

13  
29



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN**

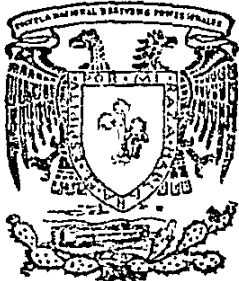
**SISTEMA CONTABLE PARA LA INDUSTRIA HOTELERA**

**T E S I S**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
**LICENCIADO EN CONTADURIA**

P R E S E N T A  
**ALBERTO MORALES AYALA**

DIRECTOR DE TESIS:  
C. P. Y L. A. HECTOR DAVALOS ROJAS  
CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEXICO 1990



V N A M

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



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 está 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.

# SISTEMA CONTABLE PARA LA INDUSTRIA HOTELERA

## I N D I C E

### INTRODUCCION

1.	GENERALIDADES	1
1.1.	Ubicación del Departamento de Contabilidad en un hotel	1
1.2.	Relación del Departamento de Contabilidad con otros departamentos.	4
2.	CONTROL INTERNO PARA LA INDUSTRIA HOTELERA	6
2.1.	Control de Ingresos para alimentos y bebidas.	6
2.1.1.	La comanda.	6
2.1.2.	Chek o factura.	9
2.1.3.	Reporte de ventas de alimentos y bebidas.	11
2.2.	Control de Ingresos para la Lavandería.	13
2.2.1.	Lista de Lavandería.	13
2.2.2.	Recibo de Lavandería.	14
2.2.3.	Reporte de Ingresos por Lavandería.	16
2.3.	Control de Ingresos para Servicios Telefónicos.	18
2.3.1.	Recibo Telefónico.	19
2.3.2.	Reporte Telefónico.	22
2.4.	Control de Ingresos por Renta de Habitaciones.	24
2.4.1.	Tarjeta de Registro.	26
2.4.2.	Cuenta Maestra o Factura.	28
2.4.3.	Control de Ajustes.	31
2.4.4.	Reporte Caja - Recepción.	35
2.4.5.	Hoja de Auditoría.	38
2.4.6.	Sobre de Efectivo.	42

3.	PERSONAL QUE INTERVIENE EN LOS CONTROLES	45
3.1.	Capitán de Meseros.	45
3.2.	Cajero Departamental.	45
3.3.	Supervisor de Ingresos.	46
3.4.	Recepcionistas - Cajeros.	48
3.5.	Auditor Nocturno	50
3.6.	Chekeador.	50
3.7.	Cajero General.	50
4.	PROCESO CONTABLE DE LOS CONTROLES INTERNOS	53
4.1.	Catálogo de Cuentas.	53
4.2.	Póliza de Alimentos.	70
4.3.	Póliza de Quartos.	72
4.4.	Póliza de Almacén.	74
4.5.	Póliza de Ingresos.	76
4.6.	Póliza de Cheques.	78
4.7.	Póliza de Diario.	80
5.	EL REGISTRO DE LAS POLIZAS	82
5.1.	El Registro en Libros.	82
5.2.	La Información Financiera.	82
	CONCLUSIONES	101
	BIBLIOGRAFIA	102

## INTRODUCCION

El servicio de alojamiento se ha venido desarrollando con el tiempo. Esta industria ha pasado de ser una simple posada u hosteria, a lucrativo negocio conformando complejos hoteleros importantes en México.

La hotelería comenzó utilizando sistemas operativos funcionales y apropiados para que un Hotel, en todos sus departamentos, se brinde un mejor servicio. Fué especializando la atención en todas sus áreas así como se crea la "Recepción" para atender y asignarle habitación a los Huéspedes, se crea también el Departamento de "Ama de Llaves" cuya función es la de mantener impecable la presentación de los cuartos. Se ve la necesidad de que el Huésped encuentre el servicio de teléfonos, de lavandería, y tintorería, en Hoteles de medianos a grandes además se ofrece el servicio de alimentos y bebidas.

Todo lo anterior hace necesario que la Administración sea más especializada y por lo tanto se requerirá de un Departamento de Contabilidad.

Los Dueños o Socios de un complejo Hotelero se preocupan que cada departamento donde se genere un ingreso sea autosuficiente, que sea capaz de cuando menos subsanar sus gastos.

La Contabilidad Hotelera debe responder a esas necesidades, debe dar respuesta a satisfacción a los Dueños o Socios de un Hotel.

Enfocaremos este trabajo al diseño de un sistema contable que dé a la Hotelería la solución para poder encontrar controles adecuados para los ingresos.

Primeramente se diseñan los controles para controlar los ingresos en los Departamentos de Alimentos y Bebidas, Habitaciones, Lavandería Teléfonos y Misceláneos.

En seguida se define el personal que interviene en la elaboración de los controles y sus responsabilidades.

El proceso contable de los controles queda establecido en el punto 4 de este trabajo auxiliándonos además con un diagrama que grafica la secuencia contable.

Se anexan también Estados Financieros, más que nada como un ejemplo.

Lo anterior difiere de los Sistemas Contables comunes, y eso hace que la Contabilidad propia para Hoteles sea considerada como " ESPECIAL " .

## 1. GENERALIDADES

### 1.1. Ubicación del Departamento de Contabilidad en un Hotel.

Nos estamos refiriendo a Contabilidad como un Departamento. En Hoteles de más de 60 habitaciones casi siempre tienen un Departamento de Contabilidad formal, encabezado por el Contador General. En Hoteles de 4 estrellas o Gran Turismo se maneja un poco más complejo y recibe el nombre de "CONTRALORIA".

Lo más común es que se maneje como un Departamento de Contabilidad. Cabe hacer la aclaración de que en Hoteles pequeños, casi siempre la Contabilidad la lleve un Contador independiente o un Despacho.

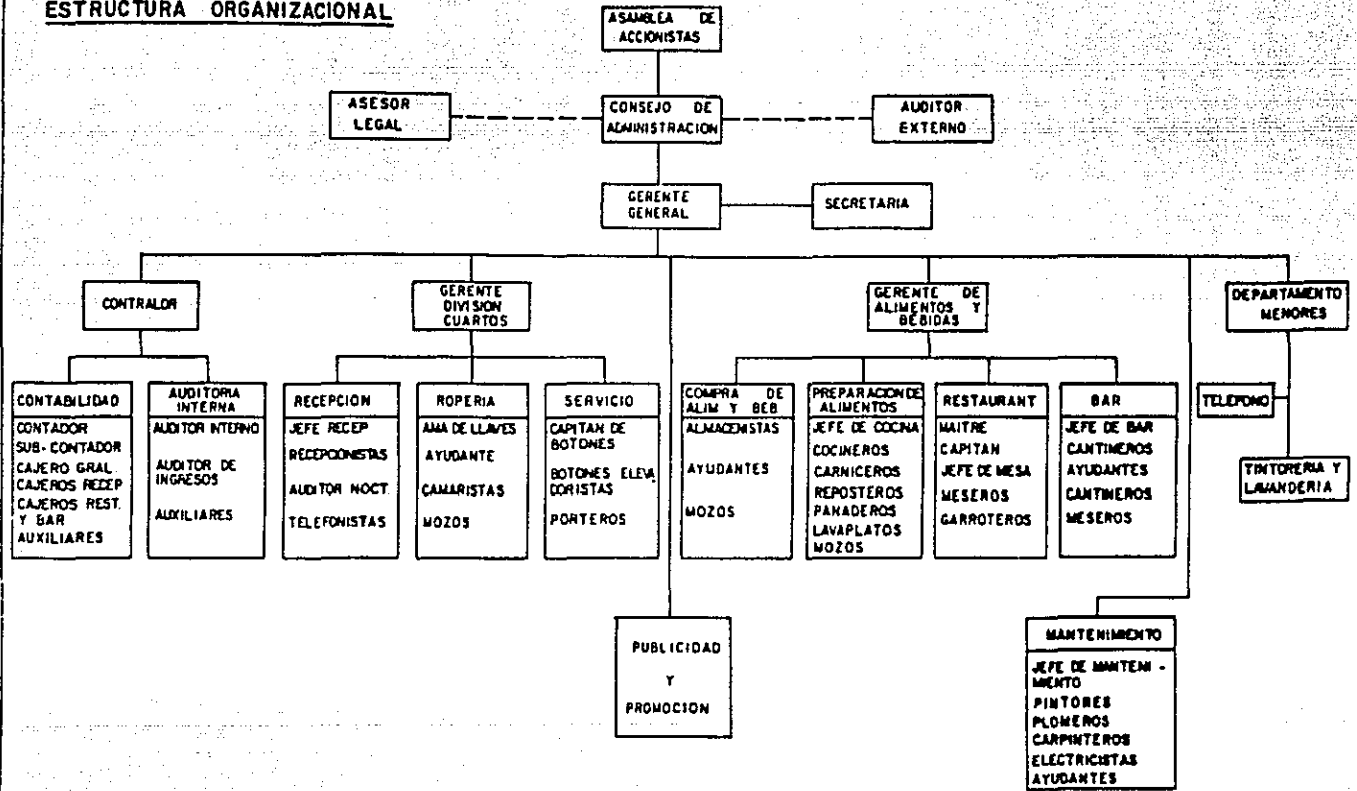
Tanto el nivel de jerarquía como el grado de dependencia que guarda en la empresa el Departamento de Contabilidad, quedarán indicados gráficamente en el esquema de Organización general u organigrama.

A veces media un nivel entre el Departamento de Contabilidad y la Dirección General. En él puede encontrarse el Director de Finanzas, el Contralor, el Gerente Administrativo, o el Subgerente. En los Hoteles el Contador depende del Gerente General.

Los organigramas o cartas de Organización muestran también que las funciones que realiza el Departamento de Contabilidad, son auxiliares de las funciones realizadas por los Departamentos Directivos y de Operación.



# ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



1.2. Relaciones del Departamento de Contabilidad con otros Departamentos del Hotel.

En el transcurso del Capítulo 3 se tocan varios puntos que muestran diversas relaciones del Departamento de Contabilidad con otras áreas del Hotel.

1.2.1 Relación con el Area de Alimentos y Bebidas.

Las operaciones de ventas en el Restaurant principal, Cafetería, Bar, Disco, Centro Nocturno de un Hotel son controladas por Contabilidad designando los sistemas de control para los Ingresos que en estos Departamentos se genera; así como a los cajeros para facturar y a los supervisores de Ingresos en estas áreas.

1.2.2. Relación con la Recepción del Hotel.

Quando la Recepción se encarga de cobrar a los Huéspedes, está en estrecha relación con Contabilidad, una vez que los Recepcionistas, deben manejar los controles establecidos por este Departamento; reportar sus efectivos cobrados en sus turnos, reportar las facturas que elaboraron, y realizar los Reportes que al final del turno les pide Contabilidad.

1.2.3. Relación con el Departamento de Teléfonos.

Como en el Departamento Telefónico se generan Ingresos, Contabilidad debe también controlarlos y solicita a este Departamento que facture los servicios telefónicos que dá a los Huéspedes, elaborando un reporte diario de estos servicios.

1.2.4. Relación con el Departamento de Lavandería.

Ciertamente que el Departamento de Lavandería, casi es para darle servicio a la ropa del propio Hotel; sin embargo, la capacidad instalada se aprovecha para darle el servicio a Huéspedes o a otras Instituciones, lo que genera un ingreso al Hotel y Contabilidad tiene que registrar ese ingreso. Es en Lavandería donde se factura y se reporta a Contabilidad.

1.2.5. Relación con Misceláneos.

La Tabaquería del Hotel o miscelánea, vende durante el día y factura. Las facturas y el reporte de ventas deben enviarse a Contabilidad para su registro de ahí su relación.

## 2. CONTROL INTERNO PARA LA INDUSTRIA HOTELERA

### 2.1. Control de Ingresos para Alimentos y Bebidas.

Para controlar los Ingresos en este Departamento nos valdremos de tres pasos:

- A) El establecimiento de una Comanda.
- B) El establecimiento de un Cheque o factura, y
- C) El Reporte de Ventas de Alimentos y Bebidas.

#### 2.1.1. La Comanda.

La comanda es establecida por Contabilidad para que el Capitán de Meseros asiente el pedido de los clientes. Dicha Comanda se compone de original y una copia; la copia pasa a cocina o al bar para que preparen lo que el cliente haya ordenado, según sea alimentos o bebidas, el original queda en la Caja para que el Cajero del Area de Alimentos y Bebidas facture todo el contenido de la Comanda pasándola a una factura que también es conocida como check.

La Comanda debe estar foliada, y al empezar el turno en el Area de Alimentos y Bebidas de un Hotel debe ser Contabilidad, a través de su Jefe de Supervisión de Ingresos; quien le entregue las Comandas

al Capitán de Meseros del turno respectivo, de tal manera que cuando un Capitán de Meseros termina su turno deberá entregar al Supervisor de Ingresos o bien al siguiente Capitán de Meseros que va a quedar --operando en el Hotel. Es así como el control de Ingresos para Alimentos y Bebidas empieza por la Comanda.

