

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION
UNIDAD ENSENADA



Memoria del Seminario de

CONTROL

Que para obtener el título de

CONTADOR PUBLICO

PRESENTA

AZUCENA BELLO TABAREZ

Universidad Autónoma de Baja California

Escuela de Contabilidad y Administración Unidad Ensenada

Memoria del Seminario de Control

Aprobada



C.P. Samuel Jaime Aguilar.

Ensenada, B. C.

Diciembre 1997

AGRADECIMIENTOS

A Dios:

Por la vida y la salud.

A mis padres:

Por el apoyo que siempre he recibido de ellos.

A mis hermanos:

Por el compañerismo y ánimo que me dieron a lo largo de mi carrera.

A mi esposo:

Que siempre me ha sabido aconsejar y me ha tenido paciencia en todos los momentos difíciles, contribuyendo así a lograr el más preciado anhelo.

A Alejandra:

A ti Ale por todo lo que hemos compartido durante este tiempo y sobre todo por tu amistad.

A mis maestros:

Por haber tenido la paciencia para enseñarme sus conocimientos y experiencias que son importantes para llevar a cabo este trabajo.

JUSTIFICACION

La presente memoria pretende exponer un panorama general sobre el estudio y evaluación del control interno por ciclo de transacciones, de acuerdo con las normas y procedimientos de auditoría y los boletines emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

El objetivo del este trabajo es el estudio y evaluación del contro interno por ciclo de transacciones, para determinar el grado de confianza que se va a depositar en él, para la toma de decisiones, que seria determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que se va a dar a los procedimientos de auditoría.

Se exponen casos prácticos, sencillos en los cuales se verifican los objetivos específicos de control interno por ciclo de transacciones, emitiendo un informe basado en todo lo anterior con la finalidad de mejorar los sistemas examinados y en consecuencia, aumentar la eficiencia en la operación de la empresa.

INTRODUCCION

Con esta memoria del seminario de control se cierra una etapa más, lo cual representa un acercamiento más a la meta que me fije al inicio de mi carrera universitaria, que fue el obtener el título profesional.

El seminario de control consto de la aplicación del estudio y evaluación del control interno por ciclo de transacciones, que son: ciclo de ingresos, ciclo de compras, ciclo de producción, ciclo de nóminas, ciclo de tesorería, así como también los aspectos más importantes de Control.

I N D I C E

Introducción.....	3
Unidad I.....	9
1.- Metodología para el estudio y evaluación del control interno por ciclo.....	10
de transacciones.	
* Objetivos.....	10
* Alcance y limitaciones.....	10
2.- Metodología y procedimientos.....	11
* Identificación de funciones.....	11
* Identificación de objetivos de control.....	12
* Documentación de los procedimientos de proceso para cada fun-.....	12
ción.	
* Obtención de información.....	13
* Entrevistas y observaciones.....	13
* Identificación de técnicas de control interno.....	14
* Evaluación del control interno.....	14
Unidad II.....	17
1.- Estudio y evaluación del control interno del ciclo de ingresos.....	18
* Generalidades.....	18
* Funciones típicas.....	18
* Asientos contables.....	19
* Formas y documentos importantes.....	19
* Enlaces con otros ciclos.....	20

* Objetivos específicos.....	20
2.- Estudio y evaluación del control interno del ciclo de compras.....	20
* Generalidades.....	20
* Funciones típicas.....	21
* Asientos contables.....	22
* Formas y documentos importantes.....	22
* Enlaces con otros ciclos.....	23
* Objetivos específicos.....	23
3.- Estudio y evaluación del control interno del ciclo de producción.....	24
* Generalidades.....	24
* Funciones típicas.....	24
* Asientos contables.....	24
* Formas y documentos importantes.....	25
* Enlaces con otros ciclos.....	26
* Objetivos específicos.....	26
4.- Estudio y evaluación del control interno del ciclo de nóminas.....	26
* Generalidades.....	26
* Funciones típicas.....	27
* Asientos contables.....	28
* Formas y documentos importantes.....	28
* Enlaces con otros ciclos.....	28
* Objetivos específicos.....	29
5.- Estudio y evaluación del control interno del ciclo de nóminas.....	29
* Generalidades.....	29
* Funciones típicas.....	30
* Asientos contables.....	30
* Formas y documentos importantes.....	31
* Enlaces con otros ciclos.....	31
* Objetivos específicos.....	32

Unidad III.....	33
1.- Introducción.....	34
2.- Conocimiento de la empresa.....	34
* Ventas.....	36
* Compras.....	36
* Gastos de Administración.....	36
* Nóminas.....	36
3.- Organización contable.....	37
* Sistema de contabilidad.....	37
* El problema de la organización contable.....	38
* Catálogo de cuentas.....	38
* Estados financieros.....	39
* Descripción de cuentas.....	39
4.- Descripción de puestos.....	50
* Gerente general.....	50
* Contralor general.....	50
* Contador general.....	50
* Almacenista.....	51
* Jefe de recepción.....	51
* Recepcionista.....	51
* Auxiliar contable.....	51
* Recepción o administración.....	52
* Ama de llaves.....	52
* Jefe de mantenimiento.....	52
* Organigrama.....	53
5.- Ciclo de ingresos.....	54
* Memoranda descriptiva del ciclo de ingresos.....	54
* Aujograma de ciclo de ingresos de división de cuartos.....	55

* Funciones principales de ciclo de ingresos.....	56
* Objetivos generales del control interno del ciclo de ingresos.....	56
6.- Ciclo de egresos.....	59
* Memoranda descriptiva de egresos de compras.....	59
* Flujoograma del ciclo de egresos de compra.....	61
* Memoranda descriptiva de gastos generales.....	62
* Flujoograma del ciclo de egresos gastos generales.....	63
* Funciones principales de ciclo de egresos.....	64
* Objetivos generales del control interno del ciclo de egresos.....	65
7.- Ciclo de nóminas.....	70
* Memoranda descriptiva del ciclo de nóminas.....	70
* Flujoograma del ciclo de nóminas.....	72
* Funciones principales del nóminas.....	73
* Objetivos generales del control interno del ciclo de nóminas.....	73
8.- Ciclo de tesorería.....	78
* Memoranda descriptiva del ciclo de tesorería.....	78
* Flujoograma de ciclo de tesorería.....	79
* Funciones principales de ciclo de tesorería.....	80
* Objetivos generales del control interno del ciclo de tesorería.....	81
9.- Ciclo de producción.....	84
* Definición de producción.....	84
* Que es un control de producción.....	84
* Sistema de control de producción.....	86
* Costo de producción.....	87
* Principales factores que intervienen en el control de producción.....	88
* Memoranda descriptiva del ciclo de producción.....	89
* Flujoograma de ciclo de producción.....	90

