

43
2 Gen.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION



ORGANIZACION Y CONTABILIDAD EN LA INDUSTRIA HOTELERA

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

QUE EN OPCION AL GRADO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A

CATALINA CASALES ESCALANTE

PROFESOR: C. P. MIGUEL ARGUMEDO REYES

MEXICO, D. F.

1985



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.

ORGANIZACION Y CONTABILIDAD EN LA INDUSTRIA HOTELERA

	Página
PROLOGO	1
CAPITULO 1 - HISTORIA DE LA HOTELERIA	2
1.1 PROBLEMAS ESPECIFICOS DE LA HOTELERIA EN MEXICO	8
1.2 FUTURO DE LA HOTELERIA	10
1.3 CLASIFICACION DE LOS HOTELES POR CATEGORIAS	13
CAPITULO 2 - ORGANIZACION DE LOS HOTELES	17
2.1 ORGANIGRAMA DE UN HOTEL	
2.2 DESCRIPCION DE PUESTOS	
CAPITULO 3 - ORGANIZACION GERENCIA DIVISION CUARTOS	31
3.1 RECEPCION	34
3.2 AMA DE LLAVES	38
3.3 LAVANDERIA	43
3.4 TELEFONOS	46
CAPITULO 4 - ORGANIZACION GERENCIA ALIMENTOS Y BEBIDAS	59
4.1 COMPRAS	60
4.2 ALMACEN	64
4.3 CONTROL DE COSTOS	67
CAPITULO 5 - LA CONTABILIDAD EN LOS HOTELES	106
5.1 CONTROL DE INGRESOS	108
5.2 CATALOGO DE CUENTAS Y GUIA CONTABILIZADORA	139
5.3 ESTADOS FINANCIEROS	165
CONCLUSIONES	214
BIBLIOGRAFIA	216

PROLOGO

Explicar brevemente la organización de un Hotel así - como su Sistema de Contabilidad y de Control.

Esto es con el fin de dar a conocer un poco más sobre esta actividad, ya que se cuenta básicamente con bibliografía extranjera que no se ajusta a nuestra realidad.

La actividad hotelera en estos momentos es muy importante para el país ya que es una fuente generadora de divisas, pero que por desgracia no cuenta con personal capacitado para su correcta explotación.

CAPITULO 1

HISTORIA DE LA HOTELERIA

Con la adopción de la moneda, hacia el siglo VI A.C., se produce el primer impulso real para que las personas co - mer - ci - aran y viajaran. Entonces al ampliarse el radio de ac - ción de los viajeros, fue haciéndose mayor la necesidad de alojamiento.

Los primeros albergues no eran mas que partes peque - ñas de residencias privadas. Típicamente, éstos eran institu - ciones de autoservicio, rara vez limpios, y dirigidos casi siempre por propietarios de mala reputación.

No fue sino hasta la Revolución Industrial en Inglate - rra cuando se produjeron indicios de progreso en el negocio de los hoteles. Durante 1750 - 1820 los albergues británicos se ganaron la reputación de ser los mejores del mundo.

Poco después de la Revolución, los albergues de los Estados Unidos eran los mayores del mundo; mientras que los hoteles europeos funcionaban de acuerdo a la creencia de que sólo los miembros de la aristocracia tenían derecho a las co - modidades y los lujos, los hoteles norteamericanos funciona - ban de acuerdo con normas de igualdad, siempre y cuando la -

persona pudiera pagar por ellos.

EL HOTEL MEXICANO

Los aztecas tenían su hotelería en los Coacallis que eran construcciones de un piso, los cuales estaban situados en la entrada de las ciudades o cerca de los mercados.

Existían dos clases de Coacallis que se diferenciaban por los materiales de construcción, así como por sus acabados y por las clases sociales que acudían a ellas.

Los destinados a las clases superiores estaban edificados con muros de piedra asentados con mezcla, pisos de mortero bruñido, techos de teja acanalados, acabados en vigas y girones de maderas finas.

Las destinadas al pueblo en general, o sea las de segunda categoría, eran de paredes de adobe, pisos de tierra apisonada y los techos de zacate.

Con la conquista, el turismo desaparece, pocos viajeros transitan y los hospedajes sufren una total modificación, los mesones substituyen a los Coacallis.

El primero de diciembre de 1525 en la Villa Rica de -

Veracruz, fue expedida la primera cédula real que otorgaba - concesión para dedicar un edificio al empleo del hospedaje, la recibe Pedro Hernández Paniagua que fue el primer Mesonero del México Colonial.

En 1526 el Sr. Juan Paredes en nombre de Don Rodrigo Rangel abrió un mesón en Cholula; en ese mismo año Juan de - la Torre obtiene permiso para fundar una venta en Tajimaroa (hoy Cd. Hidalgo, Mich.) y otra en la Cd. de Cuernavaca, te- niendo como diferencia el mesón de la venta, en que el mesón ofrecía casa, pan y vino dentro de la ciudad, en cambio la - venta se establecía en pueblos de paso y era de menor categoría que los mesones, aún cuando también daban casa, pan y vino.

La ciudad de México, también empieza a tener mesones con la circunstancia de que con el rápido desarrollo de la - población, estos comenzaron a tener diferentes categorías, - los mejores se fueron localizando en el centro de la ciudad, bajando de categoría conforme se alejaban del centro.

Al finalizar el siglo XVIII la calidad y exigencia de los viajeros habían obligado a los propietarios de los mesones a superarse, haciendo adaptaciones a los aposentos sin - que se olvidaran de la decoración y el mobiliario.

El primer mesón que empezó a dar este servicio fue -- uno que estaba situado en las calles de Refugio esquina Espíritu Santo (hoy 16 de Septiembre e Isabel la Católica). Este era una casa vieja y grande que había sido convertida en mesón a mitad del siglo XVIII y al finalizar el mismo se le había adicionado un piso, exclusivamente proyectado y construído para alojamiento de huéspedes, a principio del siglo XIX se le hace nuevas adaptaciones y se le da el nombre de posada, la "Posada del Espíritu Santo".

El propietario de este establecimiento era Don Francisco Solares, quien se asocia con Don Francisco Loquelet, y le cambian el nombre a la posada para llamarla "Posada de la Gran Sociedad", la que se convirtiera en la primera construcción hecha en todo el continente destinada a los viajeros.

En el año de 1818, en una fecha imprecisa, la "Posada de la Gran Sociedad", cambia de nombre al de "Hotel de la -- Gran Sociedad", esta era la primera vez que se usaba la palabra hotel en México y en América.

El Hotel de la Gran Sociedad fue derrumbado en el año de 1898.

Los primeros hoteles a que hace mención la historia -- son los siguientes:

- a) Hotel Iturbide.- Fundado hacia el año de 1855, se encontraba situado frente al convento de San Francisco hoy Gante.

- b) Hotel Cosmos.- Fundado en el año de 1915, localizado hacia las calles de San Juan de Letrán, hoy Eje Central Lázaro Cárdenas.

- c) Hotel Guardiola.- Fundado en el año de 1930 y construido en terrenos del Convento de San Francisco, junto con el Hotel Cantabro, en las calles hoy llamadas de 5 de Mayo.

- d) Hotel Regis.- Fundado en 1930, a su comienzo tomó el nombre de Hotel Ritz, cambiando posteriormente al nombre de St. Regis y finalmente llamado simplemente Regis, situado en la Avenida Juárez.

- e) Hotel Génova.- Fundado en el año de 1940 y situado en las calles de Londres, aún se encuentra en funcionamiento.

- f) Hotel del Bazar.- Fundado en el año de 1945, se encontraba localizado en lo que hoy son las calles de Isabel la Católica.

En la ciudad de Monterrey se fundó el Gran Hotel Ancira; en la ciudad de Guadalajara el Hotel El Fénix, el San -- Francisco, y el Denys; en Tampico surge el Hotel Imperial y en Veracruz el Hotel Terminal.

La hotelería ya organizada en México se puede fijar -- para el año de 1922, año en el cual fue fundada la Asocia -- ción Mexicana de Hoteleros, viniendo a relacionar a los hote -- leros mexicanos con grandes consorcios y cadenas hoteleras -- del extranjero, trayendo ésto consigo la prestación del ser -- vicio a nivel internacional, dándose cuenta entonces de que no se explotaba en forma adecuada la prestación de los servi -- cios, promoviendo así la Asociación de Hoteleros la construc -- ción del Hotel Reforma, dotándolo con los adelantos de esos tiempos, que no solamente incluía el dar hospedaje y comida al viajero llegado, sino que también se le proporciona luga -- res de recreo y tiendas dentro del mismo hotel, éste fue ter -- minado hacia el año de 1934 pudiéndose decir que es el prime -- ro que presta en lo referente a las necesidades de servicio, lo adecuado para el viajero nacional e internacional.

DEFINICION DE HOTEL

La palabra hotel viene del francés "hotel", y éste -- del latín "hospitalis" de hospes, huésped. Se define como un establecimiento público donde se proporciona alojamiento, en

base a un contrato a corto plazo, y diversos servicios como son: alimentos y bebidas, teléfonos, lavandería, tintorería, garaje, instalaciones deportivas, servicio de banquetes y -- conferencias, y otros más, para la comodidad de los viajeros que lo utilizan.

1.1 PROBLEMAS ESPECIFICOS DE LA HOTELERIA EN MEXICO

Actualmente la hotelería tiene graves dificultades; - de las cuales mencionaré las que a mi juicio son más impor - tantes: por ejemplo, en el uso de zonas federales, en espe - cial las playas, el pago de derechos se ha elevado, en algu - nos casos, hasta el 7,000%.

En materia administrativa, con frecuencia se tropieza con la lenta y engorrosa tramitación de numeros permisos y - licencias de carácter municipal y estatal cuya complejidad - responde a un criterio burocrático anacrónico que, inclusive, obstaculiza cuando se quiere trabajar más abriendo un nuevo turno que supone ampliación en los horarios de servicio.

En el abasto hotelero hay dos grandes baches; el de - insumo de energía eléctrica y el de artículos y productos -- del campo, así como la importación de equipos que no se fa - brican en México.

En el primero de los casos, los hoteles están empeñados en racionalizar el consumo eléctrico mediante campañas permanentes dirigidas a empleados y huéspedes. Se pretende que la hotelería se clasifique entre las actividades prioritarias en materia de tarifas eléctricas, y se le conceda un tratamiento preferente.

Respecto a la adquisición de productos del campo, se desean facilidades para establecer uniones de crédito y uniones de compra, con ello, mediante la creación de centros de abasto, se reduciría la distancia productores-consumidores que beneficiaría a ambos sectores al eliminar el incremento de costos derivados de la intermediación innecesaria.

Un problema que se puede considerar como el más grave de todos es la falta de personal capacitado; se deben elevar los estándares de servicio y, en general de todo el personal y disponer de gerentes bilingües y con capacidad para la toma de decisiones durante las 24 horas del día.

En la actualidad debido a la situación económica del país el turismo nacional ha disminuído notablemente; por ello las compañías hoteleras, así como las líneas aéreas y de transporte terrestre nacionales han elaborado conjuntamente diversos paquetes que incluyen transportación y alojamiento con descuentos que oscilan entre el 30 y el 50% del precio -

normal de los servicios.

Asimismo, se coordinan acciones con los organismos: CREA, FIDETO y TURISSTE para difundir, comercializar y operar paquetes, con descuentos semejantes entre jóvenes, obreros y trabajadores al servicio del Estado.

1.2 FUTURO DE LA HOTELERIA

En México, el crecimiento hotelero ha sido sostenido y firme durante los últimos 20 años. En 1963, el número de cuartos registrados fue de 92,650; diez años más tarde, en 1973, 166,107. En 1983, la cifra se elevó a 257,221. En dos décadas, la Hotelería ha registrado un crecimiento espectacular del orden superior al del 250%.

Este desarrollo hotelero revela una dinámica única -- que promueve el desarrollo regional.

Hasta los años cincuentas, la oferta turística nacional se concentraba en la cuenca México-Cuernavaca-Acapulco y en el Puerto de Veracruz.

El resto del país se mantenía ajeno a los beneficios del turismo.

Desde entonces, la oferta hotelera se ha desconcentrado para brindar equipamiento adecuado a numerosos nuevos destinos turísticos como, Ixtapa - Zihuatanejo, Manzanillo, Mazatlán, Puerto Vallarta, Guaymas, San José del Cabo, Cabo San Lucas, La Paz, Puerto Angel, Cancún, Isla Mujeres, Cozumel, - Chetumal, Oaxaca, Guadalajara, Monterrey, Uruapan, Mérida y otros más.

Sin embargo, el impacto inflacionario en el costo de los créditos y la elevación extraordinaria de los costos de construcción han frenado el ritmo de desarrollo hotelero en forma significativa.

Actualmente la hotelería requiere de fórmulas y estrategias crediticias que le permitan reanudar e incrementar -- ese ritmo.

La hotelería es la promotora de toda la actividad turística en su conjunto. Para alcanzar rango de destino turísticos, cualquier punto geográfico demanda el imprescindible - servicio hotelero.

El turismo extranjero ha aumentado notablemente, por ejemplo, el incremento del turismo de internación, en el período enero-octubre de 1984 registró un aumento del 25% en - comparación con el mismo lapso de 1983.

Los principales beneficiarios de este flujo turístico han sido los centros de playa, en donde el incremento de ex-tranjeros se estimó en el 38% sobre el mismo período.

De acuerdo con la información disponible, el número - de extranjeros que se internó al país en 1984, fue alrededor de 4 millones y medio.

De igual forma, los egresos de divisas por mexicanos que viajan al exterior, se redujeron a sólo 500 millones de dólares.

De lo anterior se desprende que el futuro de la hote-lería se vislumbra halagador, pero debemos saber aprovechar la situación de una manera apropiada y ser prudentes en el - manejo de las tarifas; debemos ser competitivos en el merca-do para así poder salir adelante.

Todos los países necesitan de moneda extranjera para nivelar su balanza de pagos, y aunque la industria hotelera no sea por sí sola un factor decisivo para lograr el equili-brio de la balanza de pagos, es muy importante el volumen de divisas que el turista extranjero aporta a nuestro país.

1.3 CLASIFICACION DE LOS HOTELES POR CATEGORIAS

El sistema de clasificación de los establecimientos de hospedaje está diseñado para informar al usuario del tipo de instalaciones y servicios que ofrecen los establecimientos de hospedaje.

Se emplearán como signos de clasificación las estrellas por ser esta denominación la internacionalmente reconocida. La máxima categoría será de 5 estrellas y la mínima de una estrella.

Estos distintivos no pueden ser cambiados sin que medie autorización por escrito de la Secretaría de Turismo.

Este método permite que los hoteles de las distintas categorías, puedan a base de mejorar sus instalaciones y servicios alcanzar categorías más altas; al mismo tiempo obliga a los que se encuentren en las categorías superiores a que den un mantenimiento óptimo a sus establecimientos.

Se tomaron en cuenta para la elaboración de este sistema, factores como calidad de materiales empleados, tamaños de las diversas áreas, condiciones de pulcritud, personal y su capacidad, calidad de sus instalaciones y servicios.

De conformidad con los ordenamientos legales correspondientes, la Secretaría de Turismo se reserva el derecho de rechazar las proposiciones de autoclasificación o modificar las categorías como lo estime procedente.

La clasificación de los establecimientos de hospedaje se hace en base a un cuestionario que es proporcionado por la Secretaría de Turismo.

Dicho cuestionario está diseñado para que los propietarios de establecimientos de hospedaje o sus representantes legales puedan obtener fácilmente su correspondiente autoclasificación de acuerdo a las características del establecimiento.

Cada establecimiento fijará su categoría de acuerdo a la suma de los puntos obtenidos en los capítulos siguientes:

a) Habitación	40 puntos
b) Servicios Especiales	25 puntos
c) Servicios Complementarios	10 puntos
d) Instalaciones Físicas	15 puntos
e) Personal Administrativo	<u>10</u> puntos
	100 puntos
	===

El total de puntos obtenidos dará la categoría en base a la siguiente escala:

De 100 a 95 puntos	5 estrellas *****
De 94 a 85 puntos	4 estrellas ****
De 84 a 70 puntos	3 estrellas ***
De 69 a 60 puntos	2 estrellas **
De 59 a 50 puntos	1 estrella *

CARACTERISTICAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE POR CATEGORIAS

*Establecimiento que provee al huésped de alojamiento únicamente, no es necesario que tenga restaurante o cafetería, sus servicios se limitan a: cambio de ropa y limpieza de la habitación diariamente, baño privado en cada habitación con regadera, lavabo y sanitario, sus muebles son sencillos, su personal de servicio y atención al público se limita lo indispensable.

**Establecimiento que provee al huésped de alojamiento, cuenta con cafetería o restaurante a horas determinadas, limpieza en la habitación, cambio de ropa y toallas diario, sus muebles son sencillos, de calidad adecuada, su personal de servicio y atención al huésped es el adecuado.

***Establecimiento que provee al huésped de alojamiento, cuenta con servicios de alimentación en cafetería o restaurante de 7.00 A.M. a 11.00 P.M., sus muebles y decoración son de primera clase, su personal de servicio y atención al público es suficiente, siendo bilingües los que atienden al huésped.

****Establecimiento con equipamiento selecto, que provee alimentación en uno o varios restaurantes y cafeterías, cuenta con bar, música y entretenimiento: servicio a las habitaciones mínimo de 16 horas, facilidades de banquetes, personal directivo y supervisor bilingüe, personal de servicio perfectamente uniformado, cambio diariamente de ropa de cama y baño, su mobiliario y decoración es de calidad comercial y se conserva en perfecto estado.

*****Establecimiento con equipamiento selecto, que provee de alimentación en uno o varios restaurantes y cafeterías, cuenta con uno o más bares, música y entretenimiento; servicio a las habitaciones durante 18 horas, personal directivo bilingüe o políglota en español, francés e inglés; su personal supervisor bilingüe, personal de servicio completo las 24 horas del día, perfectamente uniformado; su amueblado, alfombra, acabados e instalaciones son de calidad selecta.

CAPITULO 2

ORGANIZACION DE LOS HOTELES

No existe un organigrama que sea válido para todos los hoteles, ya que según sea la capacidad del hotel, el tipo de construcción del edificio y el servicio que se desea proporcionar, es el organigrama que se debe adoptar.

A continuación presentaré el organigrama de un hotel que a mi juicio cuenta con los departamentos más característicos de esta actividad.

2.2 DESCRIPCION DE PUESTOS

A continuación se describirán las principales funciones a realizar de los puestos más significativos en un hotel.

GERENTE GENERAL.- Sus funciones específicas son:

1. Planeación:

- En coordinación con el contralor general, planea la elaboración y revisión del presupuesto de ingresos y egresos.
- En coordinación con los jefes de departamento y el contralor general, elabora el plan de inversión anual.

- Elabora programas de remodelación en coordinación con los jefes de departamento.

2. Organización:

- Elabora y revisa periódicamente el organigrama del hotel.
- Organiza con la cooperación de los jefes de departamento, programas para la prevención de accidentes.
- Supervisa la implantación de manuales de operación de los departamentos del hotel.

3. Implementación:

- Implanta programas para aumentar la productividad en todas las áreas del hotel.
- Implementa, en coordinación con el jefe de mantenimiento, programas de ahorro de energía, conservación del edificio y conservación de materiales y equipo.
- Promueve la implantación de las especificaciones estándar de compras.
- Establece en coordinación con los jefes de los departamentos de ventas y finanzas, políticas de crédito.
- Promueve la implantación del reglamento interior de trabajo con el Gerente de Recursos Humanos.

4. Control y Evaluación:

- Supervisa el trabajo de todos los gerentes de departamento.
- Hace revisiones periódicas a la cocina, principalmente en los aspectos de organización, control y sanidad.
- Analiza diariamente las ventas y la ocupación del día anterior en el hotel, comparándolas con el presupuesto de operación. investiga diferencias significativas.
- Supervisa mensualmente los estados financieros en los siguientes aspectos:
 - a) Ingresos de habitaciones;
 - b) Ingresos de alimentos;
 - c) Ingresos de bebidas;
 - d) Ingresos de lavandería;
 - e) Ingresos de teléfonos;
 - f) Otros ingresos;
 - g) Descuentos;
 - h) Sueldos y salarios;
 - i) Gastos de mantenimiento;
 - j) Gastos de cuartos;
 - k) Gastos de alimentos;
 - l) Gastos de bebidas;
 - m) Gastos de Ventas;
 - n) Gastos de administración

- ñ) Gastos de energéticos;
 - o) Gastos por pagos de seguros;
 - p) Depreciación y amortización;
 - q) Utilidad de operación.
- Analiza el costo de alimentos y el costo de bebidas.
 - Analiza la utilidad de los departamentos del hotel.
 - Analiza el porcentaje de utilidad de cada departa -
mento.
 - Supervisa mensualmente la productividad de la lavanderfa del hotel.
 - Supervisa los siguientes aspectos de la contraloría:
 - a) Crédito y Cobranza;
 - b) Rentas;
 - c) Concesiones;
 - d) Créditos bancarios y obligaciones emitidas;
 - e) Control de alimentos y bebidas;
 - f) Flujo de efectivo.
 - Hace revisiones periódicas de:
 - a) Almacenes;
 - b) Servicio de banquetes;
 - c) Publicidad y promoción;
 - d) Control de reservaciones;
 - e) Equipo de cocina;
 - f) Limpieza de cuartos
 - g) Calidad de alimentos y bebidas
 - Analiza modificaciones a tarifas de cuartos.

- Analiza modificaciones a precios de alimentos y be-
bidas.

5. Otras obligaciones:

- Selecciona a los gerentes de departamento.
- Autoriza descuentos y cortesías.
- Representa al hotel en reuniones de:
 - a) Cámara de Comercio;
 - b) Asociación de Hoteles;
 - c) Asociaciones de Turismo.
- Firma contratos a nombre del hotel.
- Autoriza el patrocinio de eventos.

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS.- Depende directamente --
del Gerente General y sus funciones principales son:

- Selecciona al personal capacitado para cubrir las -
vacantes que se presenten.
- Informa al nuevo trabajador de sus funciones y rea-
liza todas las actividades relativas a la contra-
ta-ción, y tramita su incorporación al IMSS, INFONAVIT,
etc.
- Supervisa los salarios de acuerdo con lo estableci-
do por la ley.
- Promueve incentivos adicionales al sueldo para moti-
var al personal.

