



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**CONTABILIDAD Y LA INDUSTRIA
HOTELERA**

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

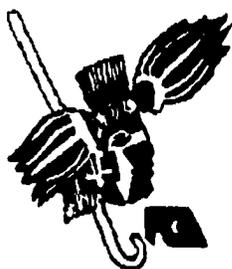
LICENCIADO EN CONTADURIA

PRESENTA:

VICTOR MANUEL MENDOZA RAMIREZ

ASESOR DEL SEMINARIO:

C.P. AGUSTIN DIAZ CAMPOMANES



MEXICO, D.F.

1995

FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

A MIS PADRES

**VICTOR MENDOZA CASTRO
MA. LUISA RAMIREZ BARCENAS**

Con todo cariño que tengo por ellos, a ese valioso apoyo que me brindaron y me ayudó a superar todos los obstáculos y momentos difíciles de mi vida haciendo de mí un hombre de bien.

Que este trabajo sea una pequeña muestra de mi agradecimiento y amor que tengo por ellos.

A MIS HERMANOS:

**NORMA Y
JUAN CARLOS**

Mi agradecimiento por ese cariño e impulso que me brindaron. Les dedico este trabajo.

**A MI TIA:
AURORA MENDOZA CASTRO**

Mi agradecimiento por haberme brindado en todo momento el apoyo y confianza para finalizar este trabajo.

Con todo cariño le dedico este trabajo.

AL C.P.AGUSTIN DIAZ CAMPOMANES

Quien por su orientación hizo posible finalizar el presente trabajo.

A MIS PROFESORES Y AMIGOS:

Que en algún momento estuvieron conmigo para apoyarme e impulsarme a finalizar cada trabajo realizado.

Con mucho cariño les dedico el presente trabajo.

CONTENIDO

CAPITULO I

LA INDUSTRIA HOTELERA

I.1.- Concepto	1
I.2.- Clasificación de los Hoteles	5
I.2.1.- Areas fundamentales de un hotel	

CAPITULO II

LA LICENCIATURA EN CONTADURIA

II.1.- Perfil Profesional del Licenciado en Contaduría	14
II.1.1.- Requisitos de la profesión	
II.1.1.1.- Académicas	
II.1.1.2.- Sociales	
II.1.1.3.- Legales	
II.1.1.4.- Intelectuales	
II.1.1.5.- Otras Características de la Profesión	
II.2.- Campos de actuación del Licenciado en Contaduría	20
II.3.- Areas de actuación del Licenciado en Contaduría	21
II.3.1.- Contaduría Pública	

- II.3.2.- Contaduría Privada
- II.3.3.- Contaduría Gubernamental

CAPITULO III

LA CONTABILIDAD

- III.1.- Conceptos Generales 24

- III.2.- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados 27

- III.3.- Necesidades que satisface la información financiera
hacia los usuarios 32

- III.4.- Disposiciones Legales 33
 - III.4.1.- Código de Comercio
 - III.4.2.- Ley de I.S.R.
 - III.4.3.- Código Fiscal de la Federación
 - III.4.4.- Reglamento de C. F. F.
 - III.4.5.- Ley de I.V.A.
 - III.4.6.- Reglamento de I.V.A.
 - III.4.7.- Ley de Sociedades Mercantiles

CAPITULO IV

LA INFORMACION FINANCIERA

- IV.1.- Concepto de información Financiera 38

IV.2.- Clasificación de los Estados Financieros	40
IV.3.- Informes más comunes	45
IV.4.- Comparaciones más comunes	46
IV.5.- Usuarios	51
IV.6.- Aplicaciones principales de los Estados Financieros	52
IV.7.- El Estado de Situación Financiera o Balance General	56
IV.7.1.- Concepto	
IV.7.2.- La Ecuación Contable	
IV.7.3.- Teoría del Balance General	
IV.7.3.1.- <i>Clasificación del Activo</i>	
IV.7.3.1.1.- Activo Circulante	
IV.7.3.1.2.- Activo Fijo	
IV.7.3.1.3.- Activo Diferido	
IV.7.3.2.- <i>Clasificación del Pasivo</i>	
IV.7.3.2.1.- Pasivo Circulante	
IV.7.3.2.2.- Pasivo Fijo	
IV.7.3.2.3.- Créditos Diferidos	
IV.7.4.- Formas de presentación del Balance	
IV.7.5.- <i>Balance Comparativo</i>	

IV.8.- Estado de Resultados o de Pérdidas y Ganancias	63
IV.8.1.- Concepto	
IV.8.2.- Determinación de la utilidad bruta en mercancía	
IV.8.3.- Renglones del Estado de Resultados	
IV.8.4.- Clasificación de las Utilidades	
IV.8.5.- Formas de presentación	
IV.8.6.- Relación con el Balance General	

IV.9.- Cuentas de Orden	67
IV.9.1.- Concepto	
IV.9.2.- Casos en que deben abrirse	
IV.9.3.- Clasificación	
IV.9.4.- Movimientos de las Cuentas	
IV.9.5.- Presentación en el Balance	

CAPITULO V

V.1. Catálogo de cuentas de un Hotel	71
V.1.2.- Cuentas Específicas de un Hotel	

CAPITULO VI

VI.1.- Organigrama de un Hotel	82
---------------------------------------	-----------

VI.2- Las principales cuentas y movimientos por áreas básicas de un Hotel	82
---	----

VI.2.- Reportes informativos por área

VI.2.1.- Habitaciones

VI.2.2.- Alimentos y Bebidas

VI.2.3.- Teléfonos

VI.2.4.- Lavandería y Tintorería

VI.2.5.- Almacén

VI.2.6.- Personal

CAPITULO VII

VII.- Costo por área Básica de un Hotel	86
--	----

VII.1.- Gastos asignables simultáneamente a varias áreas
básicas hoteleras

VII.2.- Costo por área que obtiene ingresos

CAPITULO VIII

VIII.1.- Comentarios	92
-----------------------------	----

VIII.2.- Caso Práctico	94
-------------------------------	----

Conclusiones	108
---------------------	-----

Bibliografía

INTRODUCCION

La necesidad de anticiparse a los acontecimientos futuros, ha hecho que surjan herramientas y métodos científicos que nos ayudarán al logro de esta planeación de los objetivos, así también se deja sentir la necesidad cada vez más acentuada dentro del ámbito comercial e industrial de establecer las tendencias del desarrollo futuro.

Actualmente el turismo es uno de los sectores económicos que más favorecen al país. La hotelería como integrante de este sector ha adquirido mayor importancia, por lo que los dueños se preocupan día a día de proporcionar un mayor y mejor servicio a un costo menor.

En este ámbito es donde el Licenciado en Contaduría ya no es sólo la persona que se encarga de cargar y abonar, ahora también tiene la obligación y medios de diseñar nuevos manejos financieros y ver que un hotel no es solamente un lugar donde la gente va a dormir, sino que la hotelería tiene ya en el mundo un lugar por el cual un país tiene fuentes de ingresos, por lo cual hay que denotar que es una INDUSTRIA HOTELERA, es por esto que se deben analizar y aplicar los principios contables que a ésta atañen, porque tenemos que ver que la Industria Hotelera es de prestación de servicios y no manufacturera.

En esta Tesis se pretende resaltar la importancia que tiene el Licenciado en Contaduría dentro de esta industria, ya que muchas veces de él depende que un Hotel invierta en forma correcta. Ya que, al contar con un registro contable eficiente, actualizado, confiable y sobre todo entendible a cualquier persona que desee conocer la situación financiera del Hotel, los directivos de éste podrán decidir el rumbo a seguir.

CAPITULO I

LA INDUSTRIA HOTELERA

I.1.- CONCEPTO

La historia de México está ligada de manera inseparable a la historia del turismo. El desarrollo de nuestra hotelería tiene su origen en lo que fueron los albergues indígenas prehispánicos, los cuales eran destinados a los viajeros, sobre todo a los comerciantes.

Aquellos hoteles aztecas eran los **Coacallis**, edificio de un piso que se localizaba en las cercanías de los mercados y la entrada de las ciudades, donde había lagos. Estos coacallis tenían doble entrada una por la calle y otra por el embarcadero. En estos establecimientos, los viajeros recibían baños de vapor llamados temaxcallis y de agua fría, quienes se encargaban de administrar los coacallis eran estudiantes de los Tepochcallis. Los albergues y los coacallis eran propiedad del estado.

Los hoteles hoy en día juegan un papel muy importante en la vida socioeconómica de todos los países del mundo, inclusive algunos se han vuelto tema para realizar novelas, películas o series de televisión. También se han tejido en torno a ellos innumerables leyendas acerca de sus famosos huéspedes, tanto del arte, política, espectáculos deportes y hasta mafiosos.

En las ciudades los vemos orgullosos y altivos con sus esbeltas torres, sus limpios ventanales, sus sonrientes letreros, esperando siempre hospitalarios a quienes habrán de ocuparlos: sus huéspedes.

Pero en realidad un Hotel es un establecimiento público destinado a proporcionar hospedaje,

alimentación y servicios complementarios al turismo, mediante el pago de una tarifa determinada.

Actualmente con la palabra Hotel se denomina a los establecimientos que brindan hospedaje estos se pueden clasificar en Hoteles, Moteles y Motor Hoteles.

El Hotel es un establecimiento cuya construcción es generalmente vertical, tipo torre, que además de contar con cuartos y suites, brinda otros servicios como son:

- 1.- Salones para eventos sociales
- 2.- Piscina
- 3.- Restaurantes
- 4.- Bares
- 5.- Centros nocturnos
- 6.- Agencias de viajes
- 7.- Salones de belleza
- 8.- Tiendas especializadas
- 9.- Sucursales bancarias
- 10.- Correos
- 11.- Telégrafos, etc.

Se diferencia del Motel en que es un establecimiento edificado de manera horizontal, el cual se localiza generalmente a la orilla de las carreteras y en la entrada de las ciudades. Con diferencia a los hoteles, cada habitación es independiente y cuenta con estacionamiento propio. Los servicios que ofrece son muy similares a los de un hotel pero en dimensiones más reducidas.

El Motor Hotel es un establecimiento que se diferencia de los anteriores por contar con establecimiento en el sótano de éste o a diferentes niveles del mismo.

Existen algunos otros establecimientos de hospedaje que se han derivado del hotel y de las necesidades cada vez más específicas del turismo, dentro de ellos podemos señalar:

- 1.- Condominios de tiempo compartido
- 2.- Casas de huéspedes
- 3.- Pensiones
- 4 - Campos turísticos o trailer - park
- 5.- Albergues
- 6.- Cabañas, etc.

Estos también fueron creados con el propósito de brindar al turista hospedaje y/o alimentación. Actualmente existen en nuestro país hoteles de diferentes categorías, para todo tipo de turistas, desde los hoteles de gran clase hasta los de clase económica y los cuales se pueden clasificar desde el de UNA ESTRELLA hasta el denominado GRAN TURISMO que es el que cuenta con una gama extraordinaria de servicios, todos ellos son atendidos de manera profesional y amable. Sin embargo, la actividad hotelera en México tuvo que pasar por un largo período de evolución para llegar a ser lo que ahora conocemos.

Trabajar en un Hotel es como trabajar en una empresa donde se labora los 365 días del año durante las 24 horas del día y el trabajo se redobra cuando toda la gente descansa, vacaciona o viaja por motivos de trabajo.

En la actualidad, la actividad hotelera forma parte fundamental del desarrollo económico del país, tanto como receptor de divisas como una importante fuente generadora de empleos.

En un hotel influyen las disciplinas más diversas, desde las rutinas de limpieza del mozo, hasta las más depuradas técnicas en materia de administración turística, pasando por las de gastronomía, coctelería, contabilidad y mantenimiento entre otras, pero todas ellas encaminadas hacia un único fin: proporcionar a los huéspedes excelentes servicios.

En la actividad turística, la hotelería es considerada como cimiento y columna del desarrollo turístico que ha alcanzado nuestro país.

El sector hotelero de nuestro país cuenta con aproximadamente 5,300 hoteles, que hacen un total de 228,000 cuartos, los cuales dan ocupación a un total aproximado de 167,500 personas. Pero eso no es todo, estas mismas instalaciones hoteleras dan trabajo de manera indirecta a 580,000 personas, aproximadamente, en la industria de la loza, cristalería, cuchillería, uniformes, papelería, artículos de limpieza, agencias de viajes, variedades, músicos, comestibles, transportes, etc. De tal forma que podemos decir que el peso que ingresa a un hotel se divide de manera generosa entre una amplia gama de actividades las cuales al verse beneficiadas con estos recursos promueven el desarrollo regional y en conjunto del país.

Es muy importante señalar que nuestra hotelería es eminentemente mexicana, ya que, solamente el 3% de los hoteles son de capital mayoritario extranjero. Esta planta hotelera se ha ido extendiendo por todo el país, llegando de esta manera hasta un gran número de personas los beneficios del turismo.

Esta es la importancia de la hotelería en México, actividad sin la cual no se puede explicar el nacimiento y desarrollo del fenómeno de comunicación y de convivencia que es signo de nuestro tiempo y que aproxima a los pueblos y hermana a los hombres: EL TURISMO

I.2.- CLASIFICACION DE LOS HOTELES

Los requisitos mínimos que deben cumplir los establecimientos de hospedaje de categoría de una a Cinco Estrellas o Gran Turismo está conformado por diez capítulos, siendo estos:

I.- SUPERFICIE DE HABITACION

II.- MOBILIARIO Y SERVICIOS EN LA HABITACION

III.- INSTALACIONES SANITARIAS

IV.- NUMERO Y CARACTERISTICAS DE LOS ASCENSORES

V.- CARACTERISTICAS DEL AREA DE RECEPCION

VI.- ESTABLECIMIENTOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS DE ESPECTACULOS

VII.- SERVICIOS E INSTALACIONES COMPLEMENTARIAS O RECREATIVAS

VIII.- AREAS COMERCIALES

IX.- CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE

X.- SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION

Los rangos determinados para cada categoría son:

GRAN TURISMO

180 REQUISITOS

5 ESTRELLAS

DE 96 A 101 REQUISITOS

4 ESTRELLAS

DE 71 A 76 REQUISITOS

División de Alimentos y Bebidas: tiene como funciones seleccionar, comprar, almacenar, preparar, hervir y cobrar los alimentos y bebidas ofrecidas al público en el establecimiento.

División de Mantenimiento: se encarga de administrar y ejecutar las actividades de conservación del inmueble, de las instalaciones así como de sus equipos.

División Contable - Administrativa: al igual que en cualquier otra empresa, esta área se encarga de todo lo relacionado con el aspecto financiero y contable del hotel.

A partir de esta división por áreas ocupacionales, los hoteles se pueden agrupar por departamentos para su funcionamiento de la manera siguiente:

DIVISION DE CUARTOS

- Departamento de Recepción
- Departamento de Reservaciones
- Departamento de Capitania de Botones
- Departamento de Ama de Llaves
- Departamento de Lavandería
- Departamento de Teléfonos

DIVISION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

- Departamento de Cocina
- Departamento de Restaurante
- Departamento de Bar
- Departamento de Steward

DIVISION DE MANTENIMIENTO

Este departamento se determina de acuerdo a las necesidades del hotel.

Dentro de cada división con la que cuenta un Hotel, se encuentran las diferentes áreas que proporcionan el servicio que cada una requiere y estas son:

División Cuartos

(Gerente de División)

Departamento de Recepción

Jefe de Recepción

Recepcionista

Asistente de Recepción

Departamento de Reservaciones

Jefe de Reservaciones

Reservacionista (personal para reservaciones)

Departamento o Capitania de Botones

Capitán de Botones

Botones

Portero

Paje

Elevadorista

Departamento de Ama de Llaves

Ama de Llaves

Supervisor de Llaves

Supervisor de Piso

Camarista

Encargada de Ropería

Costurera

Jefe de Mozos

Mozo

Departamento de Lavandería

Jefe de Lavandería

Valet

Lavador

Planchador

Departamento de Teléfonos

Jefe de Teléfonos

Telefonista

División de Alimentos y Bebidas

Gerente de Alimentos y Bebidas

Departamento de Cocina

Chef

Cocinero (Cocina Fría)

Cocinero (Cocina caliente)

Ayudante de Cocinero

Departamento de Restaurante

Maitre D'Hotel

Capitán de Meseros

Hostess

Meseros o Dependientes de Comedor

Ayudante de mesero

Departamento de Bar

Jefe de Bar

Cantinero

Ayudante de Cantinero

Empleado de Servibar

Departamento de Steward

Jefe de Steward

Steward

División de Contabilidad y Administración

Contralor

Departamento de Contabilidad

Contador

Encargado de Crédito y Cobranza

Encargado de Cuentas por Pagar

Auditor de Ingresos

Auditor Nocturno

Almacenista

Departamento de Caja

Jefe de Caja

Cajero Departamental

Cajero General

Departamento Administrativo

Jefe de Recursos Humanos

Encargado de Nóminas

División de Mantenimiento

Gerente de Mantenimiento

Fogonero

Operador de Calderas

Electricista

Plomero

Albañil

Pintor

Carpintero

Jardinero

Alberquero

Aún cuando a simple vista parecen ser demasiados puestos de trabajo, en realidad esta distribución responde a las necesidades de cada hotel.

Sin embargo, la configuración básica de las áreas de:

División Cuartos

División Alimentos y Bebidas

División Contabilidad y Administración

División Mantenimiento

Permiten estructurar la organización de cualquier hotel de acuerdo a los servicios que en el se presten. La mayoría de los hoteles de nuestro país son establecimientos medianos o pequeños, por lo tanto, su personal se reduce a ciertas áreas y en algunas otras, los puestos de trabajo se complementan con actividades de otros departamentos, por ejemplo el botones que algunas veces realiza las labores de mensajero, elevadorista, portero y las suyas propias.

