | \$ | \$ |
| Suma Otros Gastos | | | | <u>\$</u> | <u>% \$</u> |
| | | | | <u>\$</u> | <u>% \$</u> |
| UTILIDAD O (PERDIDAD) ANTES I.S.R. | | | | <u>\$</u> | <u>%</u> |
| Impuesto Sobre la Renta | | | | <u>\$</u> | <u>%</u> |
| UTILIDAD NETA | | | | <u>\$</u> | <u>%</u> |

TRATAMIENTO FISCAL

Las empresas hoteleras son sujetos fiscales de acuerdo con el Art. 13 del Código Fiscal de la Federación, que dice: - "Sujeto Pasivo de un Crédito Fiscal es la Persona Física ó Moral, Mexicana ó Extranjera que, de acuerdo con las leyes esta obligada al pago de una prestación determinada al Fisco Federal".

De acuerdo con las leyes.- Implica que estará sujeta a lo que marque la Legialación Mexicana, su creación y funcionamiento estará sujeto desde lo que marque la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demas leyes, -- hasta el último decreto ó reglamento que se haya emitido -- para la regularización de este tipo de empresas.

Principalmente este tipo de empresas estan sujetas a lo -- que marque:

Código Fiscal de la Federación.

Código de Comercio.

Ley de Sociedades Mercantiles.

Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.

Ley de Títulos y Operaciones de Crédito.

Ley Federal de Ingresos Mercantiles.

Ley Federal del Trabajo.

Ley del Seguro Social y su Reglamento.

Ley Federal de Turismo.

Demás leyes, códigos, reglamentos, decretos, tanto fe

derales como estatales que regulen cualquier empresa-comercial y ésta en particular.

Los créditos fiscales principales de cualquier empresa comercial y de este tipo de empresas estan regulados por la Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento y por La Ley Federal de Ingresos Mercantiles.

La Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento respectivo en su TITULO II Impuesto al Ingreso Global de las Empresas; queda comprendida la operación en sí de la empresa, y en el TITULO III Impuesto al Ingreso de las Personas Físicas, quedan comprendidas las obligaciones por la remuneración al trabajo personal de las personas que laboran en la empresa.

La Ley Federal de Ingresos Mercantiles, será aplicable al igual que a cualquier empresa comercial.

C A T A L O G O D E C U E N T A S

| | |
|----|---|
| 01 | ACTIVO |
| 02 | PASIVO |
| 03 | RESERVAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO |
| 04 | CAPITAL |
| 05 | DEPARTAMENTO DE HABITACIONES |
| 06 | DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS |
| 07 | DEPARTAMENTO DE BEBIDAS |
| 08 | DEPARTAMENTO DE TELEFONOS |
| 09 | DEPARTAMENTO DE TINTORERIA |
| 10 | DEPARTAMENTO DE LAVANDERIA |
| 11 | CONCESIONES Y ARRENDAMIENTOS DE LOCALES |
| 12 | OTROS INGRESOS |
| 51 | GASTOS DE ADMINISTRACION |
| 52 | GASTOS DE PREVISION SOCIAL |
| 53 | PUBLICIDAD Y PROMOCION |
| 54 | MANTENIMIENTO, LUZ, FUERZA Y CALEFACCION |
| 55 | DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONES, RENTA Y OTROS |

| | |
|--------|---|
| 01 | ACTIVO |
| 01-101 | Bancos |
| 01-102 | Efectivo caja chica |
| 01-103 | Cuentas por cobrar clientes |
| 01-104 | Cuentas por cobrar huéspedes |
| 01-105 | Cuentas por cobrar funcionarios y empleados |
| 01-106 | Cuentas por cobrar arrendatarios |
| 01-107 | Cuentas por cobrar cheques devueltos |
| 01-108 | Documentos por cobrar |
| 01-109 | Efectivo clientes - Cuenta puente |
| 01-110 | Caja chica - Cuenta puente |
| 01-111 | Faltantes y sobrantes de caja - Cuenta puente |
| 01-112 | Ajustes - Cuenta puente |
| 01-113 | Restaurante, huéspedes - Cuenta puente |
| 01-114 | Propinas pagadas por cuenta de clientes - Cuenta puente |
| 01-115 | Inventario de mercancías - Alimentos |
| 01-116 | Inventario de mercancías - Bebidas |
| 01-117 | Envases bebidas |
| 01-118 | Envases otros |
| 01-119 | Suministros generales |
| 01-120 | Suministros papelería y útiles de escritorio |
| 01-121 | Suministros mantenimiento |
| 01-122 | Suministros lavandería y tintorería |
| 01-201 | Terreno |
| 01-202 | Edificio |