Unidad V.....	91
Instructivo de manejo y llenado de formas.....	92
1.- Memorandum.....	92
2.- Confirmación de reservaciones.....	94
3.- Mantenimiento del cuarto.....	96
4.- Relación de huéspedes.....	98
5.- Suministros extras a huéspedes.....	100
6.- Nota de cargo de servicio telefónico.....	102
7.- Cargo por préstamos de toallas.....	104
8.- Concentrados de fondos de recepción.....	106
9.- Reporte de recepción.....	108
10.- Resumen de movimientos del hotel.....	110
11.- Programa de pago.....	112
12.- Requisición de compra.....	114
 - Conclusión.....	 116
 - Bibliografía.....	 117

U N J D A D J

1.- Metodología para el estudio y evaluación del control interno por ciclo de transacciones.

*** Objetivo:**

Es proporcionar una guía general sobre la metodología a utilizar por parte del auditor, para estudiar y evaluar el control interno por ciclo de transacciones. Esta metodología persigue como finalidad que exista mayor claridad en la determinación del trabajo del auditor, relativo a dicho estudio y evaluación del control interno, así como el efecto que el mismo tiene en el diseño de sus pruebas de auditoría.

Esta metodología permitirá al auditor documentar adecuadamente el estudio y evaluación del control interno mediante:

A) Identificación de los objetivos del control interno aplicables a un ciclo de transacciones.

B) Identificación de las técnicas del control utilizadas por la entidad para lograr dichos objetivos.

C) Evaluación del cumplimiento de los objetivos del control interno.

D) Fijación de la naturaleza, extensión y oportunidad de sus pruebas de auditoría.

*** Alcance y limitaciones:**

La metodología de estas guías será aplicable a cualquier empresa donde el

auditor vaya a estudiar y evaluar el control interno por ciclos de transacciones. En virtud de lo anterior será indispensable que para que el auditor aplique esta metodología, haya identificado previamente los ciclos de transacciones cuyo control interno estará sujeto a estudio y evaluación.

Los procedimientos descritos en las guías no limitan la aplicación de otros procedimientos que permitan al auditor de acuerdo con su juicio y experiencia profesional llevar a cabo el estudio y evaluación del control interno.

2.- Metodología y procedimientos.

*** Identificación de funciones:**

Cada ciclo de transacciones está compuesto de una o más funciones. Una función es una tarea importante que se ejecuta dentro de cada ciclo para reconocer, autorizar, procesar, clasificar, controlar, verificar las transacciones dentro de un sistema que procesa transacciones relacionadas lógicamente. Dado que cada empresa y cada ciclo de transacciones son singulares, las funciones aplicables pueden variar en cada caso.

Una vez que el auditor ha identificado los ciclos de transacciones cuyo control interno estará sujeto a revisión y evaluación, es necesario que se identifiquen y determinen las funciones aplicables a cada ciclo con base en las características específicas de mismo.

*** Identificación de objetivos de control:**

Una vez identificadas y determinadas las funciones de cada ciclo de transacciones de la empresa, el auditor deberá identificar los objetivos de control interno aplicables a cada función, utilizando para ello las guías específicas.

*** Documentación de los procedimientos de proceso de cada función:**

A través de la elaboración de gráficas de flujo de transacciones, memorandas descriptiva o la utilización de cuestionarios, el auditor deberá documentar lo que se logra mediante el proceso de las transacciones dentro de cada función. El detalle de la información que se incluya en esta documentación, dependerá del grado de profundidad a que quiera llegar el auditor. Sin embargo, no se intenta en ningún caso que en esta documentación se muestren los procedimientos del proceso, sino más bien, resumir en la misma el flujo de las transacciones en términos de su importancia, para lo cual esta documentación deberá contar por lo menos con los siguientes elementos:

- A) Documentos fuente e informes que se preparan.**
- B) Pasos de procesamiento.**
- C) Archivos utilizados durante el procesamiento.**
- D) Enlaces con otros ciclos, sistemas de funciones.**

En resumen, al preparar esta documentación no se intenta demostrar en la misma cómo se controla el procesamiento de las transacciones, sino como éstas fluyen y se procesan a través del sistema.

*** Obtención de información:**

Para el personal del equipo de auditoría que prepara las gráficas de flujo de transacciones, las memorandas descriptivas, o utilice los cuestionarios, será muy importante que el mismo conozca como fluye un hecho económico desde su inicio hasta su inclusión en los estados financieros, en otras palabras deberá saber:

A) Cómo se conoce.

B) Cómo se acepta como una transacción.

C) Cómo se procesa.

D) Cómo se informa.

E) Cómo se relaciona con las fuentes de datos y con los enlaces con otros ciclos de transacciones.

*** Entrevistas y observaciones:**

Las entrevistas y observaciones que lleva a cabo el auditor deben estar diseñadas para obtener información de cómo logra la empresa los objetivos de control interno manifestados. En todos los casos, es necesario que el auditor ponga un énfasis especial en las técnicas que se emplean para prevenir o detectar errores y para evitar la inserción de transacciones no autorizadas en el flujo. Para esto, las preguntas que deberá hacerse el auditor respecto a cada función, pero no se preguntan directamente al personal de la empresa, incluye:

A) Cómo podría una transacción errónea o ficticia a través de esta parte del sistema?

B) Cómo se encontraría una transacción pérdida o aplicada?

C) Cómo podrían hacerse cambios no autorizados a los programas o procedimientos, y en su caso, cómo se descubrirán los cambios?

D) Cómo podrían evadirse los requisitos de autorización?

E) Podría haber errores al pasar las transacciones de un sistema a otro o de una función a otra?

F) Qué certeza puede existir de que los datos rechazados por el proceso de depurar o validar se subsanen y entren de nuevo al sistema?