Como por ejemplo, en el caso de pequeños hoteles, que cuentan con los servicios de Hospedaje, Alimentos y Servicios de Bebidas, el cual es administrado directamente por el dueño, otros casos de duplicidad de labores tenemos:

Gerente

-Dueño

Recepciones

-Atienden la recepción

-Telefonistas

-Realizan Reservas

-Algunas labores Administrativas

Camarista

-Asea habitaciones y otras áreas del hotel

-Ama de llaves

Cocinero

-Prepara alimentos

Mesero

-Auxiliar de Cocina

-Prepara bebidas

-Sirve Bebidas

Empleado de Mantenimiento

-Alberquero

-Jardinero

-Fogonero, etc.

Como se puede observar, todas las áreas se han cubierto de acuerdo a las características y necesidades del hotel, y a los puestos de trabajo se les han agregado algunas actividades de otros puestos, para que sus costos no mermen las utilidades o bien la existencia del hotel.

Es importante señalar que esta división de actividades por área y puesto de trabajo, se realiza con el fin de optimizar el servicio a los huéspedes, sin embargo, debe existir una constante comunicación entre los trabajadores, independientemente del puesto que ocupen y prevalecer siempre en ellos el espíritu del trabajo en equipo, que es la característica principal en el desarrollo de las actividades de un hotel.

CAPITULO II

LA LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA

II.1.- EL PERFIL DEL LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA

La necesidad social que debe satisfacer el Profesionista en el área de la Contaduría es la exigencia universal constante que tiene toda persona y entidades de información financiera idónea para la toma de decisiones para el cumplimiento de las obligaciones legales, fiscales o para ejecutar control sobre sus bienes derechos o patrimonios con los cuales cuenta.

Anteriormente el Contador Público era solo el tenedor de libros, actualmente es el que debe proporcionar información financiera sistemática y correcta para una optimización de los Recursos Materiales, Financieros y Humanos con los que cuenta una entidad, con la cual se puede llegar al logro de objetivos en el menor tiempo, sin descuidar la calidad y mejoramiento de bienes o servicios que esté prestando.

Finalmente podemos decir que el perfil idóneo del Licenciado en Contaduría es aquel que se adelanta a las necesidades del usuario que requiera de sus servicios, adecuándolos con apego a las realidades humanas y sociales que influyen en el medio en que se desenvuelve, observando siempre la Etica Profesional.(1)

II.1.1.- REQUISITOS DE LA PROFESION

La Contaduría a la vez que tiene un carácter científico, constituye una disciplina profesional la cual significa que es reconocida como una profesion que requiere de de lineamientos y

(1) Elizondo López El Proceso Contable 1er nive Ed. ECASA pp 50-51

características determinadas para poder desempeñarse como tal, cuya doctrina y habilidades se obtienen de un estudio superior.

- Existen puntos de vista de estudiosos de la materia que nos hablan de cualidades mínimas que debe cubrir un Licenciado en Contaduría, entre ellos tenemos:

El **C.P. Arturo Elizondo López**, nos menciona que en su punto de vista son cuatro los requisitos mínimos que debe tener el Licenciado en Contaduría y estos son:

II.1.1.1.- Académicos

- a) Bachillerato previo o estudios equivalentes
- b) Conjunto de Estudios o Conocimientos adquiridos en una Universidad o escuela superior.
- c) Título Profesional expedido por institución de ente Superior autorizada.

II.1.1.2.- Sociales

- a) Actividad dotada de interés público
- b) Ser regida por un Conjunto de Normas que estipulen una conducta a seguir
- c) Un mínimo de Calidad en sus servicios

II.1.1.3.- Legales

- a) Reconocimiento de la Ley Reglamentaria de los Art. 4to. 5to. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, referente al ejercicio de las Profesiones.
- b) La existencia de un cuerpo colegiado que vele por el bienestar, y progreso de la Profesión.

II.1.1.4.- Intelectuales

- a) Capacidad de Observación
- b) Capacidad de Juicio
- c) Capacidad de Comunicación
- d) Capacidad para tomar Decisiones (1)

II.1.1.5.- El **C.P. Enrique Paz Zavala** nos enmarca que el perfil del Licenciado en Contaduría, esta integrado por una serie de características o requisitos los cuales pueden ser enmarcados en tres grupos:

- 1.- **Características Cognoscitivas** (Conocimientos)
- 2.- **Características Psicomotrices** (Habilidades)
- 3.- **Características Afectivas o Personales** (Actitudes)

1.- Características Cognoscitivas (Conocimientos)

Es importante destacar que estas características en el Licenciado en Contaduría corresponden en el ámbito profesional en forma "General" y no al de un "Especialista" ya que toda especialización en un determinado campo contable administrativo se obtiene a través de un estudio de posgrado.-

Los conocimientos de un Licenciado en Contaduría adquiridos en la fase de formación dentro de las aulas son:

- a) Dominio de la Contabilidad
- b) Conocimientos de las Técnicas de Costos
- c) Manejo de los Sistemas de Control

(1) El Proceso Contable | C.P. Elizondo López, Ed. ECASA pp 48-49

- d) Conocimiento y manejo de las Disposiciones Fiscales Vigentes
- e) Manejo elemental de las Finanzas
- f) Conocimiento de las Normas y Procedimientos de Auditoría
- g) Manejo elemental básico de la Administración
- h) Conocimiento de la Informática

Los conocimientos antes mencionados denotan al profesionista para ejecutar la carrera en forma general.

Debido a la constante evolución de la sociedad es fundamental que el L.C. se especialice en un campo específico relacionado en su Profesión

2.- Características Psicomotrices (Habilidades)

Dentro de los requisitos que el L.C. debe contar son los Psicomotrices o Habilidades los cuales pueden ser enumerados como:

- 1.- Diseñar grupos humanos hacia el logro de objetivos
- 2.- Asesorar en materia Contable Fiscal
- 3.- Tomar y Fundamentar decisiones Financieras
- 4.- Operar documentación oficial y diseñar procedimientos contables adecuados a las necesidades del usuario.
- 5.- Utilizar los modernos sistemas de Cómputo.
- 6.- Captar y registrar con agilidad, el origen y la aplicación de recursos en una transacción.

- 7.- Llevar a cabo el análisis e interpretación de estados financieros de una entidad.
- 8.- Captar y evidenciar errores o fraudes de los procedimientos.
- 9.- Actualizarse mediante autoaprendizaje
- 10.- Dirigir grupos humanos hacia el logro de objetivos
- 11.- Motivar y resolver conflictos interpersonales
- 12.- Ejercer y delegar la autoridad para cumplir con sus fines
- 13.- Practicar buenas relaciones humanas
- 14.- Tener visión analítica, sintética que le permita ejercer un amplio criterio profesional
- 15.- Aplicar una metodología de investigación para fundamentar sus decisiones.

3.- Características Afectivas o Personales (Actitudes)

El L.C. debe poseer además una serie de actitudes que le permitan un mejor desempeño en su actividad Profesional y éstas podrían ser:

- 1.- Manejar con eficiencia los recursos de la entidad.
- 2.- Promover la justicia distributiva.
- 3.- Actuar con independencia mental.
- 4.- Ejercer sus actividades profesionales de acuerdo con valores éticos.
- 5.- Mostrar solidaridad profesional con sus colegas clientes y público en general.
- 6.- Mostrar solidaridad profesional con su Facultad, Universidad, Comunidad y País.
- 7.- Sanear la administración financiera de una entidad.
- 8.- Promover el desarrollo social.

Además de las actitudes anteriores podemos anotar algunas otras como son:

- Tener capacidad de adaptación a las circunstancias de trabajo

- Poseer tacto y delicadeza en la solución y comunicación de problemas de trabajo
- Ser tenaz y constructivo en el desarrollo de las situaciones y problemas planteados
- Poseer los requisitos morales deseables en toda profesión; ser disciplinado, puntual, tener un trato social y una presentación adecuada.(1)

No podemos descartar que la Contaduría Pública, como todas las disciplinas no es, ni será de carácter autosuficiente y para el logro de sus objetivos requiere el apoyo de otras áreas con características y cualidades propias.

Algunas áreas en las cuales se apoya son:

1.- Economía

Se encarga de la distribución y evaluación de las riquezas de una empresa o un país.

2.- Administración

Estudia la optimización de los recursos humanos al servicio de una entidad

3.- Finanzas

Estudia la óptima obtención y aplicación de los recursos económicos de una entidad.

4.- Derecho

Estudia el marco legal de toda entidad.

5.- Matemáticas

Estudia el planteamiento y resolución de problemas que se presentan en las entidades económicas.

6.- Estadística

Estudia los universos por medio de muestras y relaciones recíprocas.

7.- Informática

Estudia el diseño e implementación de sistemas de información general.

8.- Psicología

Estudia la realidad individual de los recursos humanos con los cuales cuenta toda entidad.(1)

En conclusión tenemos que la Contaduría Pública exige a sus Profesionistas alto índice de capacidad y facultades intelectuales pues para el desarrollo de su ejecución son necesarias, la observación, el estudio, el criterio la comunicación así como la toma de decisiones, no dejando a las demás áreas fuera de la integración de esta, ya que al hacerlo caemos en una autonomía lo cual no puede ser aplicable a ninguna profesión.

II.2.- CAMPOS DE ACTUACION

Podemos definirlo como el ámbito específico en que se desenvuelve una profesión o bien las actividades específicas de desarrollo aplicado a la práctica profesional o bien las actividades específicas que desarrolla aplicando a la práctica, los conocimientos adquiridos en su preparación escolar.

El desarrollo profesional se puede dar de las siguientes maneras.

- a) En el ejercicio Profesional
- b) En la docencia
- c) En la investigación

Por otro lado tenemos que las actividades del Licenciado en Contaduría en el ejercicio de su profesión se desarrolla de dos formas:

- 1.- De manera Independiente
- 2.- De manera Dependiente

(1)Introducción a la Contaduría C P Enrique Paz Zavala Ed ECASA pp 45-59-61

II.3.- Áreas de Actuación del Licenciado en Contaduría

El Licenciado en Contaduría cuenta con tres áreas principales para su desarrollo y actuación como profesionalista.

CONTADURIA PUBLICA o INDEPENDIENTE

CONTADURIA PRIVADA

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

II.3.1.- Contaduría Pública o Independiente

El Contador Público es una persona que ofrece sus servicios profesionales y los de sus empleados, al público en general a cambio de honorarios, de la misma forma que lo hace un abogado o un ingeniero consultor, y estos servicios pueden ser:

AUDITORIA

El servicio principal que ofrece el Licenciado en Contaduría Pública es el de Auditoría.

En la auditoría el L.C. examina cuidadosamente los estados financieros y los registros contables con base en los cuales se elaboraron, para asegurarse que dichos estados reflejan razonablemente la situación financiera de la compañía, que fueran elaborados de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Tomando como base para su revisión las Normas y Procedimientos de Auditoría.

SERVICIOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA

Además de los servicios de auditoría, el L.C. comúnmente ofrece sus servicios de consultoría administrativa.

Los servicios de consultoría administrativa incluyen la instalación y mejoramiento del sistema de contabilidad general del cliente, así como de cualquier sistema de información que pudiera tener relación con la determinación y el buen control contable; también incluye asesoría en planeación financiera presupuestos, pronósticos y control de inventarios.

SERVICIOS EN EL AREA DE IMPUESTOS

En esta época caracterizada por una mayor complejidad en las leyes fiscales tanto del impuesto sobre la renta, como de otras leyes fiscales, muy pocas decisiones importantes de carácter administrativo se toman sin considerar su efecto fiscal. Un L.C. mediante su entrenamiento y práctica, se encuentra capacitado par prestar servicios valiosos en esta área. El servicio no sólo incluye elaboración y presentación de las declaraciones fiscales sino también la asesoría fiscal respecto a la forma en que se pueden realizar las transacciones causando el impuesto más justo para el cliente.

II.3.2.- Contaduría Privada

Cuando un contador trabaja para una sólo empresa, se dice que se dedica a la contaduría privada. Un negocio pequeño puede ocupar a un sólo contador, obien podrá depender de los servicios de un Licenciado en Contaduría independiente. Por otra parte un negocio de dimensiones mayores podrá tener más de cincuenta empleados que trabajen dentro de su departamento de contabilidad, el cual sera administrado por una persona comúnmente denominado Contralor, quien frecuentemente es un Contador Público.

El título de contralor se deriva del hecho que una de las principales funciones de la información contable es la de controlar los recursos con los que cuenta un negocio.

II.3.3.- Contabilidad Gubernamental

La prestación de servicios la constituye una tarea muy amplia y complicada para la cual la contabilidad es tan necesaria como en los negocios. Los funcionarios afectos del Gobierno deben tener acceso a los datos proporcionados por la contabilidad si es que desean cumplir satisfactoriamente con sus responsabilidades administrativas. Los contadores son los responsables de acumular tales datos, también revisan y auditan las millones de declaraciones que presentan las compañías al pagar sus impuestos y de los cuales depende el estado.

La contabilidad puede aplicarse a todo tipo de entidades económicas tales como empresas comerciales, de servicios lucrativas no lucrativas de transformación o de servicio por lo cual el L.C. puede desarrollarse en cualquier sector que lo desee, teniendo en cuenta que para un mejor desarrollo se debe tener una especialización en alguna de las áreas con las que cuenta la Profesión.

CAPITULO III

LA CONTABILIDAD

III.1.- Conceptos Generales

Antes del siglo **XIV** no se tiene noticias de que las empresas hayan llevado contabilidad, lo cual se explica en razón del reducido comercio en realidad no ameritaba registro metódico de operaciones. Es posible que antes de esta época se hayan hecho apuntes aislados, pero el corto uso del crédito, y la relativamente reciente introducción del papel y de los números arábigos (sustituyendo a los romanos, siglo IX) fueron un campo poco favorable para el desarrollo de la contabilidad.

En Florencia, Venecia y Génova, ciudades de activo comercio entonces se han encontrado libros de contabilidad llevados por partida doble que datan de principios del siglo **XIV**, pero los fundamentos de la técnica contable fueron establecidos por un monje franciscano llamado **Fray Luca Pacioli**, quien publicó en Venecia, en 1494, un libro de matemáticas en el cual se trataba asimismo de contabilidad. En su obra, el sistema de contabilidad establece de libros: Inventarios, Borrador, Diario, Mayor, y se dan reglas para llevar cada uno de ellos (1)

De 1494 a la fecha han ocurrido importantes acontecimientos que han conformado progresivamente a la Contaduría Pública, la cual, satisface en la sociedad la necesidad de obtener y comprobar información financiera, referente a transacciones celebradas por entidades económicas.

La Contaduría persigue objetivos primordiales, la obtención de información financiera y la comprobación de ésta. A su vez, la obtención de información financiera persigue aportar elementos de juicio en la toma de decisiones sobre la marcha de la entidad al tiempo de ejercer un control sobre los recursos de ésta.(1)

(1) C P Maximino Anzures. Contabilidad General, pp 2 Ed. Porrúa

La Contaduría cumple sus objetivos científicamente, por cuanto que cuenta con una teoría específica y con método integrador de disciplina profesional de carácter científico que, fundamentada en una teoría específica y a través de un proceso, obtiene y comprueba información financiera sobre transacciones celebradas por entidades económicas. (1)

La contabilidad produce información indispensable para la administración y el desarrollo del sistema económico. El fenómeno económico es sumamente complejo y todavía que lo cuantifiquen a entera satisfacción. Pero, no es solamente la complejidad del fenómeno económico, también su constante evolución y su multiplicidad agravan los problemas de su adecuada presentación cuantitativa.(1)

La definición de contabilidad parte de que es una técnica. Esto implica la posición teórica de que los principios de contabilidad son guías de acción y no verdades fundamentales a las que se les adjudica poder explicativo y de predicción.

Esta posición se refuerza al considerar la contabilidad como algo diseñado por el hombre para satisfacer necesidades individuales y sociales que no existen en la naturaleza y por tanto al descubierto.(1)

La contabilidad financiera es una técnica que se utiliza para producir sistemáticamente y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.

(1) Elizondo López El Proceso Contable 2do. nivel Ed. ECASA pp. 35,36,37

La definición de contabilidad, como técnica utilizada para producir información cuantitativa que sirva de base para tomar decisiones económicas a los usuarios de la misma, implica que la información y el proceso de cuantificación deben cumplir con una serie de requisitos para que satisfagan adecuadamente las necesidades que mantienen vigente su utilidad.

La utilidad de la información está en función de su contenido informativo y de su oportunidad.

El contenido informativo está basado en la significación de la información, es decir, en su capacidad de representar simbólicamente con palabras y cantidades la entidad y su evolución, su estado en diferentes puntos en el tiempo y los estados de su operación; la relevancia de la información, que es la cualidad de seleccionar los elementos de la misma que mejor permita al usuario captar el mensaje y operar sobre ella para lograr sus fines particulares. La veracidad, cualidad esencial, pues sin ella se desvirtúa la representación contable de la entidad que abarca la incursión de eventos realmente sucedidos y de su correcta medición de acuerdo con las reglas aceptadas como válidas por el sistema; y por último, la semejanza, es la cualidad de la información de ser válidamente comparable en los diferentes puntos de tiempo para una entidad y ser válidamente comparables dos o más entidades entre sí, permitiendo juzgar la evolución de las entidades económicas.

La oportunidad de la información contables el aspecto esencial de que llegue a manos del usuario cuando éste pueda usarla para tomar sus decisiones a tiempo para lograr sus fines.

La confiabilidad es la característica de la información contable por la que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones basándose en ella. (1)

(1) IMCP. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados edición. 1994 pp. 17, 18, 19, 20, 21

III.2.- Principio de Contabilidad Generalmente Aceptados

Los conceptos de contabilidad son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, la base de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros.

Los principios de contabilidad que identifican y delimitan al ente económico y a sus aspectos financieros, son:

La entidad

La realización y

El periodo contable

Los principios de contabilidad que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación, son:

El valor histórico original

El negocio en marcha y

La dualidad económica

El principio de contabilidad que se refiere a la información es el de:

Revelación suficiente

Los principios que abarcan las clasificaciones anteriores son:

Importancia relativa

Consistencia

Estos principios se refieren al aspecto de transformar los datos en información y a la presentación de ésta, adecuada a sus usos o fines. Anteriormente se presentaron los principios en forma general, ahora los tenemos en forma particular y detallada.