Quando una Comanda es echada a perder por el Capitán de Meseros, este debe cancelarla y debe pedir la firma de Visto Bueno al Supervisor de Ingresos por si no se tiene ese cuidado entonces los controles fallan el Capitán de Meseros pudiera cancelar una Comanda sin ninguna razón y con ella cobrar al cliente, por eso es función del Supervisor de Ingresos cuidar que esté el consecutivo de Comandas al finalizar el --turno y las que se hayan echado a perder estén canceladas tanto original como la copia.

2.1.1. L A C O M A N D A

" HOTEL HOLLYWOOD "

FOLIO:

MESERO	MESA	PERSONAS	CHEKS No.

### 2.1.2. Factura o Cheks.

El Cajero General con el contenido de la Comanda debe elaborar la Factura o Chek,<sup>1</sup> la cual se compone también de original y copia debidamente foliadas con la finalidad de tener un comprobante de ventas como lo establecen las Leyes Fiscales, utilizándolas también como control.

El Cajero del Area de Alimentos y Bebidas deberá elaborarla respetando el contenido, de tal manera que si el Capitán de Meseros le pasa una Comanda inmediatamente procederá a facturarla para que cuando éste se acerque a pedir la cuenta esté lista. El original de la Factura se le entregará al cliente cuando éste pague y el Cajero debe quedarse con una copia, a la cual se le anexará el original de la Comanda, para que la persona encargada de revisar dichos documentos pueda comprobar la exactitud de ellos, evitando así malos manejos o errores al facturar, que significaría pérdida de dinero al Hotel.

1) Checks . El diccionario también lo define como " cuenta de restaurant ".

" HOTEL HOLLYWOOD "

R.F.C.:

FOLIO:

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCION \_\_\_\_\_

CIUDAD \_\_\_\_\_

Mesero	No. de Mesa	No. de Personas	No. de Cuarto	Fecha
CANTIDAD	CONCEPTO		ALIMENTOS	BEBIDAS

F I R M A



2.1.3. Reporte de ventas de Alimentos y Bebidas.

Una vez que ya está revisado el Chek o Factura se desglosa en el reporte de Ventas de Alimentos y Bebidas, que contiene las siguientes columnas para anotar: número de Factura, iniciales del Mesero - número de mesa, número de personas, alimentos y bebidas, cover, impuestos, propinas, venta total, pagos contado, cargos Huéspedes, - número de habitación, clientes, pagos tarjetas bancarias, descuentos, cortesías, cupones y observaciones. Como podrá observarse - este reporte debe contener la finalidad del Reporte de Alimentos y Bebidas es la de sacar una suma total de todas las ventas de esa - área, así como también en forma global todos los pagos que por ese concepto nos hicieron y Contabilidad aprovecha esta información para elaborar alguna de sus Pólizas Auxiliares.

2.1.3. REPORTE DE VENTAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

AREA:	" HOTEL HOLLYWOOD "	FOLIO NO.
CAJERO:		FECHA:
TURNO:		

NUMERO DE CHEQUE	INIC. MESE	NO. MES	NO. PEROS	ALI-MENTOS	BEBIDAS	COVER	IMP.TOS.	PROPI-NAS	VENTA TOTAL	PAGOS: CONTADO	CARGOS HUESPED	NO. HABIT	CLIENTES	PAGOS: TARJETA CREDITO	DESCUOS	CORTESIAS	CUPONES	OBSERVACIONES
TOTALES																		

## 2.2. Control de Ingresos para Lavandería.

Por lo regular en los Hoteles el Area de Lavandería se crea para satisfacer sus propias necesidades, aunque en algunas ocasiones -- aprovechan para dar servicio a algunas prendas de los Huéspedes, y aquellas que necesitan de tintorería casi siempre el Hotel tiene contrato con alguna Tintorería de la ciudad para que le maquile el trabajo y así el Hotel no niegue el servicio a los Huéspedes. Cuando el Hotel tenga que dar el servicio de Lavandería y Tintorería a algún Huésped, los ingresos deben controlarse de la siguiente manera:

- A) Lista de Lavandería,
- B) Recibo de Lavandería, y
- C) Reporte de Ingresos por Servicio de Lavandería.

### 2.2.1. Lista de Lavandería.

La Lista de Lavandería contiene el nombre de las prendas y el costo de servicio de prendas, se recomienda que no se facture en la misma Lista de Lavandería. Una vez que se ha dado servicio a determinadas prendas, de acuerdo a la misma Lista que el Huésped lleva y entrega a Lavandería se factura un Recibo de Lavandería.

2.2.2. Recibo de Lavandería.

El Recibo de Lavandería se compone de original y una copia normalmente contiene los siguientes datos: Fecha, Número de Recibo, el Registro Federal de Contribuyentes del Hotel, Nombre del Huésped, Número de Cuarto, el Importe del Servicio, el Impuesto al Valor Agregado y el Importe Total.

Este recibo normalmente lo factura el Jefe de Lavandería o la encargada de Ama de Llaves.

Se recomienda que inmediatamente se lleve al Huésped para que lo firme de conformidad.

2.2.2. RECIBO DE LAVANDERIA

" HOTEL HOLLYWOOD "		FOLIO :
		FECHA:
NUMERO DE CUARTO	N O M B R E	IMPORTE
SERVICIO		
I. V. A.		
	T O T A L	\$
ENTREGO:	RECIBIO:	

### 2.2.3. Reporte de Ingresos por Lavandería

El importe de Lavandería debe contener una serie de columnas suficientes para que puedan anotarse tantos datos como tenga el Recibo de Lavandería. La finalidad del Reporte de Lavandería es la de englobar el importe de todos los recibos que se hicieron durante el día. Contabilidad se vale de este total para contabilizar los ingresos por este servicio.

Las columnas que debe contener el Reporte de Ingresos por Servicio de Lavandería son las siguientes: Número de Recibo, Nombre del Huésped, Número de Cuarto, Importe del Servicio, Impuesto al Valor Agregado y el Importe Total del Recibo.

Este reporte lo debe llenar el Jefe del Departamento de Lavandería al finalizar su turno.

2.2.3. REPORTE DE SERVICIOS DE LAVANDERIA

" HOTEL HOLLYWOOD "					
					FECHA:
					TURNO:
NUMERO RECIBO	N O M B R E S	NUMERO CUARTO	SERVICIO	I.V.A.	TOTAL.
			S U M A S		

### 2.3. Control de Ingresos para Servicios Telefónicos.

En realidad, los Ingresos por Servicios Telefónicos no son muy importantes, a veces el Hotel se da por bien servido de que los ingresos sean suficientes para pagar los sueldos de las Telefonistas que operan el equipo telefónico. Sin embargo, hay Hoteles que aún con el aumento de cuotas en sus servicios, hacen que sus ingresos sean mayores que los gastos, pero a veces esto se refleja en la economía de los Huéspedes por lo tanto debe cuidarse este aspecto ya que si un Huésped encuentra muy elevada la tarifa por Servicio Telefónico (cabe hacer la aclaración que estamos hablando del Servicio Telefónico de Larga Distancia), lo más seguro es que se busque otro Hotel donde este servicio sea más económico.

El Hotel tiene el Servicio Telefónico nada más como un servicio complementario a los Huéspedes. Es decir, el Hotel busca que los Huéspedes encuentren ahí todas las comodidades posibles.

Para controlar los ingresos por Servicios Telefónicos nos valdremos de dos controles los cuales son:

- A) Recibo Telefónico, y
- B) Reporte Telefónico.



### 2.3.1. Recibo Telefónico.

El Recibo Telefónico se compone de dos partes:

La primera parte contiene los datos siguientes: Nombre del Huésped- Número de Cuarto, Lugar a donde Habló, Teléfono al que Llamó, Persona con quien Habló, El Tiempo que Tardó Hablando y la Firma que debe asentar inmediatamente después de que Llamó, con la cual está aceptando el cargo.

En la segunda parte de este Recibo encontramos los siguientes datos: Número de Operadora, Tiempo, Costo, Impuesto Federal, Impuesto al Valor Agregado, Sub-total, Servicio, Iva y el Total.

En la primer columna se anotará el No. de Operadora de Teléfonos de México, una vez que ésta proporcionó el tiempo y el costo se hacen los demás cálculos, es decir, al costo que la Operadora proporciona se le aplica un Impuesto Federal que es publicado cada año en el Diario Oficial de la Federación. La suma del costo y el Impuesto Federal está gravado por el IVA la suma de los tres conceptos anteriores es lo que en el Recibo forma el Sub-Total (esto es lo que el Hotel pagaría a Teléfonos de México por esa llamada), a ese Sub-Total se le agrega el importe del servicio que cobra el Hotel y el IVA correspondiente. El Total se obtendrá sumando los dos conceptos anteriores y el Sub-Total.

El Recibo Telefónico se compone de original y copia debidamente foliadas, el original se pone en la Cuenta Maestra del Huésped una vez que éste ya aceptó el cargo, la copia le queda a la Telefonista para elaborar su Reporte.

2.3.1. RECIBO TELEFONICO

" HOTEL HOLLYWOOD "		FECHA :
		FOLIO :
No. DE CUARTO _____	No. DE OPERADORA: _____	
NOMBRE _____	TIEMPO : _____	
No. TELEFONICO : _____	COSTO: _____	
LUGAR A DONDE HABLO _____	I.F.: _____	
CON QUIEN HABLO _____	I.V.A.: _____	
TIEMPO: _____	SUB-TOTAL : _____	
FIRMA _____	SERVICIO : _____	
OPERADORA _____	I.V.A.: _____	
	TOTAL : _____	

### 2.3.2. Reporte Telefónico.

El Reporte Telefónico sirve para que en el se desglosen todo los Recibos que amparan llamadas de Larga Distancia de cada turno, por lo tanto este reporte debe contener un número suficiente de columnas para anotar los datos que contiene el Recibo, las cuales son las siguientes: No. de Recibo, Nombre del Huésped, No. de Cuarto, Costo de la Llamada, Importe por Impuesto Federal, Importe por IVA, Sub-Total, Importe por el Servicio que se le Cargo, I.V.A., que importó ese servicio, el Total del Recibo y por último las llamadas de la casa. En esta última se anotan los importes de las llamadas de larga Distancia hechas por la Operadora que son propias del Hotel.

Una vez concentrados los recibos en el Reporte se deben sacar sumas de todas las columnas ya que éstas cifras le servirán al Departamento de Contabilidad para hacer sus aplicaciones contables.

2.3.2. REPORTE DE SERVICIO TELEFONICO

Fecha:		" HOTEL HOLLYWOOD "								
Turno:										
No. Recibo	Nombre	No. Cuarto	Costo	I.F.	I.V.A.	SUB-TOTAL	SERVICIO	I.V.A.	TOTAL	LLAMADA DE LA CASA

OPERADORA :

#### 2.4. Control de Ingresos por Renta de Habitaciones.

En un Hotel el Departamento de Contabilidad establece un sistema para controlar los ingresos por Renta de Habitación que se le puede llamar "centralizador", porque en el mismo documento donde se factura el importe de la renta, el cual nosotros más adelante conoceremos y diseñaremos como Cuenta Maestra o Factura de Habitaciones, les sirve para hacer en un solo documento todos los cargos que los Huéspedes tuvieron por consumo en otros servicios; esto quiere decir que en el mismo documento donde se la factura la renta de la habitación por la noche que ahí pasó, se le concentran otros cargos por ejemplo: los Recibos por Servicio Telefónico, los Recibos por Servicio de Lavandería, las Facturas o Cheks por consumo en Alimentos y Bebidas, etc.

Este sistema en muchos Hoteles lo utilizan de la misma manera, lo que pasa es que este documento no se le entrega al cliente, sino que se le elabora una Factura por separado para anotar el importe correspondiente a la Renta de Habitación por todas las noches que estuvo hospedado, además de entregar todos los recibos que le fueron cargados por otros servicios, aunque en algunos Hoteles si se da este documento al cliente.

Los controles que el Departamento de Contabilidad utiliza para el área de habitaciones son los siguientes:

- A) La Tarjeta de Registro
- B) La Cuenta Maestra o Factura
- C) El Reporte Caja-Recepción
- D) El Control de Ajustes
- E) La Hoja de Auditoría

#### 2.4.1. Tarjeta de Registro

Es el documento mediante el cual Contabilidad inicia el control de los ingresos en el área de habitaciones y aparentemente su uso es más operativo que de control, pero sí de aquí tomamos los generales de un Huésped ya está participando en el control. Esta Tarjeta de Registro contiene los siguientes datos: El Nombre del Huésped, su Dirección, su Ocupación, su Procedencia, conducto por el cual llegó al Hotel (barco, avión, tren, automóvil, etc) y la firma del cliente.

Esta Tarjeta es una especie de contrato, ya que al firmar el Huésped se compromete a abandonar el Hotel en la fecha que él está indicando en la Tarjeta, siempre y cuando el Hotel tenga disponible la habitación durante esa fecha.