*** Identificación de técnicas de control interno:**

Las técnicas de control interno, son el conjunto de actividades que se emplean para prevenir, detectar y corregir errores o irregulares que pudieran ocurrir al procesar y registrar transacciones. En virtud de lo anterior, el auditor deberá concentrar mayor atención en las técnicas de control interno que en actividades aisladas del procesamiento.

*** Evaluación del control interno:**

Una vez identificadas las técnicas del control interno utilizadas por la empresa en cada función, el auditor deberá anotar y documentar los juicios subjetivos en cuanto a sus las técnicas de control interno usadas por la empresa logrando cada objetivo, si lo logran parcialmente o si no lo logran.

La evaluación del control interno es la etapa modular del trabajo de auditoría, ya que con base en la misma se diseñará el programa de trabajo relativo, por el que esta etapa deberá ser efectuada por un miembro experimentado

del equipo de auditoría.

La evaluación del control interno se logrará mediante:

A) La identificación específica de aquellos objetivos de control del ciclo de que se logran satisfactoriamente y de aquellas técnicas de control en las que el auditor pueda aparentemente confiar al fijar el alcance de las pruebas sustantivas tentativas.

B) La identificación específica de los objetivos de control que no se logran, o se logran parcialmente describiendo los riesgos de logro incompleto o nulo.

Si se ha documentado concisamente las técnicas de control interno de la empresa, el proceso de evaluación empieza al juzgar el auditor si para cada objetivo aplicable, las técnicas expresadas como se mencionó anteriormente.

- Dan certeza razonable de que se logra el objetivo.*
- Dan certeza razonable de que se logran parcialmente.*
- No dan seguridad de que se logran.*

La conclusión de que se logra un objetivo de control interno de ciclos significa que, a juicios del auditor que se hace la evaluación, existe certeza razonable de que pueden prevenirse y describirse los errores o irregularidades importantes mediante las técnicas de control expresadas.

El grado en que se logra un objetivo en particular, depende de las respuestas a la siguiente serie de preguntas básicas:

- Qué podría salir mal, evitando las técnicas expresadas que suceda esto.*
- Si sucediera, se descubriría en la ejecución normal de los deberes,*

si así fuera, cuándo.

- Si no se descubriera el error o la irregularidad en forma oportuna, qué efecto tendría en los saldos que aparecen en los estados financieros de la empresa.

Si al contestar las preguntas anteriores, se llega a la conclusión de que podrían ocurrir errores o irregularidades y afectarse en forma importante los saldos de los estados financieros de la empresa, será necesario contestar una pregunta más.

- Qué pruebas sustantivas específicas deben diseñarse para determinar el efecto de los errores o irregularidades, si los hubiere, sobre los estados financieros.

Los elementos de juicio mencionados, son de suma importancia para que el auditor pueda llevar a cabo una adecuada evaluación de las técnicas de control que tiene la empresa, logrando o no los objetivos de control interno del ciclo.

U N J D A D J J

1.- Estudio y evaluación del control interno de ciclo de ingresos (guía 6010).

*** Generalidades:**

El ciclo de ingresos de una empresa, incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos o servicios. Estas funciones incluyen la toma de pedidos de los clientes, el embarque de los productos terminados, el uso por los clientes de los servicios que presta la empresa, mantener y cobrar las cuentas por cobrar a clientes y recibir de éstos el efectivo. En virtud de que el ciclo de ingresos es el ciclo en que el control físico y el derecho de propiedad sobre los recursos se que venden, la determinación del costo de ventas es una función contable que puede identificarse con el ciclo de ingresos.

*** Funciones típicas:**

Las funciones típicas de un ciclo de ingresos podrían ser:

- Otorgamiento de crédito.
- Toma de pedidos.
- Entrega o embarque de mercancía y/o prestación de servicio.
- Facturación.
- Cuentas por cobrar.
- Cobranza.
- Ingresos en efectivo.
- Ajuste a facturas y/o notas de crédito.

- **Determinación del costo de ventas.**

*** Asientos contables comunes:**

Dentro del ciclo de ingresos podríamos distinguir los siguientes asientos contables comunes:

- **Ventas.**
- **Ingresos de caja.**
- **Devoluciones y rebajas sobre ventas.**
- **Descuentos por pronto pago.**
- **Provisiones para cuentas de cobro dudoso.**
- **Gastos de comisiones.**
- **Creación de pasivos por el impuesto a las ventas.**

*** Formas y documentos importantes:**

Ejemplos de formas y documentos importantes del ciclo de ingresos podrían ser:

- **Pedidos de clientes.**
- **Ordenes de ventas y de embarque.**
- **Conocimiento de embarque.**
- **Facturas de venta.**
- **Notas de crédito por devoluciones y rebajas sobre ventas.**
- **Avisos de remesas de clientes.**

- **Formas especiales para llevar a cabo ajustes a cuentas de clientes.**

*** Enlaces con otros ciclos:**

Dentro del ciclo de ingresos podríamos distinguir los enlaces normales con otros ciclos:

- **Ingresos de caja que se enlazan con el ciclo de tesorería.**
- **Embarques de productos que se enlazan con el ciclo de producción.**
- **Concentraciones de actividades (pólizas de registro contables) que se enlazan con el ciclo de informe financiero.**

*** Objetivos específicos de control interno del ciclo de ingresos:**

- **De autorización.**
- **De procesamiento y clasificación de transacciones.**
- **De verificación y evaluación.**
- **De salvaguarda física.**

2.- Estudio y evaluación del control interno del ciclo de compras (guía 6020).

*** Generalidades:**

Debido a que en casi todas las empresas las funciones relacionadas con la

nómina son distintas de las funciones de compra, esta comisión ha considerado conveniente mostrar separadamente dichas funciones en dos guías (6020 y 6040), para facilitar la revisión del control interno del ciclo de egresos.

El ciclo de compras de una empresa incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para:

- La adquisición de bienes, mercancías y servicios.
- El pago de las adquisiciones anteriores.
- Clasificar, resumir informar lo que se adquirió y lo que se pagó.

El ciclo de compras contiene la adquisición y el pago de:

- Inventarios.
- Activos fijos.
- Servicios externos.
- Suministro o abastecimiento.