Entidad: La actividad económica es realizada por entidades identificables las que constituyen combinaciones de recursos humanos, naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad.

Para identificar una entidad la contabilidad toma dos criterios:

- 1.-Es el conjunto de recursos destinados a satisfacer alguna necesidad social con estructura y operación propios.
- 2.-Es el centro de decisiones independientes con respecto al logro de fines específicos, satisfaciendo una necesidad social.

Tenemos entonces que la personalidad de un negocio es independiente de la de sus bienes, valores, derechos y obligaciones.

Por ultimo tenemos que la entidad personalidad de un negocio es ajena totalmente a sus socios o accionistas.

Realización: La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

Las operaciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se consideran realizados cuando:

- 1.- Ha efectuado transacciones con otros entes económicos

- 2.- Han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes

- 3.- Han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta y cuyo efecto puede calificarse razonablemente en términos monetarios.(1)

La entidad puede ser una persona moral, persona física o una combinación de ambas.

Periodo contable: La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en periodos convencionales.

Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el periodo en que ocurre; por tanto cualquier información contable debe indicar claramente el periodo que se refiere.

En términos generales, todas las operaciones que se originaron en relación de costos y gastos de la entidad deben identificarse con el ingreso que lo originaron independientemente de la fecha en que se paguen.(1)

(1) IMCP Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados edición 1994 pp. 25-26

Valor histórico original: Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se hagan al momento en que se consideren realizados contablemente.

Estas cifras deberán modificarse en los casos de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado, aplicando métodos de ajuste en forma sistemática que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable.

Si se ajustan las cifras por cambios en el nivel general de precios y se aplican a todos los conceptos susceptibles de ser modificados que integran los estados financieros, se considera que no ha habido violación de este principio; sin embargo, esta situación deberá quedar debidamente aclarada en la información que se produzca.(1)

Negocio en marcha: La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario; por lo que las cifras de sus estados financieros representarán valores históricos, o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos.

Cuando las cifras representan valores estimados de liquidación, estos deberán especificarse claramente y solamente serán aceptables para información general cuando la entidad esté en liquidación.(1)

Dualidad económica: La dualidad económica está constituida por:

- 1.-Los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines.
- 2.-Las fuentes de dichos recursos, que a su vez, son la especificación de los derechos que sobre el mismo existen, considerados en su conjunto.

(1) IMCP Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados edición 1994 pp 28

La doble dimensión de la representación contable de la entidad es fundamental para una adecuada comprensión de su estructura y relación con otras entidades.(1)

Revelación suficiente:La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario par juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

Importancia relativa:La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios.

Tanto para efectos de los datos que entran al sistema de información resultante de su operación, se debe equilibrar el detalle y multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad finalidad de la información.(1)

Consistencia:Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo. (1)

La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación para, mediante la comparación de los estados financieros de la entidad, conocer su evolución y, mediante la comparación de estados con otras compañías, conocer su posición relativa.

Cuando haya un cambio que afecte la comparación de la información debe ser justificada y es necesario advertir claramente en la información que se presenta, indicando el efecto que dicho cambio produce a las cifras contables.

Esto mismo se aplica a la agrupación y presentación de la información.(1)

(1) IMCP Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados edición 1994 pp 26,27

III.3.- Necesidades que satisface la Información Financiera hacia los usuarios

La contabilidad es un registro metódico de las operaciones de una empresa, y su importancia se deriva:

- a) El empresario invierte valores en el negocio y necesita comprobar que su movimiento esté justificado, y las existencias en todo tiempo sean las debidas, tanto más cuanto que estos valores son manejados por sus empleados.
- b) No solamente se invierten en valores propios en el negocio, sino también valores ajenos, procedentes de compras a crédito o préstamos y por lo tanto se requiere conocer los pormenores de estos compromisos para cumplirlos debidamente.
- c) Al registrar las operaciones realizadas y los resultados de las mismas, se va haciendo historia, de cuyo estudio puede obtener saludables enseñanzas el empresario para normar sus actos futuros.(2)
- d) Los impuestos están basados en la inversión de capitales, productos de los mismos, u otras operaciones de comercio. Por lo tanto, se requiere llevar contabilidad que sirva como fuente de datos y prueba, en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

En síntesis, la contabilidad es importante porque sirve al empresario para controlar el movimiento de sus valores; conocer el resultado de sus operaciones, su posición con respecto a los acreedores, y servir en todo tiempo de medios que prueba de sus actividades comerciales o servicios.

Esta importancia ha sido reconocida por el Estado, quien el artículo 33 del Código de Comercio establece que **"El comerciante está obligado a llevar cuenta y razón de todas sus operaciones"**(1)

(1) IMCP Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados edición. 1994 pp. 26,27

(2) C.P. Maximino Anzures, Contabilidad General, p. 1 ed. Porrúa

III.4.- Disposiciones Legales

La contabilidad debe observarse por imperativos de administración de toda entidad económica, por lo cual existen ordenamientos legales que la hacen obligatoria, y estas disposiciones son emitidas por:

III.4.1.-Codigo de Comercio.

En el título segundo se refiere a las obligaciones comunes a todos los que profesan el comercio.

El capítulo 3 de este título, expresa obligaciones relativas a la Contabilidad:

Artículo 33:El comercio está obligado a llevar y mantener un sistema de contabilidad adecuado. Este sistema podrá llevarse mediante instrumentos, recursos o sistemas de registro y procesamiento que mejor se acomoden a las características particulares del negocio.

Artículo 34:Cualquiera que sea el sistema de registro que se emplee, se deberá llevar debidamente encuadernado, empastado y folios en libro mayor y, en el caso de personas morales, el libro o libros de actas.

Artículo 35:En el libro mayor se deberán anotar, como mínimo y por lo menos una vez al mes, los nombres o designaciones de las cuentas de contabilidad, su saldo final del periodo de registro inmediato anterior, el total de movimientos de cargos o créditos a cada cuenta en el periodo y su saldo final.(2)

(1) C P Maximino Anzures, Contabilidad General, p. p. 1 ed Porrúa

(2) Código de Comercio y Leyes Complementarias 15a. edición 1994

III.4.2.-Ley del Impuestos Sobre la Renta

En el TITULO II CAPITULO V de esta ley se refiere a las obligaciones con las que debe cumplir todas las personas morales:

Artículo 58: Los contribuyentes que obtengan ingresos de los señalados en este título (Capítulo I), además de las obligaciones establecidas en otros artículos de la misma ley, deberán cubrir las siguientes:

- I.-Llevar registros de contabilidad de conformidad con el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento y el Reglamento de esta Ley.
- II.-Expedir comprobantes por las actividades que realicen.
- VII.-Formular estado de posición financiera y levantar inventarios de existencia a la fecha en que termine el ejercicio.

III.4.3.-Codigo Fiscal de la Federación

Dentro de las disposiciones que nos menciona el C.F.F. tenemos:

Artículo 28: Las personas que de acuerdo con las disposiciones fiscales estén obligadas a llevar contabilidad, deberán observar las siguientes reglas:

- I.-Llevarán los sistemas y registros contables que señala el Reglamento de este Código
- II.-Los asientos en la contabilidad serán analíticos y deberán efectuarse dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que se realicen las actividades respectivas.
- III.-Llevarán la contabilidad en su domicilio, o en lugar distinto siempre y cuando cumplan con los requisitos que el Reglamento de este Código señale.(1)

(1) Compilación Fiscal 1995

III.4.4.- Reglamento del Código Fiscal de la Federación

En este apartado nos dice que son reglas en materia de sistemas de registro contables de conformidad con el Artículo 28 del Código Fiscal de la Federación, y estas son:

Artículo 26.- Los sistemas y registros contables deberán llevarse por los contribuyentes mediante el procesamiento que mejor convenga a las características particulares de su actividad, pero deberán satisfacer como mínimo los requisitos que permitan:

- I.- Identificar cada operación claramente así como la documentación que ampare dicha operación.
- IV.- Formular los estados de posición financiera.
- VII.- Asegurar el registro total de las operaciones, y garantizar que se asienten correctamente.

III.4.5.- Ley del Impuesto al Valor Agregado

En el Capítulo VII de la Ley del Impuesto al Valor Agregado se refiere a las obligaciones de los contribuyentes:

Artículo 32: Los obligados al pago de este impuesto (art.2-A L.I.V.A) tienen además de las obligaciones señaladas en otros artículos de esta Ley, las siguientes:

- I.- Llevar contabilidad, de conformidad con C.F.F., su Reglamento y el Reglamento de esta Ley, y efectuar conforme a este último la separación de los actos o actividades de las operaciones por las que deba pagarse el impuesto por las distintas tasas, de aquéllos por los cuales esta Ley libera de pago.(1)

(1) Compilación Fiscal 1995

III.4.6.- Reglamento de La Ley del I.V.A.

En el capítulo VII del Reglamento de la L.I.V.A. se refiere a las obligaciones de los contribuyentes.

Artículo 46.- Para los efectos del artículo 32 fracción I de la Ley los contribuyentes del I.V.A. llevarán su contabilidad en los términos del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.(1)

III.4.7.- Ley General de Sociedades Mercantiles

La sección quinta del Capítulo V referente a la Sociedad Anónima habla acerca de la información financiera.

Artículo 172: Las sociedades anónimas, bajo la responsabilidad de sus administradores, presentarán a la asamblea de accionistas, anualmente, un informe que incluya por lo menos.

Fracción C: Un estado que muestre la situación financiera de la sociedad a la fecha de cierre del ejercicio.

Fracción D: Un estado que muestre, debidamente explicados y clasificados, los resultados de la sociedad durante el ejercicio.

Fracción E: Un estado que muestre los cambios en la situación financiera durante el ejercicio.

Fracción F: Un estado que muestre los cambios en las partidas que integran el patrimonio social, acaecidos durante el ejercicio.

(1)Compilación Fiscal 1995

III.4.7.1.-De la vigilancia de la sociedad

Artículo 164: La vigilancia de la sociedad anónima estará a cargo de uno o varios comisarios, temporales y revocable quienes pueden ser socios o personas extrañas a la sociedad.

Artículo 165: No podrán ser comisarios.

- I.- Los que conforme a la ley estén inhabilitados para ejercer comercio.
- II.- Los empleados de la sociedad con acciones de un veinticinco por ciento del capital.
- III.- Los parientes consanguíneos de los administradores.

Artículo 166: Son facultades y obligaciones de los comisarios:

- I.- Cerciorarse de la conatitución y subsistencia de la garatía que exige el art. 152 (garantias que deben presentar los administradores).
- II.- Exigir información financiera a los administradores, que incluya por lo menos un estado de situación financiera y un estado de resultados.
- III.- Realizar un examen de operaciones y documentación necesaria para su vigilancia adecuada.
- IV.- Rendir anualmente a la asamblea general ordinaria de accionistas un informe respecto a la veracidad, suficiencia y razonabilidad de la información presentada por el consejo de administración a la propia asamblea de accionistas.
- VI.- Convocar a asambleas ordinarias y extraordinarias en caso de ser necesano.
- VI.- Asistir con voz, pero sin voto, a todas las sesiones del consejo administración, así como a las asambleas de accionistas.
- IX.- Y en general vigilar ilimitadamente y en cualquier tiempo las operaciones de la sociedad.

CAPITULO IV

LA INFORMACION FINANCIERA

IV.II.- Concepto de Información Financiera

Aun cuando los documentos contabilizadores y libros de contabilidad, de hecho son informes de carácter financiero, en la mayoría de las veces no sirven a los directores de la empresa para formar un juicio acerca de la posición y resultados de la misma, porque en su conjunto son material voluminosa, y lo que necesitan es información condensada y concreta sobre los hechos económicos de la entidad.

Por ello se requiere la preparación de estados financieros que reúnan estas condiciones, y que vienen a ser una prolongación del registro contable en su etapa final. (1)

La Información Financiera referida exclusivamente desde el punto de vista contable:

Es la divulgación por medio de palabras y cantidades de los hechos sucedidos en relación con la obtención y uso de los recursos de una entidad.

La información Financiera la podemos definir como el conjunto de hechos y datos relativos a la obtención y ampliación de los recursos económicos con los que cuenta una entidad.

Estos aspectos monetarios los pueden integrar:

- 1.- Precio del dinero (costo de usuario, o sea, pagar intereses)
- 2.- Movimientos de cotización de las monedas extranjeras.
- 3.- Conocimientos de las características y valores de los diversos instrumentos de inversión, como:

(1) Contabilidad General C.P. Maximino Anzures ed. Porrúa pp 439

- Acciones - Cetes - Petrobonos - Obligaciones, y cualquier otro tipo valor en forma de documento con el cual pudiéramos tener un rendimiento adicional a nuestros ingresos.

4.- Noticias de sucesos económicos nacionales y mundiales que afectan o pueden llegar a afectar la obtención y/o aplicación de los recursos monetarios (principalmente) con los que cuenta una entidad.

Se entiende por Fuentes de Información Financiera, los medios impresos a través de los cuales se dan a conocer aspectos relativos al origen y aplicación de los recursos de una entidad o una economía general. (1)

Los medios tradicionales de divulgación financiera lo constituyen:

- 1.- Los estados financieros de las entidades.
- 2.- Los periódicos.
- 3.- Las revistas especializadas.
- 4.- Las publicaciones de instituciones directrices de la economía o finanzas, como:
 - Bolsa Mexicana de Valores, S.A. de C.V.
 - Banco de México
 - S.H.C.P. etc.

La técnica contable es una fuente de información financiera por excelencia a través de los estados financieros que presentan aspectos relativos a la forma de cómo se obtuvieron sus recursos.

Los estados financieros presentan en resumen los efectos monetarios que han producido todas las operaciones practicadas por una entidad a una fecha o período determinado.

(1) Introducción a la Contaduría, C.P. Enrique Paz Zavala Ed. ECASA pp. 190

Los estados financieros como fuente de información de los usuarios externos, sirven básicamente para que éstos se formen un juicio sobre ella en aspectos tales como:

- a) El nivel de rentabilidad (monto de los rendimientos que la empresa obtuvo y los recursos que se requirieron para lograrlo).
- b) La posición financiera, su solvencia liquidez (capacidad de pago de sus deudas a corto plazo, e inmediatas de la sociedad).
- c) La capacidad financiera de crecimiento
- d) El flujo de fondos.(1)

Con la información anterior el usuario podrá proyectar el futuro de la entidad y tomar decisiones económicas y financieras sobre ella.

Es común que los estados financieros se acompañen de notas explicativas acordes con ciertas reglas de presentación, estas notas son explicaciones que amplían el origen e importancia de los datos y cifras presentados en dichos estados, los cuales mencionarán eventos económicos que han afectado o podrían afectar a la entidad.(1)

IV.2.- Clasificación de los Estados Financieros

Los estados financieros pueden dividirse de acuerdo con sus aspectos, en las siguientes, enmarcando que casi todos caben dentro de más de una.

- a) **Sintéticos:** Los que exponen información basada en los grados máximos de clasificación que el catálogo de cuentas establece, cuya frente de datos se generalmente el libro mayor, aun cuando también pueden formarse por grupos

(1) Introducción a la Contaduría, C.P. Enrique Paz Zavala ed. ECASA p.p. 191

solamente los cuales pueden ser:

- Balance General
- Estado de Resultados generales
- Estado de Movimiento de recursos, etc.

b) Analíticos: Aquellos que se forman con base en los libros auxiliares, y que detallan los conceptos contenidos en los informes sintéticos:

- Relación de créditos personales activos pasivos.
- Costo de producción detallada por artículos.
- Relación clasificada de gastos, etc.

c) Estáticos: También de nominados de "Situación", que presentan una posición sintética o analítica a fecha determinada:

- Balance General o Estado de Situación Financiera
- Inventarios
- Relación de créditos, etc.

d) Dinámicos: Los que indican hechos realizados en determinado periodo:

- Estado de Resultados.
- Estado de movimientos de recursos: De ingresos, de entradas y salidas de valores, de producción o elaboración, etc.

c) Estimativos: En los cuales se muestran expectativas en operaciones por realizar. Presupuestos de producción; de ingresos y egresos; de entradas y salidas de fondos;

de tendencias, como fluctuaciones en precios; costos predeterminados; de liquidación o sea cuánto producirá la realización del activo, a cuánto ascenderá la liquidación del pasivo y los gastos de liquidación indicando el remanente. (A algunos de estos informes, se les conoce como "**Proforma**".)

f) Con cifras absolutas. Que muestran los hechos apreciados cuantitativamente pero sin relación numérica, bien sea dentro de sus conceptos o comparativamente con los de otros Estados.

g) Con cifras relativas. En los que se establece la proporción de sus conceptos, o comparación de dichos conceptos con los de otros Estados, para mostrar las relaciones entre ellos.

- Las cifras relativas pueden ser:

1.- La media aritmética. Que se obtiene dividiendo la cifra absoluta de un hecho en un periodo, entre las unidades de dicho periodo, para determinar el promedio por unidad (ventas en un año con promedio mensual).

Una modalidad de los promedios son los denominados "**Índice de rotación**", o cuántas veces se han realizado un hecho determinado. Como podría ser las veces que se han renovado los inventarios de mercancías con motivo de la compraventa.

2.- Porcentajes. Que se obtienen de dividirse una entre otra dos cifras absolutas, para exponer cuantitativamente la relación de dos conceptos.

Pueden determinarse por cientos de conceptos dentro de un total (comparación

vertical) o por cientos de un solo concepto en dos períodos (comparación horizontal).

3.- Números Índices. Por medio de los cuales se aprecian las variaciones de un hecho a través de distintos períodos consecutivos, tomando como base la realización de un período (generalmente el primero, o asignación presupuestal, si la hubiese) que se considera como 100. Los números índices se determinan dividiendo las cifras de un período entre las cifras de la base. El % se usa para comparar dos cantidades, y los números índices para series.

h) Combinados en cuanto a cifras. Los que además de las cifras absolutas, muestran a continuación las relativas.

i) Comparativos de documentos homogéneos. Cuando se comparan simplemente los hechos acaecidos en varios períodos, sin relacionarlos con otros hechos, y se forman generalmente a base de cifras absolutas y relativas dentro de un Estado.