## TARJETA DE REGISTRO DE HUESPEDES: GUEST REGISTRATION CARD

"HOTEL HOLLYWOOD"

ENTRADA / CHECK IN

DIA DAY

MES MO

AÑO YR

FAVOR DE LLAMAR CON  
LETRA DE IMPRIMIR  
PLEASE PRINT  
OR CLEARLY

NOMBRE(S) / NAME(S)

1

2

3

DIRECCION /  
ADDRESSCIUDAD /  
CITYESTADO /  
STATEC.P. /  
ZIPPAIS /  
COUNTRYPROCEDENCIA /  
ORIGINDESTINO /  
DESTINATIONOCCUPACION /  
PROFESSIONEMPRESA /  
COMPANYAUTO /  
CARPLACAS /  
PLATESDESOCUPARE LA HABITACION EL  
I AGREE TO CHECK OUT ON:

DIA DAY

MES MO

AÑO YR

FORMA DE PAGO / FORM OF PAYMENT

EFECTIVO  
CASHTARJ. DE CREDITO  
CREDIT CARDCUPON AGCIA  
AGCY. VOUCHEROTROS  
OTHERS

HABITACION

PERSONAS

TARIFA DIARIA / DAILY RATE

PLAN

EMPLEADO

RESERVA

El hotel no se hace responsable por la pérdida de dinero, joyas u otros valores, que no sean depositados en las CAJAS DE SEGURIDAD, mismas que son provistas en la Recepción, SIN COSTO AL GUEST.

Me comprometo a desocupar mi habitación a más tardar a las 13:00 horas del día de mi salida. En caso necesario, autorizo a la Empresa a sacar mi equipaje y pertenencias y guardarlas en la oficina de Recepción, sin responsabilidad o compromiso para el hotel.

The hotel is not responsible for jewelry, cash or any other valuables that have not been deposited in the SAFE DEPOSIT BOXES which are supplied at the Front Desk at NO CHARGE.

I will move out of my room by 1:00 p.m., at the latest, on the day of my departure. If I fail to do so, I hereby authorize the hotel to remove all my luggage and belongings from the room and place them at the Front Desk Office, without any responsibility for the hotel.

EL HUESPEDE - THE GUEST

ACEPTO / I AGREE

FIRMA / SIGNATURE

#### 2.4.2. Cuenta Maestra o Factura.

Este documento es el principal que se maneja en un Hotel. El sistema que veremos es un sistema de Cuenta Maestra o Factura, es decir, este diseño hace las veces de un documento que centraliza todos los cargos de los Huéspedes y además es una Factura.

La Cuenta Maestra o Factura sirve para facturar las rentas de las habitaciones. Normalmente este documento contiene los siguientes conceptos: Nombre del Huésped, su Dirección, la Ciudad de donde Procede, el No. de Folio, el No. de Cuarto que se le asigna, la Tarifa y el tipo de habitación que tiene (Doble, Sencilla, etc.) y luego se compone de cinco columnas; en la primera columna se anota la fecha, en la segunda los conceptos (si se trata de rentas, cargos por Servicio Telefónico, cargos por Servicio de Lavandería, cargos por consumo de Alimentos y Bebidas o cargos por algunos otros Servicios que el establecimiento le ofreciera, poniendo también como referencia el recibo que está originando ese cargo que se está asentando ahí. En la siguiente columna se anota los cargos a los Huéspedes, tiene otra columna para poner los pagos que los Huéspedes hicieran y otra columna donde se le establece el saldo. Así que, si a la columna de los cargos se le quitan los pagos que hizo el Huésped va a dar como resultado su saldo actual.

Su manejo será de la siguiente manera, si tenemos a cierta fecha un cargo por concepto de renta entonces se pone en la columna de cargos y se corre hasta la columna de saldo la misma cantidad. Si el Huésped tiene un consumo por alimentos y bebidas se le pone la fecha, el concepto y en la columna de cargos se pone el importe y se agrega al saldo que ya trae, esto es, estas cantidades se van acumulando al saldo y si el Huésped hiciera algún pago parcial se anota en la columna de "Pagos" y se le descuenta al saldo.

Además, de los datos de la Cuenta Maestra que ya mencionamos anteriormente, al pie de esta normalmente tiene una leyenda donde el Huésped se compromete a pagar los cargos que ahí aparecieran. Normalmente se asigna una Cuenta Maestra o Factura por cada habitación o si en casos especiales los Huéspedes quisieran dos cuentas separadas se abrirán por esa Habitación dos Cuentas Maestras y obviamente se harán los cargos por consumos individuales en cada Cuenta Maestra, muchos Huéspedes así lo hacen cuando van en plan de trabajo y aprovechan una Cuenta Maestra para hacer ahí sus cargos. En el diseño podemos ver las características de la Cuenta Maestra.



### 2.4.3. Control de Ajustes.

Una Cuenta Maestra no admite borrones ni tachaduras, pero obviamente cuando se elabora una Cuenta Maestra quien la elabora puede cometer errores en ella, pero no puede borrarlos ni tacharlos, entonces nace la necesidad de que el Departamento de Contabilidad establezca lo que se llama "Control de Ajustes".

Este documento va a venir a hacer las correcciones en la Cuenta Maestra que así lo requiera. Por ejemplo: suponiendo que hay 2 personas en un mismo Hotel, el Sr. "X" en el Cuarto 105 y el Sr. "Y" en el Cuarto 205. Sucede que el Sr. "X" estuvo en el Bar y consumió cierta cantidad, pero quien hizo la concentración de esa Factura lo cargó al Cuarto 205 o sea a la cuenta del Sr. "Y", cuando el Sr. "Y" revise su factura se dará cuenta de dicho error y la persona que se encargue de hacer la aclaración con el Sr. "Y" tiene que elaborar un documento llamado Control de Ajustes.

Este documento de ajustes viene a corregir la Cuenta Maestra, en el ejemplo anterior descargará de la cuenta del Sr. "Y" el importe cargado erróneamente y cargará a la cuenta del Sr. "X" esa cantidad ya que aún no había sido considerada. En caso de que el Sr. "X" ya no estuviera, pues se deslinda la responsabilidad en quien hizo mal -

el cargo para que el Hotel cobre o recupere ese dinero con ese empleado puesto que un Hotel normalmente no tiene presupuesto para estar cubriendo errores, e implicaría muchas situaciones de pérdida de dinero.

Concluyendo con el ejemplo; se toman las dos Cuentas Maestras, primeramente se hace la descarga del Huésped que está haciendo la acción de un cargo indebido, se pone en la columna correspondiente, la fecha en que se está haciendo el ajuste, en el concepto se anota el número de ajuste, en la columna de "Pago" la cantidad para restarle al saldo la cantidad cargada indebidamente, quedando la Cuenta Maestra con su saldo correcto.

En la Cuenta Maestra del Sr. "X" (si aún está en el Hotel) se anota la fecha, el mismo número de ajuste, y el importe se pone en la columna de cargos ya que aún no ha sido considerado, quedando así esta Cuenta Maestra con su saldo real.

El Control de Ajustes contiene los siguientes conceptos: el Nombre del Huésped. al que se le hace la corrección, el Número de Cuarto que tiene, el importe a corregir, el folio, la fecha y dos o tres renglones para poner la razón de la corrección y además debe contener dos espacios para dos firmas, una del Huésped que está de --

acuerdo con esa corrección y otra de quien está autorizando esa corrección que normalmente es el Gerente de Habitaciones o el Gerente del Hotel dependiendo de la estructura organizacional que tuviera el Hotel, esta firma es la más importante ya que si no se tuviera esta lo más seguro es que los Recepcionistas o Cajeros según quien recibiera el cobro pudiera hacer mal uso de ellas, es decir, borrar una cantidad poner otra y quedarse con la diferencia.

El Control de Ajustes solo se compone de un original y es un Control Interno que no se le entrega al cliente, este queda anexo a la copia de la Cuenta Maestra.

2.4.3. CONTROL DE AJUSTES

<b>" HOTEL HOLLYWOOD "</b>	
NOMBRE _____	FOLIO _____
NO. DE CUARTO _____	FECHA _____
IMPORTE \$ _____	
MOTIVO DEL AJUSTE _____ _____	
AUTORIZO :	RECIBIO:



#### 2.4.4. Reporte Caja - Recepción.

Es un documento que deben llenar al finalizar su turno las Recepcionistas que a la vez tienen las funciones de cobrarle a los Huéspedes, esto sucede en los Hoteles medianos, cuando las Recepcionistas hacen además de sus funciones específicas, que es el de recibir a los Huéspedes y asignarles su habitación, el de efectuar también cobros. Un Recepcionista durante su turno recibe pago de los Huéspedes y al finalizar su turno tiene que hacer un reporte de todos esos pagos que recibió. Es lógico que si durante su turno los Huéspedes le liquidaron cuentas a ellos tienen que retirarlas y reportarlas a Contabilidad.

Esto quiere decir, que en su reporte deberá anexar las copias de las Cuentas Maestras o Facturas que cobró durante su turno. Este Reporte de Caja - Recepción se compone de los siguientes conceptos: Primeramente debe tener su encabezado el nombre del Recepcionista-Cajero, el turno y en el otro extremo la fecha, normalmente debe contener una serie de columnas suficientes para anotar las distintas formas con las cuales pudiera haber sido liquidada una Cuenta-Maestra por ejemplo: Pagos de contado, depósitos aplicados (esto es que un Huésped ya pagó por anticipado vía telégrafos sus servicios, Cuentas por Cobrar clientes (en el caso de que un cliente

disfrute de crédito y pague con el firmando la Cuenta Maestra y una columna más para anotar los ajustes que efectuó durante su turno y la suma de todas estas partidas deberá ser igual al importe total de la Cuenta Maestra o Factura. De tal manera que una Cuenta Maestra puede ser pagada parte en efectivo, parte a través de un depósito inclusive contener ajustes.

Al pie de este reporte debe ir la firma de la persona que está reportando a Contabilidad; normalmente es de los Recepcionistas - Cajeros.



#### 2.4.5. La Hoja de Auditoría.

Es un documento que utilizan los Hoteles para concentrar en ella el contenido de todos los cargos que se anotaron en la Cuenta Maestra del día, esto quiere decir que si una Cuenta Maestra tenía anotados cargos del día anterior eso no se desglosa en la Hoja de Auditoría, sino que únicamente se traspasa el saldo del día anterior.

La Hoja de Auditoría normalmente contiene una serie de columnas que deben ser suficientes para anotar todos los posibles datos que existieran en la Cuenta Maestra o Factura.

Normalmente se hace este procedimiento con tres finalidades:

- A) Asegurarse de que todos los cargos de los Huéspedes fueron efectivamente cargados.
- B) El Hotel puede hacer uso de los datos en forma estadística.
- C) Para elaborar la Póliza o una de las Pólizas Auxiliares.

Este documento es sumamente importante; si la Cuenta Maestra juega un papel importante dentro de los controles internos, la Hoja de Auditoría desempeña otro aún más importante.

Decíamos que normalmente contiene una serie de columnas suficientes para anotar los datos que contendrán las Cuentas Maestras o Facturas. La Hoja de Auditoría debe elaborarse diariamente.

La Hoja de Auditoría es el epílogo del trabajo realizado en todas las áreas del Hotel. Esta sirve como un control bastante efectivo, porque dentro de los controles de todas las áreas pueden existir errores y al hacer el desglose de la Cuenta Maestra, se descubren, porque en la Hoja de Auditoría al final de cuentas se saca una suma y esta suma debe coincidir con las sumas de los Reportes Departamentales. Por ejemplo: todos los huéspedes que firmaron sus notas por consumo en el restaurant, obviamente aparecerán con esos cargos en sus Cuentas Maestras y esas Cuentas Maestras al desglosarse en la Hoja de Auditoría nos va a dar una suma total de los cargos que obtuvieron los huéspedes por consumo en el restaurant y esa suma se va a comparar con la suma del Reporte de Alimentos y Bebidas en la columna de Huéspedes, obviamente esta suma debe coincidir con la Hoja de Auditoría. Lo mismo sucede cuando se trata de Servicios de Lavandería y Servicio Telefónico.

La Hoja de Auditoría es importante porque dá la seguridad de que los cargos de los Huéspedes fueron debidamente cargados al comprobarse que la suma de los reportes individuales coincidan con la suma de la Hoja de Auditoría.

Otra de las finalidades es la de cuestiones estadísticas porque la Hoja de Auditoría nos muestra cuanto consumieron los Huéspedes en el Bar, cuanto por alimentos, que porcentaje de ocupación obtuvimos, etc.

De esta hoja se pueden sacar una infinidad de datos para cuestiones estadísticas, sobre todo para la toma de decisiones. Lo más importante es que es un documento que le sirve a Contabilidad para la elaboración de sus asientos contables.