01-203 Mobiliario y equipo
01-204 Equipos de operación
01-205 Herramientas
01-206 Depósitos - Servicios públicos
01-207 Depósitos - Otros
01-301 Gastos anticipados - Seguros y fianzas
01-302 Gastos anticipados - Uniformes empleados
01-303 Gastos anticipados - Otros
01-304 Cargos diferidos - Gastos de instalación
01-305 Cargos diferidos - Gastos de organización
01-306 Cargos diferidos - Otros

02 PASIVO

02-101 Cuentas por pagar - Proveedores
02-102 Cuentas por pagar - Propinas meseros
02-103 Cuentas por pagar - Sueldos acumulados
02-104 Cuentas por pagar - Impuestos y derechos
02-105 Cuentas por pagar - Servicios públicos
02-106 Cuentas por pagar - Diversos
02-107 Documentos por pagar a corto plazo
02-108 Excesos en depósitos - Cuenta puente
02-109 Cuentas por pagar - Depósitos huéspedes
02-110 Cuentas por pagar - Depósitos por devolver
02-201 Documentos por pagar a largo plazo
02-301 Provisión para el Impuesto sobre la Renta

- 02-302 Provisión para vacaciones y enfermedades de em--pleados
- 02-303 Provisión para gratificaciones de empleados
- 02-304 Provisión para indemnizaciones y jubilaciones de empleados

03 RESERVAS COMPLEMENTARIOS DE ACTIVO

- 03-101 Reserva para cuentas malas
- 03-102 Depreciación acumulada de edificio
- 03-103 Depreciación acumulada de mobiliario y equipo
- 03-104 Reserva para reposición de equipo de operación
- 03-105 Reserva para reposición de utensilios de cocina
- 03-106 Reserva para reposición de herramientas
- 03-107 Amortización acumulada de gastos de instalación
- 03-108 Amortización acumulada de gastos de organización

04 CAPITAL

- 04-101 Capital social
- 04-102 Reserva legal
- 04-103 Utilidades acumuladas
- 04-104 Pérdidas y ganancias

05 DEPARTAMENTO DE HABITACIONES

- 05-001 Ingresos para rentas de habitaciones
- 05-002 Ingresos por rentas de salones públicos
- 05-025 Rebajas
- 05-101 Sueldos y salarios regulares

- 05-102 Sueldos y salarios extras
- 05-103 Comisiones a empleados
- 05-104 Comisiones a agencias de turismo y otros
- 05-105 Decoración habitaciones
- 05-106 Alimentos de empleados
- 05-107 Exterminación plagas y desinfección
- 05-108 Lavandería
- 05-109 Correos
- 05-110 Papelería y útiles de escritorio
- 05-111 Suministros limpieza
- 05-112 Suministros huéspedes
- 05-113 Impuesto Sobre Ingresos Mercantiles
- 05-114 Teléfonos y telégrafos
- 05-115 Uniformes empleados
- 05-116 Lavado de ventanas
- 05-117 Licencias e inspecciones
- 05-118 Provisión para reposición de cristalería
- 05-119 Provisión para reposición de lencería

06 DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS

- 06-001 Ventas de alimentos
- 06-002 Derechos de mesa
- 06-003 Ingresos varios
- 06-025 Rebajas

- 06-051 Costo de ventas
- 06-052 Costo de alimentos empleados
- 06-101 Sueldos y salarios regulares
- 06-102 Sueldos y salarios extras
- 06-103 Comisión a empleados
- 06-104 Comisión a agencias de turismo y otros
- 06-105 Decoración salones comedores
- 06-106 Alimentos a empleados
- 06-107 Exterminación plagas y desinfección
- 06-108 Lavandería
- 06-109 Correos
- 06-110 Papelería y útiles de escritorio
- 06-111 Suministros de limpieza
- 06-112 Suministros comedor
- 06-113 Impuesto Sobre Ingresos Mercantiles
- 06-114 Teléfonos y Telégrafos
- 06-115 Uniformes de empleados
- 06-116 Lavado de ventanas
- 06-117 Licencias e inspecciones
- 06-118 Provisión para reposición de cristalería
- 06-119 Provisión para reposición de lencería
- 06-120 Provisión para reposición de loza
- 06-121 Provisión para reposición de plaqué
- 06-122 Provisión para reposición de utensilios de cocina
- 06-123 Reparación de plaqué