- Balances comparativos
- Inventarios comparativos
- Producción comparativa de artículos, etc.

j) Correlacionados o sobre documentos heterogéneos. Cuando la comparación abarca hechos que corresponden a dos Estados distintos, o sea causas con afectos, como:

- Conceptos de inversión con rendimiento

- Rendimientos con gastos, etc.

Comparación de conceptos del Balance General de los Estados de resultados. Estos informes deben contener cifras absolutas y relativas.

k) Periódicos. Aquellos que deben formarse precisamente al fin de cada ciclo, como parte del informe.

La mayoría de ellos se preparan mensualmente, aun cuando en empresas medianas pueden serlo anualmente.

l) Especiales. Los que se preparan para el estudio de hechos determinados, abarcando lapsos irregulares.

m) De información directa. O sea los que se toman datos para estudio y formulación de inferencias.

n) Preparatorios. Que se formulan con base para preparar los anteriores (**m**) como la Balanza de comprobación que sirve para formar el Balance General y el Estado de Resultados; o como base para correr asientos en libros, como los informes de producción.

n) Optativos. Que son los que convierten a la dirección para sus fines, o han sido prevenidos por ésta.

o) Forzosos. Los exigidos por las autoridades, accidental o periódicamente: Declaración para el impuesto sobre la renta; manifestación para causar el Impuesto sobre Ingresos Mercantiles. Información para Estadística general, etc.

Los estados con cifras absolutas deben tener menos empleo que los de cifras relativas, pues sólo a través de éstos pueden hacerse inferencias, basadas siempre en comparaciones, sirviendo tales documentos para formar una estadística correcta de la empresa.(1)

IV.3.- Informes más comunes:

Los estados financieros más comunes que se preparan son:

Balance General

Estado de Resultados Generales

Estado de Movimientos de recursos.

Estado de fabricación

Entradas y Salidas de Fondos (clasificadas por grupos genéricos).

Entradas y Salidas de Almacén. (clasificadas por artículos o grupos)

Producción o manufacturas. (por artículos)

Costo de producción . (o de manufacturas por artículo, o grupos con indicación de sus elementos: materiales, mano de obra y gastos.)

Ventas por Artículos. (territorios o agentes vendedores.)

Gastos de Administración. (por concepto)

Gastos de Ventas. (por conceptos)

Gastos de Conservación y Mantenimiento. (por conceptos)

Gastos de Fabricación. (por concepto)

Cuando existen presupuestos, los estados contendrán además de las columnas de conceptos, columnas de cifras: estimación - realización - por ciento de realización sobre estimación.(1)

(1) Contabilidad General C.P. Maximino Anzures Ed. Porrúa pp. 441

IV.4.- Comparaciones más comunes

A) Necesidades de la Comparación

La contabilidad, como instrumento de investigación de las economías privadas o empresas de negocios, culminan y llega su etapa final con la exposición analítica y sintética de los hechos; mas para que ofrezca posibilidades de obtener inferencia, se requiere contrastar tales hechos unos con otros, pues sólo a través de las comparaciones pueden exhibirse tanto la eficiencia de la dirección en toda la escala de sus jerarquías, como si las irregularidades obedecen a factores de carácter externo que aun cuando incontrolables, en muchos casos pueden atenuarse mediante una política inteligente de administración.

Los diferentes documentos o estados que se elaboran contienen numerosos hechos, que aritméticamente, por la fórmula de las alteraciones y combinaciones, darían lugar a que las comparaciones se multipliquen a un grado tal que hagan voluminoso, y por lo tanto difuso, el material sujeto a estudio.

B) Condiciones que se deben reunir al momento de comparar estados financieros

Para que las comparaciones sean no más de las debidas, y se asienten sobre bases sólidas, requieren:

- 1.- Que los hechos que se exhiban en los informes sean ciertos.
- 2.- Que para comparación se escojan solamente conceptos que ayuden a obtener inferencias útiles y no superfluas, relacionando conceptos de **causas** con aquellos que lógicamente sean sus **efectos**.
- 3) Que los periodos que se escojan sean los mismos.

- 4) Que en caso de ser varios, tales periodos abarquen los mismos lapsos.
- 5) Que en las comparaciones sean a base de cifras relativas además de absolutas, y para dos conceptos determinados se establezcan los coeficientes de correlación siempre por, el mismo procedimiento.

C) Defectos en el manejo de las empresas

Los defectos en que se puede incurrir en el manejo de una empresa consiste en:

- 1) Desviación en las inversiones siendo excesivamente en algunos renglones y en cambios con otras
- 2) Consecuentemente:
 - I.- Insuficiencia en las utilidades.
 - II.- Posición débil tanto por lo que hace a solvencia, como en lo que respecto a capacidad de desarrollo.

D) Comparación entre cifras de un mismo documento, en sentido vertical.

Las comparaciones más sencillas que pueden hacerse dentro de los estados financieros, sin relacionar unos documentos con otros son:

I.- Balance General:

- a) Determinar el % de los distintos renglones en relación con el activo total, para mostrar la cuantía de las inversiones. A través de estos % puede determinarse si en algunos renglones las inversiones son cortas o excesivas.
- b) Determinar el % de los distintos renglones de Pasivo y Patrimonio, para mostrar la cuantía del capital propio y de ajenos que hayan invertido. Tales % son indicativos de la diferencia económica entre propietarios y acreedores.

2.- Estado de resultados:

Determinar el % de los distintos renglones, tomando como base o 100, el importe de las ventas brutas, origen de los resultados y razón de los ingresos y egresos. Por estos % se puede conocer si ventas, costo, gastos, etc., están en la proporción debida.

3.- Estado de movimiento de recursos.

Determinar el % de cada uno de los renglones tanto de origen como de aplicación de los recursos. Con ellos pueden conocerse situaciones tales como si los gastos han sido hechos con los productos, o hubo necesidad de realizar activo o incurrido en aumentos de pasivos para satisfacerlos.

4.- Cédulas analíticas de ingresos.

Determinar el % de cada uno de los renglones en relación con su total.

5.- Cédulas analíticas de gastos. (de ventas como de administración)

Determinar el % de cada uno de sus renglones en relación con su total. Los % parciales sirven para conocer cuáles partidas pueden ser excesivas.

E) Determinación de coeficientes de correlación

En documentos por separado, pueden determinarse varios coeficientes de correlación entre dos hechos, bien sea que figuren en un documento o varios. Los más comunes son los siguientes, los cuales se obtienen estableciendo razones geométricas.

- 1.- Coeficiente de propiedad en la inversión total
Capital líquido entre activo total.
- 2.- Coeficiente de dependencia económica entre propietarios y acreedores
Capital líquido entre pasivo
- 3.- Coeficiente de capacidad diferida o general de pago
Activo circulante entre pasivo circulante.
- 4.- Coeficiente de capacidad inmediata de pago
Caja, más cuentas y documentos por cobrar, más valores realizables entre pasivo circulante.
- 5.- Valor contable de cada acción.
Capital contable entre No. de acciones
- 6.- Coeficiente de eficiencia en operación general.
Utilidad de operación entre capital más pasivo.
- 7.- Coeficiente de rendimiento del capital propio.
Utilidad neta, menos intereses sobre pasivo entre capital contable
- 8.- Coeficiente de rendimiento del capital común
Utilidad neta, menos intereses sobre pasivo, menos dividendos preferentes, entre capital común.
- 9.- Coeficiente de renta para acciones comunes.
Dividendos decretados entre capital común.
- 10.- Coeficiente de eficiencia directiva en general.
Ventas entre activo total.
- 11.- Coeficiente de eficiencia directiva en particular.
Ventas entre promedios de activo circulante de trabajo.

12.- Coeficiente de eficiencia en ventas

Ventas entre promedio mensual de existencia vendibles.

13.- Coeficiente de costo del capital dotado en préstamo.

Intereses pagados entre promedio de pasivo que devengó intereses

14.- Coeficiente de eficiencia en producción y distribución.

Costo de producción, más gastos de venta, más gastos de administración
entre ventas netas.

15.- Coeficiente de seguridad en rendimientos para el pasivo fijo.

Utilidad liquidada entre interese sobre pasivo fijo.

16.- Precio medio de venta por unidad**17.- Índice de rotación o renovación de mercancías.**

Costo de mercancías vendidas entre promedio mensual de inventarios de
mercancías. (La rotación puede analizarse por artículos o grupo de artículos.)

18.- Rotación de cuentas por cobrar.

I) Ventas a crédito entre días laborables del año, igual al promedio diario de
ventas

II) Cuentas al cobro entre promedio diario de ventas, igual a tiempo medio en
días de las cuentas sin cobrar.

III) Tiempo medio, menos plazo de crédito, igual a días de retardo de pagos.

En las industrias manufactureras pueden determinarse además las siguientes rotaciones:

19.- Rotación de fabricación en proceso.

Costo de órdenes terminadas entre inventarios promedio de órdenes en
proceso.

20.- Rotación de materias primas.

Valor de materias primas entradas a fabricación entre promedio de inventarios materias primas.

21.- En la empresa de servicios públicos pueden establecerse índices de eficiencia.

Por ejemplo en ferrocarriles: Toneladas brutas y netas por tren de carga. Toneladas brutas y netas por tren de carga por hora. Toneladas kms. por carro día. Pasajeros kms. etc.

F) Índices internos y externos.

- 1) Comparando los datos de la empresa en varios períodos, lo cual dará idea si hubo progreso o retroceso.
- 2) Comparar los datos de la empresa, con el promedio de índices de eficiencia de otras empresas similares que se consideren como medidas estándar. Aun cuando habría dificultad para obtener tales estándares, su comparación con los particulares de la empresa sujeta a estudio, son los que ilustran en forma cierta sobre el grado de eficiencia financiera y administrativa que se haya alcanzado. (1)

Aun cuando la forma más común de exposición de los hechos es mediante cuadros numéricos, por su amplitud de detalles, éstos se pueden complementar con Gráficas las cuales pueden denotar la fluctuación financiera de una entidad en un periodo determinado, así como la comparación de los mismos.

IV.5.- Usuarios

El objetivo básico de los estados financieros es ayudar a los usuarios a tomar las decisiones

(1) Contabilidad General C.P. Maximino Anzures ed. Porrúa p.p. 444 - 446

económicas más adecuadas. los tomadores de decisiones que usan estados financieros se dividen en dos grandes grupos.

- 1.- Administradores de empresas. los que se encargan de tomar las decisiones, quienes se basan en los datos financieros para decisiones importantes propias de su cargo.
- 2.- El segundo grupo que utiliza los informes financieros con frecuencia se constituye por los tomadores de decisiones externos. Dicho grupo consta sobre todo de inversionistas (actuales o futuros), analistas de inversiones, acreedores (corto y largo plazo), entidades gubernamentales, organizaciones laborales y público en general.

IV.6.- Aplicaciones principales de los Estados Financieros.

Sin importar quién es el usuario, existen tres aplicaciones principales de los datos financieros:

1.- Cuantificación del rendimiento pasado.- El tomador de decisiones debe estar enterado del rendimiento de la empresa en el pasado. La información relativa a partidas como las utilidades, volumen de ventas, partidas extraordinarias, flujo de efectivo y de capital de trabajo, y rendimiento sobre la inversión, facilita la evaluación de la prospectiva de la empresa y de la eficacia de su administración; y con ella, los tomadores de decisiones pueden comparar una entidad con otra.

2.- Cuantificación del estado actual de una empresa. El tomador de decisiones también debe tener datos acerca del estado actual de la empresa. Las preguntas pertinentes son las siguientes.

- ¿Que tipo de activo posee?
- ¿Cuál es el importe de la deuda de la empresa y cuándo vence?
- ¿Cuál es la situación de efectivo?
- ¿Cuál es el monto de las utilidades retenidas por la empresa?

¿Cuál es la razón de deuda/inversión?

¿Cuál es la situación de inventario?

Las respuestas a estas preguntas de carácter económico y otras semejantes facilitan al tomador de decisiones la evaluación del éxito o fracaso que ha tenido la empresa, pero, lo que es más importante, le aportan información útil para evaluar el potencial de la propia empresa.

3.- Predicción del rendimiento futuro de la empresa. Los usuarios de estados financieros toman sus decisiones mediante una selección entre diversas alternativas, cada una de las cuales ejercerá efectos diferentes en el futuro para el tomador de decisiones, y muchos de estos efectos de carácter financiero. En la toma de decisiones se enfrenta el problema de predecir los efectos de las alternativas que se consideran, y todas las decisiones se vinculan con el futuro, ya que, evidentemente, no pueden ejercer en el pasado.

No obstante, en la predicción de dichos efectos futuros de las decisiones resultan muy útiles las cuantificaciones confiables de lo que ocurrió en el pasado reciente, lo cual es particularmente cierto cuando la decisión está vinculada con una entidad empresarial.

Así, las tendencias recientes respecto a la venta y utilidades de una empresa son buenos indicadores de lo que se puede esperar razonablemente en el futuro.

En estos términos, los tomadores de decisiones deben basarse ante todo en los datos pasados que se presentan en los estados financieros, para la evaluación y predicción del rendimiento futuro.

Este es el uso más importante de los estados financieros por parte de los tomadores de decisiones.

En ocasiones se toman decisiones en forma " Intuitiva ", sin la ayuda de muchos datos de apoyo, en estos casos no existe un intento sistemático de compilación de datos cuantificables como los incluidos en los estados financieros, y el tomador de decisiones no intenta ordenar, cuantificar y evaluar las ventajas de cada alternativa; existen numerosas razones para las decisiones intuitivas de este tipo.

El tiempo y el costo necesarios para un análisis cuidadoso suelen impedir que tengan lugar este último.

Por otra parte, el tomador de decisiones no tiene, en ocasiones, los conocimientos necesarios para comprender un enfoque sistemático en la toma de decisiones y no es consciente de los factores básicos que deben considerarse antes de tomarla.

Este tipo de tomadores de decisiones tienden a simplificar en forma excesiva el procedimiento de toma de decisiones, a hacer caso omiso de información básica y, con frecuencia, a pasar por alto los efectos financieros.

Por el contrario, los tomadores de decisiones con un buen nivel de conocimiento efectuarán un análisis sistemático de cada alternativa, y compilarán la información aceptada acerca de cada una de ellas.

En las decisiones relativas a una empresa, los estados financieros suelen aportar datos muy importantes que ejercen efectos en las diversas alternativas.

INVERSIONISTAS:

Los inversionistas constituyen un grupo importante el cual se dirigen los estados financieros externos y al que pertenecen los propietarios actuales (accionista, en el lado de una sociedad anónima), los probables propietarios que están interesados en la compra de acciones, y los analistas de inversiones que son los asesores de los inversionistas.

Tenemos también que el inversionista puede ser un individuo, otra empresa o una institución.

La mayor parte de los inversionistas no buscan intereses de control cuando comparan capital social, sino que lo hacen con la idea de recibir:

- 1.- Ingresos en forma de dividendos a lo largo del periodo de diversión.
- 2.- Los incrementos subsecuentes, con relación al monto de la inversión, en el valor de mercado de las acciones.

Así el inversionista enfrenta el problema de predecir las utilidades y el crecimiento futuro de la empresa, cuando efectúa una inversión de este tipo o vende la que tenía.

A los inversionistas les interesan las utilidades de la empresa porque son la fuente de dividendos futuros, y el crecimiento de la empresa, porque este último tiende a hacer que aumente de precio de mercado las acciones.

Al efectuar estas predicciones, el inversionista debe tomar en cuenta diversos aspectos, como:

La característica de la industria y la de la compañía y los antecedentes financieros de esta última.

El estado de resultados proporciona datos significativos, como los ingresos derivados de productos y servicios, las partidas extraordinarias, los efectos del impuesto sobre la renta, las utilidades netas y las utilidades por acción.

ACCIONISTAS

Las instituciones financieras y otras entidades financieras y otras entidades conceden créditos a largo y corto plazo a las empresas, y lo hacen con el fin de devengar un rendimiento, es decir, ingresos por intereses.

Tales entidades esperan cobrar los intereses durante el periodo de crédito y el principal en la

1.- La capacidad de generación de utilidades por parte de la empresa, ya que es más probable que una entidad rentable cumpla con sus obligaciones a la fecha de vencimiento.

2.- La capacidad de la empresa para generar efectivo en forma constante, a partir de las operaciones normales, porque en tal caso la empresa estará en una posición más favorable para el pago de sus deudas.

3.- La posición financiera (es decir, los activos y las deudas) de la empresa, pues los activos representan seguridad para el pago de la deuda, y estas últimas son indicativas de las demandas futuras de efectivo para su pago en la fecha de vencimiento.

Las entidades que otorgan créditos casi siempre buscan, en los informes financieros, los datos relativos a estos aspectos, y es frecuente que las instituciones financieras requieran que se les presente estados financieros certificados, antes de conceder créditos y a lo largo del periodo de este último. Además de los estados financieros, las notas de revelación y el dictamen del auditor aportan datos importantes, porque con frecuencia incluyen hechos cuantificados y detallados que apoyan las cifras presentadas, así como otras explicaciones no cuantificadas, como las relativas a algunas contingencias futuras. (1)

IV.7.- ESTADO DE SITUACION FINANCIERA O BALANCE GENERAL

IV.7.1.- Concepto

Podemos definir como Balance al documento que muestra la situación de una persona, una institución de una empresa o entidad a una fecha determinada.

Decimos que el balance muestra la situación, porque comprende la relación de los recursos y

(1) Fundamentos de Contabilidad Financiera . Glenn A. Welsch . Robert N. Anthony, ed Union Tipografía Hispano Americana pp. 670, 671, 672

de las obligaciones y muestra, además, la propiedad neta o capital, el cual constituye el grado de responsabilidad o garantía. (1)

1.- EL CAPITAL.

El término capital, tiene diversos significados, según el punto de vista.

a) En Economía se considera el capital como uno de los factores de la producción que son los siguientes.

I.- **Tierra**, o sea todos los recursos naturales que se invierten en valores de uso, o satisfactores de necesidades humanas.