La columna que normalmente contiene una Hoja de Auditoría son las siguientes: Número de cuarto, (que normalmente debe venir impreso) Nombre del Huésped, Número de Factura o Cuenta Maestra de ese cuarto, Número de personas que hay en esa Habitación, Saldo del día anterior, Importe de la renta que ocasionó, Impuesto que ocasionó esa renta, Cargos por consumo en el Restaurant, Cargos por consumo en el Bar, Cargos por Servicio de Lavandería, Cargos por Servicios Telefónicos, una más para anotar la suma de estas columnas. Otra (que puede ser a través de un ajuste, por un depósito, en efectivo, con tarjeta de crédito, cuentas por cobrar clientes, etc.), una columna más donde se anotará la suma que abarcará desde los conceptos de ajustes hasta cuentas por cobrar clientes, otra columna para anotar el saldo

actual (el cual se obtiene de la suma total de cargos menos la suma total de pagos), al pie de la hoja en el reverso se anota la suma total de las columnas.

Aparte trae una matriz donde se anotan los consumos por Bar, Restaurant, el total de la renta por de la noche, etc. (datos meramente estadísticos), de estas sumas totales que tiene la Hoja de Auditoría, Contabilidad extrae los datos para elaborar una Póliza Auxiliar.

Es bien importante la Hoja de Auditoría, como podemos apreciar en su diseño.





#### 2.4.6. Sobre de Efectivo.

Este sobre de efectivo, lo vemos ahora en la Sección de Control de Ingresos por Renta de Habitación, sin embargo este sobre su utiliza en todas las áreas donde hay cajeros, puesto que los Cajeros al finalizar su turno tienen que reportar los efectivos a la caja de acuerdo al sistema de instrucciones que el Hotel le da, estos sobres que nosotros manejamos se componen normalmente de los siguientes datos:

- A) Nombre del Cajero.
- B) El Turno.
- C) La Fecha.
- D) Un espacio donde debe contener la venta de contado.
- E) En la parte más amplia del sobre, se desglosa como se compone ese efectivo, que el Cajero recibió por ventas de contado, el desglose debe sumar lo mismo que el rengón ventas de contado.

Normalmente se tienen Cajeros en turnos distintos y necesitaríamos tener un Cajero General, toda la noche para que recibiera los efectivos de los Cajeros. El uso de este Sobre, porque es un sistema completo, elimina este problema.

Este sistema de Sobres se basa en lo siguiente: Se tiene una caja -

fuerte tipo trampa o alcancía, esto quiere decir que la caja fuerte tiene una tómbola, donde se ponen los sobres y se hace girar y éstos caen al interior de la caja fuerte.

Al finalizar el turno de cada Cajero, éste deberá llenar y depositar su sobre en la caja fuerte tipo trampa, para que al día siguiente el cajero General al llegar en su horario normal abra la caja fuerte y saque los sobres depositados por los Cajeros, incluyendo los de los Recepcionistas-Cajeros, el sistema termina ahí. Es decir, empieza en el momento en que el Cajero Departamental al finalizar su turno hace su reporte de efectivo a través de este sobre y el sistema continúa donde lo echa en esa caja fuerte. Es un sistema bastante efectivo y práctico.

2.4.6. SOBRE DE EFECTIVOS.

CAJERO: \_\_\_\_\_

TURNO : \_\_\_\_\_

FECHA : \_\_\_\_\_

VENTAS DE CONTADO		\$
DESGLOSE DE EFECTIVO	CANTIDAD	IMPORTE
BILLETES DE \$	50,000.00	
BILLETES DE \$	20,000.00	
BILLETES DE \$	10,000.00	
BILLETES DE \$	5,000.00	
MORRALLA		
OTROS DOCUMENTOS		
SUMA :		
TARJETAS DE REDITO		
VALES		
TOTAL:		
SOBRANTE		

### 3. PERSONAL QUE INTERVIENE EN LOS CONTROLES

#### 3.1. Capitán de Meseros.

Estas personas tienen que ver más con el aspecto operativo que con el Departamento de Contabilidad, pero son los Capitanes quienes tienen la función de llenar la Comanda; son responsables de su uso adecuado y de conservar el consecutivo y de allí su relación con este control.

#### 3.2. Cajero Departamental.

Estas son personas que participan en primer término en los controles internos. Elaboran las Facturas o Checks en el Area de Alimentos y Bebidas, son quienes elaboran al finalizar sus turnos el Reporte de Alimentos y Bebidas y reportan sus efectivos en los sobres diseñados ex profeso para ello.

Tienen dentro de otras responsabilidades el de custodiar los efectivos que cobran durante su turno así como también sus fondos para cambios.

Las funciones de los Cajeros Departamentales son las siguientes:

- A) Mantener control sobre la secuencia numérica de las Facturas de consumo.
- B) Custodiar los fondos de caja que les sean encomendados.
- C) Atender a los clientes con amabilidad y cortesía.
- D) Conocer las instrucciones existentes respecto a la aceptación de Tarjetas de Crédito directo a clientes del Hotel.
- E) Formular reportes diarios relativos a las ventas de cada turno.
- F) Canalizar el importe de las ventas diarias a la Caja General de acuerdo con las instrucciones existentes.

### 3.3. Supervisores de Ingresos.

Estas son personas que como su nombre lo dice supervisan las entradas de dinero producto de las ventas que se dan en un Hotel. Es responsabilidad revisar a los Cajeros durante su turno en forma sorpresiva, efectuándoles arqueos y revisando lo que han facturado, con frontándolo con la lista de precios.

Los supervisores deben dar fe de los errores que cometen los Cajeros, pues de otra manera estos podrán valarse de esos errores para actos de deshonestidad. Son los que vigilan el manejo adecuado de los controles.

Las funciones de los Supervisores de Ingresos son las siguientes:

- A) Investigar y corregir las anomalías reportadas por el Auditor Nocturno.
- B) Formular relación de descuentos, ajustes y responsabilidades a funcionarios y empleados.
- C) Verificar la corrección de los informes de ingresos de todos los departamentos productivos.
- D) Formular relación de cuentas por cobrar que se turnen al Departamento de Cobranzas, clasificándolas de acuerdo al Catálogo de Cuentas.
- E) Comprobar los ingresos diarios reportados por la Caja de Recepción contra los informes del Auditor Nocturno.
- F) Formular relación de las comisiones por pagar a agencias de viaje.
- G) Formular las Pólizas diarias de Ingresos.
- H) Revisar los cargos en las cuentas de Huéspedes.
- I) Verificar los informes de los Cajeros Departamentales contra los totales que arrojen las máquinas de cada uno de ellos
- J) Verificar la corrección de los cargos por renta de habitaciones en las cuentas individuales de los Huéspedes.

- K) Comprobar la correcta aplicación de los depósitos por reservas.
- L) Formular relaciones de saldos a cargo de Huéspedes y depósitos por reservas.
- M) Revisar los Reportes de los Cajeros de Recepción de Restaurantes y Bares.
- N) Controlar que no se interrumpa la progresividad de todas las notas de consumo que se utilicen en el Hotel.
- N) Comprobar la procedencia y existencia de autorizaciones para los casos de correcciones y cancelaciones en las cuentas de consumo de los clientes.

#### 3.4.4. Recepcionistas - Cajeros.

Quando los recepcionistas efectúan cobros a los Huéspedes están haciendo las funciones de un Cajero, es entonces cuando están participando en los controles internos, de otra manera sólo tendrían que ver con el aspecto operativo.

En los Hoteles medianos estas personas hacen las funciones de Recepcionistas-Cajeros. Sus funciones específicas son:

- A) Registrar a los Huéspedes y asignarles su habitación.
- B) Efectuar el cobro de las cuentas a los Huéspedes.

- C) Reportar sus efectivos en los sobres.
- D) Elaborar el Reporte de Caja - Recepción al finalizar su turno.
- E) Custodiar los fondos "mover" cuando sea necesario las Cuentas Maestras que retiran durante su turno.
- F) Custodiar el Fondo Fijo a su cargo.
- G) Supervisar el trabajo que efectúen los operadores.
- H) Conocer los programas e instructivos existentes para el tratamiento de grupos.
- I) Atender a los clientes con amabilidad y cortesía.
- J) Verificar en el caso de operaciones con grupos, la corrección de las Cuentas Maestras y su cobro con la persona encargada de ellos.
- K) Depositar, al término de su turno, el importe de las ventas de acuerdo con las instrucciones existentes.
- L) De existir, atender el manejo de las Cajas de Seguridad.
- M) Vigilar que se reporten las instrucciones relativas a la aceptación de Tarjetas de Crédito y otorgamiento de crédito directo a Huéspedes del Hotel.

### 3.5. Auditor Nocturno

Es la columna vertebral del Hotel. En él recáe la responsabilidad de efectuar todos los cargos a los Huéspedes.

Sus funciones comienzan al terminar un día de labores, esto es a -



media noche y por eso el nombre de "Auditor Nocturno". Sus funciones específicas son:

- A) Efectuar los cargos de los huéspedes en la Cuenta Maestra.
- B) Cotejar lo facturado con las listas de precios.
- C) Efectuar correcciones si encontrara errores.
- D) Revisar los Reportes de Ingresos de los Departamentos.
- E) Desglosar las Facturas o Cuentas Maestras en la Hoja de Auditoría.
- F) Elaborar el preliminar de ventas.
- G) Elaborar el reporte de ocupación.

El Auditor Nocturno se auxilia del Chekeador.

### 3.6. Chekeador.

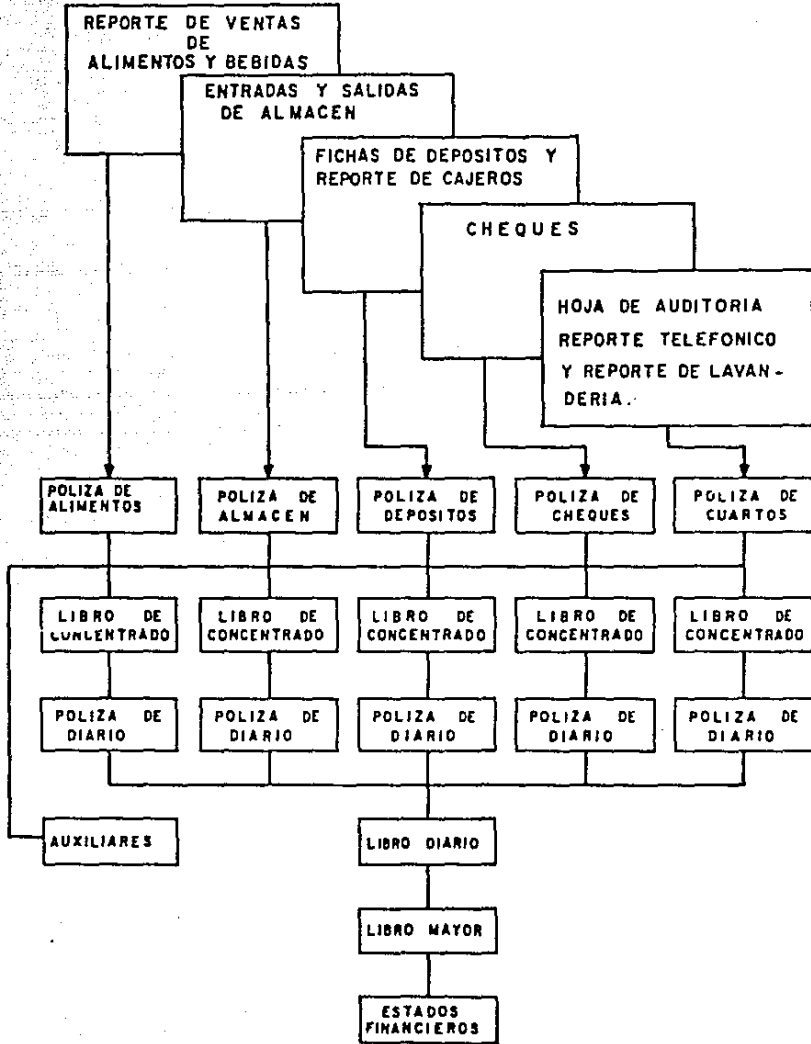
Esta persona tiene como funciones la de auxiliar en el trabajo al "Auditor Nocturno". Es la que se encarga de hacer las verificaciones y chequeos en Facturas, Reportes, Cuentas Maestras, etc.

### 3.7. Cajero General.

Esta persona es quien maneja y controla los fondos. De él dependen los Cajeros Departamentales. Sus funciones específicas son:

- A) Hacer los depósitos a Bancos de los efectivos y elaborar la Póliza.
- B) Hacer las Pólizas - Cheques.
- C) Provisionar de lo necesario a los Cajeros Departamentales.
- D) Controlar las Registradoras.
- E) Ver que los depósitos coincidan con los reportes o bien hacer los cargos por faltantes al Cajero.
- F) Responder de todos los valores recibidos en la Caja General, ya sea para custodia o para depósito en el Banco.
- G) Efectuar cambios de moneda.
- H) Cuando esta función le esté encomendada, efectuar los pagos de nómina a todo el personal del Hotel.
- I) Formular su reporte diario.
- J) Efectuar el depósito total de todos los ingresos recibidos por el Hotel diariamente.
- K) Custodiar y responder por el Fondo Fijo a su cargo respetando las instrucciones que existan sobre su manejo.