| | |
|--------|--|
| 06-124 | Reparación de utensilios de cocina |
| 06-125 | Menús |
| 06-126 | Música y variedades |
| 06-127 | Combustibles |
| 07 | DEPARTAMENTO DE BEBIDAS |
| 07-001 | Venta de bebidas |
| 07-002 | Derechos de mesa |
| 07-003 | Ingresos varios |
| 07-025 | Rebajas |
| 07-051 | Costo de ventas |
| 07-052 | Costo de bebidas empleados |
| 07-101 | Sueldos y salarios regulares |
| 07-102 | Sueldos y salarios extras |
| 07-103 | Comisiones a empleados |
| 07-104 | Comisiones a agencias de turismo y otros |
| 07-105 | Decoración salones bares |
| 07-106 | Alimentos a empleados |
| 07-107 | Exterminación plagas y desinfección |
| 07-108 | Lavandería |
| 07-109 | Correos |
| 07-110 | Papelera y útiles de escritorio |
| 07-111 | Suministros de limpieza |
| 07-112 | Suministros bar |
| 07-113 | Impuesto Sobre Ingresos Mercantiles |

07-114 Teléfonos y telégrafos
07-115 Uniformes de empleados
07-116 Lavado de ventanas
07-117 Licencias e inspecciones
07-118 Provisión para reposición de cristalería
07-125 Menús
07-126 Música y variedades

08 DEPARTAMENTO DE TELEFONOS

08-001 Ingresos por servicios en llamadas larga distancia
08-002 Ingresos por llamadas locales
08-025 Rebajas
08-051 Costo de ventas de llamadas locales
08-052 Costo de ventas de llamadas del hotel
08-101 Sueldos y salarios regulares
08-102 Sueldos y salarios extras
08-103 Comisiones a empleados
08-106 Alimentos a empleados
08-110 Papalería y útiles de escritorio
08-113 Impuesto Sobre Ingresos Mercantiles

09 DEPARTAMENTO DE TINTORERIA

09-001 Ingresos por servicios
09-025 Rebajas
09-051 Costo de ventas

09-101 Sueldos y salarios regulares
09-102 Sueldos y salarios extras
09-103 Comisiones a empleados
09-106 Alimentos a empleados
09-110 Papalería y útiles de escritorio
09-112 Suministros de tintorería
09-113 Impuesto Sobre Ingresos Mercantiles
09-114 Teléfonos y telégrafos
09-115 Uniformes de empleados

10 DEPARTAMENTO DE LAVANDERIA
10-001 Ingresos por servicios
10-025 Rebajas
10-051 Costo de ventas
10-101 Sueldos y salarios regulares
10-102 Sueldos y salarios extras
10-103 Comisiones a empleados
10-106 Alimentos a empleados
10-110 Papelería y útiles de escritorio
10-112 Suministros de lavandería
10-113 Impuesto Sobre Ingresos Mercantiles
10-114 Teléfonos y telégrafos
10-115 Uniformes de empleados

11 CONCESIONES Y ARRENDAMIENTOS DE LOCALES

11-001 Tabacos y revistas

11-002 Agencia de viajes

11-003 Florería

11-004 Fotografía

11-005 Guardarropa

12 OTROS INGRESOS

12-001 Utilidad en cambios

12-002 Servicio de telegramas

12-003 Renta de televisores

12-004 Equipajes

12-005 Venta de desperdicios

12-006 Diversos

51 GASTOS DE ADMINISTRACION

51-101 Sueldos y salarios regulares

51-102 Sueldos y salarios extras

51-106 Alimentos a empleados

51-108 Lavandería

51-109 Correos

51-110 Papalería y útiles de escritorio

51-113 Impuesto Sobre Ingresos Mercantiles

51-114 Teléfonos y telégrafos

51-117 Licencias e inspecciones

- 51-128 Gastos de representación
- 51-129 Impuesto del 1%
- 51-130 Pasajes
- 51-131 Suscripciones y publicaciones
- 51-132 Gastos de viaje
- 51-133 Honorarios auditoría
- 51-134 Gastos de cobranza
- 51-135 Vigilancia
- 51-136 Donativos
- 51-137 Seguros generales
- 51-138 Gastos legales
- 51-139 Pérdida y daño en propiedad ajena
- 51-140 Cuentas incobrables