II.- **Trabajo**, o sea el esfuerzo humano para convertir los recursos naturales en satisfactores.

III.- **Capital**, constituido por el conjunto de elementos que en ayuda del trabajo convierten en valores de uso los recursos naturales, como por ejemplo, dentro del factor capital debe considerares principalmente el dinero, así como la maquinaria, etc.

IV.- **Organización**, o sea la técnica en que se basan las actividades del empresario para coordinar los 3 elementos citados anteriormente, con fines de producción.

Cada uno de los propietarios de estos elementos obtienen como rendimiento de su empleo:

Por la tierra o recursos naturales, el precio de venta o arrendamiento

Por el trabajo, remuneración en forma de salario;

Por el capital, el cobro de intereses, y

Por la organización, la percepción de utilidades.

b) En finanzas, capital es toda inversión que se hace con fines lucrativos, bien sea para la producción de bienes o servicios compraventa de ellos, o simplemente prestando dinero para percibir intereses.

(1) Contabilidad Razonada. C.P. Tomas López Sánchez, fondo editorial, F.C.A. pp. 33

c) En contabilidad, es el conjunto de bienes invertidos por el empresario en el negocio, que viene a ser la diferencia entre sus Activos y su Pasivo.

2.- ACTIVO Y PASIVO

Para establecer un negocio se requiere invertir y poner en movimiento un conjunto de valores de diferentes clases, tales como efectivo, mercancías, maquinaria, etc. También con motivo de ese movimiento, pueden existir adeudos a favor del empresario, constituyendo su conjunto el monto de su ACTIVO. Por lo tanto, Activo es todo aquello que posee en propiedades el empresario o lo que le deben.

Cuando su capital es insuficiente para el negocio, toma dinero en préstamo e incurre en deudas a favor de otras personas, de igual manera que si se hace compras a crédito, esto constituye su Pasivo.

Por lo cual podemos definir como su PASIVO, es todo aquello que el empresario debe.

De lo anterior podemos definir:

- a) Que el Activo debe responder al Pasivo, quedando libre la diferencia o sea lo que constituye el Capital de la empresa.
- b) El Activo es la consecuencia de la inversión de capital ajeno (Pasivo) y del capital propio
- c) El Activo por esta causa se le llama también "Capital en giro" o sea los recursos totales de la empresa puestos en movimiento.

IV.7.2.- La Ecuación Contable

Examinando los tres conceptos expuestos se ve que existe un equilibrio entre ellos, o "Balance", pues el activo es igual al pasivo más el capital.

De esta igualdad puede representarse por la fórmula

$$A = P + C$$

de esta fórmula se derivan otras dos más que son:

$$A - P = C$$

$$A - C = P$$

IV.7.3.- TEORÍA DEL BALANCE GENERAL.

Tanto la relación de valores de activo como la de valores de pasivo y el capital, se exponen en un documento llamado "**Balance General**", que tiene el objeto mostrar la situación financiera de la empresa, pues por un lado presenta sus recursos totales y por el otro sus deudas y capital o patrimonio en un momento dado, o sea la fecha que necesariamente debe consignarse en dicho documento.

IV.7.3.1.- CLASIFICACION DEL ACTIVO.

No todos los valores del activo son de la misma naturaleza ni su inversión tiene los mismos fines. En términos, generales, el activo puede clasificarse en tres grandes grupos:

IV.7.3.1.1.- ACTIVO CIRCULANTE.

Que está formado por los valores con los cuales trabaja el empresario y mediante su cambio le producen utilidades. Entre ellos se cuentan principalmente el efectivo y mercancías, debiendo también contarse las deudas a su favor, porque son consecuencia de las transacciones.

IV.7.3.1.2.- ACTIVO FIJO.

Que está formado por bienes que no emplea en transacciones, porque los necesita como base fundamental para la existencia del negocio, tales como edificio, mobiliario y equipo, o maquinaria si es fabricante.

IV.7.3.1.3.- CARGOS DIFERIDOS. (denominados también por algunos. **ACTIVOS DIFERIDOS**).

Que son aquellas inversiones que con el transcurso del tiempo se convierten en gastos, pero que por el momento tienen un verdadero valor que en caso de venta del negocio pueden recuperarse. Podemos citar como ejemplo los gastos de instalación de negocio que a veces pueden ser cuantiosos y que con el transcurso del tiempo se amortizan; y los pagos anticipados, como pueden ser, la renta de un inmueble, que se paga por adelantado cubriendo un periodo de varios años en que se irá amortizando también a medida que vaya transcurriendo el periodo de su vigencia.

IV.7.3.2.- CLASIFICACION DEL PASIVO.

En la misma forma, no todos los valores del pasivo son de la misma naturaleza, y se distinguen los tres siguientes grupos generales:

IV.7.3.2.1.- PASIVO CIRCULANTE.

O sea aquellas deudas del empresario que provienen de compras o préstamos que deben reembolsarse a corto plazo, comúnmente dentro de un año como límite.

IV.7.3.2.2.- PASIVO FIJO.

O sea aquellas deudas que se contraen para hacer inversiones en el negocio con el fin de fortalecerlo, y que tienen vencimiento a plazo mayor de un año.

IV.7.3.2.3.- CRÉDITOS DIFERIDOS. (también llamado por algunos **PASIVOS DIFERIDO**).

Son aquellos productos cobrados por anticipado. Paralelamente a los cargos diferidos existen los créditos diferidos, pues si a su vez a la empresa se cubre el alquiler de un edificio,

adelantado por varios años, hasta que no transcurren éstos y se mantenga el contrato de arrendamiento, el cobro no podrá considerarse como producto, debiendo ser mientras tanto un pasivo o responsabilidad que se difiere.

Otro ejemplo de créditos diferidos es el cobro de suscripciones que hace una empresa periodística, por un semestre. Este cobro es un crédito diferido y a medida que se vaya cumpliendo con la entrega del periódico podrá considerarse como producto. Por tal causa la noción de "Créditos diferidos", indica la idea de cobro de productos por adelantado, antes de prestar el servicio, prestado el cual se convierte en producto, así como los cargos diferidos se convierten en gasto.

IV.7.4.- FORMAS DE PRESENTACION DEL BALANCE GENERAL.

Como hemos dicho, Balance General es el documento que muestra la situación financiera de un negocio a determinada fecha mediante la exposición de su Activo, Pasivo y Capital.

Existen dos formas de presentación del balance que corresponde a las dos primeras fórmulas.

a) La que se deriva de la fórmula.

$$A = P + C$$

y que se denomina " **Forma de Cuenta** " (figura 1-IV)

b) La que corresponde a la fórmula

$$A - P = C$$

y que se conoce como " **Forma de Reporte** " (figura 2-IV)

IV.7.5.- BALANCE COMPARATIVO

Si se compara la situación financiera de una empresa mediante dos balances consecutivos de

LUIS ROBLES
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 199X

Circulante		Circulante	
Caja	2.500,00	Proveedores	6.700,00
Mercancias	80.700,00		
Cientes	12.600,00		
	95.800,00		
Fijo		Fijo	
Mobiliario y equipo	30.600,00	Documentos a pagar	10.000,00
		Creditos Diferidos	
Cargos Diferidos		Intereses anticipados	200,00
Gastos de Instalación	12.500,00		
		total pasivo	16.900,00
		Capital Social	100.000,00
		Utilidad del Ejercicio	22.000,00
		total Capital	122.000,00
Suma el Activo	138.900,00	Suma el Pasivo y Capital	138.900,00
			<i>(Figura 1-IV)</i>

Formula : A 138,900.00 = P 16,900.00 + C 122,00.00

LUIS ROBLES
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 199X

Circulante		
Caja	2.500,00	
Mercancías	80.700,00	
Clientes	<u>12.600,00</u>	95.800,00
Fijo		
Mobiliario y equipo		30.600,00
Cargos Diferidos		
Gastos de Instalación		<u>12.500,00</u>
Suma el Activo		138.900,00

Circulante		
Proveedores		6.700,00
Fijo		
Documentos a pagar		10.000,00
Creditos Diferidos		
Intereses anticipados		<u>200,00</u>
Suma pasivo		16.900,00

Capital Social		
Capital Social	100.000,00	
Utilidad del Ejercicio	<u>22.000,00</u>	
Suma de Capital		<u>122.000,00</u>

Formula : A 138,900.00 - P 16,900.00 = C 122,00.00

(Figura 2-IV)

ella, pueden apreciarse aumentos o disminuciones en los grupos tanto activos como pasivos y consecuentemente en el capital, llegándose a las siguientes conclusiones:

- a) Si durante el lapso hubo en total un aumento del activo sobre el pasivo, el capital actual sería mayor que el anterior, indicando la diferencia una utilidad.

- b) Si hubo en total un aumento del pasivo sobre el activo, el capital actual será menor, indicando la diferencia una pérdida.

- c) Si en total aumentó el activo y disminuyó el pasivo, habrá necesidad de ambas diferencias que repercuten como aumento del capital, existiendo por lo tanto utilidad.

- d) Si en total disminuyó el activo y aumentó el pasivo habrá que sumar esas diferencias, las que repercutirán sobre el capital actual disminuyendo y representando su suma una pérdida.

- e) Esto nos demuestra que habiéndose obtenido durante el periodo bien sea utilidad o pérdida, ella no debe estar precisamente representada por aumento o disminución en igual suma del efectivo en caja, que es solamente un renglón del activo, sino que tal resultado es la consecuencia de la diferencia que haya den cifras totales entre todas las partidas de activo y pasivo de ambos balances.

Como ejemplo de lo antes mencionado tenemos: (figura 3-IV)

En el ejemplo podemos ver como el activo aumentó en 17.492, cantidad a la que debe agregarse la disminución neta en el pasivo, que fue de 4 508, dando un total de 22.000, que es el aumento al capital o utilidad.

LUIS ROBLES
BALANCES COMPARATIVOS

CONCEPTO	Dic.31/93	Dic.31/94	De más	De menos
ACTIVO				
Caja	2.500,00	1.580,00	920,00	
Mercancías	80.700,00	77.700,00	3.000,00	
Clientes	12.600,00	6.528,00	6.072,00	
Mobiliario y equipo	30.600,00	24.600,00	6.000,00	
Gastos de Instalación	12.500,00	11.000,00	1.500,00	
total	138.900,00	11.000,00	17.492,00	
PASIVO				
Proveedores	6.700,00	8.900,00		2.200,00
Documentos a pagar	10.000,00	12.400,00		2.400,00
Créditos diferidos	200,00	108,00	92,00	
total	16.900,00	21.408,00	92,00	4.600,00
CAPITAL	122.000,00	100.000,00	22.000,00	

(figura 3-IV)

Como se ve el efectivo aumentó sólo en 920.00, con lo que queda demostrado que la utilidad del periodo no puede estar representada precisamente por el efectivo, sino por la concurrencia de las modificaciones que tuvieron tanto los valores del activo como del pasivo. (1)

IV.8.- ESTADO DE RESULTADOS O PERDIDAS Y GANANCIAS

IV.8.1.- Concepto

El estado de Pérdidas y Ganancias es un documento que muestra los resultados obtenidos por la empresa en determinado periodo (generalmente de un año), como consecuencia de sus operaciones. Este documento expone en varios renglones, los distintos conceptos de utilidad y pérdida.

Así como el Balance es estático, el Estado de Resultados por su naturaleza es dinámico.

IV.8.2.- Determinación de la utilidad bruta en mercancías

Como se ha indicado, el objeto del balance general es mostrar la situación financiera del negocio a determinada fecha, pero debe tenerse presente que los fines que persigue son el obtener utilidades, mediante la venta de mercancías, si se trata de empresas comerciales.

Las utilidades se determinan restando del importe de las ventas el costo de las mercancías vendidas, pues, individualmente que los efectos se comparan a un precio para venderlos a otro mayor.

El costo de las ventas se determina tomando en cuenta la existencia de mercancías al principio del periodo; las compras durante el mismo; y la existencia que quede, al fin de dicho periodo. A las existencias se les denomina " Inventario " y la fórmula para determinar el costo de lo vendido es:

Inventario inicial más compras menos inventario final igual a : Costo de la mercancía vendida.

$$I.I. + C - I.F. = C \text{ de } V$$

(1) Contabilidad General C.P. Maximino Anzures Ed. Porrúa pp 01-08

Representando esta fórmula en diagrama queda

Entrada	Inventario Inicial	Compras	Entradas
Lo que quedó	Inventario final	Salidas de Almacén o costo de lo vendido	Lo que salió

En otros términos, las entradas totales de mercancía al almacén durante el periodo son: el inventario inicial y las compras. Si al término de dicho periodo se encuentra determinado inventario final, la diferencia evidentemente ha salido para ser vendida y representa el costo de las ventas.

IV.8.3.- Renglones del estado de pérdidas y ganancias

Tanto en las compras como en las ventas, puede haber rebajas y devoluciones. Por ejemplo un buen cliente se le hace una rebaja en el precio de venta debido a la importancia de sus operaciones; y otro cliente puede devolver parte de lo comprado, por resultarle defectuoso o en desacuerdo con su pedido.

Debido a esto para determinar la utilidad en mercancía, debe tomarse así las compras como las ventas en su cantidad Neta, esto es, restándoles tanto las rebajas como las devoluciones.

La utilidad en mercancía, a la cual también se le denomina "Utilidad bruta", no representa el aumento neto al capital, pues resulta modificada por los siguientes conceptos:

- a) Disminuida por los gastos en ventas o sea sueldos comisiones a vendedores, gastos de publicidad y propaganda, toda clase de gastos de la tienda y, en general, las erogaciones que se hagan con el fin de vender.

b) Disminuida por los "Gastos de administración" o sea los que implica la dirección del negocio, tales como sueldos de la gerencia y contaduría, papelería y útiles de escritorio, y en general todos los gastos que ocasiona la oficina, como su renta, alumbrado, teléfono, telégrafo, depreciación de equipo, etc.

c) Aumentada con los productos y disminuida por los gastos "Financieros". Estos conceptos no provienen directamente de las transacciones con mercancías, pero son incidentales al negocio, y están representados por intereses cobrados y pagados, descuentos u compras y ventas por pronto pago, castigo de cuentas malas, y en general por aquello que proceda del manejo del dinero o sea la retribución por el uso del crédito.

d) Aumento con los productos y disminuida con los gastos diversos, o sea aquellos que provienen de transacciones con valores que si bien figuran en la contabilidad, en realidad no forman parte del giro principal de la empresa.

Entre ellos se cuentan: rentas y gastos de edificio que se alquilan; dividendos sobre acciones y bonos que posee la empresa, etc.

e) Después de efectuar todas estas operaciones se llega a determinar la "utilidad neta" obtenida, o el aumento al capital, que en algún caso podría ser "Pérdida neta" o disminución de dicho capital.

IV.8.4.- Clasificación de las Utilidades

La combinación de todos los conceptos que forman el Estado de Pérdidas y Ganancias o Estado de Resultados determina los siguientes conceptos de utilidad:

a) Ventas menos costo de lo vendido, es igual a Utilidad Bruta en mercancías.

b) Utilidad bruta en mercancías menos gastos de ventas, es igual a Utilidad sobre ventas.

c) Utilidad sobre ventas menos Gastos de Administración, más Productos financieros, menos gastos financieros, es igual a Utilidad en operación.

d) Utilidad en operación más productos diversos, menos gastos diversos es igual a utilidad neta o liquidada.

IV.8.5.- Formas de presentar el Estado de Resultados o Pérdidas y Ganancias

Existen dos formas de representar el Estado de Resultados y estas son:

a) En Forma de Reporte o por Deducciones, y ofrece la ventaja de mostrar las diferentes clases de resultados parciales obtenidos, antes de determinarse la utilidad neta, siendo esta forma la más usual. (figura 4-IV)

b) En Forma Equilibrada o de Cuenta, en la cual se colocan a la izquierda los conceptos de gastos y a la derecha, los conceptos de productos, pero que no se emplea con frecuencia por carecer de información sobre los diversos conceptos de utilidad. (figura 5)

IV.8.6.- Relación con el Balance General

Las relaciones o puntos de coincidencia del Estado de Resultados con el Balance General son dos:

1.- El Inventario final de mercancías figura en ambos estados; en el de resultados, como elemento para determinar el costo de ventas, y en el Balance, como partida de Activo, siendo la misma cantidad en los dos.

2.- La utilidad neta también es partida que figura en ambos documentos; en el Estado

Nombre del Hotel _____

Estado de Resultados

Período Acumulado: Del _____ al _____ de 19__

CONCEPTO	%	PARCIAL	TOTAL	anexo
Ingresos Netos	100		\$	
Habitaciones		\$		
Alimentos		\$		
Bebidas		\$		
Teléfonos		\$		
Lavandería y Tintorería		\$		
Arrenda y Concesiones		\$		
Departamentos Menores		\$		
Costos Departamentales				
Alimentos		\$		
Bebidas		\$		
Teléfonos		\$		
Lavandería Tintorería		\$	\$	
Utilidad Bruta				0
Gastos Departamentales				
Habitación		\$		
Alimentos y Bebidas		\$		
Teléfonos		\$		
Lavandería y Tintorería		\$		
Arrendamiento y Concesiones		\$		
Departamentos Menores		\$	\$	
Utilidad o Pérdida Departamental				0
Gastos de Operación				
Mantenimiento		\$		
Administración		\$		
Ventas y Publicidad		\$	\$	
Utilidad o Pérdida de Operación				0
Gastos y Productos Financieros				
Gastos Financieros		\$		
Productos Financieros		\$	\$	
Utilidad o Pérdida Financiera				0
Otros Gastos y Productos				
Otros Gastos		\$		
Otros Productos		\$	\$	
Utilidad Neta (antes de impuestos)			\$	

Figura 4-IV

de Pérdidas y Ganancias, como resultado final de las operaciones y, en el Balance, como acumulación al capital original para determinar el capital actual.