- Realiza la contratación de empleados eventuales, a través del sindicato respectivo.
- Redacta, supervisa y promueve el cumplimiento del reglamento interior de trabajo del hotel.
- Realiza análisis de puestos para aumentar la eficiencia de los empleados.
- En coordinación con el gerente general y los miembros del sindicato respectivo, revisa, modifica y firma el contrato colectivo de trabajo.
- Es responsable de las liquidaciones e indemnizaciones del personal de común acuerdo con los gerentes de departamento.
- Atiende los problemas laborales ante la Junta de Conciliación respectiva.

JEFE DE SEGURIDAD.- Depende del gerente general y tiene a su cargo a los agentes de seguridad. Entre sus principales obligaciones se encuentran las siguientes:

- Selecciona, entrena y supervisa a su personal.
- Distribuye el trabajo entre los agentes.
- Realiza investigaciones por robos de las pertenencias del hotel.
- Da información sobre los huéspedes cuando se lo solicitan las autoridades policíacas.

- Atiende personalmente a los clientes cuando reportan algún robo de sus pertenencias.
- Establece en coordinación con el gerente general, los sistemas de seguridad tales como alarmas, control de llaves, salida de paquetes, cajas de seguridad, etc.
- Debido a la pérdida de llaves, en coordinación con el jefe de mantenimiento establece sistemas de rotación o cambios de chapas en las habitaciones.
- Establece en coordinación con el gerente, procedimientos de control y devolución para objetos olvidados por los clientes.

GERENTE DE VENTAS.- Reporta directamente al gerente general y entre sus principales obligaciones se encuentran las siguientes:

- Realiza investigaciones de mercado.
- Elabora planes de mercadotecnia.
- Elabora el presupuesto de ingresos.
- Elabora el presupuesto de gastos del departamento de ventas.
- Compara los resultados de su función con los presupuestos y toma acciones en caso de ser necesarias relativas a las desviaciones.

- Diseña los medios más convenientes (según el estudio de mercado y presupuesto) para promoción y publicidad.
- Promueve las buenas relaciones entre el hotel y las agencias de viajes minoristas y mayoritarias.
- Diseña el material y equipo de ventas usado por el departamento para promover al hotel (folletos, fotos, etc.).
- Establece en coordinación con el gerente general, - las comisiones a agencias de viajes.
- Elabora y promueve la venta de paquetes.
- Promueve el mercado de grupos y convenciones.
- Promueve la participación del hotel en ferias turísticas.
- Participa en viajes de promoción con las asociaciones de hoteles.
- Establece en coordinación con el gerente general, - políticas de descuento.
- Promueve la renta de locales comerciales dentro del hotel.
- Establece procedimientos para incrementar las ventas de banquetes, en coordinación con el gerente de alimentos y bebidas.
- Elabora, en coordinación con el gerente general, -- las políticas de precios del hotel, los cuales pueden ser algunos de los siguientes:

- a) Precios de temporada alta;
- b) Precios de temporada baja;
- c) Precios a mayoristas;
- d) Precios con comisiones acumulativos;
- e) Precios con comisión extra cuando la agencia sobrepasa alguna cantidad de ventas en el año.

GERENTE DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.- Es el responsable ante el gerente general de la adecuada administración del área de alimentos y bebidas. Sus principales funciones son:

- Junto con el gerente general, el jefe de compras y el almacenista, elabora especificaciones estándar de compras de alimentos y bebidas.
- Auxilia al jefe de compras y almacenistas en el establecimiento de máximos y mínimos de alimentos y bebidas.
- Elabora, auxiliado por el chef y el jefe de costos las "hojas de costos de recetas estándar", tanto para alimentos como para bebidas.
- Con autorización del gerente, fija los precios de venta de alimentos y bebidas, señalándolos en las hojas de costos de recetas estándar.
- Es responsable de la elaboración y actualización de menús.

- Analiza el reporte diario de ventas en alimentos y bebidas, y toma las acciones respectivas.
- Es responsable de la elaboración del presupuesto -- anual de ingresos y gastos del área de alimentos y bebidas.
- Vigila que el chef y sus cocineros preparen los alimentos de conformidad con las hojas de costos de recetas estándar.
- Supervisa que se lleven a cabo las normas de sani-dad en la preparación de alimentos y bebidas.

GERENTE DIVISION CUARTOS.- Responsable ante la geren-cia general de los siguientes departamentos: Reservaciones, recepción, teléfonos, ama de llaves y lavandería. Sus principales obligaciones son las siguientes:

- Supervisa que el servicio al cliente en los departamentos a su cargo sea correcto.
- Está debidamente informado de los departamentos por los reportes que recibe diariamente.
- Coordina junto con los recepcionistas y el capitán de bellboys, la entrada de grupos.
- Elabora presupuestos de gastos e ingresos de sus departamentos.
- Autoriza las órdenes de compra de suministros o ar-tículos generales.

- Autoriza cheques de huéspedes.
- Autoriza ajustes y cargos por efectivo prestado a clientes.
- Autoriza cuentas para enviarse al cobro.
- Autoriza que se abra el almacén en situaciones urgentes al necesitar algo (firma el libro respectivo para autorizar la salida de las llaves de la caja de recepción).
- Analiza reportes de lavandería.
- Recibe reportes de inventarios de ama de llaves y lavandería, para su revisión.

GERENTE DE MANTENIMIENTO.- Es el responsable ante el gerente general de las actividades propias del cuidado y conservación del edificio, instalaciones y equipo general del hotel. Sus funciones específicas son:

- Establecer un sistema de mantenimiento preventivo para mayor seguridad en la operación del equipo, -- mejor eficiencia del equipo, minimización del desgaste de la planta y reducción de costos de mantenimiento.
- En coordinación con el gerente de división cuartos y el ama de llaves, elabora el programa de mantenimiento para las áreas de habitaciones.

- Planea, dirige y supervisa la realización de los -- trabajos.
- Hace diariamente recorridos por todas las instala - ciones para revisar el correcto funcionamiento del equipo.
- Establece, según las necesidades, máximos y mínimos de refacciones y equipo para el almacén de manteni - miento.
- Hace requisiciones al departamento de compras por - materiales y equipo faltante.
- Recibe las notificaciones de eventos y asigna perso - nas según lo solicite el departamento de banquetes.
- Elabora el presupuesto de gastos del departamento.
- Supervisa los consumos de luz eléctrica, agua, com - bustible y aceite.
- Supervisa el correcto mantenimiento de albercas y - jardines.
- Inspecciona los circuitos eléctricos para detectar fallas o sobrecargas.
- Supervisa periódicamente la cantidad y calidad del agua.
- Prueba periódicamente la planta de luz eléctrica.
- Se mantiene informado de los seguros que el hotel - tiene y los materiales y equipo que protege.
- Supervisa el correcto funcionamiento de los siste - mas de aire acondicionado, ventilación y calefacción.

- Promueve, en coordinación con el gerente general y los jefes de departamento, programas de ahorro de energía en los cuales participen todos los empleados y los huéspedes.

CONTRALOR.- Salvaguarda los activos de la empresa y supervisa todas las áreas de la contabilidad.

- Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- Revisar y autorizar el informe financiero que se presenta a la gerencia.
- Verificar que las operaciones sean registradas de acuerdo con las normas establecidas.
- Revisar y autorizar cheques, así como los comprobantes que amparen el desembolso.
- Revisar y autorizar el reporte diario de alimentos y bebidas.
- Preparar mensualmente los presupuestos de operación.
- Revisar y autorizar semanalmente las nóminas de los empleados sindicalizados, quincenalmente las nóminas del personal de confianza.
- Preparar mensualmente los Estados Financieros, así como sus cédulas analíticas, dentro del límite de tiempo fijado por la empresa.
- Comparar presupuestos y gastos reales, comentando el origen de las variaciones.

CAPITULO 3

ORGANIZACION GERENCIA DIVISION CUARTOS

La Gerencia División Cuartos se puede considerar como la más importante, ya que se trata de la actividad que le dio origen a la hotelería; los departamentos que la integran son: el de reservaciones, recepción, ama de llaves, lavandería y -teléfonos. Todos ellos tienen una estrecha relación entre sí para su mejor funcionamiento.

DEPARTAMENTO DE RESERVACIONES.- Una de sus principa - les funciones es llevar un control sobre la disponibilidad de habitaciones en una fecha determinada. Para ejercer este con - trol el departamento cuenta con el chart de control de ocupa - ción, al cual también se le denomina gráfica de ocupación, -- que consiste en una hoja de papel dividida en 31 espacios ho - rizontales y tantos espacios verticales como habitaciones ten ga el hotel (Figura 1); también se lleva un libro de control de entradas y salidas, en el cual se anota la fecha de llega - da del huésped, así como también la fecha de su salida y en - un momento dado, podemos obtener el número de habitaciones de entrada y de salida en una fecha determinada; otro equipo tam - bién muy importante es el llamado rack cronológico, que son - las charolillas metálicas donde se colocan las tirillas de re - servación. (Figura 2).

El procedimiento a seguir al recibir una reservación es el siguiente:

- Si la reservación se hace telefónica o personalmente, se llena una de las hojas impresas para reservación de habitaciones, o en otras ocasiones se recibe la papeleta de nuestros representantes o de alguna agencia de viajes.
- Se pasa para hacer la tirilla de reservación, en ella se anotan fecha de llegada, fecha de salida, el nombre del huésped, tipo de habitación, tarifa, quién efectuó la reservación, cuándo se efectuó la reservación y alguna otra notificación por ejemplo, recién casados, atención especial, etc.
- Con la tirilla de reservación, se pasa al libro de control de entradas y salidas, anotando en dicho control si la reservación tiene depósito o no.
- Después se anota dicha reservación en la gráfica de control.
- Se coloca la tirilla en la charolilla metálica, que irá en el rack cronológico.
- Las papeletas de reservación, irán al archivo del día de arribo del huésped, para cualquier aclaración.

Nota: Siempre que se recibe una reservación se deberá pedir depósito, para garantizarla.

Los Depósitos:

Los depósitos son dinero que el huésped o la agencia de viajes que hizo la reservación, envía para garantizarla.

Reservaciones procede a llenar las formas de acuse - de recibo (original y tres copias); la original se envía al cliente, la primera copia ira al archivo numérico de depósitos, la segunda y tercer copia se pasan al cajero de administración, y el cajero deberá firmar la tercer copia de acuse de recibo, como constancia de haber recibido dicho depósito.

Se adjunta la tercer copia con la demás correspondencia del cliente que viene con el cheque. Después se archiva - en la fecha de llegada del cliente, junto con la correspondencia recibida de él.

Los Reembolsos:

Acto seguido a la cancelación de una reservación con depósito, se procede al reembolso, o sea la devolución del dinero que el huésped envió al hacer su reservación.

Tomando los datos de la papeleta de cancelación se envía un memorandum al departamento de contabilidad, en el que se indica el nombre del destinatario y la cantidad del reembolso.

bolso para que se elabore el cheque.

3.1 DEPARTAMENTO DE RECEPCION

La importancia de este departamento para el desarrollo operacional es enorme, no sólo por la gran cantidad de personas que acuden a él sino porque es el centro de operaciones de todo hotel.

El trato que el huésped reciba aquí es de vital importancia para el progreso del hotel, ya que el huésped desde su arribo hasta su salida solicitará los servicios de este departamento.

Operación a la entrada del huésped:

Al llegar el huésped al hotel, deberá acudir a la recepción para registrar su nombre y todos sus datos en la tarjeta de registro.

El huésped deberá también firmar el folio, esto es para tener registrada su firma, sólo para identificación si desea firmar cheques de consumo en el restaurante o en el bar.

El recepcionista deberá informar al huésped sobre algunas políticas del hotel. También se le dará la carta de bienvenida, la cual contiene la información sobre todos los servicios del hotel.

En seguida el administrador asignará la habitación adecuada para los clientes, con el fin de evitar cambios posteriormente.

Después de asignar la habitación, el recepcionista (también llamado administrador) llenará la forma de pronto registro, le dará una copia al Bell Boy, junto con la llave de la habitación.

El recepcionista terminará de llenar la tarjeta de registro con los datos faltantes como: número de personas, número de folio, y alguna anotación en ella como, si es algún paquete familiar, paquete de luna de miel, etc.

Al asignar la habitación, el recepcionista deberá bloquearla con una marca roja, esto es para que no se vaya a asignar dos veces la misma, y deberá colocar en el rack numérico la tirilla de pronto registro que dice recepción, y la tirilla de pronto registro que dice información se colocará en el rack de índice alfabético.

Se deberá llenar a máquina el folio con los datos del cliente, el cual se deberá pasar a la caja para cargar en él renta y otros consumos.

Como paso siguiente, se hará la tirilla de información, original y 5 copias, las cuales se distribuirán de la siguiente manera:

- Original al rack numérico (el control de todas las habitaciones del hotel y el estado que guardan se encuentra en este rack).
- Copia para el Rack alfabético (llamado también tablero de información, es donde tenemos anotados a todos los huéspedes por orden alfabético de apellidos).
- Copia para Room Service.
- Dos copias para teléfonos.
- Copia para la caja, a la que se llamará "salida de caja".

Se notificará en forma telefónica al departamento de Lavandería y Ama de Llaves.

Como paso final, se colocará la tarjeta de registro (marcada con el reloj checador con la hora de entrada) en el rack alfabético de las tarjetas de registro.

Operación de la salida de un huésped:

Cuando un huésped sale del hotel y paga su cuenta, el cajero pasará la "salida de caja" al capitán de bell boys el cual anotará en su reporte dicha salida con el número de maletas, firmando la salida, misma que entregará junto con la llave al recepcionista en turno.

El recepcionista la reportará de inmediato al departamento de Ama de Llaves, para que limpien la habitación, dando aviso a Room Service.

Después quitará la tirilla del huésped del rack numérico, dejando la indicación de que la habitación está sucia. Esta misma tirilla se romperá y se enviará al departamento de teléfonos para que le den salida en ese departamento.

Se procederá a sacar la tarjeta de registro del huésped, que se encuentra en orden alfabético, y en la parte posterior se marcará la hora colocándola con las demás tarjetas del día.

Como paso final, se rayará la tirilla en el rack alfabético para indicar que el huésped ya salió.

3.2 EL AMA DE LLAVES

Este departamento influye notablemente en la opinión que el cliente tenga del hotel. Muchas veces no se le da la importancia debida y solamente existe un grupo de personas -- que se dedican a limpiar las habitaciones y las áreas de servicio sin ningún sistema; existen faltantes de blancos; la -- limpieza deja mucho que desear y las quejas de los clientes -- son múltiples, por lo que resumiendo son hoteles que tienen -- muchas pérdidas en este departamento y el servicio es malo, -- de ahí la necesidad de su buena organización.

El ama de llaves establecerá el número de suministros que cada habitación debe tener. Es muy conveniente en los hoteles que tienen varios pisos o cuya extensión sea muy grande, la ubicación de las llamadas estaciones de ama de llaves. En dichas estaciones, la camarista podrá encontrar todos los tipos de blancos y suministros que se ocupan para arreglar las habitaciones, esto es para no perder tiempo en recorrer grandes distancias cuando se necesita algo. Es en estas estaciones donde la camarista guarda sus artículos de limpieza y su carrito después de terminada su labor.

Toda camarista debe tener su grupo de habitaciones bajo las cuales realizará su trabajo. Las supervisoras tendrán también una zona de supervisión y los mozos trabajarán en --

áreas asignadas con anterioridad.

Todo esto facilita al ama de llaves observar el trabajo de sus empleados con más objetividad.

En algunos hoteles la camarista llena un reporte para informar a su supervisora o al ama de llaves, del estado en que se encuentran las habitaciones que tiene bajo su cargo.

El reporte del ama de llaves está hecho en base a los reportes de las camaristas y éstos deben ser enviados periódicamente (3 ó 4 veces al día).

Supervisoras:

Son las encargadas de la inspección de la limpieza en habitaciones, corredores, elevadores públicos y de servicio, estaciones de servicio, escaleras, etc., así como que la limpieza se realice dentro de su horario previsto.

Supervisará habitaciones para rectificar detalles que la camarista haya olvidado, y cualquier pieza del mobiliario que necesite reparación la enviará de inmediato.

El reporte del ama de llaves:

En base a los reportes de la camarista o a las inspecciones de las supervisoras, según sea la organización del hotel, el ama de llaves elabora un reporte en el que se detalla el estado de cada habitación del hotel.

Se elabora este reporte 2, 3 ó 4 veces al día, dependiendo del tipo de hotel y por lo regular se hace en original y tres copias. Se envía a: a) Recepción, b) Gerente de división de habitaciones, c) Contabilidad (para inspecciones del auditor de ingresos entre habitaciones y cuentas), d) Archivo del departamento de ama de llaves.

Cuando una supervisora avisa que la habitación está en malas condiciones, el ama de llaves la inspeccionará para ver qué tipo de reparación necesita realizarse, y enviará a mantenimiento la orden de reparación.

Si la reparación tardara mucho tiempo, se procede a -- bloquear la habitación para que no pueda rentarse.

Se avisará a recepción para que tenga la habitación -- bloqueada en el rack numérico.

Jefe Areas Públicas:

Son aquellas personas responsables de la limpieza en determinadas áreas del hotel.

Los mozos a su vez, disponen de todos los suministros de limpieza en estaciones cerca de su área de trabajo. En algunas ocasiones resulta muy conveniente que el jefe de áreas públicas diseñe un recorrido de cada mozo durante su turno; esto es para evitar que se les olvide alguna área. En este tipo de recorridos se debe dar especial interés al W.C., en áreas públicas de huéspedes, ya que existen hoteles lujosos que tienen baños con muy mal aspecto y esto deteriora la imagen del hotel ante el huésped.

Ropería:

Entre sus principales actividades se encuentran las siguientes:

- Deberá llegar antes de la entrada de las camaristas para preparar las dotaciones de blancos para ellas.
- Tiene el control de uniformes de empleados.
- Lleva control de blancos enviados a la lavandería.
- Control de blancos entregados y recibidos de alimentos y bebidas.

- Elabora inventarios periódicos de blancos y uniformes.

El mejor lugar para instalar ropería es cerca de la lavandería, vestidores para empleados y oficina de ama de llaves.

Por lo general, la funda, toalla y otros blancos pequeños pueden ser llevados a los pisos por las camaristas, pero generalmente todos los blancos son distribuidos por los surtidores que los lleva a las estaciones de camaristas. En algunos hoteles se lleva el sistema de canjear pieza por pieza la ropa sucia por la limpia.

Para tener un mejor control de los blancos, ropería es el departamento responsable de marcar todos los blancos con el logotipo del hotel o con alguna señal.

En caso de solicitar blancos al almacén general, esto podrá ser autorizado por el ama de llaves o por la gerencia, según sean las normas establecidas.

3.3 LAVANDERIA

Desde la planeación del hotel, se debe hacer un estudio acerca de la conveniencia de situar una lavandería dentro del mismo, ya que es improductivo realizar un fuerte gasto en equipo si el trabajo va a ser poco.

Algunos hoteles prefieren contratar los servicios de una lavandería de la localidad, que se encargue de ese trabajo.

En términos generales, los trabajos que realizan en este departamento son los siguientes:

Lavandería y tintorería en: Blancos de ama de llaves, mantelería y servilletas de alimentos y bebidas, ropa de clientes, uniformes de empleados.

Algunos hoteles dan servicio de lavandería y tintorería a otros hoteles pequeños, lo que les permite un porcentaje mayor de utilización de su capacidad instalada en este aspecto.

El personal lo componen el jefe del departamento y las siguientes personas: Las lavadoras, planchadoras, operadores del mangle, marcadora, jefe de valets, valet y mozo de limpieza.

Los valets son los encargados de recoger y enviar la ropa a los huéspedes; la marcadora etiqueta la ropa y hace el conteo de piezas para su entrada al departamento; el lavador seleccionará y procederá al lavado de ropa; los planchadores como su nombre lo indica se encargarán de planchar la ropa -- que lo requiera y las operadoras del mangle son aquellas que se dedican al acomodo y doblado de la ropa planchada en este mueble.

Este departamento cuenta con dos libros de control in-terno: el primero para anotar toda la ropa de huéspedes que entra y sale de la lavandería; el segundo para anotar la ropa que pertenece al hotel.

El departamento de valets:

Es el departamento que se encarga de recoger y entre-gar la ropa a los clientes del hotel.

Cuando un huésped solicita el servicio de la lavande-ría o tintorería, el jefe de valets anotará en su reporte: el número de cuarto, la hora y el nombre del valet que se encar-gará de recoger la ropa. Pasos a seguir:

- El empleado contará cada una de las prendas para ano-tarlas en el reporte.

- En la entrega, el proceso será similar, sólo que será el mismo valet quién llevará los cargos por este servicio a la caja de recepción para que ellos se encarguen de hacer el cobro al huésped.

Cabe hacer notar que cuando el valet recoja la ropa -- del cliente para llevarla a la lavandería, debe verificar que la cantidad anotada por el huésped en la orden de servicio -- (Figura 3), coincida con la cuenta que él realice.

Al momento de enviar la ropa a los clientes, el jefe - de valets se encargará de llenar una forma de cargo (Figura - 4), la cual será enviada a caja de recepción para que se le - cargue a la cuenta del huésped.

Las formas deben numerarse y llevarse con copia.

El original es el que se le envía al cajero y la copia nos servirá para archivo y para elaborar el reporte de cargos del día. El jefe de valets es el que debe llenar este reporte del cual podemos obtener las ventas del día.

El reporte es enviado al cerrar la lavandería al auditor nocturno para que verifique que la cantidad que se aplicó durante el día, coincida con la suma total.

3.4 TELEFONOS

Este es uno de los departamentos clave dentro de la organización del hotel, porque implica comunicación tanto interna como externa.

Se requiere de un servicio rápido y eficaz a la vez, - tanto para que el huésped tenga una buena imagen del hotel, - como para un mejor desarrollo de las funciones de cada departamento, y facilitar las negociaciones tanto de los huéspedes como del mismo hotel.

Existen dos clases de conmutadores: manuales y automá-ticos. El conmutador manual es aquel que para establecer una comunicación ya sea local o exterior, requiere del servicio - de la operadora, quien efectúa el enlace y desconexión de la misma. En el conmutador automático se requiere de la operado-ra para las llamadas de entrada, ya que las extensiones efec-túan por sí solas sus comunicaciones tanto externas como in-ternas.

Por cada llamada local efectuada se le cargará una tá-rifa determinada al cuarto del huésped, para lo cual la operadora enviará una nota con el cargo a la caja de recepción, esto es cuando se trata de conmutadores manuales; generalmente los conmutadores automáticos traen contadores para las llamadas

Locales, que estan instalados cerca de la caja de recepción - y es el cajero quien carga directamente las llamadas.