52 GASTOS DE PREVISION SOCIAL

- 52-101 Sueldos y salarios regulares
- 52-102 Sueldos y salarios extras
- 52-106 Alimentos a empleados
- 52-110 Papalería y útiles de escritorio
- 52-114 Teléfonos y telégrafos
- 52-141 Provisión para gratificaciones empleados
- 52-142 Seguro Social Compañía
- 52-143 Gastos dispensario médico
- 52-144 Provisión para vacaciones y enfermedades empleados
- 52-145 Actividades sociales y deportivas

52-146 Provisión para indemnizaciones y jubilaciones em
pleados

53 PUBLICIDAD Y PROMOCION

53-101 Sueldos y salarios regulares

53-102 Sueldos y salarios extras

53-106 Alimentos a empleados

53-109 Correos

53-110 Papalería y útiles de escritorio

53-114 Teléfonos y telégrafos

53-128 Gastos de representación

53-132 Gastos de viaje

53-147 Cuotas a asociaciones de turismo

53-148 Cortesías a huéspedes y otros

53-149 Honorarios a agentes de publicidad

53-150 Folletos y literatura

53-151 Publicidad en periódicos y revistas

53-152 Honorarios a representantes foráneos

53-153 Publicidad en películas, radio y T.V.

53-154 Letreros y anuncios

54 MANTENIMIENTO, LUZ, FUERZA Y CALEFACCION

54-101 Sueldos y salarios regulares

54-102 Sueldos y salarios extras

54-106 Alimentos a empleados

54-108 Lavandería

- 54-110 Papelería y útiles de escritorio
- 54-112 Suministros generales
- 54-114 Teléfonos y telégrafos
- 54-115 Uniformes de empleados
- 54-117 Licencias e inspecciones
- 54-127 Combustibles
- 54-155 Electricidad
- 54-156 Agua
- Reparación y mantenimiento de:
- 54-157 Aire acondicionado
- 54-158 Edificio
- 54-159 Cortinas, herrajes y persianas
- 54-160 Instalaciones eléctricas
- 54-161 Elevadores
- 54-162 Pisos y alfombras
- 54-163 Mobiliario en general
- 54-164 Jardinería
- 54-165 Equipo mecánico
- 54-166 Plomería y calefacción
- 54-167 Tambores y colchones
- 54-168 Pintura y decoración

- 55 DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES, RENTA Y OTROS
- 55-169 Depreciación de edificio
- 55-170 Depreciación de mobiliario y equipo

- 55-171 Amortización de gastos de organización
- 55-172 Amortización de gastos de instalación
- 55-173 Seguro edificio y contenido
- 55-174 Provisión para Impuesto Sobre la Renta

C A P I T U L O I I I

CONTROL Y REGISTRO DE LOS INGRESOS

Cuando se habló del registro contable, se hizo incapié que las operaciones contables se producen con base en los documentos que los originan tomando en cuenta que dentro de la contabilidad hotelera, el punto básico que la diferencia - de las demás empresas es "Cómo y donde se originan los ingresos, así cómo y porqué medios se controlan". Es por esto que en este capítulo, trataremos de analizar estas operaciones hasta llegar a los resúmenes e informes del auditor nocturno que sirven de base, para la elaboración de la Póliza de Ventas.

El control de los ingresos que se establece en los hoteles, se ejerce fundamentalmente por medio de:

- a) Caja de Administración
- b) Cajas de Restaurantes y Bar
- c) Elaboración inmediata de notas de cargo por otros-servicios que producen ingresos.
- d) La auditoria de ingresos.