En este ciclo se clasifica la adquisición de los recursos antes mencionados entre diversas cuentas de activo y de resultados. En virtud de que existen diferencias en tiempo de la recepción de los recursos y el pago de los mismos, debe considerarse como parte de este ciclo las cuentas por pagar y los pasivos acumulados derivados de la adquisición de dichos recursos.

* *Funciones típicas:*

Las funciones típicas de compras podrían ser:

- Selección de proveedores.

- *Preparación de solicitudes de compras.*
- *Función específica de compras.*
- *Recepción de mercancías y servicios adquiridos.*
- *Control de calidad de las mercancías y servicios adquiridos.*
- *Registro y control de las cuentas por pagar y los pasivos acumulados.*
- *Desembolso de efectivo.*

*** Asientos contables comunes:**

Dentro del ciclo de compras podríamos distinguir los siguientes asientos contables comunes:

- *Compras.*
- *Desembolso de efectivo.*
- *Pagos anticipados.*
- *Acumulaciones de pasivos.*
- *Ajustes de compras.*

*** Formas y documentos importantes:**

Ejemplos de formas y documentos importantes del ciclo de compras podrían ser:

- *Requisiciones de compras.*
- *Ordenes de compras y contratos.*
- *Documentos de recepción de mercancías.*

- *Facturas de proveedores.*
- *Notas de cargo y de crédito.*
- *Solicitudes de cheques.*
- *Recibos de servicios.*
- *Póliza de cheque.*

*** Enlace con otros ciclos:**

Podríamos distinguir los siguientes enlaces normales con otros ciclos:

- *Desembolsos de efectivo que se enlazan con el ciclo de tesorería.*
- *Recepción de bienes, mercancías y servicios que se enlazan con el ciclo de producción.*
- *Resumen de actividades (pólizas de registro contable) que se enlace con el ciclo de informe financiero.*

*** Objetivos específicos de control interno del ciclo de compras:**

- *De autorización.*
- *De procesamiento y clasificación de transacciones.*
- *De verificación y evaluación.*
- *De salvaguarda física.*

3.- Estudio y evaluación del control interno del ciclo de producción (guía 6030).

*** Generalidades:**

Muchos de los recursos adquiridos por una empresa se almacenan, convierten, procesan montan o ensamblan o se utilizan en otra forma. Las funciones del ciclo de producción manejan recursos tales como: inventarios, propiedades y equipos depreciables, recursos naturales existentes, seguros pagados por adelantado y otros activos no monetarios que se tienen para usarse en el negocio.

*** Funciones típicas:**

Las funciones típicas de un ciclo de producción podrían ser:

- Contabilidad de costos.
- Control de fabricación.
- Administración de inventarios.
- Contabilidad de inmuebles, maquinaria y equipo.

*** Asientos contables comunes:**

Dentro del ciclo de producción podríamos distinguir los siguientes asientos contables comunes:

- **Transferencia de inventrios (de materia prima a proceso a producto terminado).**
- **Aplicación del costo de mano de obra.**
- **Aplicación de gastos de fabricación.**
- **Depreciación y amortización de inmuebles, maquinaria y equipo y otros costos diferidos.**
- **Variaciones (incluyen desperdicios).**
- **Cambios en el valor en libros de inventarios, inmuebles, maquinaria, equipo y otros costos diferidos.**
- **También se puede incluir como asiento contable común los retiros o venta de inmuebles, maquinaria y equipo.**

*** Formas y documentos importantes:**

Algunos ejemplos de formas y documentos importantes del ciclo de producción podrían ser:

- **Ordenes de producción.**
- **Requisiciones de materiales.**
- **Tarjetas de tiempo (mano de obra).**
- **Informe de producción.**
- **Informe de desperdicios.**
- **Hojas de trabajo de aplicación de gastos de fabricación.**
- **Hoja de costos.**

*** Enlaces con otros ciclos:**

Dentro del ciclo de producción podríamos distinguir los siguientes enlaces normales con otros ciclos.

- **Recepción de bienes, mercancías y servicios, con el ciclo de compras.**
- **Embarques de productos, con el ciclo de ingresos.**
- **Uso de mano de obra, con el ciclo de nóminas.**
- **Resúmenes de actividades (asientos de diario) con el ciclo de informe financiero.**
- **Recepción de servicios indirectos, con el ciclo de compras.**

*** Objetivos específicos del control interno de ciclo de producción:**

- **De autorización.**
- **De procesamiento y clasificación de transacciones.**
- **De verificación y evaluación.**
- **De salvaguarda física.**

4.- Estudio y evaluación del control interno del ciclo de nóminas (guía 6040).

*** Generalidades:**

El ciclo de nóminas de una empresa incluye aquellas funciones que se

requieren llevar a cabo para:

- La contratación y utilización de mano de obra.
- El pago de mano de obra.
- Clasificar, resumir e informar lo que se utilizó y pago de mano de obra.

El ciclo de nóminas contienen la contratación, utilización y pago de servicios personales, como por ejemplo: nóminas de mano de obra directa, mano de obra indirecta, ejecutiva, administrativa, etc.

En virtud de que existen diferencias en tiempo entre la recepción de los servicios del personal y el pago de los mismos, están relacionados como parte de este ciclo las cuentas por pagar y pasivos acumulados derivados de la obtención de dichos recursos.

* *Funciones típicas:*

Las funciones típicas de nóminas podrían ser:

- Reclutamiento y selección de personal.
- Contratación de personal.
- Llevar las relaciones laborales.
- Preparar informes de asistencias.
- Registros, información y control de la nómina.
- Desembolso de efectivo.
- Promoción y evaluación de personal.

*** Asientos contables comunes:**

Dentro del ciclo de nóminas podríamos distinguir los siguientes asientos contables comunes:

- **Pago de nóminas.**
- **Anticipos de sueldos y préstamos al personal.**
- **Distribuciones de mano de obra.**
- **Otras prestaciones al personal.**
- **Ajuste de nóminas.**

*** Formas y documentos importantes:**

Ejemplos de formas y documentos importantes del ciclo de nóminas podrían ser:

- **Solicitud de empleo.**
- **Contratos de trabajo.**
- **Informes de trabajo.**
- **Tarjetas de reloj.**
- **Autorización de ajuste de nóminas.**
- **Pecibos de pago.**
- **Cheques.**

*** Enlaces con otros ciclos:**

Podríamos distinguir los siguientes enlaces normales con otros ciclos:

- Desembolso de efectivo que se enlazan con el ciclo de tesorería.
- Recepción de servicios de mano de obra que se enlazan con el ciclo de producción.
- Resumen de actividades (pólizas de registro contable) que se enlazan con el ciclo de informe financiero.