Cuando un huésped solicita llamada de larga distancia, se le pregunta a qué lugar desea llamar, número de teléfono - de destino, con que persona y si es por cobrar o a su cargo, anotando al mismo tiempo los datos en una boleta.

Al pasar los datos a la operadora de larga distancia, se debe identificar de inmediato que es operadora de hotel -- quien llama, autorizar la llamada dando sus iniciales y soli-citar el número de la operadora de larga distancia y registr -- trarlo en la boleta.

Si la llamada es completa, se debe llamar de inmediato al cajero de recepción para notificarle que hay cargo pendiente para determinada habitación.

Por cada llamada de larga distancia efectuada o cancelada con cargo o por cobrar, deberá extenderse un recibo y -- dos copias con sus respectivos datos.

En las llamadas de huéspedes, se carga un tanto por -- ciento sobre el costo de las mismas. En el original y primera copia se anotará únicamente la cantidad global y se envía a - la caja de recepción. En la segunda copia que es para el ar -

chivo del departamento, se especifica la habitación, el cargo del tanto por ciento y se anota también la cantidad global.

A las llamadas que son efectuadas por el personal del hotel, ya sean referentes a negocios propios del hotel o personales, no se les cargará el tanto por ciento. Sólo se anotará el importe de la llamada. También los recibos de estas mismas son enviados a caja de recepción.

En los hoteles existe el servicio para despertar al -- huésped, y este servicio le corresponde proporcionarlo al departamento de teléfonos.

Para un servicio más eficaz, generalmente se cuenta -- con un reloj despertador y una forma especial donde se anota el número de cuarto, según sea la hora requerida para llamar.

Por lo general, este servicio es solicitado en el tur-no de la noche, por huéspedes que desean ser despertados por la mañana, por lo que la operadora en turno deberá tener espe- cial cuidado al anotar el número de cuarto que solicita el -- servicio y la hora que lo requiera, y de inmediato señalarlo en el reloj despertador para evitar posibles errores.

La operadora del último turno, revisará las llamadas - anotadas y verificará con el reloj despertador.

Mensualmente el hotel recibe el cobro de la compañía - de teléfonos por las llamadas efectuadas desde los números te le f ó n i c o s del hotel.

El contador del hotel antes de efectuar el pago, debe enviar el recibo al jefe del departamento de teléfonos, - - quien debe verificar cada llamada para saber si el cobro es correcto. El objetivo de esta revisión es conocer si existe algún cobro injustificado o que se hayan hecho llamadas des de el hotel sin efectuarse el cargo que les corresponde.

Para el reporte diario de llamadas de larga distancia, la fuente de datos es el block de recibos de larga distancia. Se anota el número de recibo, número de habitación, nombre -- del huésped, ciudad de destino, número de teléfono de destino, destinatario, tiempo, costo, cargo y el total.

Este reporte se hace por triplicado, el original y pr i m e r a copia se envían al auditor nocturno y se deja una copia para el archivo del departamento.

El reporte de llamadas oficiales se elabora semanal -- mente en él se relacionan las llamadas efectuadas por ejecuti vos del hotel. Se hace con el fin de llevar un control de g ás t o s de los diferentes departamentos. El original se envía a - la gerencia y copias a los diferentes departamentos.

HOJA DE CONTROL DE RESERVACIONES

MES _____

HABITACION	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
101													GONZ										RA	P. DIAZ SR.										
102			LOPEZ SR.				PUSA										WELCH									WILLIAMS MR.								
103											GLEX.			FR.											RLOS SLOZ									
104			JOVE JOSE 3/5														OCAÑO									MUNO								
105							HORA																		HEREDIA SERRA.						75			
106			HECHT																							LOSO								
107			TORRES																								BRUNNER SR.							
108			GARZA																															
109																																		
110																																	TORRE	
201																																		
202			LARA																															
203																																		
204																																		
205																																		
206																																		
207			WISHMAN																															
208																																		
209																																		
210																																		
301																																		
302																																		
303																																		
304																																		
305																																		

Fig. .1.

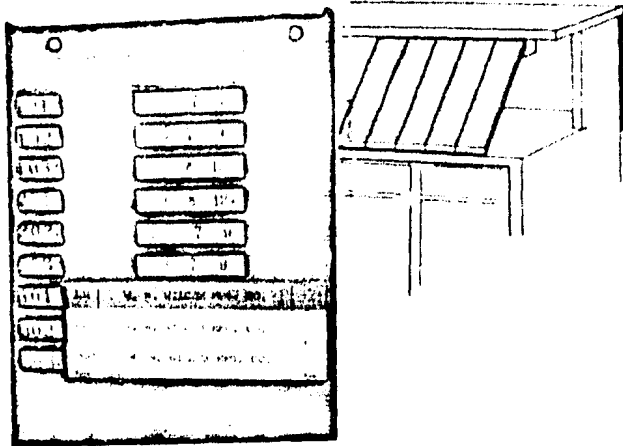


FIG. 2

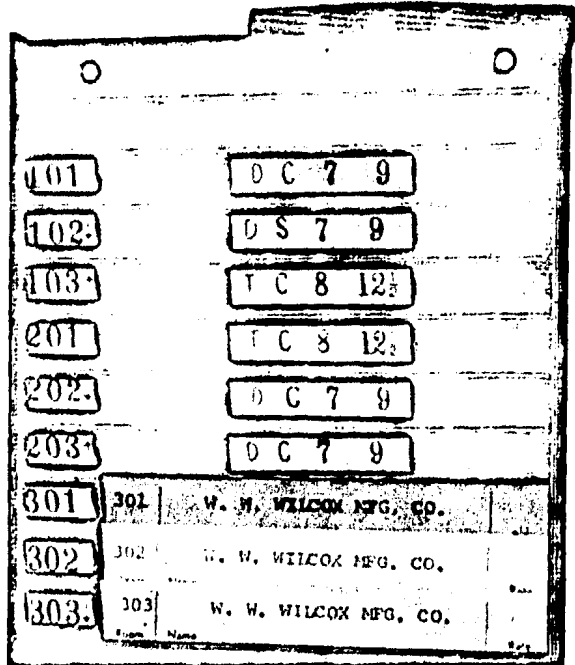


FIG. 2

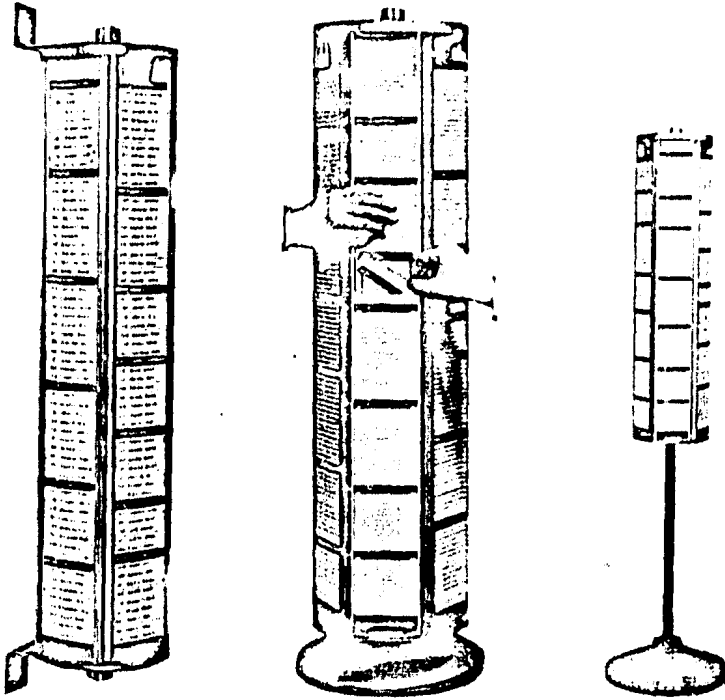


FIG. 2

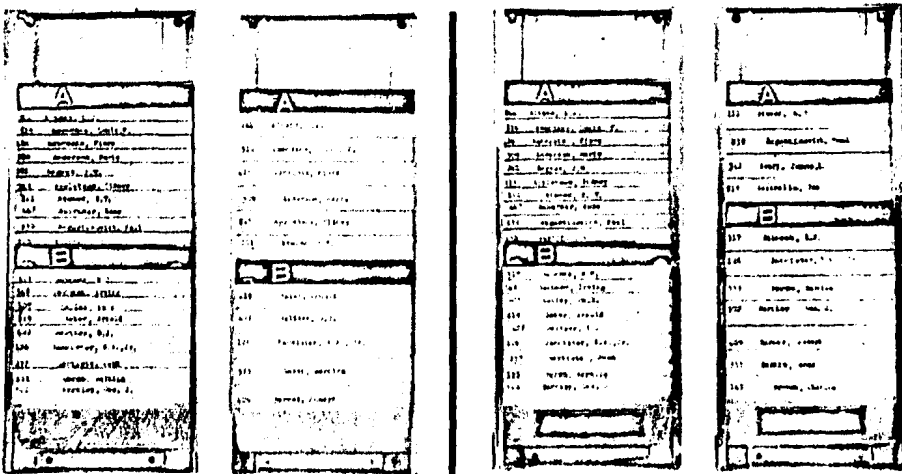


FIG. 2

Con Almidón WITH STARCH	Lista de Lavandería - Laundry List	Sin Almidón NO STARCH		
Nombre Completo FULL NAME		Fecha DATE		
Habitación No. ROOM NUMBER		VALET BOY		
Precios para ropa de hechura sencilla - Prices for clothes of standard design				
Guest Count	Laun- dry Count	SEÑORES: Gentleman:	Tarifa Rate Pesos	TOTAL
		BATAS - Dressing Gowns	12.50	
		CALCETINES - Sock	3.15	
		CALZONCILLOS - Drayers	3.75	
		CAMISAS - Shirts	7.50	
		CAMISAS Sport o de Seda - Sport or Silk Shirts	7.50	
		CAMISETAS - Undershirts	6.00	
		CUELLOS SIN ALMIDON - Soft Collars	3.15	
		CUELLOS CON ALMIDON - Starched Collars	3.15	
		PANTALONES ALGODON, Lino - Cotton or Linen Slacks	15.65	
		PAÑUELOS - Handkerchiefs	1.90	
		PIJAMAS - Pajamas	12.50	
		SACOS DE LINO O ALGODON - Cotton or Linen Coats	20.00	
		CORBATAS ETIQUETA - Tie Stall	4.40	
		SEÑORAS: Ladies:		
		BLUSAS - Blouses	12.50	
		BRASSIERES - Brassieres	3.60	
		CAMISIONES - Nightgowns	10.00	
		FAJAS - Girdles	10.00	
		FONDOS - Slips	8.15	
		MEDIO FONDO - Half Slips	6.25	
		GUANTES - Gloves	7.50	
		MEDIAS - Stockings	3.15	
		NEGLIGES	15.00	
		PANTALETAS - Panties	5.00	
		PAÑUELOS - Handkerchiefs	1.90	
		PIJAMAS - Pajamas	12.50	
		VESTIDOS - Dresses	20.00	
		ROPA DE NIÑOS: children:		
		BLUSAS - Blouses	4.00	
		ROPA INTERIOR - Underwear	1.00	
		VESTIDOS - Dresses	8.00	
		LAVADO EN SECO - Dry Clean TINTORERIA		
		TRAJES - Suits	35.00	
		VESTIDOS - Dresses	25.00	
		ABRIGOS - Coats	35.00	
		FALDAS - Skirts	15.00	
		PANTALONES - Pants	17.50	
		SWEATERS - Sweaters	21.00	
		SHORT - Shorts Sport	25.00	

CARGOS DE LAVANDERIA

Nº 2500

Fecha 19

Nombre Habitación No.

A CARGAR:	
TOTAL	

_____ Firma

Fig. ✚

CARGOS TINTORERIA

5750

Fecha 19.....

Nombre Habitación No.

Concepto:

LAVADO		
PLANCHADO		
TOTAL		

F. 05 - 001 I. A.

Firma

Fig. 4

CONTROL DE VALET

Fecha

RECIBOS

ENTREGAS

Lavandería	Intorería	Habitación	Hora	Valet	Lavandería	Intorería	Habitación	Hora	Valet

FIG. 4

L A V A N D E R I A Cargos a Huéspedes

Fecha _____ Nombre _____

Comprobante	No. Habit.	Nombre del Huésped	Total Venta	Observaciones

Comprobado—Auditor de Noche _____ Jefe del Depto. _____

FIG. 4

CAPITULO 4

ORGANIZACION GERENCIA ALIMENTOS Y BEBIDAS

El control del costo de ventas de alimentos y bebidas no es labor de un solo hombre, ni siquiera de un solo departamento del hotel, puesto que existen funciones que dependen -- unas de otras y se interrelacionan para lograr un costo razonable de las ventas.

Puede citarse al Departamento de Compras como primer - factor decisivo del costo, ya que las mercancías que se ad -- quieren para su utilización en los centros de consumo, deben ser compradas al mejor precio, tomando en consideración ele - mentos como: buena calidad, lote de compra adecuado, oportuni - dad en la entrega, servicio eficiente, etc.

El almacén al valuar adecuadamente las mercancías que - recibe y que luego despacha a los centros de consumo, también participa del costo ya que al tener ordenados y limpios sus - locales evitará que se efectúen recuentos falsos que alteren las cifras que se presentarán como inventarios finales en los estados financieros.

La Dirección o Gerencia del hotel, también influye en la determinación del costo al fijar los precios de venta que

vendrán a aumentar o disminuir el porcentaje correspondiente. También afecta la promoción que haga para alcanzar un volumen de ventas adecuado.

La Gerencia de Alimentos y Bebidas en quien mayor in-fluencia tiene sobre el costo, al supervisar por conducto del Cheff y del Jefe de Bares que el personal de cocinas y cantineros no desperdicie materiales en la elaboración de los pro-ductos, que no se arrojen a la basura partes que sean utilizables, que las porciones servidas sean las indicadas en los recetarios y, que por aquellos productos que se compran ya ela-borados sea posible su producción en el establecimiento, tales como: embutidos, pan, pasteles, etc., si el ahorro es re-presentativo y la calidad es igual o superior a los productos sustituidos.

4.1 COMPRAS

CUADRO BASICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

El cuadro básico de alimentos y bebidas es el documen-to en el que se detallan uno por uno, los artículos que deben existir en el almacén para su entrega a los centros de consu-mo.

El contenido de dicho cuadro debe ser el siguiente:

1. Número de artículo.- Lo que facilitará al almacenista la localización del producto y la elaboración de la solicitud de compra.
2. Descripción del artículo.- Se anotará la clase de artíclulo, por ejemplo: jugo de tomate, mantequilla, frijol, etc.
3. Presentación.- Se indicará el tipo de envase requerido, por ejemplo: lata, botellas, cajas, etc.
4. Peso y tamaño.- Se refiere a la medida de la presentación de los productos por ejemplo: cartones de 12 botellas, latas de 250 grs., etc.
5. Unidad.- Se refiere a la unidad de medida en la cual se requiere el producto, por ejemplo: pieza, kilo, litro, etc.
6. Máximos y mínimos.- El establecimiento de estos parámetros es fundamental, ya que con ellos se indicarán tanto las cantidades máximas y mínimas de productos que deben existir en los almacenes y le sirven al almacenista para vigilar el adecuado resurtido de dichos productos. Estos datos deberán anotarse también en las --tarjetas de almacén.

Para la determinación del cuadro básico de alimentos y bebidas es necesaria la participación de las siguientes perso

nas: Gerente de Alimentos y Bebidas, quien opina sobre las su gestiones de los demás y actúa como moderador del grupo.

Cheff Ejecutivo, quien prevé las cantidades que nece-sita, de acuerdo a su experiencia.

Jefe de Compras, quien sugiere el lote de compra más - adecuado por precio y tiempo de entrega del proveedor.

Jefe de Almacén, quien opina sobre el espacio que ocu- pan las mercancías y su conservación en las mejores condicio- nes.

El cuadro básico de alimentos y bebidas deberá ser au- torizado por el Director o Gerente General del Hotel.

El Departamento de Compras deberá utilizar invariable- mente el catálogo de artículos (Fig. 1), ya que es un valioso auxiliar para que pueda sostener los mismos productos y cali- dad, lo que redundará en que los alimentos y bebidas que se - expendan conserven uniformidad, y deberán contener las firmas de: Compras, Jefe del Departamento y del Gerente o Director - como constancia de conformidad.

SOLICITUDES DE COMPRA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

Unicamente el Jefe del Almacén debe solicitar al Departamento de Compras, los artículos requeridos para el servicio.

Para cumplir lo anterior, el almacenista debe consultar diariamente cuales existencias llegan al mínimo para elaborar la solicitud de compra para el reabastecimiento de existencias en el almacén. De igual forma deberá procederse con carnes, aves y mariscos que puedan conservarse en las cámaras de congelación auxiliándose del Cheff y del Gerente de Alimentos y Bebidas.

El Cheff se encargará diariamente de solicitar todos aquellos artículos de consumo inmediato que no se almacenan, tales como verduras, pan, tortillas, leche, etc., en la relación de compras directas (Fig. 2) y la entregará al almacenista para que a su vez, la entregue al Jefe de Compras, quien ordenará el pedido al proveedor.

No se deberán registrar entradas y salidas en el kardex, bastando únicamente anotarlo en el reporte de recepción de mercancías con el número de entrada que se le asigne, mismo con el que se anotará en el reporte de salidas aunque no guarde la secuencia numérica.

Deberá indicarse claramente en la solicitud de compra (Fig. 3) las especificaciones de los artículos, consultando - para ello el catálogo de artículos.

4.2 ALMACEN

ALMACENAJE DE LAS MERCANCIAS

Una vez aceptada la mercancía, el almacenista debe desarrollar las siguientes instrucciones para la guarda y acomodo de las mercancías, de tal manera que no se maltraten y pueda disponerse de ellas con facilidad:

- a) No debe permitir el paso a personas ajenas al almacén.
- b) Mantener el almacén cerrado en su ausencia y controlar las llaves para evitar posibles sustracciones de mercancías.
- c) Conservar en orden y limpieza tanto los almacenes como las cámaras frías y de conservación.
- d) Observar las "reglas de conservación de alimentos y bebidas" teniéndolas en un lugar visible para su recordatorio y observancia.
- e) Vigilar la correcta rotación de las existencias, esto es, colocar la mercancía antigua al frente de los anaqueles para que sea surtida en primera instancia.

RECUESTO FISICO DE EXISTENCIAS

Invariablemente se efectuará un inventario de mercancías el día último de cada mes en almacenes, bares y cocinas con la intervención de por lo menos, un empleado de contabilidad de costos, y como responsable del inventario, los encargados del almacén, bares y cocinas respectivamente. A los bares que cierran después que la cocina, se les podrá efectuar el recuento de sus existencias al día siguiente a primera hora.

Deberá utilizarse la lista de inventario (Fig. 4) previamente impresa con todos los artículos que maneja el almacén, para facilitar el trabajo y hacerlo rápido, limpio y sin errores.

El Contador de Costos efectuará la concentración de inventarios, anotará el costo unitario de la última compra y -- efectuará los cálculos y sumas para obtener el total de existencias, utilizando la forma de Resumen de Inventario (Fig. 5).

REGISTRO DE SALIDAS DE ALMACEN

Los diferentes departamentos del hotel, elaborarán una requisición al almacén (Fig. 6). El almacenista las clasificará de acuerdo a sus existencias en el almacén como sigue:

Alimentos, -Bebidas, -Suministros, -Papelería, -Mantenimiento, -Otros.

Cuando algún departamento de alimentos necesite bebidas para cocinar, deberá solicitarlo en requisición de bebidas, separada de la de alimentos. Por el contrario, en el caso de que algún departamento de bebidas requiera alimentos para preparar bebidas o botanas, deberá solicitarlas en requisición de alimentos, separada de la de bebidas.

Se debe reglamentar el despacho de requisiciones a departamentos, fijando un horario estricto de entrega de artículos a cada uno de ellos, adaptándolo cada establecimiento a sus propias necesidades.

Las requisiciones deben reunir las siguientes condiciones para su uso:

- a) No deberán estar prenumeradas, el número de folio consecutivo se anotará en el almacén al recibirse para su despacho, utilizando un foliador.
- b) Invariablemente deberán ser firmadas por el Jefe Departamental solicitante y por el empleado que recibe de conformidad.
- c) Los renglones que no se utilicen deberán cancelarse para evitar un uso indebido.

Las requisiciones deberán valuarse al costo de la última adquisición por el kardixa y una vez totalizados, deberán relacionarse en el Reporte Diario de Salidas de Almacén (Fig. 7), el cual junto con las copias de las requisiciones, deberá turnarse al contador de costos para su revisión y registro en los controles correspondientes. Ningún asiento contable se registrará con estos reportes y únicamente al fin de mes, el contador de costos elaborará la póliza de concentración de estas salidas, anexando los reportes y las requisiciones correspondientes.

4.3 CONTROL DE COSTOS

REGISTRO DE COSTOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

El contador de costos recibirá diariamente del almacén los Reportes Diarios de Salidas de Almacén, efectuando el siguiente trabajo:

- a) Al recibir el reporte junto con las requisiciones, procederá a valuarlas y revisará su secuencia numérica, estampando sello y firma en cada una de ellas de "verificado". El Contador de Costos podrá efectuar todas las pruebas que considere necesario en el almacén para satisfacerse de la corrección de los reportes que éste emita.

De ninguna manera duplicara registros con el almacén, ni con ningún otro departamento.

- b) Diariamente formulará el Reporte Diario de Costos por Alimentos y Bebidas (Fig. 8 y 9).

Al cierre mensual como resultado de la comparación -- del recuento físico contra libros, la diferencia re - sultante se sumará o restará al total de cargos al -- costo.

- c) Mensualmente formulará las Conciliaciones del Costo - de Alimentos y Bebidas (Fig. 10 y 11), consignando en un renglón del inventario final, las diferencias en - tre físico y libros.

- d) Mensualmente formulará la póliza de costos (Fig. 12) con los datos acumulados del reporte diario de costos, distribuyendo el costo entre los departamentos, de - acuerdo al ingreso de cada uno por el porcentaje obte - nido.

- e) El contador de costos recibirá las dos copias del Re - porte de salidas y retendrá sólo una copia con las re - quisiciones que correspondan a alimentos, bebidas y -- compras directas, debiendo entregar a contabilidad la segunda copia y las requisiciones que correspondan a - suministros, papelería, mantenimiento y otros para que mensualmente contabilicen a los gastos correspondien - tes.

CONTROL ESTADISTICO DE COSTOS

El contador de costos junto con el cheff, formulará la hoja de Costo de Platillos del Menú (Fig. 13) para cada uno de los platillos del menú de todos los lugares de expendio de alimentos y bebidas del hotel. Posteriormente deberá valuar dichas recetas a precios actuales.