CAJA DE ADMINISTRACION

En la caja de administración como ya se dijo, se concen- -
tran todas las operaciones realizadas con los huéspedes, -
por los distintos departamentos productivos del hotel. El
procedimiento que se sigue para el registro de estas opera-
ciones es el siguiente:

- 1.- Crédito a la cuenta por el importe del depósito -
que el huésped haya efectuado para garantizar su-
reservación, si se trata de este caso.
- 2.- Cargo del importe de la renta, basándose en el in-
forme que la recepción elabora conteniendo la ocu-
pación del día, y el importe que por concepto de-
renta debe cobrarse por cada una de las habitacio-
nes.
- 3.- Registro inmediato en las cuentas de huéspedes --
del importe de las notas de cargo de los demas de-
partamentos, debiendo cerciorarse el cajero en el
momento de recibirlas de que el número de cuarto,
nombre y firma del huésped consignado en los men-
cionados cargos coincidan con los que tengan re-
gistrados.
- 4.- Pago de notas a terceros por cuenta del huésped y
cargo en su cuenta respectiva, previa autoriza- -
ción del cliente y de la persona competente del -
hotel.

- 5.- Registro de créditos en las cuentas de huéspedes-
por concepto de descuentos otorgados por funciona-
rios autorizados para ello.
- 6.- Registro del crédito en las cuentas de huéspedes,
por concepto de pagos recibidos en efectivo.
- 7.- Registro de créditos en las cuentas de los huéspe-
des por todos aquellos clientes que al abandonar-
el hotel no hayan cubierto su cuenta en efectivo-
debido a que:
 - a) Hayan pagado por medio de tarjeta de crédito.
 - b) Firmaron la cuenta por tener crédito estableci-
do en hotel.
 - c) Que alguna agencia de turismo vaya a pagar la-
cuenta; en tal caso deberá, además de obtener-
la firma de conformidad del huésped en la cuen-
ta respectiva, recoger el cupón o cupones que-
para tal efecto entregan las agencias de turis-
mo a sus clientes.
- 8.- Registro en las cuentas de los huéspedes de movi-
mientos extraordinarios.

Salvo en los casos 2 y 3, el cajero de administración debe-
rá elaborar una relación por cada una, de este tipo de ope-
raciones, conteniendo los siguientes datos:

Número de habitación

Número de la cuenta del huésped "Folio"

Nombre del huésped

Importe

Finalmente el cajero de administración al terminar su turno deberá mandar todas las relaciones, notas y demás comprobantes al "Auditor de Ingresos Nocturno" y deberá depositar en un buzón o en otro lugar destinado para ello, un sobre conteniendo el importe de lo cobrado en su turno, menos lo pagado por cuenta de huéspedes. Este sobre al día siguiente será recogido por el cajero general para efectuar su depósito en el banco.

CAJAS DE RESTAURANTES Y BARES

Como ya se apuntó, el control de estos departamentos se lleva a cabo por medio de las cajas destinadas a registrar las operaciones realizadas por ello.

Los pasos que deben seguir las cuentas de estos departamentos para su elaboración y registro son los siguientes:

- 1.- Elaboración de la cuenta.
- 2.- Presentación y cobro de la misma al cliente.
- 3.- Envío del importe de las cuentas cobradas en efectivo, (en igual forma que las de Caja de Recepción).
- 4.- Envío de las cuentas debidamente firmadas, en el caso de tratarse huéspedes, a la caja de administración para que sean cargadas en sus respectivas cuentas.

HOTEL " X "

INFORME DE LAS CAJAS DE RESTAURANTE Y BAR

DEPARTAMENTO _____ CAJERO _____ FECHA _____ TURNO _____

| CTA. | NO. CUE. | VENTAS | | PROP. | OTROS | TOTAL | EFVO. | CTAS. x COB. | | HABIT. NO. | OBSERVACIONES |
|------|-------------|--------|------|-------|-------|-------|-------|--------------|--------|---------------|---------------|
| | | ALIM. | BEB. | | | | | CTE. | HUESP. | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

INFORME DE VENTAS DE RESTAURANTE Y BAR.

5.- Envío de las cuentas cobradas en efectivo y las cuentas firmadas por clientes no hospedados en el hotel al "Auditor de Ingresos Nocturno", para su revisión.