* **Objetivos específicos de control interno del ciclo de nóminas:**

- De autorización.
- De procesamiento y clasificación de transacciones.
- De verificación y evaluación.
- De salvaguarda física.

5.- Estudio y evaluación del control interno del ciclo de tesorería (guía 6050).

* **Generalidades:**

El ciclo de tesorería de una empresa incluye aquellas funciones que tratan sobre la estructura y rendimiento del capital.

Las funciones del ciclo de tesorería se inician con el reconocimiento de las necesidades de efectivo, continúan con la distribución del efectivo disponible a las operaciones productivas y otros usos y se terminan con la devolución del efectivo a los inversionistas y a los accionistas.

La mayor parte de las funciones relacionadas con un ciclo de tesorería pueden efectuarse en la tesorería de la empresa. Sin embargo, la dirección financiera, la controloría personal, por ejemplo, también pueden tener participación. Es frecuente que algunas funciones de la alta dirección estén encaminadas a la planeación y control financiero.

*** Funciones típicas:**

Las funciones típicas de un ciclo de tesorería podrían ser:

- Relaciones con sociedades financieras y de crédito.
- Relaciones con accionistas.
- Administración del efectivo y las inversiones.
- Acumulación, cobro y pago de intereses y dividendos.
- Custodia física del efectivo y los valores.
- Administración de monedas extranjeras incluyendo riesgos cambiarios.
- Administración y vigilancia de la deuda (principal e intereses).
- Operaciones de inversión y financiamiento.
- Administración financiera de planes de beneficio a empleados.
- Administración de seguros.

*** Asientos contables comunes:**

Dentro del ciclo de tesorería podríamos distinguir los siguientes asientos contables comunes:

- **Obtención y pago de financiamiento.**
- **Emisión y retiro de acciones.**
- **Compra y venta de inversiones en valores.**
- **Acumulaciones, cobros y pagos de intereses y dividendos.**
- **Amortización de descuentos, gastos y primas diferidos, en relación con deudas e inversiones.**
- **Cambios en los valores según libros de inversiones y deuda.**
- **Compras y venta de moneda extranjera.**

*** Formas y documentos importantes:**

Algunos ejemplos de formas y documentos importantes del ciclo de tesorería podrían ser:

- **Certificados provisionales de acciones.**
- **Acciones emitidas.**
- **Obligaciones, bonos, papel comercial.**
- **Acciones, bonos y otros instrumentos adquiridos como inversiones.**
- **Títulos de crédito como cheque, pagarés, cartas de crédito, etc.**
- **Contratos de cambio de moneda extranjera para entrega futura.**
- **Fideicomiso o convenios para el plan de beneficios a empleados.**
- **Pólizas de seguro.**

*** Enlaces con otros ciclos:**

Los ingresos y desembolsos de efectivo no se han incluido entre las

funciones del ciclo de tesorería mencionadas anteriormente. Esto se debe a que se recibe o desembolsa efectivo para cerrar las transacciones del ciclo de tesorería, pero la entrada de efectivo también cierra actividades del ciclo de ingresos y el desembolso de efectivo cierra actividades del ciclo de compras. Por ello, surge una duda sobre si la función de los ingresos y egresos de efectivo es parte del ciclo de tesorería, del ciclo de egresos o del ciclo de compras.

Dentro del ciclo de tesorería podríamos distinguir los siguientes encajes normales con otros ciclos:

- Desembolsos de efectivo con el ciclo de compras.
- Ingresos de efectivo con el ciclo de ingresos.
- Conciliaciones de efectivo o valores con los ciclo de compras e ingresos.
- Beneficios al personal como bonos o prestaciones adicionales con el ciclo de nóminas.

* **Objetivos específicos de control interno del ciclo de tesorería:**

- De autorización.
- De procesamiento y clasificación de transacciones.
- De verificación y evaluación.
- De salvaguarda física.

U N J D A D J J

1.- Introducción.

El objeto principal de un hotel consiste en proporcionar a los viajeros turistas y clientes en general el hospedaje.

Actualmente, y debido al desarrollo acelerado de esta industria se proporciona a los huéspedes una diversidad de servicios para satisfacer hasta el mínimo deseo del cliente sin que tenga la necesidad de salir del hotel.

Los servicios secundarios que presta un hotel son agencias de viaje, telegramas, salón de belleza, gimnasio, etc., es muy conveniente permitir su explotación a concesionarios, evitando el riesgo de manejar giros tan opuestos dentro de la misma administración, además, con la ventaja de que los clientes serían mejor atendidos por los propietarios de éstos negocios. En este caso el hotel únicamente cobraría un arrendamiento mensual y el concesionario podría conceder crédito a los huéspedes como sucede frecuentemente, quienes disfrutarían de una comodidad más.

El concesionario informaría de inmediato a la oficina de recepción del hotel de los cargos a determinados huéspedes. El ingreso por arrendamiento de locales a concesionarios puede considerarse como una recuperación en los gastos de conservación o simplemente como otro ingreso, ya que la actividad principal del hotel no es arrendar locales.

2.- Conocimiento general de la empresa.

En el año de 1987, previa autorización de la Secretaría de Relaciones

Exteriores se constituyó la Sociedad Anónima de Capital Variable, denominada Hotel Baja, S. A. de C. V., con un capital social representado por 1,000 acciones con un valor nominal de \$200,000.00 cada una. La duración de la sociedad será de 25 años y su objeto social es la adquisición y enajenación de muebles e inmuebles. La construcción, reparación, administración y explotación de hoteles, moteles y la prestación de toda clase de servicios hoteleros y complementarios.

La asamblea general de accionistas es el órgano supremo de la sociedad y sus resoluciones deberán ser puntualmente cumplidas; la dirección de los negocios sociales estarán a cargo de un consejo de administración o un administrador único a la altura de Av. Adolfo López Mateos 17-A, Zona Centro de esta ciudad y cuenta con las siguientes instalaciones:

1.- Unidad hotelera: 24 unidades habitacionales distribuidas de la siguiente manera:

- 3 suites de 3 recámaras.
- 9 suites de 2 recámaras.
- 9 suites de 1 recámara.
- 3 estudios.