## PROCESO CONTABLE



4. PROCESO CONTABLE DE LOS CONTROLES INTERNOS

4.1. Catálogo de Cuentas.

En la Contabilidad Hotelera, al igual que en otras Contabilidades, también debe valerse de un Catálogo de Cuentas.

Como un Hotel es una Empresa de servicios, su Catálogo de Cuentas tiene semejanza en su estructura con otras empresas de servicios.

Lo que difiera entre una y otra es en el nombre de la cuenta, ya que en un complejo hotelero que maneja alimentos y bebidas existe una cuenta que se llama "Bebidas" en la que recibe abonos por concepto de ventas y se cargan todos los gastos relacionados únicamente con el Area de Bebidas. Así también existe una cuenta que se llama "Alimentos", la cual recibe cargos por concepto de gastos relacionados con la preparación de alimentos y se abona por la venta de alimentos. Así como estas cuentas existen cuentas de mayor llamadas "Teléfonos" y otra llamada "Lavandería", etc.

Catálogo de Cuentas: Su codificación <sup>1</sup>

La industria hotelera como todo tipo de empresa, necesita para su proceso contable, de un catálogo de cuentas, que puede ser tan

1) Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C., "Guía Contable para la Industria Hotelera", pag. 23

amplio como las operaciones mismas del Hotel lo requieran. El catálogo de cuentas que presentamos a continuación se ajusta a las operaciones que puede realizar un Hotel clasificado por la Secretaría de Turismo como de "5 estrellas" o aún de los clasificados como de "gran turismo"

CUENTAS DE BALANCE

ACTIVO

- 100 Circulante
- 101 Fondo fijo de cajas
- 102 Bancos
- 103 Inversiones Bancarias

CUENTAS POR COBRAR

- 104 Huéspedes
- 105 Particulares
- 106 Agencias
- 107 Tarjetas de crédito
- 108 Cheques devueltos
- 109 Concesionarios
- 110 Reserva para cuentas incobrables
- 111 Funcionarios y empleados
- 112 Documentos por cobrar

DEUDORES DIVERSOS

- 113 IVA por cobrar
- 114 Deudores Diversos
- 115 Anticipos a proveedores
- 116 Depósitos en garantía

ALMACENES

- 117 Alimentos
- 118 Bebidas
- 119 Activos de operación
- 120 Papelería y suministros
- 121 Mantenimiento

FIJO

- 150 Terreno
- 151 Edificios
- 152 Depreciación del edificio
- 153 Mobiliario y equipo
- 154 Depreciación del mobiliario y equipo
- 155 Equipo de transporte
- 156 Depreciación del equipo de transporte

DIFERIDO

- 200 Gastos pagados por anticipado

- 201 Gastos de instalación
- 202 Amortiz. de gastos de instalación
- 203 Gastos de organización
- 204 Amortiz. de gastos de organización
- 205 Intercambio por cobrar

PASIVO

- 300 CIRCULANTE
- 301 Proveedores
- 302 Documentos por pagar
- 303 Acreedores diversos
- 304 Depósitos para reservaciones
- 305 I.S.P.T.
- 306 IVA por pagar
- 307 Créditos reterido Infonavit
- 308 I.S.R.
- 309 Cuotas sindicales por pagar
- 310 Sueldos y salarios por pagar
- 311 Intereses por pagar
- 312 Intercambios por pagar

RESERVAS

- 320 Luz

- 321 Agua
- 322 Teléfono
- 323 I.M.S.S.
- 324 5% Infonavit
- 325 Vacaciones
- 326 Aguinaldo
- 327 Indemnizaciones
- 328 Prima de antigüedad
- 329 Impuesto predial
- 330 1% s/remuneraciones federal
- 331 1.5% s/remuneraciones estatal

FIJO

- 350 Préstamos por pagar a largo plazo
- 351 Documentos por pagar a largo plazo

CAPITAL

- 400 Capital social
- 401 Reserva legal
- 402 Reserva de reinversión
- 403 Resultado del ejercicio
- 404 Resultado de ejercicios anteriores



CUENTAS DE RESULTADOS

INGRESOS

- 500 Ingresos por cuartos
- 501 Ingresos por alimentos
- 502 Ingresos por bebidas
- 503 Ingresos por teléfonos
- 504 Ingresos por lavandería y tintorería
- 505 Ingresos por albercas
- 506 Ingresos por canchas de tenis
- 507 Rentas a concesionarios
- 508 Otros Ingresos
- 509 Utilidad en cambios

AJUSTES Y DESCUENTOS

- 511 Cuartos
- 512 Alimentos
- 513 Bebidas
- 514 Teléfonos
- 515 Lavandería y tintorería
- 516 Albercas
- 517 Canchas de tenis
- 518 Rentas
- 519 Otros ingresos

COSTOS

- 520 Costo de alimentos
- 521 Costo de bebidas
- 522 Costo de teléfonos
- 523 Costo de lavandería y tintorería

NOMINAS

530 DIVISION DE CUARTOS

531 Ama de llaves

532 Areas públicas

533 Reservaciones

534 Recepción

535 Bell boy's

540 ALIMENTOS Y BEBIDAS

541 Cocinas

542 Restaurantes

543 Convenciones

544 Gerente de Alimentos y Bebidas

545 Bares

560 TELEFONOS

570 LAVANDERIA Y TINTORERIA

- 590 CANCHAS DE TENIS
- 600 ADMINISTRACION GENERAL
- 610 VENTAS
- 620 REPARACION Y MANTENIMIENTO  
GASTOS DE OPERACION
- 700 DIVISION DE CUARTOS
- 701 Alma de Llaves
- 702 Areas Públicas
- 703 Reservaciones
- 704 Recepción
- 705 Bell Boys
  
- 710 ALIMENTOS Y BEBIDAS
- 711 Cocinas
- 712 Restaurantes
- 713 Convenciones
- 714 Gerencia de Alim. y Bebidas
- 715 Bares
  
- 720 TELEFONOS
  
- 730 LAVANDERIA Y TINTORERIA
  
- 740 ALBERCAS

- 750 CANCHAS DE TENIS
- 760 ADMINISTRACION GENERAL
- 770 VENTAS
- 780 REPARACION Y MANTENIMIENTO

LAS SUB - CUENTAS DE NOMINA PARA TODOS LOS CENTROS DE RESPONSABILIDAD SON:

- 01 Sueldos y Salarios
- 02 Horas Extras
- 03 Primas dominicales
- 04 Días festivos
- 05 Vacaciones
- 06 Aguinaldo
- 07 Seguro Social
- 08 5% Infonavit
- 09 1% s/remuneración federal
- 10 1.5% s/remuneración estatal
- 11 Indemnizaciones
- 12 Prima de antigüedad
- 13 Alimentos a empleados
- 14 Otros beneficios

LAS SUB - CUENTAS DE GASTOS POR CENTROS DE RESPONSABILIDAD SON:

- 700 DIVISION DE CUARTOS
  - 01 Blancos
  - 02 Cristalería
  - 03 Uniformes
  - 04 Suministros de limpieza
  - 05 Suministros a huéspedes
  - 06 Papalería y suministros
  - 07 Lavado de blancos
  - 08 Lavado de uniformes
  - 09 Teléfonos
  - 10 Correos
  - 11 Télex
  - 12 Licencias
  - 13 Gastos de viaje
  - 14 Pintura y decoración
  
- 710 ALIMENTOS Y BEBIDAS
  - 01 Blancos
  - 02 Loza
  - 03 Cristalería
  - 04 Plata
  - 05 Utensilios para cocinas

- 06 Uniformes
- 07 Lavado de blancos
- 08 Lavado de uniformes
- 09 Suministros de cocinas
- 10 Suministros para servicios
- 11 Suministros para bares
- 12 Gas
- 13 Hielo
- 14 Fletes
- 15 Botana para bares
- 16 Suministros de limpieza
- 17 Papelería y suministros
- 18 Teléfonos
- 19 Correos
- 20 Decoración
- 21 Menús
- 22 Música y variedad
- 23 Licencias
- 24 Cuotas y Sindicatos de músicos y actores
- 25 Gastos de viaje
  
- 720 TELEFONO
- 01 Uniformes
- 02 Lavado de uniformes

03 Papelería y suministros

730 LAVANDERIA Y TINTORERIA

01 Uniformes

02 Suministros de lavandería

03 Papelería y suministros

04 Crédito por lavado de blancos y toallas

05 Crédito por lavado de uniformes

06 Crédito por servicios a huéspedes

740 ALBERCAS

01 Uniformes

02 Toallas

03 Lavado de toallas

04 Lavado de uniformes

05 Papelería y suministros

06 Productos químicos

750 CANCHAS DE TENIS

01 Uniformes

02 Lavado de uniformes

03 Papelería y suministros

04 Rep. y mantto. de canchas

05 Licencias

- 760 ADMINISTRACION GENERAL
- 01 Uniformes
- 02 Lavado de uniformes
- 03 Papelería y suministros
- 04 Gastos de viajes
- 05 Teléfonos
- 06 Correos
- 07 Periódicos
- 08 Fletes
- 09 Gastos de relaciones públicas
- 10 Cuotas y suscripciones
- 11 Ayudas al Sindicato
- 12 Fiestas a empleados
- 13 Atenciones y cortesías
- 14 Donativos
- 15 Honorarios por auditoría
- 16 Honorarios por asuntos legales
- 17 Cuentas malas
- 18 Cargos bancarios
- 19 Comisiones por tarjeta de crédito
- 20 Seguros en general



770 VENTAS

- 01 Uniformes
- 02 Papelería y suministros
- 03 Teléfonos
- 04 Correos
- 05 Lavado de uniformes
- 06 Gastos de viaje
- 07 Gastos de promoción
- 08 Comisiones a agencias nacionales
- 09 Comisiones a agencias extranjeras
- 10 Cortesías
- 11 Publicidad local
- 12 Publicidad nacional
- 13 Publicidad extranjera

780 REPARACION Y MANTENIMIENTO

- 01 Uniformes
- 02 Lavado de uniformes
- 03 Herramientas
- 04 Suministros y limpieza
- 05 Papelería y suministros
- 06 Teléfonos
- 07 Correos
- 08 Combustible

- 09 Fumigación
  - 10 Focos
  - 11 Energía eléctrica
  - 12 Agua
  - 13 Pintura edificio
  - 14 Mantenimiento de jardinería
  - 15 R. y M. edificios
  - 16 R. y M. elevadores
  - 17 R. y M. aire acondicionado
  - 18 R. y M. plomería
  - 19 R. y M. planta energía eléctrica
  - 20 R. y M. mobiliario y equipo
  - 21 R. y M. equipo de lavandería
  - 22 R. y M. equipo contra incendio
  - 23 R. y M. albercas
  - 24 R. y M. concesiones
  - 25 R. y M. equipo de transporte
  - 26 R. y M. calderas
- 
- 800 GASTOS FIJOS
    - 01 Impuesto predial
    - 02 Deducción acum. de edificios
    - 03 Deducción acum. mobiliario y eq. de ofic.

- 04 Deducción acum. equipo de transporte
- 05 Amort. gastos de instalación
- 06 Amort. gastos de organización
- 07 Derechos zona federal

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DEL CATALOGO  
DE CUENTAS

El catálogo ha sido formulado bajo una codificación decimal en la -  
que todas las cuentas de balance se identifican con tres dígitos; -  
las subcuentas del balance así como las de resultados contendrán in  
variabilmente 4 dígitos.

La codificación de este catálogo deberá respetarse por todos los Ho  
teles salvo aquellos que por utilizar equipo electrónico se vean -  
obligados a una codificación distinta.

Un ejemplo del instructivo:

Fondos fijos de Caja.

Se establecerán los fondos fijos que exijan las necesidades del -  
Hotel en la inteligencia de que a cada uno de ellos será controlado

contablemente a través de una subcuenta que se codificará del número 1.000 en adelante. Además, se conservarán vales firmados por cada una de las personas que custodien los fondos de caja.

El monto de cada fondo fijo será asignado por el Contralor de acuerdo con las necesidades de la caja o departamento correspondiente. Se establecerá un instructivo de operación para el manejo de cada fondo de caja en el que se precise el objeto de la existencia de cada fondo, la responsabilidad de quien lo custodia, la periodicidad con que se efectuarán los reembolsos y la utilización que se requiera para el uso del efectivo disponible en cada fondo de caja.

Como medida de control interno se indicará el nombre de la persona responsable de supervisar el manejo adecuado de los fondos de caja y la periodicidad mínima con que se practicarán arqueos de éstos fondos.

#### 4.2. Póliza de Alimentos.

Esta póliza se elabora diariamente tomando los datos de las columnas el Reporte de Alimentos y Bebidas. El Departamento de Contabilidad tiene diseñado un formato especial con las cuentas y números ya impresos, para que únicamente se vacien en ellos los datos de la columna del reporte mencionado y así facilitar su elaboración.

Prácticamente el total de cada columna da origen a un asiento contable.