Cada vez que se agregue un platillo diferente o se cambie de menú, se elaborarán las hojas de costos correspondientes.

Trimestralmente se revisarán los precios base de la valuación, y se actualizarán los costos del platillo.

Periódicamente se efectuarán pruebas en cada departamento (por lo menos tres veces al año) consistentes en:

- a) Se tomarán de los reportes diarios de cajeros, las ventas por períodos significativos*, debiendo anotar en la Hoja de Recuento de Platillos Vendidos (Fig. 14). los principales platillos del menú, debiendo separar los recuentos por departamento y por evento, por ejemplo: desayuno, comida y cena de la cafetería, servicio de cuartos, etc.

*Se debe entender por período significativo aquel que

es representativo de la muestra que se pretende tomar, las ventas en cafeterías suelen ser uniformes, por lo que bastarán tres o cuatro días de muestreo, mientras que tratándose de banquetes por su irregularidad po - drán requerirse quince días o un mes completo.

- b) El número de platillos obtenido se multiplicará por - el precio de costo obtenido en las hojas de costo de platillos del menú, empleando para ello la Hoja de -- Ponderación de Costos por Turno (Fig. 15) obteniendo de esta manera, el precio de costo estadístico por el periodo muestreado y por turno de trabajo del lugar - seleccionado.

En la hoja de ponderacion de costo por lugar (Fig. 16) se determinará el costo estadístico ponderado del lu - gar.

- c) El costo potencial se comparará contra el costo real, determinando así las diferencias a investigar en caso de que éstas resulten significativas.

OTROS CONTROLES

El contador de costos deberá elaborar su programa de - visitas a la cocina y cámaras frías, por escrito con copia al contralor con objeto de efectuar las siguientes verificacioo - nes:

- a) Corrección de las porciones de los artículos básicos - empleados en la elaboración de los platillos.
- b) Comida preparada, desperdiciada por negligencia o por alguna otra causa.
- c) Comida sin preparar desperdiciada por errores, negligencia o por otra causa en cámaras frías, cocinas y de pósitos para basura.
- d) Despacho de platillos en la presentación y cantidades - establecidas en las recetas.

De cada visita deberá elaborar un reporte con las ob -
servaciones pertinentes, con copia para el Gerente de Alimen-
tos y Bebidas y Contralor.

CATALOGO DE ARTICULOS			F E C H A		
			DIA	MES	AÑO
Artículo Número	Nombre Corporativa	ARTICULO O SERVICIO			
ESTANDARD DE CALIDAD		UNIDAD			
P R O V E E D O R	1				
	2				
	3				
FECHA CAMBIO					
AUTORIZO					
COMPRAS		JEFE DEL DEPARTAMENTO		GERENTE O DIRECTOR	

Fig. 1

SOLICITUD DE COMPRA					FECHA		
					DIA	MES	AÑO
DEPARTAMENTO SOLICITANTE				FECHA REQUERIDA			
Referencia Número	ARTICULOS	Existencia	Cantidad Pedida	Precio Unitario	TOTAL		
REQUERIDA POR		V. D.		AUTORIZACION			

Fig. 3

DISTRIBUCION:

- ORIGINAL CONTRAS
COPIA ALMACEN SOLICITANTE

		LISTA DE INVENTARIOS		DIA	MES	AÑO
		DEPARTAMENTO:	LOCALIDAD:			
Artículo No	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD			
		CONTADO POR	ANOTADO POR	REVISADO POR		

FIG. 4

RESUMEN DE INVENTARIO			FECHA		
			DIA	MES	AÑO
ARTICULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	LIBROS	REPERIC UNITARIO	TOTAL
ANOTADO POR		REVISADO POR		AUTORIZADO POR	

Fig. 5

						F E C H A		
						DIA	MESES	AÑO
REPORTE DIARIO DE SALIDAS DE ALMACEN								
N.º DE SALIDA	DEPARTAMENTO	ALIMENTOS	BEBIDAS	SUMINISTROS GENERALES	SUMINISTROS DE MANTENIMIENTO	PAPALENIO	COMPRAS DIRECTAS	
SUMAS:								

Fig. 7

	Reporte Diario de Costos de Alimentos			
	FECHA			
	DIA		MES AÑO	
	HOY		ACUMULADO	
	PARCIAL	TOTAL	PARCIAL	TOTAL
CARGOS AL COSTO:				
SALIDAS DE ALMACEN	\$		\$	
COMPRAS DIRECTAS				
BEBIDAS PARA COCINAR				
		\$		\$
CRÉDITOS AL COSTO				
ALIMS. EMPLS. Y FUNCS.				
CORTESÍAS				
BOTANAS				
MERCAANCIA DAÑADA				
ALIMENTOS PARA BEBIDAS				
		\$		\$
COSTO DE VENTAS				
		\$		\$
VENTAS NETAS		\$		\$
% COSTO		%		%

Fig. 8

REPORTE DIARIO DE COSTOS DE BEBIDAS

FECHA
DIA MES AÑO

	H O Y		ACUMULADO	
	PARCIAL	TOTAL	PARCIAL	TOTAL
CARGOS AL COSTO:				
· SALIDAS DE ALMACEN	\$		\$	
ALIMENTOS PARA BEBIDAS				
		\$	\$	
CREDITOS AL COSTO:				
BEBIDAS EMPLS. Y FUNCS,				
CORTESIAS				
MERCANCIA LÁRIDA				
BEBIDAS PARA COCINAR				
COSTO DE VENTAS		\$		\$
VENTAS NETAS		\$		\$
% DE COSTO		%		%

CONCILIACIÓN DEL COSTO ALIMENTOS				FECHA		
				DIA	MES	AÑO
CONCEPTO		PARCIAL	TOTAL			
INVENTARIO INICIAL:						
EN ALMACENES		\$				
EN OTROS						
COMPRAS						
INVENTARIO FINAL:						
DIFERENCIA CONTRA LIBROS (-)						
EN ALMACENES						
EN OTROS						
CONSUMO BRUTO						
BEBIDAS PARA COCINAR						
ALIMENTOS A BARES						
COSTO BRUTO						
CREDITOS AL COSTO:						
ALIMENTOS A EMPLEADOS						
CONSUMOS DE FUNCIONARIOS						
CORTESIAS						
MERCANCIA DAÑADA						
COSTO NETO			+			
VENTAS NETAS			\$			
PORCENTAJE DE COSTO					%	

Fig. 10

CONCEPTO	CONCILIACIÓN DEL COSTO BEBIDAS		FECHA			
		Parcial	TOTAL	DIA	MES	AÑO
INVENTARIO INICIAL:						
EN ALMACENES		\$				
EN OTROS						
COMPRAS						
INVENTARIO FINAL						
DIFERENCIA CONTRA LÍQUIDOS (-)						
EN ALMACENES						
EN OTROS						
CONSUMO BRUTO						
ALIMENTOS A BARES						
BEBIDAS PARA COCINAR						
COSTO BRUTO						
CREDITOS AL COSTO:						
BEBIDAS A EMPLEADOS						
CONSUMOS A FUNCIONARIOS						
CORTESIAS						
MERCANCIA DAÑADA						
COSTO NETO			\$			
VENTAS NETAS			\$			
PORCENTAJE DE COSTO						%

POLIZA DE DIARIO

CUENTA	SUB-CTA	N O M B R E	PARCIAL	DEBE	HABER
510		ALIMENTOS Y BEBIDAS		\$	
	812	Costo de Ventas de Alimentos	\$		
	01	Cafeteria \$			
	02	Restaurante			
	03	Room Service			
	04	Banquetes			
	etc.	_____			
	813	Costo de Ventas de Bebidas			
	01	Cafeteria \$			
	02	Restaurante			
	03	Room Service			
	04	Banquetes			
	etc.	_____			
	834	Mermas y Roturas			
	807	Alimentos a Empleados			
	01	Cafeteria \$			
	02	Restaurante			
	04	Banquetes			
	etc.	_____			
501		HABITACIONES			
	807	Alimentos a Empleados			
520		TELEFONOS			
	807	Alimentos a Empleados			
			SUMAS IGUALES		

POLIZA DE DIARIO

CUENTA	SUB-CTA	N O M B R E	PARCIAL	DEBE	HABER
530		LAVANDERIA			
	807	Alimentos a Empleados			
570		GASTOS DE ADMINISTRACION			
	807	Alimentos a Empleados			
	839	Cortesías y Atenciones			
580		PUBLICIDAD Y VENTAS			
	807	Alimentos a Empleados			
	839	Cortesías y Atenciones			
600		GASTOS DE MAN TENIMIENTO			
	807	Alimentos a Empleados			
116		INVENTARIOS			
	01	Alimentos			
	02	Bebidas			
SUMAS IGUALES					

COSTO DE PLATILLOS DEL MENU	Departamento _____										FECHA		
	Nombre del Platillo _____										DI	MES	AÑO
Cantidad _____													
INGREDIENTES	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	COSTO	PRECIO	COSTO	PRECIO	COSTO	PRECIO	COSTO			
			UNITARIO	UNITARIO	UNITARIO	UNITARIO	UNITARIO	UNITARIO	UNITARIO	UNITARIO			
TOTAL													

COSTO TOTAL	
PRECIO DE VENTA	
PORCENTAJE DE COSTO	

Fig. 13

MONTE DE RECAUDACION VISADOS DE RECAUDACION	INDICACIONES CANTIDAD LITROS ETC.	FECHA		
		ANNO	MES	DIA
MONTE DEL PLATILLO	Peso de	MONTE DE PLANTILLAS		SUMA

HOJA DE PONDERACION DE COSTOS POR TURNO		DESAYUNO COMIDA CENA OTRO	PERIODO DEL ___ AL ___ DE 198___		FECHA	
			DEPTO.		DIA	MES AÑO
NOMBRE DEL PLATILLO	NO. DE PLATILLOS VENDIDOS	PRECIO DE VENTA DEL PLATILLO	PRECIO DE COSTO DEL PLATILLO	IMPORTE DE LA VENTA	IMPORTE DEL COSTO	% DE COSTO
T O T A L E S						

HOJA DE FORMACION DE COSTOS POR USAR		DESAVINO		PERIODO DEL	AL	FECHA		
		COMIDA	OTRO	1E 198		VIA	DIA	MESES
				DEPTO.				
NOMBRE DEL TURNO	NO. DE PLATILLOS VENDIDOS	PRECIO DE VENTA DEL PLATILLO	PRECIO DE COSTO DEL PLATILLO	IMPORTE DE LA VENTA	IMPORTE DEL COSTO	% DE COSTO		
T O T A L E S								

Fig. 16

INSTRUCTIVO PARA FORMULAR EL REPORTE DIARIO DE COSTOS DE ALIMENTOS

SALIDAS DE ALMACEN

Anotar suma de requisiciones al almacén de alimentos - surtidos y valuados al costo de última adquisición. Algunas requisiciones al almacén de alimentos se hacen por bebidas para cocinar y se deben de incluir en este renglon con el resto de las salidas.

Las requisiciones deberán estar foliadas por el almacenista para verificar que no se omite ninguna.

COMPRAS DIRECTAS

Anotar las compras de productos no almacenables que se reciben directamente en cocina, para su uso tales como: verduras, pan, frutas, etc.

BEBIDAS PARA COCINAR

En algunas ocasiones que no deben ser frecuentes ni normales la cocina solicitará bebidas a algún departamento de bares, en este caso debe formular el jefe de cocina una forma (Fig. 17) Traspaso Interdepartamental, que deberá firmar tan-

to el que entrega como el que recibe.

La valuación de estos traspasos debe hacerlo el encargado de costos, en base al costo de la última adquisición de tarjetas de Kardex.

El importe de los traspasos se anotará en este renglón y deberá corresponder al de créditos al costo, del reporte diario de costos de bebidas.

ALIMENTOS A EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS

Algunas requisiciones al almacén de alimentos no corresponden al costo, sino a gastos departamentales por tratarse de comida para el personal. Todas éstas deberán sumarse y formar parte del importe de este renglón.

También puede hacerse transferencias de la cocina por alimentos que se prepararon originalmente para su venta, pero se destinaron a comida de personal por cualquier razón. El Jefe de Cocina, formulará el aviso de transferencia y deberá asignarle un valor estimado, mismo que aprobará el encargado de costos. El importe de estas transferencias también formará parte del total de este renglón.

Diariamente deberá solicitarse al supervisor de ingre

gresos, el importe de los cheques por alimentos a ejecutivos y funcionarios que debieron registrarse a precio de venta. Al importe se debe aplicar el porcentaje de costo del mes anterior y ese será parte del total a registrar en este renglón.

CORTESIAS

También se solicitará al supervisor de ingresos, el importe de los cheques por cortesias otorgadas, procediendo a hacer lo mismo que con los cheques de ejecutivos.

BOTANAS

Quando se ofrecen botanas en los bares, sin cargo para el cliente y que se preparan en la cocina, el jefe de cocina deberá formular una transferencia haciendo constar en la descripción que se trata de botanas y asignándole un valor estimado.

MERCANCIA DAÑADA

Quando existan requisiciones del almacén por mercancía estropeada por roturas, golpes, mermas, etc., se debe anotar su importe en este renglón pues corresponde a salidas del almacén que no deben formar parte del costo.

En todos los casos el contador de costos, debe revisar la mercancía reportada y verificar físicamente antes de proceder a tirar, debiendo anotar en la requisición el estado en que se encontró la mercancía.

COSTO DE VENTAS

El total de cargos anotados en la columna de parcial, menos el total de créditos anotados en la columna de parcial, deberá arrojar un importe que es el costo de lo vendido.

VENTAS NETAS

Se obtiene del reporte diario del renglón de ingresos de alimentos y lo proporciona el supervisor de ingresos.

Se debe verificar este dato cada 10 días contra los registros contables, pues en ocasiones se producen ajustes pequeños por rebajas en otros que no registra el supervisor de ingresos.

PORCENTAJE DE COSTO

Se obtiene de dividir las cifras de costos entre las de venta y se debe expresar en unidades.

	REPARTO DIARIO DE COSTOS DE ALIMENTOS		PERIODO	
	Hoy		ACUMULADO	
	PARCIAL	TOTAL	PARCIAL	TOTAL
CARGOS AL COSTO:				
SALIDAS DE ALMACEN	\$		\$	
COMPRAS DIRECTAS				
BEBIDAS PARA COCINAR				
		\$		\$
CRÉDITOS AL COSTO				
ALIMS. EMPLOS. Y FUMOS.				
CORTESÍAS				
BOTANAS				
MERCAANTIA DAÑADA				
ALIMENTOS PARA BEBIDAS				
		\$		\$
COSTO DE VENTAS				
		\$		\$
VENTAS NETAS		\$		\$
% COSTO		%		%

INSTRUCTIVO PARA FORMULAR EL REPORTE DIARIO
DE COSTOS DE BEBIDAS

SALIDAS DE ALMACEN

Anotar la suma de requisiciones al almacén de bebidas surtidas y valuadas al costo de la última adquisición.

Algunas requisiciones se hacen por alimentos para preparar bebidas y se deben incluir en este renglón, con el resto de las salidas.

Las requisiciones deberán estar foliadas por el almacenista, para verificar que no se omita ninguna en su reporte de salidas de almacén.

El almacenista debe rectificar cuando por error mezclan alimentos u otros, en las requisiciones de bebidas.

ALIMENTOS PARA BEBIDAS

En algunas ocasiones los bares solicitarán alimentos a la cocina para preparar bebidas, en cuyo caso debe formularse un Traspaso Interdepartamental.

La valuación de los traspasos, los deberá hacer el Jefe

fe de Cocina a precios estimados, tratándose de alimentos preparados. Si se trata de botellas, latas o paquetes cerrados, el precio se dejará en blanco para que lo anote el encargado de costos, tomándolo del costo de la última adquisición, que tenga en tarjetas de almacén.

El importe anotado en este renglón debe corresponder al de créditos al costo, del reporte diario de costos de alimentos.

BEBIDAS A EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS

Algunas requisiciones al almacén de bebidas, no corresponden al costo sino a gastos departamentales. Se deberán sumar para anotar su importe en este renglón.

También pudiera hacerse transferencias de bebidas de -bares para el comedor de empleados, en cuyo caso se debe formular un traspaso que valuará el encargado de costos a precio de la última adquisición, y formará parte del total a registrar en este renglón.

Diariamente se solicitará al supervisor de ingresos, -el importe de los cheques por bebidas a ejecutivos y funcionarios que deben estar valuados a precio de venta. El importe -debe calcularse al porcentaje de costo del mes anterior y el

resultado será parte del total a registrar en este renglón.

CORTESIAS

También se solicitará al supervisor de ingresos, el im porte de los cheques por cortesias otorgadas, procediendo a - hacer lo mismo que con los cheques de ejecutivos.

MERCANCIA DAÑADA

Cuando existan requisiciones al almacén de bebidas por mercancía estropeada, debe anotarse su importe en este ren -- glón.

En todos los casos el encargado de costos debe solicitar las botellas dañadas y verificar físicamente antes de proceder a tirar, debiendo anotar en la requisición el estado en que se encontró la mercancía.

COSTO DE VENTAS, VENTAS NETAS, PORCENTAJE DE COSTO

Se debe proceder de la misma manera que se estableció para los alimentos.

REPORTE DIARIO DE COSTOS DE BEBIDAS

	H O Y		A C U M U L A D O	
	PARCIAL	TOTAL	PARCIAL	TOTAL
CARGOS AL COSTO:				
SALIDAS DE ALMACEN	\$		\$	
ALIMENTOS PARA BEBIDAS				
		\$		\$
CREDITOS AL COSTO:				
BEBIDAS EMPES. Y FUNCS.				
CORTESIAS				
MERCANCIA BÉNADA				
BEBIDAS PARA COCINAR				
COSTO DE VENTAS		\$		\$
VENTAS NETAS		\$		\$
% DE COSTO		%		%

INSTRUCTIVO PARA FORMULAR LA CONCILIACION MENSUAL
DE COSTOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

INVENTARIO INICIAL EN ALMACENES

En este renglón se anotará el importe obtenido del re-
cuento físico de existencias del mes anterior, de las mercan-
cías bajo custodia y control del almacenista, ya sea en el al-
macén o en cámaras frías, etc. anotadas en su kardex.

INVENTARIO INICIAL DE MERCANCIAS EN OTROS

Igual que el punto anterior, sólo que de mercancías --
que ya no están bajo el control del almacenista, como las que
están en la alacena del Cheff, en las alacenas de los bares,
etc.

COMPRAS

En este renglón se anotarán las adquisiciones de ali-
mentos y bebidas del mes. La información se debe obtener del
reporte diario de recepción de mercancías y debe incluir las
compras directas. Los ajustes que posteriormente efectúe cuen-
tas por pagar, por rebajas o diferencias en precio, etc., de-
ben considerarse para que coincida la información contra la -
registrada contablemente.

INVENTARIO FINAL

a) DIFERENCIA CONTRA LIBROS

En este renglón se registrará la resultante de comparar los recuentos físicos de existencias al final del mes, contra el inventario final que reporten los registros contables. Si la diferencia es negativa, es decir, que físicamente la existencia es menor que en libros, se anotará entre paréntesis y se deducirá en lugar de sumarse al grupo de inventario final.

b) EN ALMACENES

Se anotará aquí el importe valuado de las existencias en almacenes bajo el control del almacenista. El inventario final será el inicial al siguiente mes.

c) EN OTROS

Igual que el punto b), sólo que se trata de las mercancías que no estén bajo el control del almacenista, como puede ser: alacenas de cocina, de bares, etc.

CONSUMO BRUTO

Se obtiene de sumar el inventario inicial más las compras y deducir el inventario final.

BEBIDAS PARA COCINAR/ALIMENTOS A BARES

Esta información se obtiene del reporte diario de cos-
tos acumulado al día último del mes, y corresponde a salidas
de alimentos para preparar bebidas o bien bebidas para prepa-
rar alimentos. Los importes deben estar correspondidos en am-
bos reportes pues se trata de trasposos para determinar el --
costo de cada división.

COSTO BRUTO

Se obtiene de agregar (o restar) la diferencia obteni-
da en el punto anterior, del consumo bruto.

CREDITOS AL COSTO

Toda información de estos renglones se obtiene del re-
porte diario de costos acumulado al último día del mes.

COSTO NETO

Se obtiene de restar al costo bruto, la suma de los --
créditos al costo.

VENTAS NETAS

Se obtienen del reporte diario de costos y se debe comparar contra la información que por el mismo concepto, repor-ten los registros contables.

PORCENTAJE DE COSTO

Se obtiene de dividir la cifra de costo neto entre la de ventas.

CONCILIACION DEL COSTO ALIMENTOS				FECHA		
				DIA	MESES	AÑO
CONCEPTO		PARCIAL	TOTAL			
INVENTARIO INICIAL:						
EN ALMACENES		\$				
EN OTROS						
COMPRAS						
INVENTARIO FINAL:						
DIFERENCIA CONTRA LIBROS (-)						
EN ALMACENES						
EN OTROS						
CONSUMO BRUTO						
BEBIDAS PARA COCINAR						
ALIMENTOS A BARES						
COSTO BRUTO						
CREDITOS AL COSTO:						
ALIMENTOS A EMPLEADOS						
CONSUMOS DE FUNCIONARIOS						
CORTESIAS						
MERCANCIA DAÑADA						
COSTO NETO			\$			
VENTAS NETAS			\$			
PORCENTAJE DE COSTO					%	

CONCEPTO	CONCILIACIÓN DEL COSTO BEBIDAS		ELEC. 1917			
		Parcial	TOTAL	DEC.	NOV.	SEPT.
INVENTARIO INICIAL:						
EN ALMACENES		\$				
EN OTROS						
COMPRAS						
INVENTARIO FINAL						
DIFERENCIA CONTRA LIBROS (-)						
EN ALMACENES						
EN OTROS						
CONSUMO BRUTO						
ALIMENTOS A BASES						
BEBIDAS PARA COCINAR						
COSTO BRUTO						
CREDITOS AL COSTO:						
BEBIDAS A EMPLEADOS						
CONSUMOS A FUNCIONARIOS						
CORTESIAS						
MERCANCIA DAÑADA						
COSTO NETO			\$			
VENTAS NETAS			\$			
PORCENTAJE DE COSTO						%

CAPITULO 5

LA CONTABILIDAD EN LOS HOTELES

El trabajo del departamento de Contabilidad, supervisado por el auditor, se divide en tres categorías: ingresos, -- egresos e informes estadísticos.

EGRESOS:

La segunda categoría de trabajo de contabilidad incluye el manejo de erogaciones. Todas las adquisiciones hechas por el hotel deberán ser registradas, certificadas y pagadas.