La prueba de que ambos documentos han sido correctamente formulados, es la coincidencia de dichas partidas. (1)

IV.9.- CUENTAS DE ORDEN

IV.9.1.- Concepto

Cuentas de orden son aquellas que se abren para registrar un movimiento de valores, cuando éste no afecta o modifica el Balance de la empresa, pero cuya incorporación en libros es necesaria para consignar sus derechos o responsabilidades contingentes, establecer recordatorios en forma contable o controlar en general algunos aspectos de la administración.

Para la debida comprensión de objeto y funcionamiento de las cuentas de orden, es necesario precisar la diferencia que existe entre **Valores Reales y Valores Contingentes**. Los valores reales son los derechos y obligaciones de la empresa que figura dentro de su activo y pasivo, en tanto los valores contingentes son derechos y obligaciones o que están sujetos a una "Contingencia", al sobrevenir la cual se convierten en reales. Mientras tales valores subsistan como contingentes, deberán consignarse en cuentas de orden, las cuales se cancelarán si la contingencia no se realiza.

IV.9.2.- Casos en que deben abrirse.

Como son cuentas que no se abren de una forma muy común dentro de la Contabilidad de una empresa conviene precisar las operaciones que determinan su apertura, las que concretamente son:

(1) Contabilidad General C.P. Maximino Anzures Ed. Porrúa pp. 09- 13

a) Para registrar el movimiento de valores ajenos, que se reciban, como podrían ser:

- 1.- En guarda
- 2.- En prenda o garantía
- 3.- Para la ejecución de algún mandato como la comisión de compra venta, y en general operar por cuenta ajena.

b) Derechos u obligaciones contingentes que se contraigan por cualquier causa y en muchas ocasiones originan un contrato generalmente bilateral, como podría ser:

- 1.- Otorgamiento de fianzas, bien sea la empresa fiada o fiadora.
- 2.- Contratos de seguros, en la que la empresa sea aseguradora o asegurada.
- 3.- Reclamaciones que hagan o que le presenten.
- 4.- Obligaciones contingentes por el descuento de documentos de crédito
- 5.- Contratos de compra venta, construcción, y en general toda clase de contratos que se celebren.

c) Emisión y control de valores emitidos, cuyo pago se hace responsable el emisor, bien sea en efectivo o por compensación en servicios.

Al ponerse en circulación dichos valores afectarán cuentas de balance o de resultados.

- 1.- Emisión de billetes de banco.
- 2.- Emisión de billetes de lotería.
- 3.- Emisión de boletos de las compañías de transporte.
- 4.- Emisión de documentos que al ponerse en circulación implican créditos diferidos,

como podrían ser:

la emisión de planillas en servicio de autotransportes o de abonos en los ferrocarriles urbanos.

d) Cuando se duplica el registro de operaciones ya registradas, con fines de control desde un punto de vista distinto.

- 1.- Control de presupuestos, especialmente de egresos, en los que se hace necesario correr por una misma operación, dos asientos tanto para afectar cuenta de balance y resultados, como para contabilizar la ejecución de dicho presupuesto.
- 2.- Cuando la depreciación y amortización del activo fijo tiene que hacerse a tasa distinta de la que establece la Ley del I.S.R., en cuyo caso un asiento afectará los resultados de la empresa y otro, mediante cuentas de orden registrará la posición de las misma para los efectos de la declaración que dicho impuesto exige.
- 3.- En la consignación de mercancías, para controlar su movimiento, tanto a precio de costo como a precio de venta.

IV.9.3.- Clasificación de las cuentas de orden.

Basándonos en los casos determinados para el uso de estas cuentas, las podemos clasificar desde dos puntos de vista:

a) Para efectos de presentación al calce del balance se dividen en:

- 1.- Valores ajenos, o sea los que se indican en el punto **2-a**.
- 2.- Valores contingentes, los que se abren por las operaciones expuestas en **2-b** y **2-c**
- 3.- Cuentas de registro, las comprendidas dentro del punto **2-d**.

b) Para regir su movimiento, se clasifican en:

- 1.- De orden activo
- 2.- De orden pasivo
- 3.- De orden de resultados (ingresos, y egresos)
- 4.- De orden de registro.

La clasificación (b) está justificada, pues, en la mayoría de los casos, y realizada la contingencia que determinó su apertura, el saldo de ellas, todo o en parte, tendrá que derivarse hacia cuantas de balance y resultados, o habrá necesidad de efectuar éstas por valor de dichos saldos. La clasificación indicada tiende a facilitar su movimiento e interpretación aplicándole las mismas reglas que rigen a las cuentas de balance, para moverlas e interpretarlas.

IV.9.4.- Movimiento de las cuentas de orden.

En vista de que estas cuentas se llevan dentro de un sistema de partida doble, se deben abrir siempre en grupos cuando menos de dos, siendo la una correlativa de la otra y debiendo tener forzosamente movimientos y saldos compensados en todo tiempo. El saldo de una será siempre deudora y el de la correlativa, acreedor por igual cantidad.

IV.9.5.- Presentación dentro del Balance.

Es importante registrar en el balance las cuentas de orden, pues los interesados en la empresa no solamente deben conocer sus derechos y obligaciones reales, sino también los de carácter contingente, toda vez que esto puede influir en el futuro de dicha empresa, pues señalan expectativas favorable o adversas. Por esta razón estas cuentas se presentaran al calce del Balance, y después de cerrado, bajo el título de **Cuentas de Orden**.

CAPITULO V

V.1.- CATALOGO DE CUENTAS

El ejecutivo hotelero podrá asociar las operaciones generales que habitualmente realiza su empresa con las cuentas genéricas y auxiliares en las que se clasifican de manera contable las cuales le servirán como guía o complemento para un entendimiento de más claro de las operaciones que realiza el hotel.

La necesidad de clasificar la información, se logra a través de **Cuentas**, que se denomina o nombra los conceptos bajo los que se clasificarán **Genéricamente** todas las operaciones de la empresa tanto en aumento como en disminuciones de esas partidas. Dentro de la cuenta existen **Subcuentas** bajo los que se clasificarán **Detalladamente** algunas operaciones de la empresa.

El Catálogo de Cuentas es una lista de cuentas y subcuentas arregladas sistemáticamente, que contienen un número asignado a cada una para facilitar su localización y uso.

El Catálogo de Cuentas debe contener:

- a) Nombre del Hotel
- b) Expresión de ser Catalogo de Cuentas
- c) Número de Cuenta
- d) Número de Subcuenta
- e) Nombre y título de Cuentas y Subcuentas

A continuación se presenta un catálogo de cuentas de mayor básico que puede ser empleado en la práctica hotelera:

Nombre de la Empresa _____

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE
1		ACTIVO
10		CIRCULANTE
100		Fondo fijo
101		Bancos
102		Cuentas por cobrar huéspedes
103		Clientes
104		Agencias de turismo
105		Tarjetas de crédito
	01	BANAMEX
	02	CARNET
	03	BANCOMER
	04	Otras
106		Funcionarios y empleados
107		Deudores por arrendamiento o concesiones
108		Deudores diversos
109		Documentos por cobrar
110		Almacén de combustibles
111		Almacén de bebidas
112		Almacén de abastecimientos generales
113		Almacén de mantenimiento
114		Equipo de servicios
	01	Bancos
	02	Loza y cristalería

	03	Platillos y cuchilleria
	04	Teléfonos
	05	Otros
115		Inversiones en Acciones y Valores
116		Depósitos en garantía
117		IVA acreditable
13		FIJO
130		Terreno
132		Edificio
132	01	Reservas para depreciación de edificio
132	02	Actualización edificio
132	03	Actualización depreciación
133		Mobiliario y equipo
133	01	Reservas para depreciación de mobiliario eq.
133	02	Actualización Mobiliario y equipo
133	03	Actualización depreciación
134		Equipo de Transporte
134	01	Reservas para depreciación equipo transporte
134	02	Actualización Eq. transporte
134	03	Actualización depreciación
15		DIFERIDO
150		Gastos de instalación
150	01	Reservas para amortización gtos. instalación
150	02	Actualización gtos. de instalación

150	03	Actualización amortización instalación
151		Gastos de organización
151	01	Reservas para amortización gtos. organiza.
151	02	Actualización gtos. de organización
151	03	Actualización amortización gtos. organización

2 **PASIVO**

20 **CIRCULANTE**

202	Proveedores
203	Acreedores diversos
204	Impuestos por Pagar
205	Documentos por pagar a corto plazo
206	Documentos descontados
207	Cuentas por pagar
208	IVA trasladado

22 **FIJO**

220	Préstamos hipotecarios
221	Préstamos refaccionarios
222	Documentos por pagar a largo plazo

24 **DIFERIDO**

240	Cobros anticipados
241	Depósitos para reservaciones
242	Anticipos para banquetes

26	RESERVAS
260	Reservas para reposición de equipo
261	Reservas para jubilaciones del personal
262	Reservas para indemnizaciones al personal

3	<i>CAPITAL</i>
----------	-----------------------

300	Capital social
301	Reserva legal
302	Reserva de reinversión
303	Utilidad de ejercicios anteriores
304	Pérdidas de ejercicios anteriores
305	Utilidad del ejercicio
306	Pérdida del ejercicio

CUENTAS DE RESULTADOS

ACREEDORAS

400	INGRESOS
01	Habitaciones
02	Allmentos
03	Bebidas
04	Teléfonos
05	Lavandería y Tintorería
06	Arrendamientos y Concesiones
07	Departamentos Menores

401	Utilidad en cambios
402	Productos financieros
403	Otros ingresos

CUENTAS DE RESULTADOS**DEUDORAS**

500	DESCUENTOS
	01 Habitaciones
	02 Alimentos
	03 Bebidas
	04 Teléfonos
	05 Lavandería y Tintorería
	06 Arrendamientos y Concesiones
	06 Departamentos Menores
501	COSTO DE VENTAS
	02 Alimentos
	02 Bebidas
	03 Teléfonos
	04 Lavandería y Tintorería

GASTOS

502	Gastos de habitación
503	Gastos de alimentos
504	Gastos de Bebidas
505	Gastos de Teléfonos

506	Gastos de Lavandería y Tintorería
507	Gastos de Arrendamiento y Concesiones
508	Gastos de departamentos menores
509	Gastos de Mantenimiento
510	Gastos generales y de administración
511	Gastos de ventas y publicidad
512	Gastos Financieros
513	Pérdida en cambios

En hotel como en toda empresa son muy importantes las políticas y manuales en general y de manera similar lo es el Catálogo de Cuentas y su Instructivo o Manual de Aplicación, pues permitirá la contabilización de manera Consistente aun cuando existiera promoción o rotación de personal.

V.1.2.- Cuentas específicas de un Hotel

Con el objeto de hacer más claro el uso de algunas de las cuentas que, teniendo características especiales, de acuerdo al tipo de empresa en este caso un Hotel se especificará su registro contable. No se tratará todo el catálogo de cuentas, pues el manejo de las demás es el mismo que en cualquier contabilidad general.

CUENTA	CONCEPTO	DESCRIPCION
102	Cuentas por cobrar a huéspedes	<p>Se carga por el importe de todos los servicios adquiridos por los huéspedes en cualquier departamento.</p> <p>Se abona por los pagos que realice el huésped, ya sea que se trate de pagos parciales o de la totalidad para liquidar su cuenta en efectivo o a través de tarjeta de crédito o firmándola.</p> <p>El saldo es la naturaleza deudora y representa el importe de la cuenta de huéspedes que permanecen en el hotel</p>

- 104 Agencias de Turismo** Se carga por los servicios que los consumidores liquidan por medio de cupones de agencias o tarjetas de crédito respectivamente.
- 105 Tarjetas de crédito** El saldo es la naturaleza deudora y representa las cuentas pendientes de cobro.
- La utilización de tarjetas de crédito es ya una práctica común, sin embargo, los cupones de las agencias de viaje son menos conocidos; algunos constituyen el aviso de que la agencia de viajes abonará al hotel los cargos de un huésped por determinado número de alojamientos nocturnos y alimentos; tales comprobantes están expresados en términos de servicios más que en cifras al contado. Otras se expresan en términos de contado, lo cual puede ser en diferentes monedas. Los comprobantes pueden incluir o no bonificación por cargo de servicio.
- Algunos carecen de valor y son simplemente empleados por el agente como método para presentar a un cliente, a quien la agencia reservó la habitación.

-
- 110 Almacén de comestibles** Se carga por los artículos que deban almacenarse de acuerdo con su naturaleza en el almacén que corresponda; manteniendo inventarios constantes o perpetuos se registrarán las mercancías recibidas de los proveedores, para lo cual tomará el número de unidades y los valores directamente de la remisión sellada de recibo.
- Se abona por las salidas de almacén que diariamente se realicen con cargo al Costo de Ventas.
- El saldo es de naturaleza deudora y representa la existencia en los almacenes que deben coincidir con el inventario físico que periódicamente se realice.
- 111 Almacén de bebidas**
- 112 Almacén de abastecimientos generales.** Se carga de las remesas recibidas de papelería de escritorio utensilios de limpieza, suministros de huéspedes, etc. Al igual que los anteriores deberá mantener inventarios constantes a través de tarjetas individuales por artículo.
- Se abona por las salidas de artículos que se cargarán a los gastos del departamento que haya hecho la requisición.
- El saldo es de naturaleza deudora y representa el importe de las existencias en almacén que deberá coincidir con el inventario físico que periódicamente se practique.

139	Equipo de servicio	<p>Se carga por los blancos, loza, cristalería y cuchillería que se adquiriera en cualquier tiempo.</p> <p>Se abona por los ajustes que resulten de acuerdo con el inventario físico que se practique periódicamente.</p> <p>El saldo es de naturaleza deudora y representa el importe del equipo de operación en servicio.</p>
241	Depósitos para reservaciones	<p>Se abona por las cantidades recibidas en garantía por banquetes o por reservaciones de habitaciones.</p>
242	Anticipos para banquetes	<p>Se carga por el uso de los servicios garantizados.</p> <p>El saldo es de naturaleza acreedora y representa los servicios que el hotel se comprometió a prestar a quienes realizaron tales depósitos.</p>

CAPITULO VI

VI.1.- Organigrama de un Hotel.

La organización se tendrá mediante una gráfica o diagrama que muestre las relaciones entre los elementos que la forman, definiendo claramente las funciones de cada puesto. En las empresas grandes o de cierta importancia en las que hay personal numeroso, es importante el uso de instrucciones escritas que representen la base de la asignación de funciones y la determinación de las responsabilidades de cada área, elaborando manuales de operaciones, que es la forma más fácil de definir los puestos y funciones de cada persona o área.

En la formulación de un sistema de organización administrativa para las empresas hoteleras, se debe establecer las facultades ejecutivas con funciones específicas y bien definidas, así como la política a seguir en lo que se refiere a departamentos productivos y de servicios.

A continuación se presentará un organigrama o gráfica de organización general que podría ser adaptable a cualquier empresa dedicada a la hotelería y que tuviera categoría de primera clase. (figura 1-VI)

VI.2.- Reportes Informativos que elabora cada área del Hotel

Las áreas básicas Hoteleras deben generar información producto de sus operaciones, misma que para su mejor control es recomendable formalizarla en reportes.

El departamento de contabilidad debe recibir diariamente información de las operaciones de cada departamento, mediante el cual se podrá establecer un mejor control del funcionamiento del hotel.

El manejo de un Hotel puede ser complicado dependiendo del tamaño de este por tal motivo

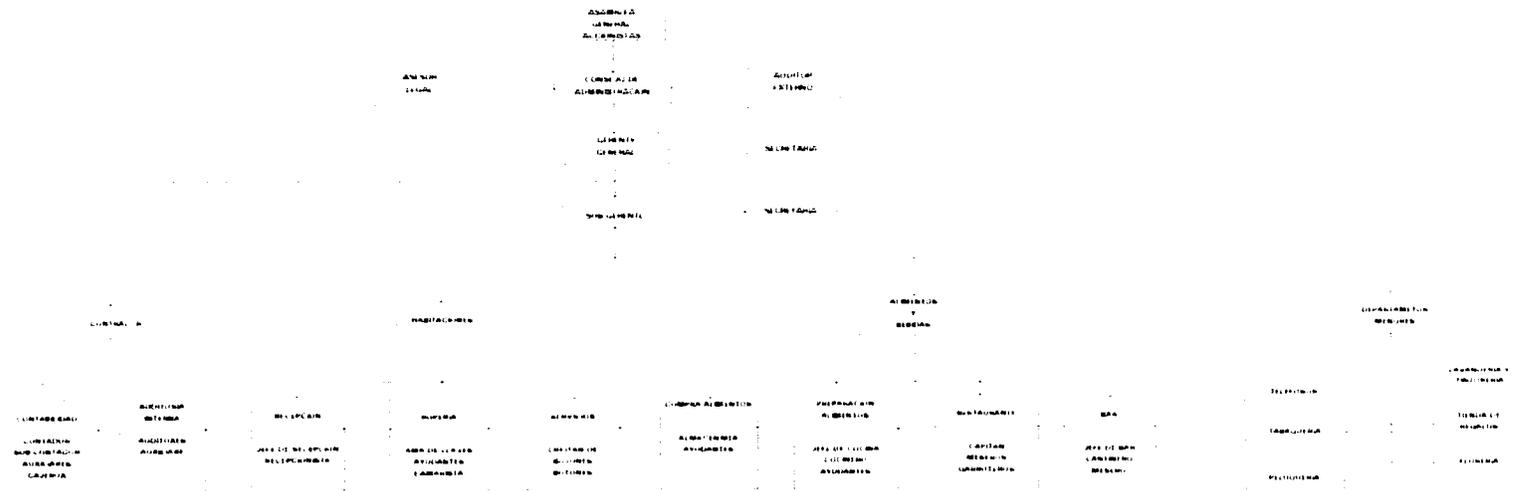


Figure 1 VI

cada uno tiene su sistema de control dependiendo de las áreas con las que cuenta (capítulo 1) ya que un Hotel Gran Turismo, no contará con las mismas áreas que cuenta un hotel de una estrella, por tal motivo se presentarán los formatos de reportes informativos de las áreas básicas hoteleras para que puedan ser empleados en la práctica hotelera como guía o complemento.

La división de la organización del hotel se puede realizar por funciones, por resultados, por responsabilidades, por centros de costos, etc.