5.2. POLIZA DE ALIMENTOS

" HOTEL HOLLYWOOD "			FECHA :		
			FOLIO:		
C A R G O S			A B O N O S		
DEBE	PARCIAL	CUENTAS	CUENTAS	PARCIAL	HABER
		CAJA	VENTAS		
			ALIMENTOS		
			BEBIDAS		
		CLIENTES			
			I.V.A. POR		
		CARGOS PEND.	PAGAR		
		HUESPEDES			
			PROPINAS		
		GTOS. ADMON.	POR PAGAR		
		GTOS. TELEF.			
		GASTOS			
		HABITACION			
S U M A S					

ELABORO

AUTORIZO

#### 4.3. Póliza de Cuartos.

Esta Póliza se elabora extrayendo los datos de la Hoja de Auditoría principalmente, auxiliándose con los Reportes de Lavandería y Telefónicos. La Hoja de Auditoría tiene una columna donde se ponen los cargos de los Huéspedes por Lavandería y por Teléfono, pero como estos cargos están afectados por el I.V.A., entonces no se pueden tomar directamente estas cantidades para contabilizarlas, es por eso que se necesita auxiliarse de los Reportes de Lavandería y Telefónicos, donde el I.V.A., está desglosado.

La suma de las columnas por los conceptos de Lavandería y Teléfonos en la Hoja de Auditoría deben coincidir con el total de lo que suma el Reporte Telefónico y el Reporte de Lavandería.

Esta Póliza ya está preparada con el nombre de las cuentas tanto para los cargos como para los abonos. El pase de los datos a la Póliza de cuartos se hace de la siguiente manera: Los datos se extraen de la Hoja de Auditoría donde aparece la columna que contiene las rentas por habitación, el I.V.A., y los cargos que se le han hecho a los Huéspedes por consumo en el Restaurant o Bar y por los Servicios de Teléfono y Lavandería.

4. 3. POLIZA DE CUARTOS

" HOTEL HOLLYWOOD "			FECHA:		
			FOLIO:		
C A R G O S			A B O N O S		
DEBE	PARCIAL	CUENTAS	CUENTAS	PARCIAL	HABER
		CAJA	VENTAS		
			RENTAS		
		CTAS. X COB.	LAVANDERIA		
		HUESPEDES	TELEFONO		
		DEPOSITOS	ACREEDORES		
		GTOS. ADMONOS.	DIVERSOS		
		FUNC. Y EMP.	I.V.A. POR PAGAR		
			CARGOS PEND. A HUESPEDES		
		CLIENTES			

ELABORO

AUTORIZO



#### 4.4. Póliza de Almacén.

También en los Hoteles se lleva un control por medio de la forma de entradas y salidas de Inventarios o Almacenes de Artículos no Perecederos. Las Entradas de Almacén es un documento que relaciona todos los artículos que en ese día aumentan las existencias del Almacén y las Salidas de Almacén es un documento que relaciona todos los artículos que salen del Almacén para ser consumidos en los distintos Departamento del Hotel.

Por consiguiente las Pólizas de Almacén, se van a hacer englobando las entradas y salidas.

4.4. POLIZA DE ALMACEN

" HOTEL HOLLYWOOD "			
C U E N T A S	PARCIAL	D E B E	H A B E R
INVENTARIOS: ALIMENTOS BEBIDAS SUMINISTROS BLANCOS			
ALIMENTOS: COSTO DE VENTAS SUMINISTROS BLANCOS			
BEBIDAS: COSTO DE VENTAS SUMINISTROS BLANCOS			
HABITACIONES: SUMINISTROS BLANCOS			
MANTENIMIENTO: SUMINISTROS			
PROVEEDORES			
S U M A S :			

#### 4.5. Póliza de Ingresos.

Esta Póliza es otra de las auxiliares que sirven para contabilizar los ingresos o dinero en efectivo que se deposita en los Bancos, producto de las ventas a contado, pago de clientes o anticipos que dan algunos futuros Huéspedes.

Esta Póliza se elabora tomando los datos de los Reportes de los Departamentos y de los sobres que sirven al Cajero para reportar sus efectivos. Este tipo de Póliza de Ingreso también se le conoce como Póliza Tipo Reporte, porque compara los dineros que reportan los Cajeros con lo que dice su Reporte y establece si hay faltante o si hay sobrante, en la Póliza se contabiliza como un cargo a los Cajeros si se tratara de un faltante y un abono a otros ingresos si se tratara de un sobrante.



4.6. Póliza de Cheques.

Esta Póliza se utiliza para que queden antecedentes de los egresos que hacen a través de los Bancos.

El "cuerpo" de esta Póliza se utiliza para hacer la aplicación contable, que originó la salida del dinero.

Se hace un cargo según el gasto y se abona al Banco que esté afectando.

Esta Póliza de Cheque, al igual que las Pólizas de Cuartos, Alimentos, Almacén e Ingresos son Pólizas Auxiliares, las que se concentran en Libros de cuyo resúmen se elabora una Póliza de Diario.



4.7

Póliza de Diario

De las Pólizas de Alimentos, Cuartos, Ingresos, Almacén y Cheque se elabora una diaria; entonces se designa un libro auxiliar para concentrar ahí el contenido de las Pólizas de Alimentos, otro libro auxiliar para concentrar el contenido de las Pólizas de Cuartos, y así sucesivamente.

Del resumen del mes por cada libro se elabora una Póliza, de tal manera que vamos a encontrar una Póliza de Diario que concentra todas las Pólizas Auxiliares de un mes por el concepto de Alimentos, otra Póliza de Diario que concentra todas las Pólizas Auxiliares de un mes por el concepto de Cuartos y así sucesivamente. Con esto, el Departamento de Contabilidad ya tiene el conjunto de Pólizas que va a pasar a sus respectivos libros.

También puede no hacerse Póliza de Diario y pasar directamente los registros de los libros auxiliares al libro diario. En caso de que la Contabilidad se procese por computadora si sería necesaria la Póliza de Diario.





5. EL REGISTRO DE LAS POLIZAS

5.1. Registro en Libros.

Se refiere al registro de las Pólizas de Diario, las Pólizas de Diario elaboradas en un mes se pasan a los libros de acuerdo al sistema contable que se tenga establecido.

Si se registra en Libros, el procedimiento consiste en que todas las Pólizas de Diario se van a vaciar en el Libro Diario después pasarlo a Libro Mayor y del Mayor a elaborar los Estados Financieros.

5.2. Información Financiera.

La información financiera que un Hotel debe presentar normalmente es en forma analítica y por Departamento. Normalmente en los Hoteles cuando se presentan Estados Financieros, se extraen los rendimientos por Departamento, esto es, que si a las ventas de "Alimentos" le restamos los gastos y costos que ahí se efectuaron da una utilidad o pérdida Departamental de Alimentos, asimismo sucede con Bebidas, Lavandería, Teléfonos, Habitaciones. Si se suman todas las utilidades departamentales se obtiene la utilidad del mes.

La presentación en forma departamental se le llama " Contabilidad - por Areas de Responsabilidad" es decir cada Departamento debe ser - autosuficiente a excepción de Teléfonos y Lavandería en donde sus - ingresos son poco significativo y los costos y gastos son mayores a sus ingresos, ya que es para uso del Hotel, lo mismo pasa con telé- fonos pero en este Departamento si puede llegar a ser rentable.

En cuanto a la información de los activos casi es similar a las de- más Contabilidades, a excepción de que aquí existen "Activos de Ope- ración", donde incluyen activos que están en uso pero que no estan gastados, por ejemplo: Las vajillas de alto costo que están en ser- vicio pero que su desgaste es en forma mediata. De ahí que al pre- sentarse en el balance aparezca como "Activo de Operación".

Las demás cuentas como en toda Contabilidad casi son similares.

Para la elaboración del balance y del Estado de Resultados se to -- man las cifras del Libro Mayor y se acude a los Libros Auxiliares - para obtener los analíticos de ambos Estados Financieros.

ESTADOS FINANCIEROS<sup>1</sup>

CORRESPONDIENTE AL 31 DE OCTUBRE DE 1978

INDICE

Balance general

Cédula analíticas

Estado de resultados (mes actual)

Estado de resultados (año a la fecha)

Quartos

Estadística de cuartos

Alimentos y bebidas

Alimentos

Bebidas

Análisis de ventas de alimentos y bebidas

Teléfonos

Lavandería y tintorería

Administración y generales

Promoción, ventas y mercadotecnia

Agua, luz y fuerza

Mantenimiento y reparación

Sub-arrendamiento y concesiones

Otras deducciones

Reporte de nóminas y gastos conexos

1) Western International Hotels de México, S.A.  
Manual de Contabilidad.

BALANCE GENERAL

31 de OCTUBRE de 1978

ACTIVO

PASIVO Y CAPITAL CONTABLE

	Página No.		
<b>Activo circulante:</b>			
Caja y bancos		\$ 510,998.20	
Valores de inmediata realización			
Cuentas por cobrar:			
Huéspedes	\$ 86,138.70		
Clientes	397,961.20		
Empleados	57,570.45		
Otras Deudores Diversos - Cheques Devueltos	94,750.96		
Cartera Vencida	636,421.31		
Menos reserva para cuentas malas	93,219.47	543,201.84	
Inventarios, al costo:			
Alimentos			
Bebidas			
Suministros			
Otras Papelería - Envases - Cigarros		827,005.06	
Gastos anticipados		303,895.58	
<b>Total activo circulante</b>		<b>2,185,100.68</b>	
<b>Activo fijo, al costo:</b>			
Maquinaria y equipo	3,387,332.09		
Terrenos	318,345.00		
Edificios y construcciones	8,827,183.00		
Mejoras a edificios y construcciones	589,162.00		
Muebles y equipo	1,798,551.00		
Equipo de transporte	83,073.00		
Equipo de operación y servicio, neto	774,003.79		
Suma	15,777,649.88		
Menos depreciación acumulada	4,428,887.77	11,348,762.11	
Construcciones en proceso	339,820.95	339,820.95	
<b>Otro activo y cargos diferidos.</b>			
Gastos preoperativos y de organización	668,983.14		
Menos amortización acumulada	390,089.62	278,893.52	
Inversiones			
Depósitos en garantía	18,707.30		
Otros cargos diferidos, neto	109,257.47	126,964.77	
		<b>\$ 14,279,542.03</b>	

	Página No.		
<b>Pasivo circulante:</b>			
Documentos por pagar:			
Reservaciones			\$ 43,389.44
Otras			
Cuentas por pagar:			
Proveedores	\$ 212,748.06		
Otras Acreedores Diversos - Propinas	709,734.43	922,482.49	
Impuestos y gastos acumulados			
Impuesto sobre la renta, menos anticipos (\$ _____)			
<b>Total pasivo circulante</b>			
Documentos por pagar a corto plazo			57,270.00
Documentos por pagar a largo plazo			885,413.09
<b>Provisiones para:</b>			
Gratificaciones			19,082.00
<b>Capital contable:</b>			
Capital social:			
acciones ordinarias con valor nominal de _____ cada una			10,000,000.00
Reserva Legal			51,698.92
Otras reservas de capital			
Superávit (déficit) acumulado			633,834.11
Utilidad (pérdida) del ejercicio			1,555,371.96
Utilidad Ejercicio 1971			2,351,905.01
1972			
1973			
1974			
1976			

**\$ 14,279,542.03**

-86-  
ESTADO DE RESULTADOS

Al 31 de OCTUBRE de 1976.