2.- Piscina.

3.- Oficina y bodega.

4.- Lavandería.

5.- Almacén de mantenimiento.

6.- Comedor de empleados.

Las transacciones más importante de la empresa son las siguientes:

*** Ventas:**

- Anticipo de reservación.
- Renta de habitación.
- Renta de área común.
- Servicios telefónicos.

*** Compras:**

- Suministros de huéspedes.
- Suministros de limpieza.
- Suministros de papelería.

*** Gastos de administración:**

- Gastos de oficina.
- Gastos de contabilidad.

*** Nóminas:**

- Personal administrativo (6 personas).
- Personal operativo (32 personas).

El procesamiento y clasificación de la información se hace de la siguiente

manera:

- Se elaboran pólizas de cheque y pólizas de diario.
- La concentración, clasificación y acumulación de la información se hace a través de sistemas electrónicos de cómputo.
- Los estados financieros básicos y las estadísticas de ocupación se elaboran cada mes y son comparativas con el año anterior.

Las obligaciones fiscales a las que se encuentra sujeta la sociedad son:

- Impuesto sobre la renta.
- Impuesto al valor agregado.
- Impuesto al activo.
- Cuotas obrero-patronales al IMSS.
- Sistemas de ahorro para el retiro.
- Impuesto estatal sobre remuneraciones.
- Pago de derechos por renta en la zona marítima terrestre.

Se cuenta con asesorías continuas en materia fiscal y legal por despachos reconocidos de esta ciudad.

3.- Organización contable.

* Sistema de contabilidad:

Los libros principales de aplicación general; son el libro diario y mayor, de acuerdo con las necesidades específicas de la empresa y la naturaleza de sus

operaciones se establecen determinados registros o libros auxiliares que permitan, un detalle mayor de las operaciones realizadas.

*** El problema de la organización contable en la industria hotelera:**

Al observar la organización contable de algunas empresas hoteleras se puede apreciar que en la mayoría de ellas sus sistemas provocan confusión en quien trata de interpretarlo, aun cuando se trate de personas que entienden de cuestiones contables; así encontraremos que los catálogos de cuentas son complementamente diferentes, no obstante que las operaciones que realizan son idénticas.

En consecuencia se dificulta la interpretación del registro de las operaciones. Por consiguiente es conveniente que en la empresa exista un instructivo sobre el manejo de cada una de las cuentas que integran el catálogo, para que de esta forma cada una de las personas encargadas de llevar la contabilidad puedan guiarse y sea respetado el Principio Contable de Consistencia.

Respecto al uso de las formas para el control y registro de las operaciones, se establece de una manera diferente, así como los procedimientos de control sobre concepto de ingresos, por eso es conveniente tratar de uniformar la organización contable.

*** Catálogo de cuentas:**

La industria hotelera como todo tipo de empresa necesita para su proceso

contable, de un catálogo de cuentas que pueda ser tan amplio como sus operaciones mismas.

El uso del catálogo de cuentas representa beneficios para la operación interna de la empresa y facilita la supervisión por parte de las autoridades fiscales.

*** Estados financieros:**

La dirección general de un hotel, tiene que estar recibiendo diariamente información de todos los departamentos que lo compone, tanto de área operativa como administrativa que le permite aplicar las medidas correctivas en el momento oportuno.

Dentro de estos informes esta contemplado, el que rinda el departamento de contabilidad denominado reporte diario a la gerencia, este muestra las ventas diarias y acumulados por mes y año, así como estadísticas de habitantes y porcentajes de ocupación.

*** Descripción de cuentas:**

Huéspedes.

Esta cuenta muestra los gastos por cobrar a huéspedes derivados por la renta de habitación, llamadas, lavandería o tintorería, etc., se acredita por los cobros efectuados al salir el huésped, por descuentos, por las cuentas de huéspedes que

salen firmando al tener crédito con el hotel y que se traspasa a la cuenta de clientes, agencias o tarjetas de crédito.

Clientes.

Se integra por las cuentas de huéspedes que salieron firmando por tener crédito con el hotel y se acredita por el pago de la misma.

Agencias.

Se integra por la cuenta de huéspedes que pagan con cupón de agencias, se establece una subcuenta para cada agencia y se envía la cuenta a cobro por cada cliente, se acredita por los pagos recibidos.

Tarjetas de crédito.

Se integra por las cuentas de huéspedes que pagan con tarjeta de crédito, se establece una cuenta para cada tipo de tarjeta, se abona al hacer el depósito y en algunas ocasiones por cancelaciones.

Depósitos para reservaciones.

La cuenta se acredita con los depósitos hechos para garantizar la

reservación de una habitación, el día de la llegada del huésped, la persona que maneja esta cuenta va a la caja de recepción y aplica el folio al huésped, el depósito recibido se carga por las aplicaciones al huésped. Los depósitos se consideran fiscalmente como ingresos desde el momento de su recepción y contablemente hasta que se monto sea devengado.

Ingresos.

En la industria hotelera la contabilidad se maneja por centro de responsabilidad, cada una de las cuales agrupa varios departamentos que representan las principales operaciones de un hotel.

Ingresos por cuartos.

Muestra los ingresos por la renta de habitaciones y salones. Estos se pueden subdividir por paquetes, grupos o individuales.

Ingresos por llamadas telefónicas.

Muestra los ingresos por servicios telefónicos hechos por los huéspedes, de llamadas locales, larga distancia y servicio de operadora.

Ingresos por lavandería o tintorería.

Ingresos por lavado o planchado de ropa del huésped.

Costos.

Costos de teléfonos.

El costo de llamadas se obtiene de sumar los cargos que la compañía de teléfonos hace por concepto de llamadas locales y de larga distancia, más la renta del conmutador.

Nóminas.

Se maneja por centro de responsabilidad con el objeto de que cada una de ellos muestre los salarios y prestaciones pagadas a los empleados.

Gastos de operación.

Igual se manejan por centro de responsabilidad, para determinar la utilidad o pérdida obtenida en cada centro.

Costo de lavandería y tintorería.

El costo de los servicios de lavado y planchado que solicitan los huéspedes.

División de cuartos.**Blancos.**

Se carga por las salidas de almacén de activos de operación o por la compra directa de sábanas, colchas, toallas, etc.