Pero si podemos enumerar las áreas básicas con las que debe contar un Hotel no importando su categoría.

- 1.- Habitaciones
- 2.- Alimentos y Bebidas
- 3.- Teléfonos
- 4.- Lavandería y Tintorería
- 5.- Almacenes
- 6.- Ventas
- 7.- Personal de Seguridad
- 8.- Mantenimiento
- 9.- Contabilidad y Finanzas

VI.2.1. HABITACIONES

El responsable funcional de esta área y el responsable del área contable especificarán el formato que debe emplearse y la persona responsable de su elaboración de acuerdo con la organización y tamaño del hotel. (formato 1 -VI) (1)

ANVERSO

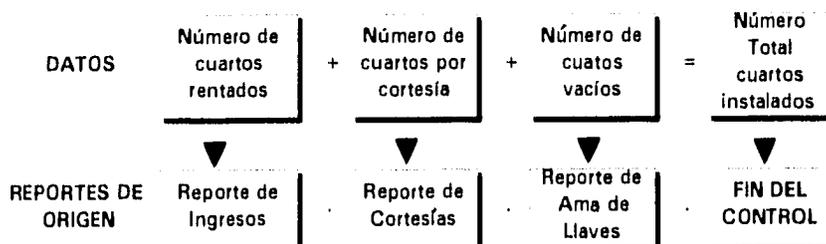
REPORTE DE INGRESOS POR HABITACION

No. de cuarto	Persona	Tarifa diaria	IVA	Total	Contado	FORMA DE PAGO			Observaciones
						Huespedes	Tarjetas de crédito	Agencias de viajes	
1									
2									
3									
101									
102									
201									
202									
203									

Nombre y firma del responsable _____

Fecha _____

(formato 1-VI)

CONTROL DE LA INFORMACION DE HABITACIONES**VI.2.2.- ALIMENTOS Y BEBIDAS**

Es conveniente que cada cajero elabore este reporte según el turno que le corresponda. Los pagos deberán ser detallados al igual que las habitaciones. (formato 2-VI)

VI.2.3.- TELEFONOS

Es conveniente que cada operador elabore este reporte según el turno que le corresponda.

Los pagos deben ser detallados al igual que en habitaciones, aunque es frecuente que sólo se acepten pagos de contado y/o cargos a huéspedes. (formato 3-VI)

VI.2.4.-LAVANDERIA Y TINTORERIA

Frecuentemente este servicio se subcontrata y es conveniente que este reporte lo elabore diariamente el encargado del servicio.

La lavandería contratada debe facturar por separado lo que corresponde a servicio a clientes y lo que corresponde a blancos de Hotel.

Los pagos deben detallarse al igual que en habitaciones, aunque es frecuente que sólo se acepten pagos de contado y/o cargo a huéspedes. (formato 4-VI)

REPORTE DE CORTESIA

Cajero: _____

Turno: _____

Departamento: _____

Fecha: _____

No. de Cheque	Nombre	Alimentos	Bebidas	Propinas	Total

Observaciones: _____

REPORTE DE INGRESOS POR ALIMENTOS Y BEBIDAS

No. de cheque	No. de cuarto	IMPORTE					IVA	Importe total	Contado	FORMA DE PAGO			
		Alimentos	Bebidas	Propinas	Otros	Huéspedes				Tarjetas	Agencia	Otros	

Observaciones: _____

Nombre y firma del cajero: _____

Turno: _____

Fecha: _____

El formato que puede ser empleado para los ingresos de las diferentes áreas del hotel debe ser detallado para un mejor control de los ingresos que el hotel obtiene. (formato 5-VI)

VI.2.5.- ALMACEN

a) Mercancía recibida

Este reporte deberá elaborarse diariamente y una copia debe llegar al Departamento de Contabilidad, pero no para contabilizarse directamente, sino como medida de control dentro del Sistema Contable.

b) Salidas del almacén

Este reporte lo elaborará diariamente el personal del almacén y se debe anexar una copia de cada una de las notas de salida, la cual debe cargarse a cada área detallándose de acuerdo con las subcuentas del catálogo. (formato 6-VI)

VI.2.6.-PERSONAL

El departamento encargado de la elaboración de las nóminas o pago de sueldos y salarios a los trabajadores de los diferentes departamentos, es normalmente también el responsable de la determinación de los impuestos y las aportaciones de Seguro Social que correspondan, por lo que semanal quincenal y/o mensualmente deberá solicitar mediante el documento respectivo, la expedición del cheque que cubra esas obligaciones.

El costo o gasto relativo a todo el personal contratado deben asignarse al área básica que le corresponda.

En toda industria la elaboración de un cheque es mediante una solicitud del mismo, en la hotelería no es la excepción porque se sugiere que cada departamento elabore la solicitud de la emisión de un cheque para el pago de bienes o servicios debiendo hacerlo mediante el formato respectivo. (1)

(1) Contabilidad Hotelera SECTUR ed. Noriega p p. 76

Ingresos	FORMA DE PAGO						Importe	%
	Contado	Huéspedes	Agencias de Via.	Tarjetas de Crédito		Otros		
				Banamex	Bancomer			
Habitaciones								
Restaurant 1								
Restaurant 2								
Restaurant 3								
Bar A								
Bar B								
Bar C								
Teléfonos								
Lavandería								
Servibar								
Otros								
Sumas								

Formato 5-VI

CAPITULO VII

VII.- COSTO POR AREA BASICA HOTELERA

Toda empresa debe mantener un manejo adecuado de sus costos, la hotelería no es la excepción por tal motivo determinaremos los costos y gastos por cada Area Básica Hotelera, así como el resultado de cada una de ellas.

VII.1.- Gastos asignables simultaneamente a varias áreas básicas hoteleras.

Los ingresos que se obtengan en cada área del hotel deben compararse con los costos y gastos que hayan propiciado o permitido la generación de dichos ingresos, con el propósito de precisar la utilidad o pérdida de cada área.

Para lograr este informe de Resultados Departamentale se requiere. que las erogaciones que afectan a varios departamentos sean prorrateados adecuadamente.

VII.2.- Costo de áreas que obtienen ingresos.

Tradicionalmente el costo representa el importe de los elementos involucrados de manera directa en la fabricación de un producto.

ELEMENTOS DEL COSTO

- a) **Materia prima o materiales**
- b) **Mano de obra directa**
- c) **Gastos indirectos de fabricación**

Se desarrolla un proceso sobre la materia prima convertita en un articulo terminado sólo en el cado de Alimentos y Bebidad, por lo que tendrán un Costo Directo.

HABITACIONES

No existe un costo directo del servicio

Se consideran GASTOS del departamento todos los que se necesitan para prestar el servicio.

- a) Sueldos
- b) Decoraciones
- c) Suministros de huéspedes

Ingresos por habitación	por	-	Gastos del Departamentos de Habitaciones	=	Utilidad o Pérdida del Area de Habitaciones
-------------------------	-----	---	--	---	---

TELEFONOS

El costo está integrado exclusivamente por la facturación de la compañía telefónica respecto de las llamadas que generan un ingreso para el hotel.

Costo de Larga Distancia	+	Impuestos telefónicos Sobre larga distancia	=	Costo de larga distancia
--------------------------	---	---	---	--------------------------

Costo total de Larga Distancia	+	Servicio medido	+	Renta de Equipo	=	Costo total
--------------------------------	---	-----------------	---	-----------------	---	-------------

Se consideran como gastos departamentales todos los demás que se necesiten para el servicio.

Mensualmente se determinan:

Ingresos totales por teléfonos (L.D. + Local)	-	COSTO Y GASTO	=	Utilidad o Pérdida del Area de Teléfonos
---	---	---------------	---	--

Es conveniente que el costo de las llamadas de Larga Distancia motivadas por la operación del hotel se asigne a los departamentos que las necesiten.

LAVANDERIA Y TINTORERIA

El costo corresponderá exclusivamente al importe que facture la compañía contratada para proporcionar el servicio a huéspedes.

SERVICIO A HUESPEDES		COSTO por LAVANDERIA O TINTORERIA
----------------------	--	--------------------------------------

SERVICIO DEL HOTEL
- Manteleria
- Blancos

GASTOS del DEPARTAMENTO QUE LO ORIGINA
--

Se consideran gastos del Departamento de Lavandería y Tintorería todos los demás que se necesiten para prestar el servicio

- Encargados
- Papelería
- Suministros a huéspedes

Mensualmente se determina:

Ingresos totales por lavandería y tintorería	-	COSTOS Y GASTOS	=	Utilidad o pérdida del área de Lavandería y Tintorería
--	---	-----------------------	---	---

Gastos de áreas que no obtienen ingresos.

Las áreas que no generan ingresos tampoco tienen costo de ventas.

Los departamentos de Mantenimiento, Ventas o Administración, tienen gastos de operación al igual que el Departamento de Habitaciones

- Honorarios
- Papelería
- Sueldos
- Etc.

Mensualmente se debe disponer de un reporte detallado de gastos de acuerdo con el Catálogo de Subcuentas del hotel.

BEBIDAS

Las Recetas costeadas con cifras actualizadas ofrecen al ejecutivo hotelero información suficiente para revisar los precios de ventas.

Es importante ofrecer una calidad óptima a un buen precio

Es importante ofrecer una calidad óptima a un buen precio

inventario inicial en bares	+	Bebidas recibidas durante el periodo	-	Inventario final en bares	=	Materiales consumidos durante el periodo	+	Inventario final en bares	=	Materiales usados durante el periodo
-----------------------------------	---	---	---	---------------------------------	---	---	---	---------------------------------	---	---

Mensualmente se debe determinar

Gastos departamentales del area de bebidas	-	Costo total del Area de bebidas	-	Ingresos totales por bebidas	=	Utilidad o pérdida del Area de Bebidas
---	---	------------------------------------	---	------------------------------------	---	---

ALIMENTOS

Ingredientes diversos MATERIALES	+	MANO DE OBRA Cocineros + Gastos indirectos de fabricación	=	Platillo terminado COSTO TOTAL
--	---	--	---	--------------------------------------

Así, el costo realizado por cada platillo permite verificar que los precios de los mismos sean adecuados.

El mismo proceso de integración de costos se realiza en forma global por los platillos elaborados durante un día, semana o mes según convenga.

Los materiales usados en el proceso se determinan de la siguiente manera.

Inventario inicial de materiales de cocina	+	Materiales recibidos en cocina durante el periodo	-	Inventario final de materiales en cocinas	=	Materiales usados durante el periodo
---	---	---	---	--	---	---

Y el resultado del departamento

Ingresos totales por Alimento	+	Costo total de alimentos	-	Gastos del departamento	=	Utilidad o pérdida del departamento de Alimentos
-------------------------------------	---	-----------------------------	---	----------------------------	---	---

CAPITULO VIII

PRACTICA

VIII.1.- Comentarios

El hotel es un negocio de características peculiares pues sus ingresos están constituidos por múltiples operaciones, que son realizadas por distintos departamentos y en las cuales pueden intervenir muchas personas. El manejo de las cuentas por cobrar a huéspedes está sujeta a la necesidad de presentarla en cualquier momento para su liquidación no obstante la dificultad que existe en el número de las mismas y los diversos departamentos por los que pueden ser afectos. Dichas características determinan que un control diario de los ingresos así como una revisión diaria de las cuentas de huéspedes, sean fase indispensable del sistema de control interno aplicado en los departamentos de restaurante y en el bar tiene por objeto ayudar a la dirección del hotel a obtener una más alta en estos renglones. Dicho control se realiza por el empleado de los registros en forma independiente.

El registro contable de las operaciones está basado en la funcionalidad para contabilizar los diferentes tipos de operaciones que normalmente realiza este tipo de entidad, se deberá también tomar en cuenta la facilidad de la división del trabajo, y hacer posible la constante revisión de las labores de los empleados de contabilidad, dichas funciones se pueden resumir en las siguientes:

- 1.- Las operaciones contables se producirán con base en los documentos fuente y por cada departamento.
- 2.- Los registros contables se realizarán en base al catálogo de cuentas, los instructivos de procedimientos y las formas diseñadas para cada efecto.
- 3.- Las operaciones que originan un ingreso por el consumo realizado por el huésped, deberá registrarse primero en los auxiliares correspondientes y al finalizar el día se

efectuará el corte el cual deberá registrarse en la póliza correspondiente, esto es con la finalidad de que todos los cargos a la cuenta de huéspedes estén registrados ya que el huésped puede abonar al hotel en cualquier momento.

VIII.2.- PRACTICA

1.- Se realizan 9 reservaciones de la siguiente manera:

a) 2 Suites a un precio de N\$ 1,980 c/u

b) 3 Habitaciones dobles a N\$ 600 c/u

c) 4 Habitaciones sencillas a N\$ 750 c/u

todas son más IVA.

2.- Se cobra la renta de a2 locales por un importe de N\$4,000 c/u mas IVA.

3.- Se incrementan los fondos fijos de restaurante y recepción por un importe de N\$1,500 y N\$1,000 respectivamente.

4.- Se contrata con Seguros la República un seguro anual de cobertura amplia, por un importe de N\$ 5,000 iva incluido.

5.- Se compran alimentos por N\$ 1,000, bebidas por N\$ 2000, y artículos de almacen general por N\$ 500 todas las compras incluyen IVA.

6.- Los hspedes de una de las suites desaloja la habitación tres días despues, habiendo hecho consumos en restaurante por N\$ 1,500 y en bar por N\$ 500 pagando el 50% del total de su cuenta en efectivo, ye le otro 50% con tarjeta de credito Bancomer.

Se considera un 50% por el costo de ventas.

7.- Se cancela una reservación sencilla, cobrandosele los gastos por 10% de comisión.

- 8.- Se paga la nómina de la 1era. quincena de febrero por N\$ 2.000.
- 9.- Dos de las habitaciones sencillas se desocupan 5 días después haciendo su pago en efectivo.
- 10.- Se hacen concursos en el Bar por un importe de N\$ 150 pagándose en efectivo y N\$ 350 con tarjeta de crédito Bancomer. Se considera un 50% como costo de ventas.
- 11.- Se hace una remodelación al Hotel por un importe de N\$ 100.000 el cual se consigue crédito Bancario, a una tasa de 30% anual de intereses.
- 12.- Se alquilan 3 salones para eventos por un importe de N\$ 30,000 cada uno más IVA.
- 13.- Se liquida el 50% del alquiler de uno de los salones.
- 14.- Se paga la segunda quincena del mes.
- 15.- Se hacen las provisiones del mes.

EL PATITO DE MINA
AUXILIAR DE DIARIO

FECHA	CTA.	SUB CTA.	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER	
12/02/94	103	1	- 1 -				
			CLIENTES				
			HUÉSPEDES			9.636.00	
			2 SUITES	4.356.00			
	3 DOBLES	1.980.00					
	400	1	4 SENCILLAS	3.300.00			
			INGRESOS				
			INGRESOS POR			8.760.00	
	208		HABITACION				
			IVA * PAGAR			876.00	
			Registro reservaciones del día				
13/02/94	101	1	- 2 -				
			BANCOS			4.400.00	
		400	6	BANCOMER			
				INGRESOS			4.000.00
	208		ARRENDAMIENTOS				
			IVA POR PAGAR			400.00	
			Cobro de 2 rentas de locales				
13/02/94	100	1	- 3 -				
			FONDO FIJO			1.600.00	
			2	RESTAURANTE	1.500.00		
		101		RECEPCION	100.00		
		1	BANCOS			1.600.00	
			BANCOMER				
			Incremento de fondos fijos				
13/02/94	116	1	- 4 -				
			SEGUROS LA REPUBLICA			4.545.45	
		117		IVA ACERDITABLE			454.55
		101		BANCOS			5.000.00
			BANCOMER				
			Contrato de seguros cobertura amplia Inmueble				
13/02/94	110	1	- 5 -				
			ALMACEN			31.81.81	
			ALIMENTOS	9.09.09			
		111		BEBIDAS	18.18.18		
		112		ALMACEN GENERAL	4.54.54		
		117		IVA ACREDITABLE			3.18.18
	101		BANCOS			3.500.00	
			BANCOMER				
			Adquisición de Bebidas, Alimentos y Grales.				