Todas las adquisiciones se hacen a través del jefe de compras.

En los hoteles que utilizan un sistema de órdenes de compras, el gerente departamental, aprobará todas las erogaciones antes de que se hagan. Un sistema de órdenes de compra proporciona un control estricto de los gastos, pero implica también mucho mayor papeleo que el de otros sistemas. El sistema que se emplee dependerá totalmente de las normas de la administración de cada hotel.

A continuación sigamos una compra simple, a través de

los cauces de la contabilidad. El jefe de compras hace un pe-
dido, y llega a la oficina de contabilidad (cuentas por pagar)
una factura. A dicha factura le pone el sello de recibido y -
se le envía al jefe de departamento implicado. Este pondrá --
sus iniciales en la factura, para indicar que los artículos -
se han recibido, que están en orden y que el gasto es correcto.
En seguida, se pasará al empleado de cuentas por pagar --
quien verificará las sumas y los plazos y enviará la factura
al auxiliar contable, quien cargará la compra a la cuenta - -
apropiada de erogaciones del departamento que pidió los artícu-
los; volviendo después al empleado de cuentas por pagar - -
quien hará un cheque por la cantidad correcta.

Para los alimentos y las bebidas, se modifica un poco
el procedimiento anterior, la nota llega con los alimentos o
las bebidas, y el empleado de recepción verificará los alimento
s y las bebidas, a fin de determinar la cantidad, la calidad -
y el precio, antes de aceptarlas. El empleado de recepción --
sellará la nota y la certificará una sola vez. Enviará -
la nota a la oficina de contabilidad, que realizará los gasto
s necesarios, las distribuciones y destinos.

5.1 CONTROL DE INGRESOS

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

Inmediatamente al registro del huésped se abrirá una cuenta (Forma 1) que se turnará al cajero de la recepción, y mediante ella se controlarán todos los servicios y consumos proporcionados al huésped durante su estancia.

La cuenta se formulará en original y copia, sirviendo la copia como estado de cuenta para entregarse al huésped - cuando así lo solicite.

INGRESOS POR CONCEPTO DE HOSPEDAJE

De acuerdo con el tablero de la recepción se formulará un informe que mostrará cuáles son los cuartos ocupados en el día (Forma 2) indicando el número de la habitación, número de personas y renta diaria.

Este informe servirá de base para verificar el importe total de rentas cargadas a las cuentas de los huéspedes; se expedirá en original y copia, enviándose el original a la Gerencia y la copia, anexo al informe del auditor nocturno, al departamento de Contabilidad, para su aprobación y registro.

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

Los informes anteriores son verificados por el auditor nocturno, debiendo coincidir entre sí en cuanto a cuartos ocupados y número de personas.

Asimismo, se verificará que todos los cuartos ocupados que reportó el encargado de reservaciones sean precisamente los que aparecen en el tablero de recepción.

En el mismo informe de ocupación (Forma 2) aparecerá un resumen de las habitaciones con que cuenta el hotel, incluyendo el movimiento del día por unidades rentadas, el número de huéspedes, las habitaciones sin cargo (cortesía), los cuartos vacíos y en reparación.

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

$$\frac{\text{No. de habitaciones rentadas}}{\text{No. de habitaciones disponibles}} = \% \text{ de ocupación}$$

Esto nos permite saber diariamente cuál es la operación del hotel con respecto a su ocupación, que es uno de los renglones principales de ingreso.

INGRESOS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

El capitán de meseros será el encargado de conducir a los huéspedes a su mesa y de tomar la orden empleando una forma especial, que recibe el nombre de comanda (Forma 3), la que se formulará en original y dos copias que contengan los siguientes datos: fecha, número de mesa, número de mesero que la atiende, número de personas, número de habitación que ocupan y detalle de los alimentos ordenados por ellas.

La distribución de la comanda será: -Original: al jefe de cocina para que proceda a ordenar la preparación de alimentos. -La primera copia a la caja, para que el cajero formule

el cheque correspondiente. -La segunda copia será para el me-sero. -La tercera copia será para el checador que estará a la salida de la cocina para verificar que los alimentos servidos corresponden a los anotados en las comandas.

En las comandas no aparecerá el importe del consumo, - pues para esto se emplean los cheques (Forma 4), que serán -- formulados por el cajero, quien anotará el importe de los ali-mentos servidos. Los cheques que aparecen amparando los consu-mos deberán estar foliados y contener los siguientes datos: - fecha, número de mesa, número de mesero, número de personas, número de habitación, detalle de los alimentos servidos y el importe por cobrar.

La comanda deberá marcarse con el número de cheque co-rrespondiente. Las comandas y los cheques serán controlados y proporcionados al capitán de meseros y a los cajeros, respec-tivamente, por el departamento de Contabilidad.

Al solicitar el cliente la nota de consumo, ésta será pedida a la caja por el capitán de meseros. La cajera, previa-mente, habrá confrontado el cheque con la comanda, anotando los precios y totalizando el importe por cobrar. El capitán - de meseros presentará el cheque al cliente para su aceptación.

Una vez que el cheque ha sido firmado por el huésped,

se le devolverá a la caja. La cajera deberá elaborar un informe por las ventas del día que muestre, en orden progresivo, - el número de los cheques expedidos, distribuyendo su importe en columnas, ya sea con cargo a huéspedes, cuentas por cobrar (particulares, agencias, etc.), cortesías, contado e importe de la propina, si la cuenta ha sido firmada autorizando este concepto. Las notas firmadas deberán enviarse inmediatamente a la oficina de Recepción en original y copia, para que se haga el cargo correspondiente a la cuenta del huésped. El empleado de la recepción devolverá la copia anotando la hora en que la recibió y firmando para responsabilizarse por los importes a operar en las cuentas de huéspedes recibidas durante su turno.

Al terminar su turno cada uno de los cajeros del restaurante hará su corte de caja, determinando el total de ventas del día por los diferentes conceptos: huéspedes, crédito (particulares, agencias, etc.), contado, de acuerdo con el informe de ventas (Forma 5), que fue formulado en base a los -- cheques expedidos y las comandas que dieron origen a los mismos, anexando estos documentos a su reporte.

En cuanto se ha verificado el informe de ventas y determinado el efectivo de la columna de contado, deberá enviarse el dinero a la caja general, utilizando para el efecto un sobre de liquidación de cajeros, llenando los datos que en el

mismo se indican (Forma 6), y que se depositará en un buzón - del cual tendrán llave únicamente el cajero general y el con-tador del hotel. El informe de ventas y la documentación ane-xa se dejarán en la oficina de recepción, en el lugar destinado a los reportes departamentales que serán revisados por el auditor nocturno.

INGRESOS POR CONCEPTO DE BEBIDAS

Se sigue el mismo procedimiento que en el restaurante: se elabora la comanda, el original de la misma será para el jefe de bar, la primera copia para la caja y la segunda copia para el mesero, se eliminan los checadores en virtud de que las bebidas se preparan en la barra a la vista del cajero. El cajero elaborará el cheque teniendo como base la comanda; posteriormente hará el informe de venta de bebidas, el cual será preparado en la misma forma que el de restaurante, y se segui-rá el mismo procedimiento para el envío de efectivo a la caja general.

INGRESOS POR CONCEPTO DE SERVICIOS

Cuando los huéspedes solicitan servicios de restauran-te y bar en sus habitaciones (Room Service), el procedimiento de control será el mismo, formulándose la comanda por el che-cador, que será quien reciba la solicitud del servicio por la

vía telefónica, distribuyéndola como se explicó anteriormente. Al llevar el mesero el servicio a la habitación presentará el cheque, que puede ser de un color diferente a los que se usan en el comedor y en el bar, con la anotación, que los identifi que como de room service, obteniendo la firma del huésped pa ra que al devolverlo a la caja de restaurante o de bar, se en víe inmediatamente a la oficina de recepción para asignarle - el cargo en la cuenta correspondiente.

TELEFONOS

Este servicio representa para el hotel una utilidad -- muy relativa y, sin embargo, debe proporcionarse a los huésped es con la eficacia y amplitud que es indispensable hoy en -- día.

El servicio puede ser local o de larga distancia. Para el servicio local se carga a los huéspedes un determinado im porte por cada llamada que haga, controlándose por medio de - una hoja que tendrá la operadora del conmutador y en la que - al solicitársele línea (tono de marca), anotará una marca en el renglón correspondiente a la habitación de que se trate, - para que al finalizar su turno totalice por cada habitación - el número de llamadas locales y se haga el cargo, en la recepci ón, a cada una de las cuentas de los huéspedes.

Para el servicio de larga distancia, la operadora formulará un volante de cargo por servicios telefónicos de larga distancia (Forma 7) anotando los datos referentes a la confe-rencia, como: nombre del huésped, número de cuarto, nombre y número telefónico de la persona con quien solicitó la confe-rencia, ciudad, hora en que empezó y terminó la llamada, etc. Estas formas tendrán un número de folio y se formularán en -- original y copia. Al terminarse la conferencia telefónica, la operadora solicitará al servicio de larga distancia de la com-pañía de teléfonos el tiempo y el costo de la llamada, para - anotar este importe en la copia del volante de cargo y verifi-car el tiempo que duró la conferencia; asimismo, determinará el cargo por el servicio, que representa el ingreso para el - hotel y que, generalmente, corresponde a un porcentaje sobre el precio que cobra la empresa telefónica.

Una vez determinado el costo de la llamada y el cargo por el servicio, la operadora sumará estas dos cantidades pa - ra obtener el total para cargarse a la cuenta del huésped, - turnando el original y la copia a la recepción para que se - opere el cargo, y la copia firmada por el empleado en turno de la recepción, será devuelta a la operadora para que se -- registre en el reporte de llamadas de larga distancia (Forma 8), que será formulado diariamente por cada una de las opera-doras del conmutador telefónico. En este reporte se registra - rán en orden numérico los volantes de cargo distribuyéndose

el importe del cargo a los huéspedes en las columnas rotuladas "Costo de llamadas" y "Cargos por servicio", lo cual permite controlar los importes que son a favor de la compañía de teléfonos y el ingreso correspondiente a este departamento. Este reporte será depositado en la oficina de recepción para que el auditor nocturno verifique el importe operado en las cuentas de huéspedes por llamadas de larga distancia durante el día, y enviado a contabilidad posteriormente, anexo a su informe.

OTROS INGRESOS:

Dentro de otros ingresos se considera el servicio de lavandería, tintorería, estacionamiento, telegramas, etc. Para el control de los servicios de tintorería y lavandería se proporciona al huésped una forma con un número de folio, en original y copia, que contiene un listado completo de la ropa que se usa comúnmente y en la que él anotará el número de prendas que entrega y la clase de servicio que desea. Este servicio puede ser proporcionado directamente por el hotel o a través de un concesionario. Al devolverse la ropa al huésped se anexará la copia de la forma en que solicitó el servicio junto con el importe correspondiente. El cliente firmará de conformidad el original para que, con base en esta lista, se formule un volante de cargo (Forma 9) en original y copia, turnándose el original a la oficina de recepción para que se

opere el cargo en la cuenta del huésped y con la copia se for
mule el informe departamental.

Para el control de cargos diversos se expedirá un vo -
lante de cargo (Forma 10) en el cual se registrarán el impor -
te por cargar, y la explicación del concepto que origina el -
cargo, al asentarse en la cuenta del huésped, será identificaa
do por una letra que, al calce de la cuenta, indicará la cla -
se de servicio que se prestó.

HABITACION		NOMBRE		INDICE		PLAN	
NUM.	LAST	NAME	FIRST	RATE			
						PARA IDENTIFICACION SOLO PARA IDENTIFICACION	
						FOLIO	Nº 02488
M E M O	FECHA DATE	SIMP SYMB	HABITACION ROOM	CARGOS CHARGES	CRÉDITOS CREDITS	SALDO BALANCE DUE	SALDO ANTERIOR PREVIOUS BALANCE DUE
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
Reg. Fed. de Caus.		Ced. de Emp.			Cam. Nat. Com.		
Reservó: _____		Paga: _____			Debo y Pagaré a la Orden de _____		
Nombre _____		Procedencia _____			La Cantidad de \$ _____		
Salida _____		Habitación _____			Nombre _____		
					Dirección _____		
					Compañía _____		
					Firma _____		

CHEQUE COMANDA

MESA	MESERO	PERSONAS	FECHA	CHEQUE
CANT	CONCEPTO	ALIMENTOS	BEBIDAS	
DEBO Y PAGARE A A LA VISTA CU ESTA LA CANTIDAD DE \$		CONSUMO CONSUMPTION		
FIRMA SIGNATURE		COVER		
NOMBRE NAME		SUB-TOTAL		
CUARTO No. ROOM No.		IMPULSO TAX		
		TOTAL		
		PROPINA TIP		
		TOTAL		

FORMA 4

HOTEL "X"				
teléfonos larga distancia				
<i>long distance telephone call</i>				
				NO.
				FECHA
				DATE
NOMBRE NAME			CUARTO NO. ROOM	
FECHA DATE	SIMB SYMB	CUARTO ROOM	IMPORTE AMOUNT	
NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO				
DO NOT WRITE IN THIS SPACE				
PERSONA LLAMADA PERSON CALLED		TIEMPO TIME		IMPORTE AMOUNT
NOMBRE NAME	HORA TIME CALLED		AM - PM	
CIUDAD CITY	TERMINA START			
ESTADO STATE	PRINCIPIO OVER			
TEL. NO.	MINUTOS MINUTES		TOTAL	
FIRMADO POR SIGNED BY				

Forma No. 9

HOTEL X				
TINTORERIA				
DRY - CLEANING				
				No.
				FECHA DATE
NOMBRE NAME		CUARTO NO. ROOM		
FECHA DATE	SIMB SYMB	CUARTO ROOM	IMPORTE AMOUNT	
NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO				
DO NOT WRITE IN THIS SPACE				
CONCEPTO EXPLANATION				IMPORTE AMOUNT
PLANCHADO		LISTA NO.		
LAVADO EN SECO		LISTA NO.		
FIRMADO POR SIGNED BY				

Forma No. 9**Forma No. 10**

HOTEL X				
MISCELANEOS				
MISCELANEOUS				
				NO.
				FECHA DATE
NOMBRE NAME		CUARTO NO. ROOM		
FECHA DATE	SIMB SYMB	CUARTO ROOM	IMPORTE AMOUNT	
NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO				
DO NOT WRITE IN THIS SPACE				
CONCEPTO EXPLANATION				CARGOS CHARGES
FIRMADO POR SIGNED BY				

CATALOGO DE CUENTAS Y
 GUIA CONTABILIZADORA

CATALOGO DE CUENTAS

# Cuenta	# Sub-Cta.	Nombre de las Cuentas
<u>CIRCULANTE</u>		<u>A C T I V O</u>
101		FONDOS FIJOS
	01	Caja General
	02	Recepción
	03	Compras
	04	Almacén
	05	Lobby Bar
	06	Servicio a Cuartos
102		BANCOS
	01	Banamex
	02	Bancomer
	03	Banamex Dólares
	04	Bancomer Dólares
103		VALORES DE INMEDIATA REALI ZACION
104		HUESPEDES
105		CLIENTES
106		TARJETAS DE CREDITO
107		AGENCIAS DE VIAJES
108		CHEQUES DEVUELTOS

# Cuenta	# Sub-Cta.	Nombre de las Cuentas
109		DEUDORES DIVERSOS
110		DOCUMENTOS POR COBRAR
111		RENTAS Y CONCESIONES
112		ANTICIPOS I.S.R.
113		ANTICIPOS A PROVEEDORES
114		FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
115		ESTIMACION PARA CUENTAS DE COBRO DUDOSO
116		INVENTARIOS
	01	Alimentos
	02	Bebidas
	03	Suministros
	04	Envases
	05	Cigarros
117		GASTOS ANTICIPADOS
	01	Seguros y Fianzas
	02	Rentas
118		CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A LARZO PLAZO
<u>PROPIEDADES Y EQUIPO</u>		
119		TERRENOS
120		REVALUACION DE TERRENOS
121		EDIFICIOS
122		REVALUACION DE EDIFICIOS

# Cuenta	# Sub-Cta.	Nombre de las Cuentas
123		MEJORAS A EDIFICIOS RENTADOS
124		MOBILIARIO Y EQUIPO
125		REVALUACION MOBILIARIO Y EQUIPO
126		ALFOMBRAS Y CORTINAS
127		EQUIPO DE TRANSPORTE
128		EQUIPO DE COMPUTO
129		DEPRECIACION ACUMULADA
	01	Edificios
	02	Mobiliario y Equipo
	03	Alfombras y Cortinas
	04	Equipo de Transporte
	05	Mejoras a Edificios Rentados
	06	Equipo de Cómputo
130		EQUIPO DE OPERACION
	01	Blancos Habitaciones
	02	Blancos Alimentos y Bebidas
	03	Loza y Cristalería
	04	Plaqué y Cuchillería
	05	Uniformes
131		REPOSICION EQUIPO DE OPERACION
	01	Blancos Habitaciones
	02	Blancos Alimentos y Bebidas
	03	Loza y Cristalería

# Cuenta	# Sub-Cta.	Nombre de las Cuentas
	04	Plaqué y Cuchillería
	05	Uniformes
132		ANTICIPOS Y OBRAS EN PROCESO
<u>OTRO ACTIVO Y CARGOS DIFERIDOS</u>		
133		GASTOS PREOPERATORIOS
134		GASTOS DE INSTALACION
135		AMORTIZACION ACUMULADA
	01	Gastos Preoperativos
	02	Gastos de Instalación
136		ACCIONES Y VALORES
137		DEPOSITOS EN GARANTIA
138		ESTUDIOS DE PREINVERSION
139		OTROS CARGOS DIFERIDOS
	01	Reparaciones Mayores
	02	Papelería
	03	Suministros de Mantenimiento
<u>PASIVO</u>		
<u>CIRCULANTE</u>		
200		DOCUMENTOS POR PAGAR
	01	A Instituciones de Crédito
	02	A Otros
201		PROVEEDORES
202		ACREEDORES DIVERSOS

# Cuenta	# Sub-Cta.	Nombre de las Cuentas
	01	Propinas por Pagar
	02	Sueldos no Reclamados
203		INTERCAMBIOS
204		DIVIDENDOS POR PAGAR
205		DEPOSITOS POR APLICAR
206		IMPUESTOS POR PAGAR
	01	Impuesto al Valor Agregado
	02	Impuesto sobre Productos -- del Trabajo
	03	1% sobre Remuneraciones
	04	Cuotas al IMSS
	05	Derechos de Agua
	06	Derechos de Alcoholes
	07	Otros Impuestos Estatales
	08	Otros Impuestos Municipales
	09	Otros Impuestos Federales
207		PASIVOS ACUMULADOS
	01	Teléfonos
	02	Energía Eléctrica
	03	Cuotas Sindicales
	04	Primas de Seguros y Fianzas
	05	Comisiones por Pagar
	06	Honorarios e Igualas por - Pagar
	07	Gratificaciones

# Cuenta	# Sub-Cta.	Nombre de las Cuentas
	08	2% para Capacitación
	09	Honorarios Auditoría Externa
208		PARTICIPACION DE UTILIDADES
209		IMPUESTO SOBRE LA RENTA
<u>PASIVO A LARGO PLAZO</u>		
210		DOCUMENTOS POR PAGAR
211		INTERESES
<u>CAPITAL</u>		
<u>CAPITAL CONTABLE</u>		
300		CAPITAL SOCIAL
301		UTILIDADES ACUMULADAS
302		UTILIDAD DEL EJERCICIO
303		SUPERAVIT POR REVALUACION
304		RESERVA LEGAL
<u>CUENTAS DE RESULTADOS</u>		
501		HABITACIONES
510		ALIMENTOS Y BEBIDAS
520		TELEFONOS
530		LAVANDERIA Y TINTORERIA
540		INFORMATICA

# Cuenta	# Sub-Cta.	Nombre de las Cuentas
550		OTROS INGRESOS
560		RENTAS Y CONCESIONES
570		GASTOS DE ADMINISTRACION
580		GASTOS DE PUBLICIDAD Y VENTAS
590		AGUA, LUZ Y FUERZA
600		GASTOS DE MANTENIMIENTO
610		OTROS GASTOS
620		I.S.R.
630		P.T.U.
		<u>SUB-CUENTAS DE RESULTADOS</u>
		<u>ACREEDORAS</u>
	701	Ingresos por Habitaciones
	702	Ingresos por Alimentos
	703	Ingresos por Bebidas
	704	Derecho de Mesa
	705	Ingresos por Descorche
	706	Ingresos por Consumo Mínimo
	707	Ingresos por llamadas locales
	708	Ingresos por Servicio Larga Distancia
	709	Ingresos por Lavado de Ropa
	710	Ingresos por Tintorería
	711	Utilidad en Cambios

# Cuenta	# Sub-Cuenta	Nombre de la Cuenta
	712	Servicios Deportivos
	713	Intereses Ganados
	714	Rentas o Sub-Arrendamiento de Locales
	715	Concesiones
	716	Ingresos por Venta Activo Fijo
		<u>SUB-CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS</u>
	801	Sueldos y Salarios Normales
	802	Sueldos y Salarios Extras
	803	Seguro Social
	804	Prestaciones Sociales
	805	Gratificaciones
	806	Vacaciones
	807	Alimentos a Empleados
	808	Indemnizaciones y Retiros
	809	1% sobre Remuneraciones
	810	5% INFONAVIT
	811	Rebajas sobre Ventas
	812	Costo de Ventas de Alimentos
	813	Costo de Ventas de Bebidas
	814	Costo Servicio Medido
	815	Renta de Equipo Telefónico

# Cuenta	# Sub-Cuenta	Nombre de la Cuenta
	816	Lavado de la Casa
	817	Lavado Externo
	818	Tintorería
	819	Uniformes
	820	Blancos
	821	Entrenamiento a Empleados
	822	Loza y Cristalería
	823	Contratos y Suministros de Limpieza
	824	Plaqué
	825	Utensilios de cocina y bar
	826	Artículos de Decoración
	827	Suministros a Huéspedes
	828	Menús y Listas de Bar
	829	Combustible de Cocina
	830	Licencias, Inspecciones y Derechos
	831	Alquiler de Equipo
	832	Hielo
	833	Botanas
	834	Mermas y Roturas
	835	Música y Variedad
	836	Papelería y Arts. Escritorio
	837	Télex y Radio

# Cuenta	# Sub-Cuenta	Nombre de la Cuenta
	838	Teléfono, Correos y Telégrafo
	839	Cortesías y Atenciones
	840	Comisiones a Agencias
	841	Impuestos Estatales
	842	Impuestos Municipales
	843	Otros Impuestos y Derechos
	844	Gastos Legales
	845	Honorarios Profesionales
	846	Comisiones Tarjetas de Crédito
	847	Gastos de Viaje y Representación
	848	Pasajes y Transportes Locales
	849	Cuotas y Suscripciones
	850	Seguros y Fianzas
	851	Cuentas Incobrables
	852	Vigilancia
	853	Donativos
	854	Gastos de Cobranza
	855	Diferencias en Cambios y Sit.
	856	Reparación Eq. de Oficina
	857	Reclamaciones de Clientes
	858	Mant. Eq. Cómputo Electrónico
	859	Anuncios en Radio y Televisión
	860	Anuncios en Periódicos

# Cuenta	# Sub-Cuenta	Nombre de la Cuenta
	861	Carteles y Anuncios Luminosos
	862	Fotografías y Películas
	863	Representantes Foráneos
	864	Electricidad
	865	Agua
	866	Combustibles y Lubricantes
	867	Focos, Tubos y gas Neón
	868	Tapicería y Reparación de Muebles
	869	Alfombras
	870	Tratamiento de Aguas
	871	Aire Acondicionado y Calefacción
	872	Refrigeración
	873	Equipo Eléctrico y Mecánico
	874	Edificios
	875	Vehículos
	876	Calderas
	877	Elevadores
	878	Pintura y Decoración
	879	Herrajes y Cortinas
	880	Sonido
	881	Playas y Piscinas
	882	Jardines

# Cuenta	# Sub-Cuenta	Nombre de la Cuenta
	883	Aseo y Extracción de Basura
	884	Plomería
	885	Planta de Luz
	886	Impuesto Predial
	887	Depreciación
	888	Amortización
	889	Asistencia Técnica
	890	Pérdida en Venta Activo Fijo
	891	Intereses Pagados
	892	Renta Fija
	893	Renta a Porcentaje
	894	Honorarios Auditoría Externa
	895	Resultados Ejercicios Anteriores
	896	Provisión para I.S.R.
	897	Provisión para P.T.U.
	898	Varios

5.2 GUIA CONTABILIZADORA

A continuación describiré las cuentas que a mi juicio son representativas de la industria hotelera.