Al terminar su turno el cajero de restaurante o bar deberá enviar, también al "Auditor de Ingresos Nocturno", un informe de sus ventas, que deberá contener las siguientes columnas:

Número progresivo de la cuenta "cheque"
Número de cubierto (Para efectos estadísticos)
Venta de alimentos
Venta de bebidas
Propinas
Otros
Total
Cuentas cobradas en efectivo
Cuentas por cobrar a huéspedes
Cuentas por cobrar a clientes
Observaciones

OTROS SERVICIOS QUE PRODUCEN INGRESOS

Los servicios productores de ingresos más comunes en un hotel además de los de habitaciones, restaurantes y bares, suelen ser los siguientes:

Conferencias telefónicas
Lavandería y valet

EFFECTIVO POR CUENTA DE HUESPEDES

TINTORERIA

TELEFONOS

LAVANDERIA

NO. 001

FECHA _____

NOMBRE _____

CUARTO NO. _____

| DESCRIPCION DEL SERVICIO | IMPORTE | |
|--------------------------|---------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | TOTAL |

PARA OPERAR CON LA MAQUINA (2000)

ENCARGADO DEL DEPTO. _____

FIRMA DEL CLIENTE. _____

FORMAS DE CARGO POR SERVICIOS

| HOTEL "X" | | | | | |
|-----------------|--------|--------|-------|----------------|-------|
| RELACION DIARIA | | | | | |
| FECHA _____ | | | | | |
| NOTA | HABIT. | NOMBRE | COSTO | SERVI- CIO. | TOTAL |
| | | | | | |

INFORME DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA

| HOTEL "X" | | | |
|-----------------|--------|--------|---------|
| RELACION DIARIA | | | |
| FECHA _____ | | | |
| NOTA | HABIT. | NOMBRE | IMPORTE |
| | | | |

INFORME DE TINTORERIA O LAVANDERIA

Servicio telegráfico

Para el control de estos ingresos debe establecerse una serie de pasos que básicamente al momento de producirse un servicio, el departamento que lo proporcione elabore la nota de cargo respectiva y la envíe a la Caja de Administración para que sea cargada en la cuenta del huésped servido.

Las notas de cargo debidamente foliadas serán registradas en un informe diario del departamento que las expida, mismo que al finalizar el día será turnado al "Auditor de Ingresos Nocturno".

Es conveniente también establecer un registro de órdenes de servicios para cada uno de estos departamentos, con el fin de poder confrontar contra las notas de cargo que fueron expedidas y poder en esta forma determinar si algún servicio dejó de cobrarse.

En el caso del servicio telefónico, además de la verificación diaria que el "Auditor de Ingresos Nocturno" debe hacer de todas aquellas llamadas por las cuales se elaboró un cargo; existe otra comprobación que resulta al efectuarse la conciliación entre lo registrado por el hotel y lo que Teléfonos de México cobra por lo mismo.

AUDITORIA DE INGRESOS

Por la naturaleza y necesidades de las empresas hoteleras, es indispensable comprobar diariamente la corrección

HOTEL X

INFORME DEL AUTITOR DE NOCHE
NO:

| CONCEPTOS | FECHA | DEPTO. | TOTALES NETOS | TOTALES MAQUINA | OP. |
|-------------------------|-------|--------|------------------|--------------------|-----|
| HABITACIONES | 1 | | | | |
| RESTAURANTE | 2 | | | | |
| BAR | 3 | | | | |
| TELEFONOS Y TELEGRAF. | 4 | | | | |
| LAVANDERIA | 5 | | | | |
| TINTORERIA | 6 | | | | |
| VARIOS | 7 | | | | |
| CTAS. CORRIENTES | 8 | | | | |
| PAGADO P/CTA. DE HUESP. | 9 | | | | |
| TOTAL CARGOS | 10 | | | | |
| COBROS A HUESPEDES | 11 | | | | |
| AJUSTES | 12 | | | | |
| CTAS. CORRIENTES | 13 | | | | |
| DEPOSITOS | 14 | | | | |
| TRASPASO CREDITOS | 15 | | | | |
| TOTAL ABONOS | 16 | | | | |
| DIFERENCIA | 17 | | | | |
| SALDO DEUDOR INICIAL | 18 | | | | |
| MENOS SALDO ACREEDOR | 19 | | | | |
| SALDO NETO | 20 | | | | |

AUDITOR

REVISOR

INFORME DEL AUDITOR DE INGRESOS NOCTURNO.

del registro de las operaciones realizadas con los huéspedes a través de la caja de administración y también de aquellas operaciones efectuadas por medio de las cajas de restaurante, bar y otros departamentos, si los hay.