- 6 -						
15/02/94	105	3	TARJETAS DE CREDITO BANCOMER		2,089.00	
	101	1	BANCOS BANCOMER		2,089.00	
	102	1	HUESPEDES			2,178.00
	400	2	INGRESOS			1,818.18
		3	ALIMENTOS	1,363.64		
			BEBIDAS	454.55		
	208		IVA POR PAGAR			181.82
Liquidación Suite y consumos						
- 6a -						
15/02/94	501		COSTO DE VENTAS		1,000.00	
		1	ALIMENTOS	750.00		
		2	BEBIDAS	250.00		
	110		ALMACEN			1,000.00
	111		ALIMENTOS	750.00		
			BEBIDAS	250.00		
Registro de Consumos hechos por huéspedes						
- 7 -						
14/02/94	500		DESCUENTOS Y CANCELA.		681.82	
		1	CANCELACIONES HUÉSPEDES			
	208		IVA POR PAGAR		68.18	
	103		CLIENTES			750.00
		1	HUÉSPEDES			
Cancela. de 1 reserva. sencilla menos comisión						
- 8 -						
15/02/94	510		GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		8.00.00	
		1	SUELDOS			
	503		GASTOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS		6.00.00	
		1	SUELDOS			
	511		GASTOS DE VENTAS Y PUBLICIDAD		6.00.00	
		1	SUELDOS			
	204		IMPUESTOS POR PAGAR			200.00
		1	ISPT	1,50.00		
		2	IMSS	50.00		
	101		BANCOS			1,800.00
		1	BANCOMER			
Pago de la 1era. quincena febrero						

			- 9 -		
18/02/94	101		BANCOS	1,650.00	
		1	BANCOMER		
	103		CLIENTES		1,650.00
		1	HUÉSPEDES		
			Pago de hospedaje de 2 habita.sencillas		
			- 10 -		
21/02/95	101		BANCOS	150.00	
		1	BANCOMER		
	105		TARJETAS	350.00	
		3	BANCOMER		
	208		IVA POR PAGAR		45.46
	400		INGRESOS		454.54
		3	BEBIDAS		
	500		COSTO DE VENTAS	227.27	
		3	BEBIDAS		
	111		ALMACEN		227.27
			BEBIDAS		
			Consumos del bar		
			- 11 -		
25/02/94	132		ACTIVO FIJO	100,000.00	
			EDIFICIO		
	222		DOCTOS X PAGAR L/P		100,000.00
		1	BANCOMER		
			Remodelaciones de Edificio		
			- 12 -		
26/02/94	103		RESERVACIONES	33,000.00	
		1	SALON MARFIL	11,000.00	
		2	SALON CRISTAL	11,000.00	
		3	SALON ESTRELLA	11,000.00	
	403		OTROS INGRESOS		30,000.00
		1	EVENTOS		
	208		IVA POR PAGAR		3,000.00
			Reservación de 3 Salones p/eventos		
			- 13 -		
27/02/95	101		BANCOS	5,500.00	
		1	BANCOMER		
	103		RESERVACIONES		5,500.00
		1	SALON MARFIL		
			Se paga el 50% de uno de los salones		

		- 14 -			
28/02/94	510	1	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN SUELDOS		3.000.00
	503	1	GASTOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS		6.000.00
	511	1	SUELDOS GASTOS DE VENTAS Y PUBLICIDAD		6.000.00
	204	1	SUELDOS IMPUESTOS POR PAGAR		2.000.00
		1	ISPT	1,500.00	
		2	IMSS	500.00	
	101	1	BANCOS BANCOMER		18.000.00
Pago de la 2da. quincena febrero					
		- 15 -			
28/02/94	503		GASTOS DE ALIMENTOS		357.62
		1	2% S/ NOMINAS	266.65	
		2	AGUINALDO	50.00	
		3	PENSIONES Y JUBILACIONES	30.00	
		4	DEPRECIACIONES	10.00	
		5	REEXPRESION DE LA DEPRECIACION	1.00	
	504		GASTOS DE BEBIDAS		357.62
		1	2% S/ NOMINAS	266.65	
		2	AGUINALDO	50.00	
		3	PENSIONES Y JUBILACIONES	30.00	
		4	DEPRECIACIONES	10.00	
		5	REEXPRESION DE LA DEPRECIACION	1.00	
	510		GASTOS DE ADMINISTRACION		357.62
		1	2% S/ NOMINAS	266.65	
		2	AGUINALDO	50.00	
		3	PENSIONES Y JUBILACIONES	30.00	
		4	DEPRECIACIONES	10.00	
		5	REEXPRESION DE LA DEPRECIACION	1.00	
	512		GASTOS FINANCIEROS		250.00
		1	CREDITOS BANCOS BCOMER		
	204		IMPUESTOS POR PAGAR		
		1	2% S/NOMINAS		799.96
		2	PROVISION AGUINALDO		150.00
		3	PROVI.PENSI. Y JUBILA.		90.00
	222	1	INTERESES POR PAGAR BCOMER		250.00
	132	3	DEPRECIACIONES EDIFICIO		10.00
		4	REEXPRE.DEPRECI. EDIFICIO		1.00

		2	ACTUALIZACION EDIFICIO	5.00	
307		1	SUPERAVIT EDIFICIO		5.00
133		3	DEPRECIA. MOB. Y EQ.		10.00
		4	REEXPRE. DEPRE. MOB. Y EQ.		1.00
		2	ACTUALIZACION EDIFICIO	5.00	
307		1	SUPERAVIT EDIFICIO		5.00
134		3	DEPRE EQ. TRANSP.		10.00
		4	REEXPRE. DEPRE. EQ. TRANSP.		1.00
		2	ACTUALIZACION EDIFICIO	5.00	
307		1	SUPERAVIT EDIFICIO		5.00
Registro de las provisiones del mes febrero					
				243.779 23	243.779 23

ESQUEMAS DE MAYOR

BANCOS		
(5)	11.677,26	1.600,00 (3)
(2)	4.400,00	5.000,00 (4)
(6)	2.089,00	3.500,00 (5)
(9)	1.650,00	1.800,00 (8)
(10)	150,00	1.800,00 (14)
(13)	5.500,00	
<hr/>		
	25.466,26	13.700,00
<hr/>		
	11.766,26	
<hr/>		

CLIENTES HUÉSPEDES		
(5)	10.000,00	2.178,00 (6)
(1)	9.636,00	750,00 (7)
		1.650,00 (9)
<hr/>		
	19.636,00	4.578,00
<hr/>		
	15.058,00	
<hr/>		

PAG ANTI SEGUROS LA REPUBLICA		
(5)	700,00	
(4)	4.545,45	
<hr/>		
	5.245,45	0,00
<hr/>		
	5.245,45	
<hr/>		

ALMACEN BEBIDAS		
(5)	8.000,00	
(5)	1.818,18	250,00 (6a)
		227,27 (10)
<hr/>		
	9.818,18	477,27
<hr/>		
	9.340,91	
<hr/>		

ALMACEN ALIMENTOS		
(5)	7.182,70	
(5)	909,09	750,00 (6a)
<hr/>		
	8.091,79	750,00
<hr/>		
	7.341,79	
<hr/>		

ALMACEN GENERALES		
(5)	5.600,00	
(5)	454,55	
<hr/>		
	6.054,55	0,00
<hr/>		
	6.054,55	
<hr/>		

TARJETAS CREDITO BANCOMER		
(5)	1.500,00	
(6)	2.089,00	
(10)	350,00	
<hr/>		
	3.939,00	0,00
<hr/>		
	3.939,00	
<hr/>		

IVA ACREDITABLE		
(5)	2.500,00	
(4)	454,55	
(5)	318,18	
<hr/>		
	3.272,73	0,00
<hr/>		
	3.272,73	
<hr/>		

ISPT		
		300,00 (5)
		150,00 (8)
		150,00 (14)
<hr/>		
	0,00	600,00
<hr/>		
		600,00
<hr/>		

IMSS	
	80,00 (s)
	50,00 (8)
	50,00 (14)
0,00	180,00
	180,00

PROVISIONES	
	1.500,00 (s)
	150,00 (15)
	90,00 (15)
0,00	1.740,00
	1.740,00

IVA POR PAGAR	
(7)	68,18
	2.500,00 (s)
	876,00 (s)
	400,00 (s)
	181,82 (s)
	45,46 (s)
	3.000,00 (s)
68,18	7.003,28
	6.935,10

INGRESOS POR ALIMENTOS	
	1.800,00 (s)
	1.363,64 (6)
0,00	3.163,64
	3.163,64

INGRESOS POR BEBIDAS	
	900,00 (s)
	454,54 (6)
	454,54 (10)
0,00	1.809,08
	1.809,08

COSTO DE VENTAS ALIMENTOS	
(s)	900,00
(6a)	750,00
1.650,00	0,00
1.650,00	

COSTO DE VENTAS BEBIDAS	
(s)	300,00
(6a)	250,00
(10)	227,27
777,27	0,00
777,27	

DEVOLUCIONES SOBRE RESERVACIONES	
(s)	50,00
(7)	681,82
731,82	0,00
731,82	

GASTOS DE ADMINISTRACION	
(s)	1.500,00
(8)	800,00
(14)	800,00
(15)	357,62
3.457,62	0,00
3.457,62	

GASTOS DE BEBIDAS	
(s)	1.500,00
(8)	600,00
(14)	600,00
(15)	357,67
	<hr/>
	3.057,67
	0,00
	<hr/>
	3.057,67
	<hr/>

GASTOS DE VENTAS AL PUBLICO	
(s)	1.300,00
(8)	600,00
(14)	600,00
(15)	357,67
	<hr/>
	3.457,67
	0,00
	<hr/>
	3.457,67
	<hr/>

CAPITAL	
	635.000,00 (s)
	<hr/>
	0,00
	635.000,00
	<hr/>
	635.000,00
	<hr/>

EDIFICIO	
(s)	800.000,00
(11)	100.000,00
(15)	5,00
	<hr/>
	900.005,00
	0,00
	<hr/>
	900.005,00
	<hr/>

MOBILIARIO Y EQUIPO	
(s)	50.000,00
(15)	5,00
	<hr/>
	50.005,00
	0,00
	<hr/>
	50.005,00
	<hr/>

EQUIPO DE TRANSPORTE	
(s)	45.000,00
(15)	5,00
	<hr/>
	45.005,00
	0,00
	<hr/>
	45.005,00
	<hr/>

DEPREC EDIFICIO	
	9.000,00 (s)
	10,00 (15)
	1,00 (15)
	<hr/>
	0,00
	8.011,00
	<hr/>
	8.011,00
	<hr/>

DEPREC MOBILIARIO Y EQUIPO	
	3.000,00 (s)
	10,00 (15)
	1,00 (15)
	<hr/>
	0,00
	3.011,00
	<hr/>
	0,00
	3.022,00
	<hr/>
	3.022,00
	<hr/>

DEPRE. EQUIPO DE TRANSPORTE	
	5.000,00 (s)
	10,00 (15)
	1,00 (15)
	<hr/>
	0,00
	5.011,00
	<hr/>
	0,00
	5.022,00
	<hr/>
	5.022,00
	<hr/>

SUPERAVIT POR REVALUACION	
	100 000,00 (s)
	15,00 (15)
0,00	100 015,00
	100 015,00

DOCUMENTOS POR PAGAR	
	50 000,00 (s)
	100 000,00 (11)
0,00	150 000,00
	150 000,00

INTERESES POR PAGAR	
	5 000,00 (s)
	250,00 (15)
0,00	5 250,00
	5 250,00

GASTOS FINANCIEROS	
(s)	70,00
(15)	250,00
320,00	0,00
	320,00

FONDO FIJO	
(s)	600,00
(3)	1 600,00
2 200,00	0,00
	2 200,00

INGRESOS POR HABITACION	
	15 000,00 (s)
	8 760,00 (11)
0,00	23 760,00
	23 760,00

INGRESOS POR ARRENDAMIENTO	
	9 000,00 (s)
	4 000,00 (21)
0,00	13 000,00
	13 000,00

CLIENTES SALONES	
(s)	5 000,00
(12)	33 000,00
38 000,00	5 500,00 (13)
	32 500,00

INGRESOS POR SALONES	
	85 000,00 (s)
	30 000,00 (12)
0,00	115 000,00
	115 000,00

EL PATITO DE MINA S.A.
BALANZA DE COMPROBACION

CUENTA	SALDO ANTERIOR		MOVIMIENTOS		SALDOS FINALES	
	D	H	D	H	D	H
FONDOS FIJOS	600 00		1 600 00		2 200 00	
BANCOS	11 677 26		13 789 00	13 700 00	11 766 26	
CLIENTES HUESPEDES	10 000 00		9 636 00	4 578 00	15 058 00	
CLIENTES SALONES	5 000 00		33 000 00	5 500 00	32 500 00	
TARJETAS CREDITO	1 500 00		2 439 00		3 939 00	
DEUDORES	1 500 00				1 500 00	
I.V.A. ACREDITABLE	2 500 00		772 73		3 272 73	
ALMACEN BEBIDAS	8 000 00		1 818 18	477 27	9 340 91	
ALMACEN ALIMENTOS	7 182 70		909 09	750 00	7 341 79	
ALMACENES GENERALES	5 600 00		454 55		6 054 55	
EDIFICIO (neto)	792 000 00		99 994 00		891 994 00	
MOBILIARIO Y EQUIPO (neto)	47 000 00			6 00	46 994 00	
EQUIPO DE TRANSPORTE (neto)	40 000 00			6 00	39 994 00	
SEGUROS PAGA ANTICIPADOS	700 00		4 545 45		5 245 45	
PROVEEDORES		4 000 00				4 000 00
ACREEDORES		9 000 00				9 000 00
IMPUESTOS POR PAGAR (neto)		1 179 96		1 199 96		2 379 92
IVA POR PAGAR		2 500 00	68 18	4 503 28		6 935 10
INTERESES POR PAGAR		5 000 00		250 00		5 250 00
PROVIS. AGUINALDO PENSIONES		1 500 00		240 00		1 740 00
DOCTOS POR PAG LARGO PLAZO		50 000 00		100 000 00		150 000 00
CAPITAL		635 000 00				635 000 00
SUPERAVIT		100 000 00		15 00		100 015 00
RESULTADO EJER ANTERIORES		19 600 00				19 600 00
INGRESOS POR HABITACION		15 000 00		8 760 00		23 760 00
INGRESOS POR ARRENDAMIENTO		9 000 00		4 000 00		13 000 00
INGRESOS POR SALONES		85 000 00		30 000 00		115 000 00
INGRESOS POR ALIMENTOS		1 800 00		1 363 64		3 163 64
INGRESOS POR BEBIDAS		900 00		909 08		1 809 08
COSTO VTAS. ALIMENTOS	900 00		750 00		1 650 00	
COSTO DE BEBIDAS	300 00		477 27		777 27	
DEVOLUC. S/ RESERVACIONES	50 00		681 82		731 82	
GASTOS DE BEBIDAS	1 500 00		1 557 67		3 057 67	
GASTOS DE VENTAS AL PUBLICO	1 900 00		1 557 67		3 457 67	
GASTOS DE ADMINISTRACION	1 500 00		1 957 62		3 457 62	
GASTOS FINANCIEROS	70 00		250 00		320 00	
	939 479 96	939 479 96	176 258 23	176 258 23	1 090 652 74	1 090 652 74

EL PATITO DE MINA
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL _____ DE _____

DESCRIPCION	IMPORTE	%	DESCRIPCION	IMPORTE	%
ACTIVO			PASIVO		
CIRCULANTE	92,973	5.89%	A CORTO PLAZO	29,305	1.86%
CAJA Y BANCOS	13,966	0.89%	CUENTAS Y DOC POR PAGAR	13,000	0.82%
CUENTAS POR COBRAR	56,270	3.57%	PROVISIONES DE PASIVO	16,305	1.03%
INVENTARIOS	22,737	1.44%	A LARGO PLAZO	150,000	9.51%
FIJO (neto)	1,478,982	93.77%	PRESTAMOS BANCARIOS	150,000	9.51%
EDIFICIO	891,994	56.56%	SUMA DE PASIVO	179,305	11.37%
MOBILIARIO Y EQUIPO	46,994	2.98%	CAPITAL CONTABLE	1,397,896	88.63%
EQUIPO DE TRANSPORTE	39,994	2.54%	CAPITAL SOCIAL	1,135,000	71.96%
TERRENOS	500,000	31.70%	RESERVAS DE CAPITAL	0	0.00%
DIFERIDOS	5,245	0.33%	SUPERAVIT POR ACTUALIZACION	100,015	6.34%
			UTIL (PERD.) DE EJERCICIOS ANT	19,600	1.24%
			UTIL (PERD.) DEL EJERCICIO	143,281	9.08%
SUMA DE ACTIVO	1,577,201	100.00%	SUMA EL PASIVO Y CAPITAL	1,577,201	100.00%

**EL PATITO DE MINA S.A.
ESTADO DE RESULTADOS**

Período Acumulado: Del _____ al _____ de 19__

CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL
<i>Ingresos Netos</i>		156,733
Habitaciones	23,760	
Alimentos	3,164	
Bebidas	1,809	
Salones	115,000	
Lavandería y Tintorería		
Arrenda y Concesiones	13,000	
Departamentos Menores	<hr/>	
<i>Costos Departamentales</i>		
Alimentos	1,650	
Bebidas	777	
Teléfonos		
Lavandería Tintorería		2,427
Utilidad Bruta	<hr/>	154,305
<i>Gastos Departamentales</i>		
Habitación		
Alimentos y Bebidas	3,058	
Teléfonos		
Lavandería y Tintorería		
Arrendamiento y Concesiones		
Departamentos Menores		
Utilidad o Pérdida Departamental	<hr/>	3,058
<i>Gastos de Operación</i>		
Mantenimiento		
Administración	3,458	
Ventas y Publicidad	3,458	
Utilidad o Pérdida de Operación	<hr/>	6,915
<i>Gastos y Productos Financieros</i>		
Gastos Financieros	320	
Productos Financieros		
Utilidad o Pérdida Financiera	<hr/>	320
<i>Otros Gastos y Productos</i>		
Otros Gastos		
Otros Productos	<hr/>	0
<i>Utilidad Neta (antes de impuestos)</i>	<hr/>	144,012

CONCLUSIONES

Como conclusión, podemos decir que solamente hay una contabilidad, que es la misma para cualquier tipo de empresa por lo cual, el afirmar que existe una **Contabilidad Hotelera** sería como decir que podría haber tantas contabilidades como tipos de empresas y esto es falso, ya que los principios de contabilidad generalmente aceptados son empleados para cualquier registro contable de cualquier empresa no importando su giro o finalidad, lo único que se adecua o cambia, es el catálogo de cuentas específicas de cada entidad, necesarias para su registro y control.

Todo ejecutivo empresarial necesita tomar decisiones relacionadas con el puesto que desempeña, por lo cual es importante que periódicamente se elaboren Estados Financieros que le ayuden a tomar los caminos más adecuados optimizando los recursos con los cuales cuenta. Es por eso que la información que se elabore deba de ser clara, oportunos, consistente, y confiable, para poder llegar a los objetivos deseados.

BIBLIOGRAFIA

1. C.P.Elizondo López, "El Proceso Contable" 1er. y 2do nivel ed. ECASA
2. Instituto Mexicano de Contadores Públicos "Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados" 1994.
3. Maximino Anzurez, "Contabilidad General" ed. Porrúa.
4. Código de Comercio y Leyes Complementarias 15a edición 1994.
5. Compilación Fiscal 1995.
6. Enrique Paz Zavala, "Introducción a la Contaduría" ed. ECASA.
7. Glenn A. Welsch, Robert N. Anthony, "Fundamentos de Contabilidad Financiera" ed Union Tipográfica Hispano Americana.
8. Romas López Sánchez, "Contabilidad Razonada" fondo editorial, F.C.A.
9. Secretaria de Turismo, "Contabilidad Hotelera" ed. Noriega
10. "Hotel Krystal" Zona Rosa