104 - HUESPEDES

CARGOS

1. Renta diaria de habitaciones.
2. Consumos que efectúe el cliente en los demás departamentos productivos del hotel.
3. Otros.

ABONOS

1. Aplicación de los depósitos recibidos por reservaciones.
2. Entregas parciales o totales de efectivo en pago.
3. Ajustes y descuentos.
4. Traspasos a cuentas por cobrar por créditos autorizados por saldos por investigar.

SALDO

Representa el importe de las cuentas por cobrar a huéspedes hospedados en el hotel.

NOTAS

1. Esta cuenta sirve para operar diariamente el total de cargos y el de créditos que se han hecho en las cuentas abiertas a cada huésped registrado en el hotel y que se manejan en la caja de recepción.
2. Para comprobar la exactitud del saldo de las cuentas de huéspedes en la caja de recepción, con los libros de contabilidad se formulará diariamente una "relación de huéspedes" y que contendrá en detalle todos los saldos a favor o a cargo de los huéspedes, el último día del mes se deberá efectuar arqueo de esta cuenta contra documentación física, y turnarse a contabilidad para su cotejo contra registros contables.

105 CLIENTES

CARGOS

1. Cargos por cuentas firmadas (por concepto de servicios prestados, ventas de alimentos y/o bebidas, etc.), clientes que firman sus consumos con autorización de funcionarios del establecimiento.
2. Traspasos entre cuentas.

ABONOS

1. Pagos parciales o totales en efectivo o en otra -
clase de valores.
2. Ajustes y descuentos.
3. Cancelaciones.
4. Traspasos entre cuentas.

SALDO

Representa el importe neto de adeudo de clientes a -
favor de la compañía, proveniente de rentas por habi-
taciones y consumos.

NOTAS

1. Los cajeros deberán verificar que en la cuenta fi
guren los datos siguientes: nombre de cliente, su
domicilio, autorización del funcionario facultado
para conceder créditos.
2. El supervisor de ingresos y el contralor deberán
verificar estos datos, y en su caso, girar instruc
ciones precisas sobre el particular a capitanes y
meseros en general.
3. Mensualmente se debe preparar análisis por antigüe-
dad de saldos.

4. El saldo se comprueba mediante arqueo físico de - documentación una vez por mes.

107 AGENCIAS DE VIAJES

CARGOS

1. Registrar las cuentas por cobrar a cargo de las - agencias de viajes que han concertado con la com-pañía convenios de créditos permanentes o especiales.

ABONOS

1. Depósitos de efectivos por pagos parciales o totales.
2. Ajustes y descuentos.
3. Cancelaciones.
4. Documentos recibidos en pago.
5. Cancelaciones por incobrabilidad.

SALDO

Representa el importe neto del adeudo de agencias de viajes a favor de la compañía.

NOTAS

1. Los cajeros deberán exigir el cupón expedido por la agencia. El supervisor de ingresos y el controlador comprobarán la existencia de los cupones.
2. Con el objeto de que la cobranza se lleve eficientemente, es necesario se hagan análisis mensualmente por antigüedad de saldos y poder determinar así qué causas están originando la ineficiencia.
3. El saldo se comprueba mediante arqueo físico de la documentación el que se deberá efectuar una vez por mes.

111 RENTAS Y CONCESIONES

CARGOS

1. Por el importe de las rentas mensuales ya sea fijas o a porcentaje de acuerdo a los contratos de arrendamiento o sub-arrendamiento de los locales comerciales ubicados en el establecimiento.
2. Los gastos de contratación tanto notariales como fiscales que sean a cargo de los inquilinos del establecimiento.

ABONOS

1. En caso de efectivos parciales o totales en pagos de rentas y/o concesiones

2. Documentos recibidos en pago.
3. Cancelación por incobrabilidad.

SALDO

Representa el importe neto por cobrar por rentas y - concesiones a favor de la compañía.

NOTAS

1. Los saldos acreedores en las cuentas de rentas y concesiones que correspondan a depósitos para ga- rantizar los contratos que se celebren, deberán - registrarse como pasivos.
2. El saldo se comprueba por medio de arqueo físico - de los contratos.

116 INVENTARIOS

CARGOS

1. Entradas de mercancías de acuerdo a las notas de remisión, facturas o recibos con los requisitos - fiscales correspondientes, soportadas por las no- tas de entrada al almacén y pedido de compra co - rrespondiente.
2. Ajustes por inventarios físicos.

ABONOS

1. Salidas de mercancías soportadas por el vale de salida y las requisiciones correspondientes.
2. Ajustes por inventarios físicos.
3. Bajas por roturas o artículos descompuestos o dañados, previa autorización de la dirección de la compañía.
4. Devoluciones a los proveedores por mercancías que no se apeguen a lo solicitado por el establecimiento, con el soporte de las formas de devolución de mercancía.

SALDO DEUDOR

Representa la inversión en mercancías a precio de costo, existentes en el almacén.

NOTAS

1. El vocablo inventarios se usará aquí para designar el conjunto de aquellas partidas de bienes muebles tangibles que se poseen para su venta en el curso normal de los negocios, están en proceso de producción para dicha venta o van a ser consumidas durante el ejercicio en el departamento pro

ductivo y no productivo del establecimiento.

2. El costo unitario de las mercancías compradas se debe determinar aumentándole al precio neto de adquisición los siguientes gastos:

- a) Fletes y acarreos.
- b) Seguros de transportes.
- c) Gastos de agentes y comisionistas.

3. INVENTARIO FISICO.- El objeto de este procedimiento es conocer constantemente las existencias de mercancías, lo cual se obtiene llevando cuenta de cada clase de artículo sin embargo, los datos que arrojan las tarjetas requieren comprobación por lo cual se acostumbra revisar diariamente las existencias de algunos artículos (entre cinco o diez o más artículos según la magnitud del almacén), para cerciorarse si concuerdan con los sal-dos que arrojan las tarjetas. Si hay diferencia, además de las investigaciones necesarias, se ha-cen asientos de ajustes para que quede la tarjeta de acuerdo con el inventario físico. En esta for-ma, durante el año se están revisando constante-mente las tarjetas de modo que a fin del mes las diferencias sean las mínimas posibles.

4. En caso de ajustes a los almacenes, deberán ser asentados en la contabilidad previa autorización del contralor del establecimiento.

203 INTERCAMBIOS

CARGOS

1. Servicios de hospedaje, alimentos, bebidas y otros proporcionados por la compañía.

ABONOS

1. Importe de los servicios o mercancías recibidos por la compañía.
2. Traspasos de la cuenta 201 "Proveedores", por acordar un intercambio.

SALDO

Representa un saldo a favor o en contra de la compañía en virtud de que en ésto se registran operaciones de intercambio de servicios y mercancías entre la compañía y otros negocios que pueden o no estar relacionados con la hotelería.

NOTA

1. Los servicios de hospedaje, alimentos, bebidas y otros proporcionados por la compañía, deberán estar amparados por medio de cartas de intercambio

en las que la compañía con la que tenemos intercambio nos envía una de ellas solicitando un crédito, y ella se responsabiliza de cubrir el adeudo o que se aplique contra su saldo.

CUENTAS DE RESULTADOS

- 501 HABITACIONES
- 510 ALIMENTOS Y BEBIDAS
- 520 TELEFONOS
- 530 LAVANDERIA Y TINTORERIA
- 540 INFORMATICA
- 550 OTROS INGRESOS
- 560 RENTAS Y CONCESIONES
- 570 GASTOS DE ADMINISTRACION
- 580 PUBLICIDAD Y VENTAS
- 590 AGUA, LUZ Y FUERZA
- 600 GASTOS DE MANTENIMIENTO
- 610 OTROS GASTOS

De conformidad con la estructura contable actual, se han abierto cuentas de mayor para cada uno de los departamentos productivos o de servicios, donde se registran ingresos, rebajas, costos, sueldos y prestaciones, así como los gastos propios del departamento, lo que da por resultado que el saldo de cada cuenta represente el resultado departamental bien sea utilidad o pérdida.

INGRESOS

SUBCUENTAS DE LA 701 A LA 716

CARGOS

1. Precios de venta de la mercancía vendida que sea devuelta por el cliente.
2. Ajustes y traspasos.

ABONOS

1. Importe de los servicios vendidos, renta de habitaciones, venta de alimentos, bebidas y otros servicios, ingresos por alquiler de locales, concesiones, etc.
2. Ajustes y traspasos.

SALDO

Representa el importe de los ingresos totales por ventas y otros, efectuados en un período de tiempo.

COSTO DE VENTAS

CUENTAS DE LA 812 A LA 815

CARGOS

1. Alimentos.- Se debe cargar a esta cuenta, todas las salidas del almacén por artículos, ingredientes y bebidas que sirvan para la elaboración de alimentos.

2. Bebidas.- Se debe cargar a esta cuenta todas las salidas de almacén por bebidas, ingredientes, artículos y alimentos que sirvan para la preparación de bebidas.

3. Equipo telefónico.- Se carga por la renta del equipo y por el servicio medido.

4. Ajustes, traspasos y cancelaciones.

ABONO

1. Valor real de las requisiciones al almacén para el comedor de empleados.

2. Costo estimado de los alimentos y bebidas proporcionados a los funcionarios y empleados.

3. Precio de costo de la mercancía recibida de los -
clientes por concepto de devolución.
4. Valor de las requisiciones por mercancías rotas o
descompuestas.
5. Ajustes, traspasos y cancelaciones.

SALDO

Representa el costo de la mercancía vendida en deter-
minado tiempo.

SUB-CUENTAS DE RESULTADOS

816 LAVADO DE LA CASA

CARGOS

Cargos a los departamentos con precios determinados
por experiencia o calculados sobre un porcentaje de
las lavanderías externas, cuando la ropa sea lavada
por los mismos establecimientos de la compañía.

817 LAVADO EXTERNO

CARGOS

Pagos a lavandería externa por servicios de lavado -

de ropa del hotel.

818 TINTORERIA

CARGOS

Pagos a tintorerías externas por servicio de lavado en seco y planchado a vapor de ropa del hotel.

819 UNIFORMES

El costo de los uniformes para empleados debe cargarse a la cuenta 131- "Reposición de equipo de operación". El costo por reparar los uniformes, el costo de los botones, insignias, etc., incluyendo los siguientes artículos:

- | | | | |
|----------|-----------|--------------|--------------|
| - Telas | - Lavado | - Limpieza | - Reparación |
| - Gorros | - Guantes | - Delantales | - Etc. |

se cargarán a esta cuenta.

CARGOS

1. Provisiones mensuales para reposición del equipo.
2. Compras o gastos para reparación y mantenimiento.
3. Ajustes y correcciones.

NOTAS

1. En cuanto a los uniformes, es conveniente ver las obligaciones contractuales que se tengan con los sindicatos.
2. Las provisiones se basarán en estudio realizado para el presupuesto de operación debiendo ajustarse el saldo al término del ejercicio.

820 BLANCOS

El método consiste en cargar una provisión mensual basada en estudios realizados por el presupuesto de operación del ejercicio. Dichas cantidades deben -- acreditarse a una cuenta de estimación.

Se incluyen a este grupo los siguientes artículos:

- Almohadas - Cobertores - Cojines
- Sábanas - Fundas - Manteles
- Servilletas - Etc.

CARGOS:

1. Provisiones mensuales para reposición del equipo.
2. Aumento a las dotaciones de equipo existente.

821 ENTRENAMIENTO A EMPLEADOSCARGOS

1. Importe de cursos de actualización, de especialización, seminarios, conferencias otorgadas en favor de funcionarios y empleados.
2. Otros gastos erogados en entrenamiento y capacitación de personal efectuados en el propio establecimiento.

822 LOZA Y CRISTALERIA

El método consiste en cargar una provisión mensual -- basada en estudios realizados para el presupuesto -- de operación del ejercicio.

Se incluyen en este grupo los siguientes artículo-:

- Bandejas de tocador - Ceniceros - Floreros
- Vasos - Cafeteras - Platos
- Copas - Etc.

CARGOS

1. Provisiones mensuales para reposición del equipo.
2. Aumento a las dotaciones de equipo existente.

823 CONTRATOS Y SUMINISTROS DE LIMPIEZA

CARGOS

1. Importe de contratos, iguales y pagos hechos a --
personas ajenas a la compañía por trabajos de lim
pieza, tales como:
 - Salones públicos y áreas públicas - Ventanas
 - Pulido de pisos - Lavado de fachadas
 - Extracción de basura y escombros - Etc.

2. El costo de los suministros de limpieza usados en
cada uno de los departamentos tales como:
 - Acidos - Amoniaco - Brochas
 - Desinfectante - Desodorantes - Detergentes
 - Escobas - Fumigadores - Insecticidas - Etc.

824 PLAQUE

El método consiste en cargar una provisión mensual -
basada en presupuestos de operación, cuya cantidad -
debe acreditarse a una cuenta de estimación.

Se incluyen en este grupo los siguiente artículos:

- Bandejas - Cucharas - Cucharones - Fuentes
- Tenedores - Etc.

CARGOS

1. Provisiones mensuales para reposición del equipo.
2. Aumento a la dotación de existencias de equipo.

826 ARTICULOS DE DECORACIONCARGOS

Dentro de esta cuenta se incluyen el costo de flores naturales, palmeras, flores artificiales y floreros usados en los cuartos de huéspedes, vestíbulos, co-rededores, pasillos, jardines, etc.

827 SUMINISTROS A HUESPEDESCARGOS

1. El costo de los artículos suministrados a los huéspedes y clientes deben cargarse a esta cuenta, dichos artículos pueden ser:
 - Abanicos - Ganchos - Pañuelos desechables
 - Jabón de huéspedes - Bolsas de lavandería
 - Papel higiénico - Toallas - Aguas minerales y naturales
 - Etc.

828 MENUS Y LISTAS DE BARCARGOS

1. A esta cuenta se debe cargar el importe del costo de la elaboración de los menús, cartas, etc., des de los dibujos y proyectos hasta la impresión.

829 COMBUSTIBLES DE COCINACARGOS

Combustible para cocinas:

- Gas - Diesel - Petróleo crudo - Leña
- Carbón vegetal - Etc.

NOTA

El combustible para calderas deberá llevarse directa mente a la cuenta 869-"Combustibles y lubricantes".

830 LICENCIAS, INSPECCIONES Y DERECHOSCARGOS

1. Esta cuenta debe cargarse por el importe de las - licencias de funcionamiento federales, estatales o municipales, así como los gastos derivados de - inspecciones hechas por las autoridades correspon dientes.

833 BOTANASCARGOS

Importe del costo de los alimentos utilizados en la elaboración de las botanas servidas sin cargo en los bares, o bien el costo de las botanas ya preparadas.

834 MERMAS Y ROTURASCARGOS

A esta cuenta se cargará el importe de productos en-latados descompuestos, botellas de vino y licores rotas, etc.

835 MUSICA Y VARIEDADCARGOS

En esta clasificación debe incluirse el costo de los siguientes artículos:

- Licencia para música y variedades
- Pagos a la Sociedad de Autores y Compositores de la música.
- Pagos a los sindicatos de música.
- Artistas, animadores provisionales,
- Etc.

840 COMISIONES A AGENCIAS

CARGOS

1. A esta cuenta se cargará la remuneración pagada - a las agencias de viajes tanto nacionales como extranjeras, de acuerdo a los contratos o convenios establecidos.

846 COMISIONES TARJETAS DE CREDITO

CARGOS

A esta cuenta se cargará las remuneraciones pagadas a las compañías que manejen tarjetas de crédito tan-to nacionales como extranjeras, así como a las instituciones bancarias que manejen también tarjetas de - crédito; de acuerdo a los contratos o convenios establecidos.

858 RECLAMACIONES DE CLIENTES

CARGOS

1. Importe de las reclamaciones efectuadas al esta-blecimiento por parte de clientes, y en las cu-les se tenga responsabilidad y obligación de re-sarcir a los clientes por artículos perdidos, da-ñados, robo, etc.

871 TRATAMIENTO DE AGUASCARGOS

En esta cuenta se cargará el costo de pruebas de laboratorio y costo de análisis y tratamiento de aguas.

872 AIRE ACONDICIONADO Y CALEFACCIONCARGOS

1. Costo total de trabajo hechos por contratistas.
2. Materiales para la conservación y reparación de calefacción y aire acondicionado, dentro de los cuales podemos considerar: Equipo de calefacción, - Sistema de aire acondicionado, -Tubería, -Válvulas.

873 REFRIGERACIONCARGOS

1. Costo total de trabajos hechos por contratistas.
2. Materiales para la conservación y reparación de refrigeración, dentro de los cuales podemos considerar:

- Máquinas de hielo
- Equipó de refrigeración
- Tubería
- Válvulas

877 CALDERAS

CARGOS

1. Costo total de los trabajos hechos por contratistas.
2. Materiales y refacciones para la conservación y -
reparación.

878 ELEVADORES

CARGOS

Se cargará a esta cuenta el importe de las pólizas - de servicio, materiales y refacciones usadas por contratistas en la conservación de los elevadores.

882 PLAYAS Y PISCINAS

CARGOS

1. Por el importe de la limpieza de playas, alberca y chapoteaderos cuando este trabajo sea llevado a cabo por personal ajeno a la empresa.

2. Materiales, refacciones y accesorios necesarios - para el trabajo en playas y albercas.

883 JARDINES

CARGOS

1. El costo de trabajos de mantenimiento de jardinería hechos por contratistas y operarios ajenos a la compañía.
2. Costo de plantas, árboles frutales, materiales y suministros en general que se utilicen para el mantenimiento de los jardines.

884 ASEO Y EXTRACCION DE BASURA

CARGOS

1. Importe de los trabajos realizados por terceros - para desalojar y limpiar los cuartos de basura.

886 PLANTA DE LUZ

CARGOS

1. Importe de las reparaciones al equipo de luz de - emergencia.

2. Importe del mantenimiento preventivo al equipo.
3. Refacciones y accesorios necesarios para el buen funcionamiento del equipo.

888 REPARACION EQUIPO DE COCINA

CARGOS

El costo de materiales y refacciones que se utilicen en la reparación y mantenimiento del equipo de cocina. Dichas reparaciones pueden ser eléctricas, mecánicas y composturas de utensilios de cocina. Dentro de estos equipos tenemos algunos casos:

- | | | |
|-------------|---------------|-----------|
| - Cafeteras | - Mezcladoras | - Estufas |
| - Ollas | - Platos | - Etc. |

889 REPARACION EQUIPO DE LAVANDERIA

CARGOS

El costo de materiales y refacciones que se utilicen en la reparación y mantenimiento del equipo de lavandería. Dichas reparaciones pueden ser: eléctricas, - mecánicas y aditamentos diversos, dentro de este equipo tenemos algunos casos como:

- | | | |
|--------------|----------|--------|
| - Lavandería | - Mangle | - Etc. |
|--------------|----------|--------|

894 RENTA FIJACARGOS

Las provisiones o pagos mensuales por renta fija según los contratos celebrados con los propietarios de los establecimientos.

NOTA

Esta subcuenta únicamente afectará la cuenta 610 -- "Otros Gastos".

895 RENTA A PORCENTAJECARGOS

1. La provisión o pago mensual según los porcentajes fijados en los contratos celebrados con los propietarios de los establecimientos.
2. Se registrará como renta el mínimo garantizado -- que estipulen los contratos respectivos cuando el porcentaje de renta no rebase dicho mínimo.

5.3 ESTADOS FINANCIEROS

El período más activo de la oficina de contabilidad se inicia al comenzar cada mes, puesto que se cierran los libros a final de cada mes y es preciso preparar a continuación los Estados Financieros.

Los tres estados principales son: Balance General, Estado de Resultados y Estado de Cambios en la Posición Financiera.

A continuación haré referencia a cada uno de los conceptos que deben presentarse en el Balance General.

Activo Circulante

Se presentarán dentro de este grupo todas las partidas que se refieren a las propiedades de la empresa y que se clasifican de acuerdo con su disponibilidad. Cada una de las cuentas o conceptos de este grupo deberán clasificarse de acuerdo con criterios consistentes de manera que sean comparables entre las cifras de dos o más ejercicios. Las cuentas o conceptos que integran este grupo son las siguientes:

Bancos

En este renglón se mostrarán los saldos en las distintas cuentas de cheques con las que opera el hotel.

Valores de Inmediata Realización

En este renglón se mostrará el saldo al final de cada mes por concepto de inversiones temporales y recuperables a corto plazo o a la vista. Puede referirse este concepto a inversiones en bonos financieros; en depósitos a plazo menor de un año, o cualquier otro semejante que sea recuperable o convertible en efectivo en forma inmediata.