MES ACTUAL						
CONCEPTO	Este año		Presupuesto		Año anterior	
	Importe	%	Importe	%	Importe	%
<b>INGRESOS NETOS:</b>						
Cuartos	\$ 395,429.10	39.03			395,429.00	25
Alimentos y bebidas	500,618.00	58.30			440,776.00	49
Telefonos	19,275.55	1.99			17,841.15	1
Lavandería y tintorería	1,632.25	.75			8,972.35	1
Deportes						
Estacionamiento						
Trailer Park						
Otros						
<b>Total</b>	<b>1,012,954.05</b>	<b>100</b>			<b>1,062,918.50</b>	<b>100</b>
<b>UTILIDAD (PERDIDA) DEPARTAMENTAL:</b>						
Cuartos	316,171.21	31.41			297,146.33	75
Alimentos y bebidas	151,365.40	14.94			414,676.95	74
Telefonos	9,827.58	.97			7,617.19	43
Lavandería y tintorería	1,632.25	.75			8,972.35	100
Deportes						
Estacionamiento						
Trailer Park						
Otros						
<b>Total</b>	<b>487,016.44</b>	<b>48.07</b>			<b>727,712.70</b>	<b>54</b>
Otros ingresos	9,415.42	.92			6,575.92	1
<b>Suma</b>	<b>496,431.86</b>	<b>49.00</b>			<b>734,288.62</b>	<b>55</b>
<b>GASTOS INDIRECTOS:</b>						
Administración y generales	261,051.54	25.77			226,681.25	17
Promoción, ventas y mercadería	20,074.85	1.99			23,801.00	2
Agua, luz y fuerza	30,173.00	2.97			32,102.30	2
Mantenimiento y reparación	91,182.50	9.00			101,961.83	9
<b>Total</b>	<b>402,481.89</b>	<b>39.73</b>			<b>384,546.38</b>	<b>28</b>
Utilidad de operación	93,949.97	9.27			357,502.72	35
Sub-arrendamiento y concesiones						
<b>Utilidad bruta de operación</b>	<b>93,949.97</b>	<b>9.27</b>			<b>357,502.72</b>	<b>28</b>
<b>OTRAS DEDUCCIONES:</b>						
Impuesto predial	4,755.83	.47				
Seguros	3,256.00	.32			4,320.00	1
Intereses	6,923.77	.68			38,645.94	1
Renta						
Depreciación y amortización	67,427.50	6.75			64,943.51	5
Otros gastos (productos)						
<b>Total</b>	<b>87,362.50</b>	<b>8.33</b>			<b>87,909.45</b>	<b>6</b>
<b>Utilidad (perdida) antes de impuesto sobre la renta</b>	<b>9,587.47</b>	<b>.94</b>			<b>269,593.27</b>	<b>19.77</b>
Impuesto sobre la renta y participación a trabajadores en las utilidades						
<b>Utilidad (perdida) neta</b>	<b>\$ 9,587.47</b>	<b>.94</b>			<b>269,593.27</b>	<b>19.77</b>

-5-  
ESTADO DE RESULTADOS

Al 31 de OCTUBRE de 1978

CONCEPTO	AÑO A LA FECHA					
	Este año		Presupuesto		Año anterior	
	Importe	%	Importe	%	Importe	%
<b>INGRESOS NETOS:</b>						
Cuartos	\$ 4,212,506.70	36.52			3,612,607.58	37
Alimentos y bebidas	6,515,718.15	59.54			6,361,575.29	62
Teléfonos	145,157.70	1.29			102,419.48	.50
Lavandería y tintorería	59,647.75	.61			53,752.55	.50
Deportes						
Estacionamiento						
Trailer Park						
Otros						
<b>Total</b>	<b>11,446,270.30</b>	<b>100</b>			<b>10,330,356.90</b>	<b>100</b>
<b>UTILIDAD (PERDIDA) DEPARTAMENTAL:</b>						
Cuartos	3,827,652.02	33.50			2,905,505.96	76
Alimentos y bebidas	2,201,202.54	19.23			2,004,827.68	32
Teléfonos	35,027.09	.33			912.90	
Lavandería y tintorería	59,647.75	.61			53,752.55	100
Deportes						
Estacionamiento						
Trailer Park						
Otros						
<b>Total</b>	<b>6,122,526.47</b>	<b>53.57</b>			<b>4,963,175.29</b>	<b>48</b>
Otros ingresos	72,834.72	.69			122,203.07	1
<b>Suma</b>	<b>6,221,711.19</b>	<b>66.37</b>			<b>5,085,578.36</b>	<b>49</b>
<b>GASTOS INDIRECTOS</b>						
Administración y generales	2,060,555.85	18.17			1,555,075.69	35
Promoción, ventas y mercadotecnia	204,119.27	1.78			187,635.40	2
Agua, luz y fuerza	293,858.50	2.56			326,890.90	3
Mantenimiento y reparación	1,133,223.39	9.90			931,420.70	9
<b>Total</b>	<b>3,711,747.31</b>	<b>32.42</b>			<b>3,003,025.69</b>	<b>29</b>
Utilidad de operación	2,511,511.55	21.84			2,052,552.67	20
Sub-arrendamiento y concesiones						
<b>Utilidad bruta de operación</b>	<b>2,511,511.55</b>	<b>21.84</b>			<b>2,052,552.67</b>	<b>20</b>
<b>OTRAS DEDUCCIONES</b>						
Impuesto predial	26,600.26	.24			5,283.01	1
Seguros	32,652.00	.29			31,472.00	1
Intereses	110,622.52	.96			163,772.35	2
Renta						
Depreciación y amortización	504,265.65	4.39			642,483.97	6
Otros gastos (productos)						
<b>Total</b>	<b>645,540.24</b>	<b>5.65</b>			<b>642,483.97</b>	<b>6</b>
Utilidad (pérdida) antes de impuesto sobre la renta						
<b>Impuesto sobre la renta y participación a trabajadores en las utilidades</b>	<b>1,255,345.64</b>	<b>10.95</b>			<b>1,215,603.54</b>	<b>11.05</b>
<b>Utilidad (pérdida) neta</b>	<b>\$ 1,255,345.64</b>	<b>10.95</b>			<b>1,215,603.54</b>	<b>11.05</b>

CUARTOS

Periodo de 10. meses terminado en OCTUBRE de 1978

CONCEPTO	Mes actual		Año a la fecha	
	Real	Presupuesto	Real	Presupuesto
<b>INGRESOS:</b>				
Ventas totales	\$ 402,817.00		4,294,700.00	
Menos:				
Rebajas y descuentos	7,387.90		82,101.30	
Ingresos mercantiles				
Suma				
Ventas netas	100% 395,429.10		4,212,598.70	
<b>GASTOS DEPARTAMENTALES</b>				
Sueldos y gastos conexos:				
Sueldos	42,783.00		278,153.00	
Tiempo extra	3,214.50		13,719.50	
Vacaciones	318.50		17,717.72	
Gratificaciones	1,205.00		12,244.00	
Indemnizaciones				
Impuesto 1%	257.00		3,024.00	
Aportación Intecnavi	1,242.00		13,236.00	
Cuotas al Seguro Social	3,567.00		17,351.00	
Alimentos a empleados	167.00		4,351.00	
Previsión social			84.00	
Suma	52,774.00		365,575.22	
Lavado de la casa	5,322.04		22,148.27	
Punzaciones			3,500.00	
Tintorería				
Comestibles y atenciones				
Uniformes				
Biancos			1,207.00	
Artículos de decoración			4,645.35	
Suministros de limpieza	3,945.00		4,705.25	
Suministros a huéspedes	3,334.50		18,893.01	
Comisiones a agencias de turismo	294.00		1,251.00	
Papelería y útiles	5,942.05		16,474.26	
Impuestos especiales				
Correos, telégrafos y teléfonos				
Hoteles y teles				
Licencias				
Combustibles	1,221.00		40,831.50	
Cristalería	503.20		1,186.20	
Varios			1,285.85	
Total gastos departamentales	77,257.89		577,617.61	
Utilidad departamental	\$ 318,171.21		3,834,981.09	
<b>Información adicional:</b>				
Ocupación	%			
Gastos departamentales	%	19.53	13.06	
Tarifa promedio	\$			
Sueldos	%			
Sueldos y gastos conexos	%	13.36	6.77	
Utilidad departamental	%	86.46	86.90	
No. de empleados		14	92	
Costo promedio por empleado	\$	3,749.57	4,206.29	
Productividad por empleado	\$	22,726.51	41,661.20	





ALIMENTOS  
 Período de 10 meses terminado en OCTUBRE de 1976

CONCEPTO	Mes actual		Año a la fecha	
	Real	Presupuesto	Real	Presupuesto
<b>INGRESOS:</b>				
Ventas totales	\$ 272,632.00		1,126,904.50	
Menos:				
Rebajas y descuentos			3,983.50	
Ingresos mercantiles				
Suma				
Ventas netas	100% 272,632.00		1,122,921.00	
Costo de ventas	127,030.31		1,412,739.14	
Utilidad bruta	145,601.69		1,710,181.86	
<b>GASTOS DEPARTAMENTALES:</b>				
Sueldos y gastos conexos:				
Sueldos	49,418.00		522,470.00	
Tiempo extra	10,745.75		75,529.00	
Vacaciones	3,867.50		31,039.50	
Gratificaciones	2,462.00		27,374.00	
Indemnizaciones				
Impuesto I%	526.00		7,574.00	
Aportación Infonavit	2,238.00		11,366.00	
Cuotas al Seguro Social	7,397.00		94,759.00	
Alimentos a empleados	117.00		5,365.00	
Previsión social				
Suma	76,991.25		903,513.50	
Lavado de la casa	1,945.55		30,512.41	
Lavado externo				
Tintorería				
Carretas y atenciones				
Uniformes				
Biancos				
Loza y cristalería	501.40		1,417.00	
Platería				
Utensilios de cocinas	10,913.50		17,231.40	
Suministros de limpieza	3,072.19		17,426.51	
Suministros varios	1,354.09		33,547.22	
Hielo			12,532.00	
Música y variedad				
Artículos de decoración			5,130.00	
Menús			40.00	
Combustible de cocinas	456.40		16,327.50	
Licencias				
Alquiler de equipo			2,000.00	
Papelera y útiles	3,704.50		18,056.49	
Otros impuestos			7,360.00	
Música Grabada				
Fumigaciones			5,500.00	
Varios	82.00		3,994.00	
Total gastos departamentales	99,023.14		1,099,499.93	
Utilidad departamental	\$ 66,578.55		610,681.93	
<b>Información adicional:</b>				
Costo de alimentos	% 46.59		45.23	
Sueldos	% 22.06		22.54	
Sueldos y gastos conexos	% 28.23		28.93	
Gastos departamentales	% 16.32		15.20	
Utilidad departamental	% 17.06		19.55	
Música y variedad	%			
No. de empleados	18		216	
Costo promedio por empleado	\$ 4,277.29		4,122.99	
Productividad por empleado	\$ 2,587.69		2,827.23	

BEBIDAS -91-  
 Período de 10 meses terminada en COPIPBE de 1978

CONCEPTO	Mes actual		Año a la fecha	
	Real	Presupuesto	Real	Presupuesto
<b>INGRESOS</b>				
Ventas totales				
Bebidas	\$ 264,741.00		2,971,750.00	
Consumo mínimo				
Derecho de mesa	51,265.00		722,465.00	
Descarte				
Total	317,006.00		3,694,195.00	
Menos:				
Rebajas y descuentos			1,397.55	
Ingresos mercantiles				
Suma			1,397.55	
Ventas netas	100% 317,006.00		3,692,797.15	
Costo de ventas	79,270.24		849,336.39	
Utilidad bruta	237,045.66		2,843,460.76	
<b>GASTOS DEPARTAMENTALES</b>				
Sueldos y gastos conexos:				
Sueldos	22,560.00		158,481.00	
Tiempo extra	1,087.75		11,333.75	
Vacaciones	2,502.50		10,055.00	
Gratificaciones	4,069.50		12,669.50	
Indemnizaciones			20,000.00	
Impuesto I%	432.00		2,550.00	
Aportación Incepsa	1,661.00		10,235.00	
Cuotas al Seguro Social	5,548.00		34,451.00	
Alimentos a empleados	301.00		2,795.00	
Previsión social				
Suma	40,161.75		312,570.25	
Lavado de la casa	1,459.16		22,085.70	
Lavado externo				
Tintorería				
Cortesías y atenciones				
Uniformes				
Blancos				
Cristalería	1,740.00		2,586.82	
Uñera Grabada	726.00		1,469.00	
Suministros de limpieza	77.90		2,005.22	
Suministros varios	1,159.35		18,234.83	
Batatas				
Hielo	5,516.00		71,373.25	
Música y variedad	72,178.00		760,281.20	
Artículos de decoración			125.00	
Menús				
Licencias				
Alquiler de equipo				
Papejería y útiles	1,862.50		10,264.00	
Otros impuestos	3,680.00		32,710.00	
Varios	4,654.05		17,732.90	
Total gastos departamentales	133,236.71		1,252,840.19	
Utilidad departamental	\$ 104,808.85		1,590,620.61	
<b>Información adicional:</b>				
Costo de bebidas	% 25.13		22.99	
Sueldos	% 8.06		5.95	
Sueldos y gastos conexos	% 12.63		5.46	
Gastos departamentales	% 41.90		33.92	
Música y variedad	% 22.60		20.56	
Utilidad departamental	% 32.95		43.07	
No. de empleados	6		61	
Costo promedio por empleado	\$ 6,593.66		5,127.10	
Productividad por empleado	\$ 17,467.90		26,075.74	

## TELEFONOS

Periodo de 10 meses terminado en OCTUBRE de 1978

CONCEPTO	Mes actual		Año a la fecha	
	Real	Presupuesto	Real	Presupuesto
<b>INGRESOS:</b>				
Cargos por servicio	\$ 19,275.55		148,197.70	
Menos:				
Ingresos mercantiles				
Ventas netas 100 %	19,275.55		148,197.70	
Costo de servicio			3,821.00	
Utilidad (pérdida) bruta	19,275.55		144,376.70	
<b>GASTOS DEPARTAMENTALES</b>				
Sueldos y gastos conexos:				
Sueldos	2,710.00		49,411.00	
Tiempo extra	1,920.00		7,386.00	
Vacaciones			1,547.00	
Gratificaciones	246.00			
Indemnizaciones			2,120.00	
Impuesto 1 %	51.00		595.00	
Aportación Infonavit	250.00		2,582.00	
Cuotas al Seguro Social	648.00		7,135.00	
Alimentos a empleados	40.00		1,620.00	
Provisión social				
Suma	5,787.00		72,950.00	
Papelaria y útiles				
Uniformes				
Alquiler de equipm	3,660.97		12,683.61	
Varios			876.00	
Total gastos departamentales	9,447.97		106,539.61	
Utilidad (pérdida) departamental \$	9,827.58		38,037.09	
<b>Información adicional</b>				
Costo de servicio %				
Sueldos %	23.60		36.71	
Sueldos y gastos conexos %	30.02		49.24	
Gastos departamentales %	49.07		71.89	
Utilidad (pérdida) departamental %	50.98		25.66	
No. de empleados	2		20	
Costo promedio por empleado \$	2,693.50		3,679.00	
Productividad por empleado \$	6,033.79		1,901.85	

-93-  
LAVANDERIA Y TINTORERIA

Periodo de 10... meses terminada en ... OCTUBRE..... de 1978.