Suministros a huéspedes.

Se carga al almacén por las salidas de papelería, jabón de baño, etc.

Cuentas especiales.

A continuación se mencionarán cuentas que son especiales de la hotelería y que por lo mismo requieren de una explicación sobre su forma de registro.

Huéspedes:

Esta cuenta muestra los saldos por cobrar a huéspedes derivados de la renta por la habitación, el importe de las llamadas de larga distancia, servicios de lavandería, etc., se acredita por lo cobros efectuados al salir el huésped, por ajustes y descuentos otorgados, por las cuentas de huéspedes que salen firmando al tener crédito, según sea el caso, su saldo siempre será deudor y se integra con la suma de los saldos que muestran los folios en cajas de recepción.

Particulares.

Se integra por las cuentas de huéspedes que salieron firmando por tener crédito con el hotel y se acredita por el pago de la misma.

Agencias.

Se integra por las cuentas de huéspedes que pagan con cupón de agencias, se establece una subcuenta para cada agencia y se envía la cuenta al cobro por cada cliente con los soportes respectivos. Se acredita por los pagos recibidos o por su cancelación.

Tarjetas de crédito.

Se integra por las cuentas de huéspedes que pagan con tarjeta de crédito, se establece una subcuenta por cada tipo de tarjeta, se abona al hacer el depósito al banco correspondiente y en algunas ocasiones por cancelaciones.

Almacén de papelería y suministros.

En este almacén se guarda todo tipo de papelería impresa, folletería y toda la papelería y artículos de oficina requeridos, en el almacén de suministros se guarda todo lo relacionado al servicios de huéspedes como pueden ser servilletas de papel de baño, blondas, artículos de limpieza, etc.. Se carga a resultados en el área correspondiente de acuerdo a la requisición de salida de almacén.

Depósitos para reservaciones.

A esta cuenta se acreditan los depósitos hechos para garantizar una reservación de una habitación que se ocupará a futuro, se preparará un listado con fechas de llegada del huésped, la persona que maneja esta cuenta va a la caja de recepción y aplica al folio del huésped el depósito recibido con anterioridad, se carga por las aplicaciones al huésped o por las devoluciones hechas, por cancelaciones anticipadas de reservación. Debe existir un buen control interno para vigilar esta cuenta, que frecuentemente se observa malos manejos de estos depósitos.

Relación de servicio de teléfonos.

Diariamente el departamento de teléfonos elabora un reporte de llamadas de larga distancia hechas por huéspedes de hotel, así como otros reportes con llamadas de larga distancia hechas por los ejecutivos del hotel, el primero se carga a los huéspedes en su folio respectivo y el segundo se carga a resultados

en el departamento que corresponda dicho reporte contiene el costo de la llamada más un cargo adicional por el servicios prestado más iva correspondiente, el abono se hace a esta cuenta de pagar por llamadas de larga distancia, se carga por el pago hecho de recibos correspondientes.

Ingresos.

En la industria hotelera, la contabilidad se maneja por centro de responsabilidad, cada una de los cuales agrupa a varios departamentos que representan las principales operaciones de un hotel, así tenemos que los ingresos, los costos, la nómina y los gastos se clasifican de acuerdo al centro de responsabilidad en que se generan.

Ingresos por cuartos.

Muestra los ingresos por renta de cuartos y la renta de salones, estos se pueden subdividir en individuales, grupos o paquetes de acuerdo a como llega el huésped.

Ingresos por teléfonos.

Muestra los ingresos por servicios de teléfono a los huéspedes de llamadas locales, de larga distancia y de cargos por servicios de operadora.

Ingresos por lavandería y tintorería.

Muestra los ingresos por lavado y planchado de ropa al huésped.

Ingresos por alberca.

Muestra los ingresos que se tengan en las áreas de albercas, como pueden ser por admisión, se carga por pérdidas de toallas, etc.

Renta de concesionarios.

Muestra los ingresos por renta de los locales que van a proporcionar servicios adicionales a los huéspedes.

Otros ingresos.

Muestra los ingresos que no corresponden a los señalados anteriormente.

Utilidades en cambios.

Muestra las utilidades o pérdidas en el cambio de moneda extranjera recibida tanto en cajas de recepción como en cobranza al ser vendida está o depositada en

los bancos, también refleja la utilidad o pérdida en la revaluación de la moneda extranjera que se encuentra en caja y las cuentas por cobrar al fin del mes.

Ajustes y descuentos.

Debido al volumen de ajustes y descuentos que se realizan en un hotel, no es práctico manejar las cuentas de ajustes por cada tipo de ingresos debido fundamentalmente al requisitos de la ley del impuesto sobre la renta y su reglamento en el art. 17 en donde señala que se deberá expedir una nota de crédito por las devoluciones que se hagan, por lo que estos ajustes se llevan directamente contra la cuenta de ingresos correspondientes.

División de cuartos.

- Blancos.
- Suministro de huéspedes.

Todos estas cuentas se cargan por las salidas del almacén o por compras directas.

Lavandería y tintorería.

El departamento de lavandería requiere del almacén todos los productos químicos y de limpieza necesarios para el lavado de blancos y toallas, de ahí que

mediante un informe mensual del total de prendas lavadas de cada área se prorratee el costo de cada área a la que se dió el servicio, acreditandose a esta cuenta.

Lavado de uniformes.

Se le dá el mismo tratamiento que la cuenta anterior, solo que esta por el lavado de uniformes de los distintos departamentos del hotel.

Servicios a huéspedes:

Representa el costo de servicios de lavado de ropa a huéspedes y se carga a cuenta de costo de tintorería y lavandería.

Ventas.

Comisiones a agencias nacionales.

Se carga por las comisiones pagadas a agencias de viajes nacionales, por los huéspedes enviados al hotel, los porcentajes de comisión son de acuerdo al contrato establecido y que pueden ser de un 10%, 15% o un 20%.

Comisiones a agencias extranjeras.

Se carga por las comisiones pagadas a agencias de viajes extranjeras por los huéspedes enviados y los porcentajes, también varían de acuerdo al contrato celebrado de antemano.

4.- Descripción de puestos.

*** Gerente general:**

Sus funciones principales serán las de coordinar con su comité ejecutivo el desarrollo de planes, tanto de promoción, servicios, revisión de estados financieros, presupuestos, etc.