Cuentas por Cobrar

Este grupo se integra por los siguientes conceptos:

- | | |
|--------------|-------------|
| a) Huéspedes | b) Clientes |
| c) Empleados | d) Otros |

Huéspedes.- El monto de esta cuenta corresponde a sumas de los saldos a cargo de huéspedes del hotel a la fecha de formulación del balance general. Por ser intrascendente su composición no será necesario el que se presente una relación con los nombres y saldos a cargo de cada huésped.

Clientes.- Este rubro reportará el saldo total de las cuentas - clientes, - tarjetas de crédito, - agencias -- de viaje, - cheques devueltos. Se debe elaborar una relación de todos y cada uno de los saldos que integran esta cuenta, clasificada por grupos de acuerdo con la naturaleza de los deudores y mostrando invariablemente su clasificación de -- acuerdo con su antigüedad.

Empleados.- Se elaborará un anexo en el que se relacionarán los nombres y saldos a cargo de los empleados y ejecutivos del hotel.

Otras.- En este grupo se presentarán las siguientes cuentas: Deudores Diversos, Documentos por Cobrar, Rentas y concesiones.

Estimación para Cuentas de Cobro Dudoso

Este concepto se refiere a la reserva que se crea -- para la eventual falta de recuperabilidad de cualquier cuenta por cobrar. Será manejada de acuerdo con las políticas establecidas.

Inventarios

En este grupo de cuentas se presentarán valuados a su precio de costo, los siguientes conceptos:

- | | |
|----------------|------------|
| a) Alimentos | b) Bebidas |
| c) Suministros | d) Otros |

Los conceptos de alimentos, bebidas y suministros no requieren ninguna aclaración ya que se refieren a insumos básicos para la operación del hotel. En el grupo de otros podrán presentarse los conceptos de inventarios ajenos a los anteriores y que tengan el carácter de activos circulantes -

como puede ser el caso de inventario de cigarros, envases o algún otro semejante.

Se presentará una relación de los inventarios señalados en el párrafo anterior, desglosando su movimiento en cuanto al saldo inicial, las compras efectuadas y los consumos - incurridos para determinar el saldo final tanto por lo que se refiere al mes al que corresponda el estado financiero como a los meses transcurridos hasta esa fecha.

En el mismo anexo se presenta un cuadro en el que deberán reportarse los consumos de alimentos y bebidas determinando los cargos al costo de ventas, alimentos a empleados y a cualquier otra aplicación diferente.

Gastos Anticipados

Serán todos los pagos que se realicen y cuya aplicación se difiera a meses futuros, siempre y cuando se reúna la característica de que el pago o gasto de referencia pueda cancelarse en cualquier momento y ser susceptible de una recuperación en efectivo. En este caso se encuentran los pagos anticipados de primas de seguros, primas de fianzas, contratos de arrendamiento y algún otro semejante.

Propiedades y Equipo

En este grupo se presentarán las siguientes cuentas:

- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| a) Terrenos | b) Edificios |
| c) Mejoras a Edificios | d) Mobiliario y Equipo |
| e) Equipo de Transporte | f) Depreciación Acumulada |
| g) Equipo de Operación | h) Obras en Proceso |

En el anexo se listarán todas las cuentas que integran este grupo, indicando sus saldos al principio del ejercicio; las adiciones o trasposos efectuados hasta la fecha, así como las posibles bajas que hubiera tenido cada una de las cuentas de referencia. En este mismo anexo se deberá presentar el movimiento sufrido por cada una de las cuentas, relativo a -- las reservas para la depreciación de activos, indicando, también, el saldo al principio del año, los incrementos de cada cuenta, las posibles cancelaciones y el saldo final de cada una de ellas.

Puede apreciarse que, además de los valores originales de cada una de las cuentas, pudieran existir revaluaciones aplicables a alguna o algunas de ellas. En este caso, tanto los valores de la revaluación como la depreciación de dichos valores se presentan acumuladas en el Balance General - pero desglosadas en el anexo.

Equipo de Operación.- Se integra por los siguientes conceptos:

- 1) Blancos Habitaciones
- 2) Blancos Alimentos y Bebidas
- 3) Loza y Cristalería
- 4) Platería y Cuchillería

En el anexo se relacionarán los conceptos incluidos en la cuenta de equipo de operación así como los saldos de las reservas constituidas.

Obras en Proceso.- Esta cuenta se utilizará para registrar el valor de las construcciones e inclusive de las adquisiciones de mobiliario y equipo cuando se realicen inversiones en forma escalonada. Deben concentrarse en esta cuenta hasta que se realice la inversión total para evitar cargos parciales correspondientes a una sola unidad y la dispersión tanto en información como de documentos en que necesariamente se incurre cuando el costo de alguna unidad se integra por diversas partidas.

Otro Activo y Cargos Diferidos

En este grupo se clasificarán los siguientes conceptos:

- a) Gastos preoperativos y de organización, netos.
- b) Acciones y Valores.
- c) Otros, neto.

d) Fondos Fijos.

Gastos Preoperativos y de Organización.- En esta cuenta se agruparán todos los gastos incurridos en el período preliminar a la iniciación de operaciones del hotel. El total de estos gastos se sujeta a amortización de acuerdo con políticas y, para efecto de presentación en el Balance General, la amortización acumulada se presentara entre paréntesis dentro de la columna en que se describen los títulos de las cuentas y, por lo tanto, en las columnas parcial se presentará el importe neto resultante.

Acciones y Valores.- En este renglón se presentarán las inversiones en acciones o valores que tengan el carácter de ser permanentes, lo que las distingue de las que se presentan en el activo circulante y que tienen un carácter eminentemente temporal. Tal sería el caso de la adquisición de acciones para clubes deportivos, membresías, etc.

Otros.- Este grupo está integrado por:

Depósitos en Garantía.- En esta cuenta se registrarán todos los cargos efectuados por concepto de constitución de depósitos para la obtención de servicios tales como luz, gas, etc.

Otros cargos diferidos.- En este renglón se presentarán todos los cargos que por su naturaleza no representan un activo circulante y que en el fondo corresponden a gastos que por razones convencionales se difiere su aplicación a meses posteriores a aquél en que materialmente se realizan.

En este grupo deben clasificarse conceptos tales como papelería, folletos, suministros de mantenimiento, cuotas y suscripciones, servicios de mantenimiento de equipo, etc.

Pasivo Circulante

En este grupo de cuentas se presentarán todas aquellas que representen obligaciones exigibles durante el año natural al que se refieren los estados financieros.

El grupo de pasivo circulante estará integrado por los siguientes conceptos:

- a) Documentos por Pagar
- b) Cuentas por Pagar
- c) Impuestos y Gastos Acumulados
- d) Impuesto sobre la Renta y Participación de Utilidades.

Documentos por Pagar.- Este concepto debe separarse para mostrar los documentos a favor de bancos y de cualquier

otro beneficiario de documentos aceptados por el hotel.

Cuentas por Pagar.- Cuando se trate de pasivos no documentados para efecto de formulación del Balance General deberán separarse los que correspondan a proveedores y otros acreedores.

Impuestos y Gastos Acumulados.- Este concepto está destinado para agrupar todos los pasivos que se refieren a impuestos de cualquier naturaleza o a estimaciones de gastos por pasivos que no están definidos al final del mes al que corresponden los Estados Financieros. En el anexo se relacionarán los impuestos por pagar tales como el impuesto sobre sueldos; impuesto del 1% sobre remuneraciones, impuesto del 5% para el INFONAVIT, impuesto predial; cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social, etc. Por lo que se refiere a gastos acumulados podrán presentarse en esta relación conceptos tales como estimaciones de sueldos por pagar, el de estimaciones de consumo de luz, agua, etc.

Impuesto Sobre la Renta y P.T.U.- La estimación del impuesto al ingreso global de las empresas y la participación de utilidades que corresponde a los resultados del año al que se refieren los estados financieros se presentará en este renglón.

Documentos por Pagar Largo Plazo

Bajo este rubro se presentarán todos aquellos saldos documentados cuyo vencimiento ocurrirá dentro del año natural siguiente o posterior a aquél al que corresponden los estados financieros.

Capital Contable

En el grupo de capital contable se presentarán los conceptos de capital social, reserva legal, utilidad acumulada y utilidad del ejercicio. En caso de existir pérdidas acumuladas o durante el ejercicio los saldos se presentarán entre paréntesis.

Por lo que se refiere al capital social, en el cuerpo del balance se indicará el número de acciones que lo integran así como su valor nominal.

Por lo que se refiere a la reserva legal y las utilidades o pérdidas acumuladas, en el anexo se relacionarán los incrementos o disminuciones que han sufrido estas cuentas en los distintos años, partiendo de la fecha en que tuvieron el primer cargo o crédito.

Por último, la cifra que se presente como utilidad o pérdida del ejercicio deberá coincidir con la que se presenta en el Estado de Resultados.

ESTADO DE RESULTADOS

El documento encabezado como Estado B se refiere al Estado de Resultados del mes. El estado BB reportará los resultados acumulados al final de cada uno del 2o. al 12° mes del año.

ANEXO B-2

Este anexo fue diseñado para proporcionar la información estadística del departamento de habitaciones. Se encabeza con un cuadro en el que debe mostrarse el número de habitaciones que efectivamente tiene en uso el hotel. Además, se indicará el año y mes a que corresponde el estado financiero en el que se incluya este anexo.

En el primer renglón se presentarán los días de cada uno de los meses así como en el acumulado se sumarán los -- días transcurridos hasta el final del mes al que corresponuden los estados financieros.

En el segundo renglón se solicita información del número de cuartos rentados en el mes así como el número de --- cuartos rentados hasta el final del mes, es decir, la suma - de los cuartos rentados hasta la fecha de formulación de este cuadro. Se solicita información comparativa en cuanto al número de cuartos que se estimó se rentarían en los mismos -

períodos.

El tercer renglón se refiere a una información semejante en cuanto al número de cuartos que se destinan para -- uso del personal ejecutivo del hotel.

En el cuarto renglón se presentarán, en forma comparativa, el número de cuartos de cortesía que hubieran sido - ocupados durante el mes y acumulados a la fecha de formulaa - ción de este cuadro.

El quinto renglón se refiere al total de cuartos ocupados que representará la suma de los tres renglones anteriores.

A continuación se solicita información en porcentaje, de los conceptos mencionados en los renglones anteriores, es decir, la ocupación efectiva que corresponde al número de -- cuartos registrados, a los que se destinaron para uso de ejecutivos y a los que fueron utilizados sin pago de renta.

Para efectos tanto internos como externos, requerimos conocer qué proporción del número de cuartos rentados se utiliza en ocupación doble y en ocupación sencilla. Esta información debe proporcionarse tanto por el mes como por lo - que se refiere a las cifras acumuladas y compararse, también,

con las cifras que se utilizaron para efectos presupuestales.

Debe proporcionarse también, la tarifa promedio efectiva tanto por el mes como acumulada a la fecha. Esta tarifa promedio se obtiene dividiendo el total de los ingresos por renta de habitaciones entre el número de cuartos rentados.

Debe proporcionarse la información relativa al número de huéspedes alojados en el hotel tanto durante el mes como acumulados hasta la fecha de formulación del reporte.

Conociendo el número de huéspedes que se registraron durante el mes en el hotel, así como el número de cuartos -- rentados durante el mes, se puede determinar el promedio de estancia de los huéspedes en el hotel. Para este efecto, el número de entradas se determina considerando como unidad el número de cuartos y no el número de huéspedes.

Por ejemplo: Durante determinado mes se registraron en el hotel 200 huéspedes; al final del mes se tuvieron 600 cuartos ocupados. Haciendo caso omiso de que las habitaciones se hayan ocupado por dos o más personas, determinamos -- 200 entradas y 600 cuartos ocupados. Dividiendo esta cifra entre la anterior determinamos un promedio de estancia por habitación de tres días.

Alimentos y Bebidas

En el anexo B-3 se ha incluido en una sola forma el reporte combinado de este departamento. Por lo tanto, los ingresos, costos y gastos se presentarán acumulados indepen -- dientemente de que exista separación para efectos contables en alimentos y bebidas e inclusive por cada lugar de expen - dio.

En el anexo B-4 se solicita información individual - por cada lugar de expendio. Así, se presentan dos cuadros pa -- ra la información del mes y otros dos con los mismos concep -- tos para reportar la información correspondiente a las ci -- fras acumuladas al final de cada mes.

Se solicita información relativa a los ingresos ne - tos, al costo de ventas, a la utilidad bruta, a los sueldos y prestaciones y a los gastos departamentales. Además, se re quiere la información correspondiente, en porcentajes al cos to de alimentos, costo de bebidas y utilidad departamental. Debe proporcionarse información relativa al número de emplea dos en cada lugar de expendio, al ingreso, si existe, por de recho de mesa y al costo por cada lugar de expendio y el im porte del cheque promedio, mismo que se determinará diviendo el total de ingresos entre el número de cubiertos servidos.

Otros Ingresos

El anexo B-5 está destinado a reportar, en forma in-di-vi-du-al, todos los conceptos de ingresos ajenos a aquellos individualmente considerados en el estado B. Así se han uti-li-za-do como conceptos más comunes los relativos a la uti-li-dad en cambios y a intereses ganados, pero deben incluirse los correspondientes a las operaciones del hotel, tales como renta de lanchas o equipo deportivo, estacionamiento, venta de cigarros, etc. En la parte inferior de este cuadro se pre-sen-ta-rán los gastos directos que afecten los ingresos se-ña-la-dos.

Teléfonos

El anexo B-6 ha sido diseñado para reportar los in-gre-sos y gastos del departamento de teléfonos. En la parte superior se presentará el ingreso separando el que correspon-da a los cargos por llamadas locales y a los que se efectúan a los huéspedes por servicio de larga distancia.

Como costo de servicio se presentará el que corres-ponde a la renta del equipo telefónico, incluyendo la renta básica, el servicio medido y los impuestos federales corres-pondientes.

Lavandería

Los ingresos, costos y gastos de este departamento - deberán presentarse en el anexo B-7. En este caso debemos - distinguir aquellos hoteles que tienen instalaciones propias para los servicios de lavandería y tintorería de los que utilizan servicios externos. En ambos casos pueden presentarse por separado los ingresos que corresponden a los servicios - de lavandería y tintorería.

Por lo que se refiere a costos y gastos, aquellos hoteles que utilizan instalaciones externas no reportarán cos-to y sólo tendrán gastos muy limitados mismos que podrán presentarse en los renglones correspondientes.

Los hoteles que tengan sus propias instalaciones para prestar este servicio deben reportar los ingresos que re-ciban en cada caso y, posteriormente, determinar los gastos por concepto de sueldos y prestaciones y otros gastos depar-tamentales para determinar el total de gastos. A este total se le restará un 10% como costo estimado de servicio de huéspedes con lo cual se podrá precisar un costo estimado de servicio al hotel.

Este costo estimado de servicio a huéspedes se pre-sentrará también en el renglón titulado costo de lavandería y tintorería que se restará de los ingresos para determinar la

utilidad departamental]. La cifra que se ha estimado como costo del hotel debe prorratearse a los departamentos de habitaciones y alimentos y bebidas, asignando al primero un 70% y al segundo un 30%. Estas cifras serán las que se presenten en los anexos B-1 y B-3 en los renglones de "lavado de la casa".

Rentas y Concesiones

El anexo B-12, se ha diseñado para que en él se listen los diversos ingresos que perciba el hotel por concepto de cualquier tipo de renta y concesión de locales o servicios. Deberá proporcionarse información de quien es el titular del contrato; el tipo de negocio que opera; las fechas de vigencia del contrato, así como los ingresos tanto del mes como acumulados al final de cada uno de los meses.

A la suma de los ingresos se le restarán los gastos directos que se originen por las rentas y concesiones, para determinar un ingreso neto que será el que se presente en el estado B.

Otros Gastos

En el anexo B-13 se presentarán, separadamente, los gastos relativos a primas de seguros, impuesto predial, depreciaciones y amortizaciones, rentas pagadas, pagos por concepto de asistencia técnica, impuesto sobre capitales, posi-

bles pérdidas en venta de activo fijo, intereses pagados, -- gastos de inspección y vigilancia así como cualquier otro in greso ajeno a la operación del hotel. La suma de estos gastos se presentará en el renglón correspondiente del estado B.

Sumaria Sueldos y Prestaciones

En el anexo B-14 debe presentarse un resumen que -- muestra el costo total de los sueldos y prestaciones de todo el personal que presta sus servicios en el hotel.

Este anexo contiene nueve renglones y dieciséis co - lumnas. En los renglones se han distribuido todos los depar - tamentos del hotel y en las columnas se pretende obtener la información relativa a:

- 1) Ingresos por departamento.
- 2) Productividad por empleado, misma que se obtendrá dividiendo el total de ingreso de cada departamento entre el número de empleados que presten sus - servicios a cada uno de ellos.
- 3) Costo por empleado, que se obtendrá dividiendo el costo total de los sueldos y prestaciones de cada departamento entre el número de personas que pres - ten sus servicios en él.

- 4) Número de empleados promedio en el mes de cada departamento.
- 5) Importe de sueldos y prestaciones al personal de cada departamento.
- 6) Porcentaje que representa en cada departamento el costo de sueldos y prestaciones, que se obtendrá dividiendo los costos de sueldos departamentales entre el total que se muestra en la última línea.
- 7) Las tres columnas siguientes se refieren a los -- mismos conceptos pero relativos a las cifras presupuestadas.
- 8) Las seis siguientes columnas contendrán informa -ción semejante pero referida a cifras acumuladas hasta el final de cada mes.

Las cifras que se muestran en este cuadro correspon -derán lógicamente, a las que se presentaron en cada uno de los anexos relativos a los ingresos y gastos departamenta -les.

ESTADO DE CAMBIOS EN LA POSICION FINANCIERA

En el estado C se mostrará, con cifras por cada mes y acumuladas a la fecha, un resumen del origen de los recursos generados por el hotel así como la forma en que fueron aplicados.

Se presentará la utilidad neta de operación, misma que deberá coincidir con la que muestra la última línea del Estado de Resultados.

Por no presentar una erogación de efectivo, se sumará a la utilidad de operación el monto de la depreciación y amortización computadas durante el mes.

En caso de existir, se presentarán las posibles disminuciones en cuentas de activos no circulantes ya que este concepto representa un origen de recursos. Esto incluirá -- cualquier disminución en cuentas por cobrar a largo plazo, propiedades y equipo u otro activo y cargos diferidos.

Cualquier incremento del pasivo a largo plazo deberá presentarse como origen de recursos.

En caso de existir modificaciones a cualquier cuenta del grupo de capital contable, representará un origen de re-

cursos. En caso de existir alguna disminución en el capital de trabajo, esto representará un nuevo origen de recursos.

Cualquier concepto ajeno a los anteriores que tam -- bién pueda representar un origen de recursos se incluirá en el renglón de otros.

La suma de los conceptos listados anteriormente re - presentará el total de los recursos originados en la empresa.

El segundo grupo de este estado se forma por la apli cación de los recursos generados por la empresa. Se presenta rá el costo de cualquier adición a las propiedades y equipo de la empresa lo que suele representar uno de los principa - les conceptos de aplicación de recursos.

Es muy frecuente también, el que se apliquen recursos; originados por las operaciones para disminufr los pasivos a largo plazo.

También se deberá presentar cualquier disminución en el capital contable bien sea por disminución del capital so - cial, pago de dividendo, etc.

Si el efecto neto de la comparación del activo y el pasivo circulante representara un aumento del capital de tra

bajo, este importe se presentará como una aplicación de re - cursos.

Cualquier otro movimiento ajeno a los anteriores que represente una aplicación de los recursos de la empresa po - drá mostrarse en el renglón de Otros.

El tercer grupo de este estado está representado por los cambios en el capital de trabajo. En este caso será nece - sario presentar las variaciones en las cuentas de activo cir - culante que podrán representar un aumento o disminución en - dichas cuentas. En este último caso las cifras se presenta - rán entre paréntesis lo que implicará que se resten de los - aumentos que puedan sufrir otras las otras cuentas.

Por su parte, en el pasivo circulante se presentarán las modificaciones que sufran las principales cuentas bien - sea por aumento o disminución. Las disminuciones se presenta - rán entre paréntesis y se restarán de las variaciones positi - vas.

La suma de las modificaciones en el pasivo circulan - te, al compararla con las modificaciones del activo circulan - te, se obtendrá el cambio neto por aumento o disminución del capital de trabajo.