CONCEPTO	Mes actual		Año a la fecha	
	Real	Presupuesto	Real	Presupuesto
<b>INGRESOS:</b>				
Lavandería	\$ 7,354.00		66,981.50	
Tintorería	238.25		2,626.25	
Suma	7,632.25		69,607.75	
Menos:				
Ingresos mercantiles				
Ingresos netos 100%	7,632.25		69,607.75	
Costo de lavandería y tintorería			( 40.00)	
Utilidad (pérdida) departamental	7,632.25		69,647.75	
<b>GASTOS DEPARTAMENTALES:</b>				
Sueldos y gastos conexos:				
Sueldos	6,710.00		61,493.50	
Tiempo extra	390.85		6,124.65	
Vacaciones	227.50		2,620.00	
Gratificaciones	329.00		2,830.00	
Indemnizaciones				
Impuesto 1%	70.00		633.00	
Aportación infonavit	336.00		2,975.00	
Cuotas al Seguro Social	607.00		8,555.00	
Alimentos a empleados				
Previsión social				
Suma	6,890.15		65,429.15	
Suministros de limpieza	136.00		23,592.36	
Suministros varios			16,749.19	
Papelera y útiles	15.00			
Combustibles	682.60		1,969.31	
Uniformas			24,365.10	
Varios			420.00	
Total gastos departamentales	9,727.75		152,527.11	
Menos costo de servicios a huéspedes				
Costo del Hotel				
<b>Cargos a:</b>				
Cuartos	\$			
Alimentos				
Bebidas				
Total	\$			

-94-  
ADMINISTRACION Y GENERALES

CONCEPTO	Mes actual		Año a la fecha	
	Real	Presupuesto	Real	Presupuesto
<b>Sueldos y gastos conexos</b>				
Sueldos	\$ 101,573.68		767,104.68	
Tiempo extra	6,910.89		65,414.19	
Vacaciones	1,511.00		21,415.00	
Gratificaciones	15,364.64		45,462.64	
Indemnizaciones			63,672.00	
Impuesto I %	1,002.00		6,722.00	
Aportación Infonavit	4,614.00		17,011.00	
Cuotas al Seguro Social	13,266.00		123,793.64	
Alimentos a empleados	9,445.50		76,600.50	
Previsión social			57.00	
<b>Suma</b>	<b>153,691.71</b>		<b>1,209,195.79</b>	
Uniformes			585.00	
Comisiones sobre tarjetas de crédito	18,477.06		156,852.38	
Licencias e inspecciones				
Papelaría y útiles	13,594.07		74,296.54	
Atenciones	50.00		12,028.15	
Gastos de viaje	2,500.00		32,820.20	
Gastos de representación				
Teléfonos	4,310.95		41,572.89	
Correos y telegramas	363.60		3,105.10	
Gastos de supervisores				
Honorarios profesionales	2,500.00		146,000.00	
Honorarios y gastos Consejo de Admón				
Transporte local	25,054.10		42,820.05	
Publicaciones y avisos	600.00		1,200.00	
Cuotas y suscripciones	1,270.00		5,872.00	
Fletes y Aranceos	1,929.65		39,669.01	
Cuentas incobrables (faltantes / sobrantes)	1,000.00		11,432.65	
Servicio de vigilancia				
Donativos	1,240.00		2,450.00	
Gastos bancarios	142.00		1,567.53	
Gastos de cobranza	1,000.00		1,998.00	
Entrenamiento de empleados				
Gasolina y lubricantes	4,111.50		31,685.70	
Pérdida (utilidad) en cambios				
Mantenimiento equipo de oficina			1,150.00	
Licencias e impuestos especiales			5,320.00	
Reclamaciones de clientes				
Tintorería				
Decoración	100.00		3,285.00	
Gastos no Deducibles			7,868.34	
Varios	14,037.00		76,100.50	
Sub-total (1)	92,259.83		706,360.06	
Honorarios y servicios técnicos	15,000.00		165,000.00	
<b>Total (2)</b>	<b>\$ 261,053.54</b>		<b>2,030,555.84</b>	
Información adicional:				
(1) Porcentaje sobre ingresos netos %	9.11		6.17	
(2) Porcentaje sobre ingresos netos %	25.77		18.17	

PROMOCION VENTAS Y MERCADOTECNIA

Periodo de 10 meses terminado en OCTUBRE de 1978

CONCEPTO	Mes actual		Año a la fecha	
	Real	Presupuesto	Real	Presupuesto
<b>Sueldos y gastos conexos:</b>				
Sueldos	\$ 7,500.00		67,300.00	
Tiempo extra			562.00	
Vacaciones			4,125.00	
Gratificaciones	356.00		2,895.00	
Indemnizaciones				
Impuesto I %	76.00		755.00	
Aportación Infonavit	175.00		3,360.00	
Cuotas al Seguro Social	1,188.00		10,325.00	
Alimentos a empleados				
Previsión social				
Suma	9,495.00		89,122.00	
Papelería y útiles				
Gastos de viaje			17,956.60	
Gastos de representación				
Teléfonos				
Correos y telegramas				
Transporte local				
Publicaciones y avisos				
Cuotas y suscripciones				
Gastos de supervisores				
Gasolina y lubricantes				
Anuncios en radio y televisión			5,510.40	
Anuncios en periódicos y revistas	2,400.00		72,176.17	
Folletos y propaganda			3,377.00	
Cables y anuncios			4,324.10	
Publicidad y promoción en grupo				
Dirección de mercadotecnia				
Honorarios agencias de publicidad				
Atenciones				
Obsequios				
Producción gráfica				
Fotografía				
Varios	1,080.00		10,469.00	
<b>Total</b>	\$ 20,074.65		204,139.27	
<b>Información adicional:</b>				
Porcentaje sobre ingresos netos	% 1.98		1.78	

-96-  
AGUA, LUZ Y FUERZA

Periodo de 10 meses terminada en OCTUBRE de 1978

CONCEPTO	Mes actual		Año a la fecha	
	Real	Presupuesto	Real	Presupuesto
Suministros varios	\$			
Agua				
Calentación, luz y fuerza	30,173.00		293,156.80	
Combustibles y lubricantes				
Varios			700.00	
Total	\$ 30,173.00		293,856.80	
Información adicional:				
Porcentaje sobre ingresos netos	%	2.97	2.56	

-97-  
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

Periodo de . 10 . meses terminado en . OCTUBRE . . . . . de 1978 . . .

CONCEPTO	Mes actual		Año a la fecha	
	Real	Presupuesto	Real	Presupuesto
Sueldos y gastos conexos:				
Sueldos	\$ 40,439.00		537,676.96	
Tiempo extra	2,899.25		25,129.25	
Vacaciones	2,739.50		25,358.27	
Gratificaciones	2,682.00		26,141.33	
Indemnizaciones			27,375.00	
Impuesto I %	573.00		6,161.00	
Aportación infanavit	2,658.00		27,072.00	
Cuotas al Seguro Social	9,657.00		85,016.00	
Alimentos a empleados	35.00		2,624.00	
Previsión social				
Suma	63,582.75		761,555.61	
Uniformes				
Lavado de la casa			77,978.93	
Suministros varios	3,342.90		52,104.60	
Refrigeración				
Combustibles y lubricantes	3,563.90		8,966.70	
Tapicería y reparación de muebles	464.00		8,975.20	
Carpintería y ebanistería				
Allombras y cortinas				
Equipo eléctrico y mecánico	2,419.70		64,476.95	
Aire acondicionado	1,436.10		42,418.95	
Calefacción				
Calderas			70.80	
Reparación TVs			5,745.00	
Edificios			1,572.00	
Vehículos	( 2,055.45)		24,668.35	
Pintura y decoración	184.50		2,261.20	
Playas y albercas			4,429.25	
Jardines	975.00		10,343.40	
Fumigación				
Aseo y extracción de basura			366.95	
Pisos				
Gastos de supervisores				
Vidrios, cristales y lunas	20.00		452.50	
Piomera				
Cerrajería			2,413.20	
Reparación equipo de cocina			5,047.60	
Reparación equipo de lavandería	126.10		2,015.00	
Reparación plaqúe				
Reparación Anuncios Luminosos			570.00	
Música Grabada			500.00	
Varios	17,193.00		55,783.00	
Total	91,182.50		1,133,223.39	
Información adicional:				
Porcentaje sobre ingresos netos	% 9.00		9.90	



-88-  
OTRAS DEDUCCIONES

Periodo de 10 meses terminado en OCTUBRE de 1978

8

CONCEPTO	Mes actual		Año a la fecha	
	Real	Presupuesto	Real	Presupuesto
Impuesto predial \$				
Seguros:				
Edificios y construcciones	1,530.00		10,300.00	
Mobiliario y equipo				
Calderas				
Responsabilidad civil	720.00		7,200.00	
Vehiculos	730.00		6,592.00	
Total	2,260.00		32,042.00	
Intereses:				
Préstamos a corto plazo ( %)				
Préstamos a largo plazo ( %)				
Total	6,921.77		510,622.52	
Depreciación y amortización:				
Depreciación:				
Edificios y construcciones ( %)	1,272.00		14,720.00	
Mejoras a edificios ( %)	22,066.00		226,678.00	
Mobiliario y equipo ( %)	39,711.00		397,116.00	
Equipo de transporte ( %)	1,365.00		13,650.00	
Equipo de operación y servicio ( %)				
Gastos de organización ( %)				
Gastos de instalación ( %)	623.77		6,230.27	
Suma	65,060.77		654,006.77	
Amortización:				
Gastos preoperativos ( %)	1,963.73		19,636.19	
Otros ( %)				
Suma	1,963.73		19,636.19	
Total depreciación y amortización	67,024.50		673,642.96	
Renta:				
Fija				
Variable (cédula adjunta)				
Total				
Otros gastos y productos				
Otros gastos:				
Impuesto Predial:	4,766.63		28,600.26	
Otros Productos :	9,915.42		72,815.72	
Suma	4,678.79		51,226.26	
Otros productos:	74,949.40		765,665.52	
Neto \$				
Suma	78,949.15		765,665.52	





## CONCLUSIONES

En la actualidad no se ha dado la debida importancia a la Contabilidad Hotelera; este aspecto se ha descuidado por los Hoteleros, sobre todo en aquellos que tienen Hoteles medianos.

Para el buen funcionamiento del Hotel se requiere tener implantado un control interno adecuado.

Para el manejo de un Hotel es necesario contar con personal capacitado y con amplia experiencia en este ramo. La honestidad es muy importante en el personal. Ningún control interno es efectivo si el personal es deshonesto.

El proceso contable que aquí se diseñó difiere de los comunes, eso lo hace especial.

Los Estados Financieros también difieren del de otras empresas.

Los Estados Financieros de un Hotel reflejan el rendimiento por área de responsabilidad.

Debido al incremento de personas que viajan a lo largo y ancho del país por cuestiones de negocios, placer u otras razones la industria Hotelera ha cobrado auge, y es necesario tener un sistema contable a la altura. Este trabajo puede ayudar.

B I B L I O G R A F I A

Fernando Ramos Martín, Organización en Hoteles I  
Edición Continental, México 1983.

Ernest B. Horwath, Louis Toth y Hohn D. Lesures,  
Contabilidad para hoteles. Ed. Diana. México 1983.

Gerald W. Lattin, Administración moderna en Hoteles y Moteles. Ed. TRillas  
México 1985.

Javier Gómez Aquino C. P., Organización Contable en la Industria Hotelera,  
Ed. Contables y Administrativas, México 1978.

Joaquín Gómez Morfín, C. P., Control Interno de los Negocios Ed. Fondo de  
Cultura Económica, México 1954.

J. R. S. Beavis S. Medlik, Organización Hotelera, Ed. TRillas, México  
982.

Revista Oficial Mexicana, Caminos del Aire, La Hotelería en México  
Volumen I-1988.

Michael J. Boella, Trabajando en un Hotel, C. E. C. S. A. México, 1981.

Lambertine Leonie Combience, Técnica Hotelera, C. E. C. S. A., México  
1984.

Fernando Ramos M., Administración de Alimentos y Bebidas C. E. C. S. A.

Arthur Neil, Organización y Gestión Hotelera, Ed. Hispano Europea.

Western International Hotels de México, S. A.  
Manual de Contabilidad.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C., "Guía Contable para la  
Industria Hotelera"