Esta comprobación se lleva a cabo al término de las operaciones del día, en el transcurso de la noche, y a la persona que desarrolla estas funciones y por la naturaleza de las mismas se le denomina dentro de del medio hotelero "Auditor de Noche" o "Auditor de Ingresos Nocturno". Dicha comprobación es prolongada y complementada al día siguiente por otra persona, a la que se le denomina "Auditor de Ingresos Diurno".

Funciones del Auditor de Ingresos Nocturno.

Las funciones del "Auditor de Ingresos Nocturno" son tan extensas, que por lo general están asentados en un catálogo de procedimientos elaborado de acuerdo con las necesidades de cada hotel, por lo que en este trabajo solo se hará un resumen de ellas.

La revisión se llevará a cabo tomando como base la lectura acumulada de las operaciones realizadas en cada renglón establecido, y que la máquina hotelera las registra en una tarjeta, que comúnmente se le denomina "Informe del Auditor Nocturno". Por su naturaleza, a los ingresos de los restaurantes y bares se les tendrá que hacer una revisión por separado, la cual se amarrará contra el renglón respec

tivo del informe del auditor nocturno, sirviéndose del resumen que este mismo prepara de los ingresos de estos departamentos en la columna "Cuentas por Cobrar Huéspedes".

FUNCIONES DEL AUDITOR DE INGRESOS DIURNO.

Además de lo apuntado anteriormente, el "Auditor de Ingresos Diurno" deberá verificar en forma selectiva el trabajo del "Auditor de Ingresos Nocturno" verificando todos los informes de éste; y comprobar las remesas del efectiva cobrado por los cajeros a la Caja General, así como el Depósito hecho por el Cajero General.

POLIZA DE VENTAS

Como ya se dijo, la elaboración de la Póliza de Ventas esta basada principalmente en el "Resumen e Informe del Auditor de Ingresos Nocturno".

El Resumen de Ventas de Restaurante y Bar, es un compendio de los informes de los cajeros, tanto de Restaurante, Bar y Servicio de Cuartos, si lo hay; en el cual se vacían los totales de dichos informes, en una hoja de concentración que contiene las mismas columnas que los informes de los cajeros. El informe del Auditor de Ingresos Nocturno es el resumen de las operaciones realizadas por la Caja de Administración y el cual es registrado en una tarjeta previamente establecida por la máquina hotelera.

Los asientos contables que se formulan para registrar las operaciones, en base a este resumen e informe son los siguientes:

MANEJO DE CASH
EL 10 DE 1944

1.- Por las ventas de restaurantes y bares:

| | |
|---|----------|
| Efectivo Clientes - Cuenta Puento | \$. . . |
| Cuentas por Cobrar Clientes | \$. . . |
| Restaurante Huéspedes - Cuenta Puento | \$. . . |
| Venta de Alimentos | \$. . . |
| Venta de Bebidas | \$. . . |
| Propinas Pagadas por Cta. de Clientes - Cuenta Puento | \$. . . |

2.- Por los cargos efectuados en las cuentas de huéspedes por medio de la Caja de Administración:

| | |
|--|----------|
| Cuentas por Cobrar Huéspedes | \$. . . |
| Ingresos por Rentas de Habitaciones | \$. . . |
| Restaurante Huéspedes - Cuenta - Puento | \$. . . |
| Ingresos por Servicio en Llamadas L.D. | \$. . . |
| Ingresos por Llamadas Locales | |
| Ingresos por Servicio Tintorería | \$. . . |
| Ingresos por Servicio Lavandería | \$. . . |
| Ingresos por Servicio de Telegrafos | \$. . . |
| Efectivo Clientes - Cuenta Puento | \$. . . |
| Cuentas por Pagar Servicios Públicos | \$. . . |

Teléfonos \$. . .

Telegramas \$. . .

3.- Por los créditos operados en las cuentas de huéspedes por medio de la Caja de Administración:

Efectivo Clientes - Cuenta Puente \$. . .

Rebajas - Cuenta Puente \$. . .

Cuentas por Cobrar Clientes \$. . .

Cuentas por Pagar Depósito de -
Huéspedes \$. . .

Cuentas por Cobrar Huéspedes \$. . .