DENOMINACION SOCIAL			
HOTEL		ESTADO A	
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA	DIA	MEB	AÑO

(miles de pesos)

A C T I V O		Año No.			PASIVO E INVERSION DE LOS ACCIONISTAS		Año No.		
Activo circulante:					Pasivo circulante:				
Bancos				\$	Documentos por pagar:				
Valores de inmediata realización					Bancos				
Cuentas por cobrar:					Otros				
Huéspedes				\$	Cuentas por pagar:				
Clientes					Proveedores				
Empleados					Depósitos por aplicar				
Hoteles El Presidente					Otras				
Otras cuentas por cobrar					Hoteles El Presidente				
Suma					Impuestos y gastos acumulados				
Menos estimación para cuentas de cobro dudoso					Impuesto sobre la renta y participación de utilidades al personal, menos anticipos (\$ _____)				
Inventarios, al costo:					Total pasivo circulante				
Alimentos					Documentos por pagar a largo plazo:				
Bebidas					_____				
Suministros y otros					_____				
Gastos anticipados					_____				
Total activo circulante					Inversión de los accionistas:				
Propiedades y equipo:					Capital social:				
Edificios y mejoras					_____ acciones ordinarias con valor				
Mobiliario y equipo					nominal de \$ _____ cada una				
Equipo de transporte					Reserva legal				
Equipo de computación					Superavit por revaluación				
Alfombras y cortinas					Utilidad (pérdida) acumulada				
Suma					Utilidad (pérdida) del ejercicio				
Menos depreciación acumulada					Suma el pasivo y la inversión de los accionistas:				
Neto					_____				
Terrenos					_____				
Equipo de operación, neto					_____				
Anticipos y obras en proceso					_____				
Otro activo y cargos diferidos:					_____				
Gastos preoperativos y de organización, netos					_____				
Acciones y valores					_____				
Otros, neto					_____				
Fondos Fijos					_____				
Suma el activo				\$	_____				

HOTEL		
INVENTARIOS Y ANALISIS DE CONSUMOS	MES	AÑO

(miles de pesos)

M E S					
	SALDO INICIAL	COMPRAS	SUMA	CONSUMOS	SALDO FINAL
ALIMENTOS	\$				
DEBIDAS					
SUMINISTROS					
OTROS					
TOTAL	\$				

A C U M U L A D O					
	SALDO INICIAL	COMPRAS	SUMA	CONSUMOS	SALDO FINAL
ALIMENTOS	\$				
BEBIDAS					
SUMINISTROS					
OTROS					
ANTICIPOS A PROVEEDORES					
TOTAL	\$				

ANALISIS DE CONSUMOS DE INVENTARIOS		
	MES	ACUMULADO
	REAL	REAL
ALIMENTOS		
Costo de Ventas	\$	
Alimentos a Empleados		
Otros		
TOTAL		
BEBIDAS:		
Costo de Ventas		
Alimentos a Empleados		
Otros		
TOTAL \$		

ROTACION (*)	DIAS DE CONSUMOS	
	REAL	PLAN
Alimentos		
Bebidas		
Suministros		

*Dividir el saldo de inventarios entre el total de consumos del trimestre y multiplicar por 30 días

HOTEL		
PROPIEDADES Y EQUIPO	MEB	AÑO

(miles de pesos)

CONCEPTO	SALDO AL PRINCIPIO DEL AÑO	ADICIONES (TRASPASOS)	TOTAL	BAJAS	SALDO FINAL
Edificios y mejoras	\$				
Revaluación					
Suma					
Mobiliario y equipo					
Revaluación					
Suma					
Equipo de transporte					
Revaluación					
Suma					
Equipo de computación					
Alfombras y cortinas					
TOTAL	\$				

RESERVAS PARA DEPRECIACION

CONCEPTO	SALDO AL PRINCIPIO DEL AÑO	Incrementos	Cancelaciones	Saldo Final
Edificios y mejoras	\$			
Revaluación				
Suma				
Mobiliario y equipo				
Revaluación				
Suma				
Equipo de transporte				
Revaluación				
Suma				
Equipo de computación				
Alfombras y cortinas				
TOTAL	\$	(1)		

CONCEPTO	SALDO AL PRINCIPIO DEL AÑO	ADICIONES (TRASPASOS)	TOTAL	BAJAS	SALDO FINAL
Terreno	\$				
Revaluación					
TOTAL	\$				

(1) Debe coincidir con estado "C" renglón 3, adicionando amortizaciones

HOTEL	ESTADO B
ESTADO DE RESULTADOS DEL MES	AÑO

(miles de pesos)

CONCEPTO	ANEXO	REAL		PLAN		AÑO ANTERIOR	
		IMPORTE	%	IMPORTE	%	IMPORTE	%
1 INGRESOS NETOS:							
2 Habitaciones	B-1						
3 Alimentos y Bebidas	B-3						
4 Telefonos	B-6						
5 Lavandería	B-7						
6 Otros	B-5						
7 SUMA							
8 UTILIDAD DEPARTAMENTAL:							
9 Habitaciones	B-1						
10 Alimentos y Bebidas	B-3						
11 Telefonos	B-6						
12 Lavandería	B-7						
13 Otros	B-5						
14 SUMA							
15 GASTOS INDIRECTOS:							
16 Administración	B-8						
17 Publicidad, Promoción y Ventas	B-9						
18 Agua, Luz y Fuerza	B-10						
19 Reparación y Mantenimiento	B-11						
20 SUMA							
21 UTILIDAD DEL HOTEL							
22 Rentas y Concesiones	B-12						
23 UTILIDAD BRUTA OPERACION:							
24 Otros Gastos e Ingresos, neto	B-13						
25 UTILIDAD ANTES I.S.R. Y P.T.U.							
26 Provisión I.S.R. y P.T.U.							
27							
28 UTILIDAD NETA:							

HOTEL	ESTADO BB
ESTADOS DE RESULTADOS ACUMULADOS AL MES DE	AÑO

(miles de pesos)

	CONCEPTO	ANEXO	REAL		PLAN		AÑO ANTERIOR	
			IMPORTE	%	IMPORTE	%	IMPORTE	%
1	INGRESOS NETOS:							
2	Habitaciones	B-1						
3	Alimentos y Bebidas	B-3						
4	Telefonos	B-6						
5	Lavandería	B-7						
6	Otros	B-5						
7	SUMA							
8	UTILIDAD DEPARTAMENTAL:							
9	Habitaciones	B-1						
10	Alimentos y Bebidas	B-3						
11	Telefonos	B-6						
12	Lavandería	B-7						
13	Otros	B-5						
14	SUMA							
15	GASTOS INDIRECTOS:							
16	Administración	B-8						
17	Publicidad, Promoción y Ventas	B-9						
18	Agua, Luz y Fuerza	B-10						
19	Reparación y Mantenimiento	B-11						
20	SUMA							
21	UTILIDAD DEL HOTEL							
22	Rentas y Concesiones	B-12						
23	UTILIDAD BRUTA OPERACION:							
24	Otros Gastos e Ingresos, neto	B-13						
25	UTILIDAD ANTES I.S.R. Y P.T.U.							
26	Provisión I.S.R. y P.T.U.							
27								
28	UTILIDAD NETA:							

HOTEL		ANEXO B-1
HABITACIONES	MES	AÑO

(miles de pesos)

	CONCEPTO	M E S		ACUMULADO	
		REAL	PLAN	REAL	PLAN
1	INGRESOS TOTALES				
2	CEPROFIS OPERATIVOS				
3	Rebajas sobre Ventas				
4	INGRESOS NETOS: 100.0 %				
5	SUELDOS Y PRESTACIONES:				
6	Sueldos y Salarios				
7	Sueldos y Salarios Extras				
8	Seguro Social Compañía				
9	Prestaciones Sociales				
10	Gratificaciones				
11	Vacaciones				
12	Alimentos a Empleados				
13	Indemnizaciones y Retiros				
14	1% Sobre Remuneraciones Pagadas				
15	6% FONAVIT				
16	SUMA				
17	GASTOS DEPARTAMENTALES:				
18	Lavado de la Casa				
19	Lavado Externo				
20	Tintorería				
21	Uniformes				
22	Biancos				
23	Entrenamiento de Empleados				
24	Contratos y Suministros de Limpieza				
25	Suministros a Huéspedes				
26	Comisiones a Agencias				
27	Artículos de Decoración				
28	Alquiler de Equipo				
29	Papelería y Artículos de Escritorio				
30	Teléfono, Telégrafo y Correo				
31	Telex y Radio				
32	Cortesías y Atenciones				
33	Sonido y T.V.				
34	Honorarios Profesionales				
35	Licencias, Inspecciones y Derechos				
36					
37					
38					
39	Varios				
40	SUMA				
41					
42	TOTAL DE GASTOS				
43					
44	UTILIDAD DEPARTAMENTAL				
	INFORMACION ADICIONAL:				
	Gastos departamentales 40/4 %				
	Utilidad departamental 44/4 %				
	Suministro por cuarto ocupado 25/11 Pág B-2 \$				
	% s/ventas comis. a agencias 26/4				

HOTEL		No de habitaciones	ANEXO B-2
INFORMACION ESTADISTICA HABITACIONES		MES	AÑO

(miles de pesos)

	CONCEPTO	M E S		A C U M U L A D O	
		REAL	PLAN	REAL	PLAN
1	Ingresos netos				
2	Días del Mes/Acumulados	No.			
3	ANALISIS DE HABITACIONES:				
4	Cuartos rentados	No.			
5					
6	Cuartos uso casa	No.			
7					
8	Cuartos de cortesía	No.			
9					
10	Total cuartos ocupados	No.			
11	PORCENTAJE DE OCUPACION:				
12	Efectiva	%			
13					
14	Uso casa	%			
15					
16	Cortesías	%			
17					
18	TOTAL	%			
19	Porcentaje de ocupación doble	%			
20					
21	Porcentaje de ocupación sencilla	%			
22					
23	Tarifa promedio	\$			
24					
25	Número de Huéspedes	No.			
26					
27	Entradas en el mes/acumulado	No.			
28					
29	Promedio de estancia por habitación (*)	días			

(*) Cuartos rentados entre entradas de cuartos.

HOTEL		ANEXO B-3
ALIMENTOS Y BEBIDAS	MES	AÑO

(miles de pesos)

	C O N C E P T O	M E S		A C U M U L A D O	
		REAL	PLAN	REAL	PLAN
1	Ventas de Alimentos				
2	Ventas de Bebidas				
3	Derecho de mesa/renta de salones/otros				
4	INGRESOS NETOS:				
5	Costo de Alimentos				
6	Costo de Bebidas				
7	UTILIDAD BRUTA				
8	SUELDOS Y PRESTACIONES:				
9	Sueldos y Salarios				
10	Sueldos y Salarios Extras				
11	Seguro Social Compañía				
12	Prestaciones Sociales				
13	Gratificaciones				
14	Vacaciones				
15	Alimentos a Empleados				
16	Indemnizaciones y Retiros				
17	1% Sobre Remuneraciones Pagadas				
18	5% INFONAVIT				
19	SUMA				
20	GASTOS DEPARTAMENTALES:				
21	Lavado Externo				
22	Lavado de la Casa				
23	Uniformes				
24	Biancos				
25	Loza y Cristaloría				
26	Contratos y Suministros de Limpieza				
27	Suministros a Huéspedes				
28	Plaqué				
29	Utensilios Cocina y Bar				
30	Artículos de Decoración				
31	Menús, Listas de Bar y Tent Cards				
32	Licencias, Inspecciones y Derechos				
33	Alquiler de Equipo				
34	Hielo				
35	Botanas				
36	Música y Variedad				
37	Papelería y Artículos Escritorio				
38	Cortesías y Atenciones				
39	Combustible				
40	Entrenamiento de Empleados				
41	Publicidad				
42	Reparación de equipo de cocina				
43	Varios				
44	SUMA				
45	TOTAL DE GASTOS				
46	UTILIDAD DEPARTAMENTAL	\$			

HOTEL		ANEXO B-5
OTROS INGRESOS	MES	AÑO

(miles de pesos)

	CONCEPTO	M E S		A C U M U L A D O	
		REAL	PLAN	REAL	PLAN
1	INGRESOS:				
2	Utilidad en Cambios				
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Varios				
15	SUMA				
16	COSTOS Y GASTOS:				
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28	Varios				
29	SUMA				
30	INGRESOS NETOS				

HOTEL		ANEXO B-6
TELEFONOS	MES	AÑO

(miles de pesos)

	CONCEPTO	M E S		A C U M U L A D O	
		REAL	PLAN	REAL	PLAN
1	INGRESOS:				
2	Llamadas L. D. 100% S				
3	COSTO DE SERVICIO:				
4	Costo de Llamadas L. D.				
5	Renta de Equipo, Servicio Medido e Impuestos				
6	SUMA				
7	UTILIDAD BRUTA				
8	SUELDOS Y PRESTACIONES:				
9	Sueldos y Salarios				
10	Sueldos y Salarios Extraes				
11	Seguro Social Compañía				
12	Prestaciones Sociales				
13	Gratificaciones				
14	Vacaciones				
15	Alimentos a Empleados				
16	Indemnizaciones y Retiros				
17	1% Sobre Remuneraciones Pagadas				
18	5% INFONAVIT				
19	SUMA				
20	GASTOS DEPARTAMENTALES:				
21	Papetería y Artículos de Escritorio				
22	Uniformes				
23					
24					
25	Entrenamiento de Empleados				
26	Varios				
27	TOTAL GASTOS DEPARTAMENTALES:				
28	TOTAL GASTOS				
29	UTILIDAD DEPARTAMENTAL				

HOTEL		ANEXO B-7
LAVANDERIA	MES	AÑO

(miles de pesos)

CONCEPTO	M E S		ACUMULADO	
	REAL	PLAN	REAL	PLAN
1 INGRESOS:				
2 Ingresos Lavandería				
3 Ingresos Tintorería				
4 SUMA				
5 COSTO LAVANDERIA Y TINTORERIA C				
6 UTILIDAD DEPARTAMENTAL				
7 BUELDOS Y PRESTACIONES:				
8 Sueldos y Salarios				
9 Sueldos y Salarios Extrae				
10 Seguro Social Compañía				
11 Prestaciones Sociales				
12 Gratificaciones				
13 Vacaciones				
14 Alimentos a Empleados				
15 Indemnizaciones y Retiros				
16 1% Sobre Remuneraciones Pagadas				
17 5% INFONAVIT				
18 SUMA A				
19 GASTOS DEPARTAMENTALES:				
20 Contratos y Suministros de Limpieza				
21 Suministros a Huéspedes				
22 Papelería y Artículos de Escritorio				
23 Lavado de Uniformes				
24 Entrenamiento de Empleados				
25 Reparación Equipo Lavandería				
26 Varios				
27 SUMA B				
28 TOTAL GASTOS A+B				
29 Menos costo servicio a huéspedes C				
30 COSTO DEL HOTEL 100.0%				
31 Cargado a:				
32 Habitaciones % 70				
33 Alimentos y Bebidas % 30				

HOTEL		ANEXO B-8
GASTOS DE ADMINISTRACION	MES	AÑO

(miles de pesos)

CONCEPTO	M E S		ACUMULADO	
	REAL	PLAN	REAL	PLAN
1 SUELDOS Y PRESTACIONES:				
2 Sueldos y Salarios				
3 Sueldos y Salarios Extraes				
4 Seguro Social Compañía				
5 Prestaciones Sociales				
6 Gratificaciones				
7 Vacaciones				
8 Alimentos a Empleados				
9 Indemnizaciones y Retiros				
10 1% Sobre Remuneraciones Pagadas				
11 5% INFONAVIT				
12 SUMA				
13 GASTOS DEPARTAMENTALES:				
14 Licencias, Inspecciones y Derechos				
15 Papelería y Artículos de Escritorio				
16 Telefonos, Telegrafos y Correos				
17 Cortesías y Atenciones				
18 Otros Impuestos y Derechos				
19 Gastos Legales				
20 Honorarios Profesionales				
21 Honorarios y Gastos Consejo Admon.				
22 Comisiones Tarjetas de Crédito				
23 Gastos de Viaje y Representación				
24 Gastos de Supervisores				
25 Pasajes y Transportes Locales				
26 Cuotas y Suscripciones				
27 Seguros y Fianzas				
28 Cuentas Incobrables				
29 Vigilancia				
30 Donativos				
31 Gastos de Cobranza				
32 Entrenamiento de Empleados				
33 Diferencias en Cambios y Situaciones				
34 Reparación Equipo de Oficina				
35 Xerox				
36 Fletes				
37 Faltantes y Sobrantes				
38				
39				
40 Varios				
41 SUMA				
42 TOTAL GASTOS				
43 INFORMACION ADICIONAL:				
44 Total gastos s/ingresos %				
45 % S/Ventas totales por comis. tarj. de crédito 22/1 Págs. B-BB \$				

HOTEL		ANEXO B-9
GASTOS DE PUBLICIDAD, PROMOCION Y VENTAS	MES	AÑO

(miles de pesos)

	CONCEPTO	M E S		ACUMULADO	
		REAL		REAL	PLAN
1	SUELDOS Y PRESTACIONES:				
2	Sueldos y Salarios				
3	Sueldos y Salarios Extras				
4	Seguro Social Compañía				
5	Prestaciones Sociales				
6	Gratificaciones				
7	Vacaciones				
8	Alimentos a Empleados				
9	Indemnizaciones y Retiros				
10	1% Sobre Remuneraciones Pagadas				
11	5% INFONAVIT				
12	SUMA				
13	GASTOS DEPARTAMENTALES:				
14	Papelaría y Artículos de Escritorio				
15	Teléfono, Telégrafo y Correo				
16	Cortesías y Atenciones, al costo				
17	Gastos de Viaje y Representación - nacionales				
18	Gastos de Viaje y Representación - internac				
19	Anuncios en Radio, T.V. y Cine				
20	Entrenamiento de Empleados				
21	Anuncios en Periodicos y Revistas				
22	Folletos, Flyers y factsheets				
23	Carteles y Avisos Luminosos				
24	Publicidad en Grupo				
25	Cuotas y suscripciones				
26	Audiovisuales				
27	Combustibles y Lubricantes				
28					
29					
30	Varios				
31	SUMA				
32	TOTAL GASTOS	\$			
33	INFORMACION ADICIONAL:				
34	Total gastos s/Ingresos	%			

HOTEL		ANEXO B-10
AGUA, LUZ Y FUERZA	MES	AÑO

	CONCEPTO	M E S		ACUMULADO	
		REAL	PLAN	REAL	PLAN
1	Electricidad				
2	Agua				
3	Combustible y Lubricantes				
4	Focos, Tubos y Gas Neón				
5	Tratamiento de Agua				
6					
7	TOTAL GASTOS				
8	INFORMACION ADICIONAL:				
	Costo de energía por cuarto ocupado				
	Costo de agua por cuarto ocupado				

HOTEL		ANEXO B-11
GASTOS DE REPARACION Y MANTENIMIENTO	MES	AÑO

(miles de pesos)

	CONCEPTO	M E S		ACUMULADO	
		REAL	PLAN	REAL	PLAN
1	SUELDOS Y PRESTACIONES:				
2	Sueldos y Salarios				
3	Sueldos y Salarios Extraes				
4	Seguro Social Compañía				
5	Prestaciones Sociales				
6	Gratificaciones				
7	Vacaciones				
8	Alimentos a Empleados				
9	Indemnizaciones y Retiros				
10	1% Sobre Remuneraciones Pagadas				
11	5% INFONAVIT				
12	SUMA				
13	GASTOS DEPARTAMENTALES:				
14	Aire Acondicionado y Calefacción				
15	Entrenamiento de Empleados				
16	Uniformes				
17	Contratos y Suministros de Limpieza				
18	Refrigeración				
19	Tapicería y Reparación Muebles				
20	Alfombras				
21	Equipo Eléctrico y Mecánico				
22	Calderas				
23	Elevadores				
24	Edificios (no incluye pintura)				
25	Vehículos				
26	Pintura y Decoración				
27	Piscinas				
28	Jardines				
29	Aseo y Extracción Basura				
30	Herrajes y Cortinas				
31	Planta Luz				
32	Sistemas de Comunicación				
33	Sonido				
34	Cerrajería				
35	Rotura y Desgaste Herramientas				
36					
37	Plomería				
38					
39					
40					
41	Provisión para Reparaciones Mayores				
42	Varios				
43	SUMA				
44	TOTAL GASTOS				
INFORMACION ADICIONAL:					
	Total gastos	%			

HOTEL		ANEXO B-12
RENTAS Y CONCESIONES	MES	AÑO

(miles de pesos)

TITULAR	TIPO DE NEGOCIO	VIGENCIA DEL CONTRATO		INGRESO	
		INICIAL	FINAL	MES	ACUMULADO
1.-				\$	
2.-					
3.-					
4.-					
5.-					
6.-					
7.-					
8.-					
9.-					
10.-					
11.-					
12.-					
13.-					
14.-					
15.-					
16.-					
17.-					
18.-					
19.-					
20.-					
21.-					
22.-					
23.-					
24.-					
25.-					
TOTAL					

HOTEL		ANEXO B-13
OTROS GASTOS E INGRESOS	MES	AÑO

(miles de pesos)

	CONCEPTO	M E S		A C U M U L A D O	
		REAL	PLAN	REAL	PLAN
1	OTROS GASTOS				
2	Seguros \$				
3	Impuesto Predial				
4	Depreciaciones:				
5	Edificios y Mejoras				
6	Mobiliario y Equipo				
7	Equipo de Transporte				
8	Equipo de Computación				
9	Alfombras y Cortinas				
10	5/9 SUMA				
11	Amortizaciones:				
12	Gastos de Preapertura				
13	Gastos de Instalación				
14					
15					
16					
17					
18	12/17 SUMA				
19	Asistencia Técnica				
20	Impuesto Sobre Capitales				
21	Pérdida en Venta de Activo Fijo				
22	Intereses Pagados				
23	Inspección y Vigilancia o Auditoría Externa				
24	Renta de Inmuebles				
25	Renta de Muebles				
26					
27	19/26 SUMA				
28	2 + 3 + 10 + 18 + 27 SUMA				
29					
30					
31	OTROS INGRESOS:				
32	Intereses ganados				
33					
34	32 / 33 SUMA				
	TOTAL 28-34 \$				

HOTEL		ANEXO B-14
SUMARIA DE SUELDOS Y PRESTACIONES		MES
		AÑO

(miles de pesos)

DEPARTAMENTO	INGRESOS DEL MES	PRODUCTIVIDAD POR EMPLEADO	COSTO POR EMPLEADO	M E S						A C U M U L A D O					
				R E A L			P L A N			R E A L			P L A N		
				No. DE EMP.	IMPORTE	%	No. DE EMP.	IMPORTE	%	No. DE EMP.	IMPORTE	%	No. DE EMP.	IMPORTE	%
Habitaciones															
Alimentos y Bebidas															
Telefonos															
Lavandería															
Administración															
Publicidad y Promoción															
Reparación y Mantenimiento															
Otros															
TOTAL						100				100			100		100

CONCLUSION

El objetivo del presente trabajo es dar una visión general de lo que es la hotelería, desde sus inicios en nuestro país, como ha sido su desarrollo, los problemas a los que se enfrenta y perspectivas de crecimiento, así como la clasificación de los hoteles por categorías.

Se presenta un organigrama de un hotel de tamaño regular y se hace una descripción de la organización de la Gerencia de Habitaciones y de la Gerencia de Alimentos y Bebidas.

Otro punto que a mi parecer es muy importante, no sólo para la Hotelería, sino para cualquier empresa, es el Control de Ingresos, ya que mediante éste se pueden evitar desfalcos a la misma. En la Hotelería se tienen ingresos por distintos conceptos y se cuenta con varias cajas departamentales, de ahí la importancia de que se tenga un buen sistema de control sobre éstas.

La contabilidad es otro punto importante a tratar, ya que mediante ésta se obtiene la información necesaria para conocer la situación real del hotel. Esta información se

obtiene mediante los Estados Financieros e Informes estadísticos que elabora este departamento.

BIBLIOGRAFIA

LIBROS

MESONES Y VENTAS DE LA NUEVA ESPAÑA
Lucass de Palacio

ADMINISTRACION MODERNA DE HOTELES Y MOTELES
Lettin Gerald W.

ORGANIZACION CONTABLE EN LA INDUSTRIA HOTELERA
Gómez Aquino Javier

GUIA CONTABILIZADORA
Nacional Hotelera

FUENTES DE INFORMACION

NACIONAL HOTELERA

SECRETARIA DE TURISMO

ASOCIACION MEXICANA DE HOTELES Y MOTELES