*** Contralor general:**

Es el responsable del funcionamiento del departamento de contraloría, así como de resolver problemas de aspecto financiero con las diversas compañías con las que se tenga relación.

*** Contador General:**

Es el encargado de realizar todas las actividades referente al pago de

impuestos, programación de cuentas por pagar y cobrar.

*** Almacenista:**

Es el encargado de que siempre se encuentre lo necesario en el almacén para el buen funcionamiento del hotel.

*** Jefe de recepción:**

El encargado de este departamento es el jefe de cajeros de recepción. Recibe los folios de los registros de huéspedes, checan si tienen crédito en las áreas, la forma en que pagaran su estancia, que la renta diaria sea la correcta, que estén las firmas registradas.

*** Recepcionista:**

Es el encargado de controlar todas las reservaciones tanto individuales como de grupo y convenciones.

*** Auxiliar contable:**

Es la persona que contabiliza los movimientos contables realizados por la

empresa, como también de la elaboración de la nómina, etc.

*** Recepción o administración:**

Este departamento es el centro principal, es el enlace entre los huéspedes y el hotel, asignando la habitación, según el tipo de reservación, abrir registro o folios a los huéspedes, controlar las llaves de los cuartos, también control sobre las cajas de seguridad de valores.

*** Ama de llaves:**

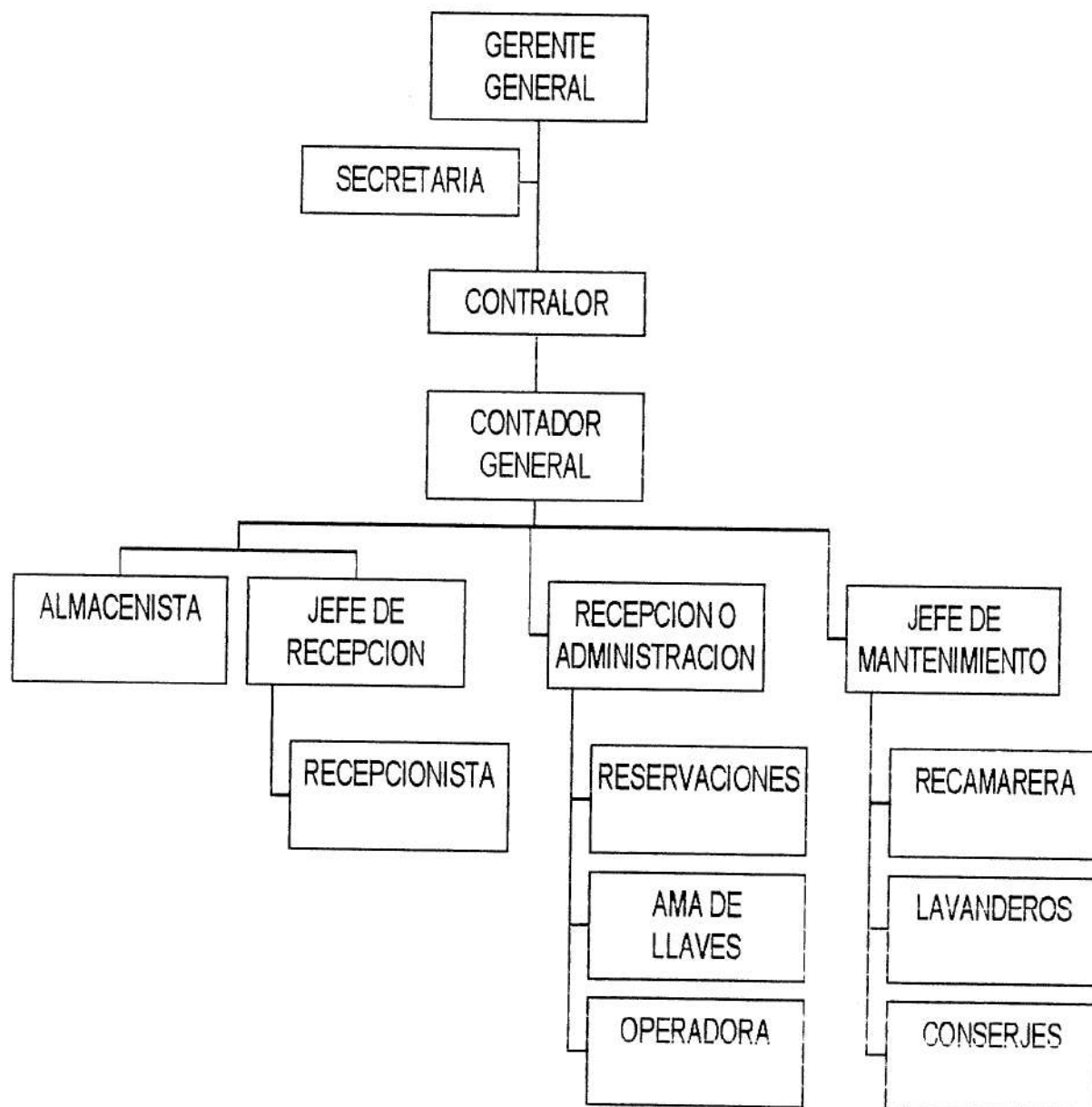
Es la persona encargada de distribuir los artículos necesarios y blancos suficientes, para la limpieza y buena presentación de los cuartos de hotel y del hotel en general. Elaborará reportes de desperfectos de cada cuarto para coordinar con el departamento de mantenimiento su compostura.

*** Jefe de mantenimiento:**

Es la persona que supervisa periódicamente todos los pisos del hotel basándose en sus reportes y los de la ama de llaves, coordina y desarrolla los diferentes proyectos para mejoras y remodelación, así como la supervisión del consumo y costo de energéticos.

HOTEL BAJA S. A. DE C. V.
Ensenada, Baja California.

ORGANIGRAMA GENERAL



5.- Ciclo de ingresos.

*** Memoranda descriptiva del ciclo de ingresos de división de cuartos:**

1.- *Un cliente desea hacer una reservación que puede ser de 1 a 3 días y en 8 días en adelante.*

2.- *La recepcionista procede a pedir garantía al cliente, que consiste en dar su número de tarjeta de crédito o en el anticipo de una renta en efectivo según sea el caso.*

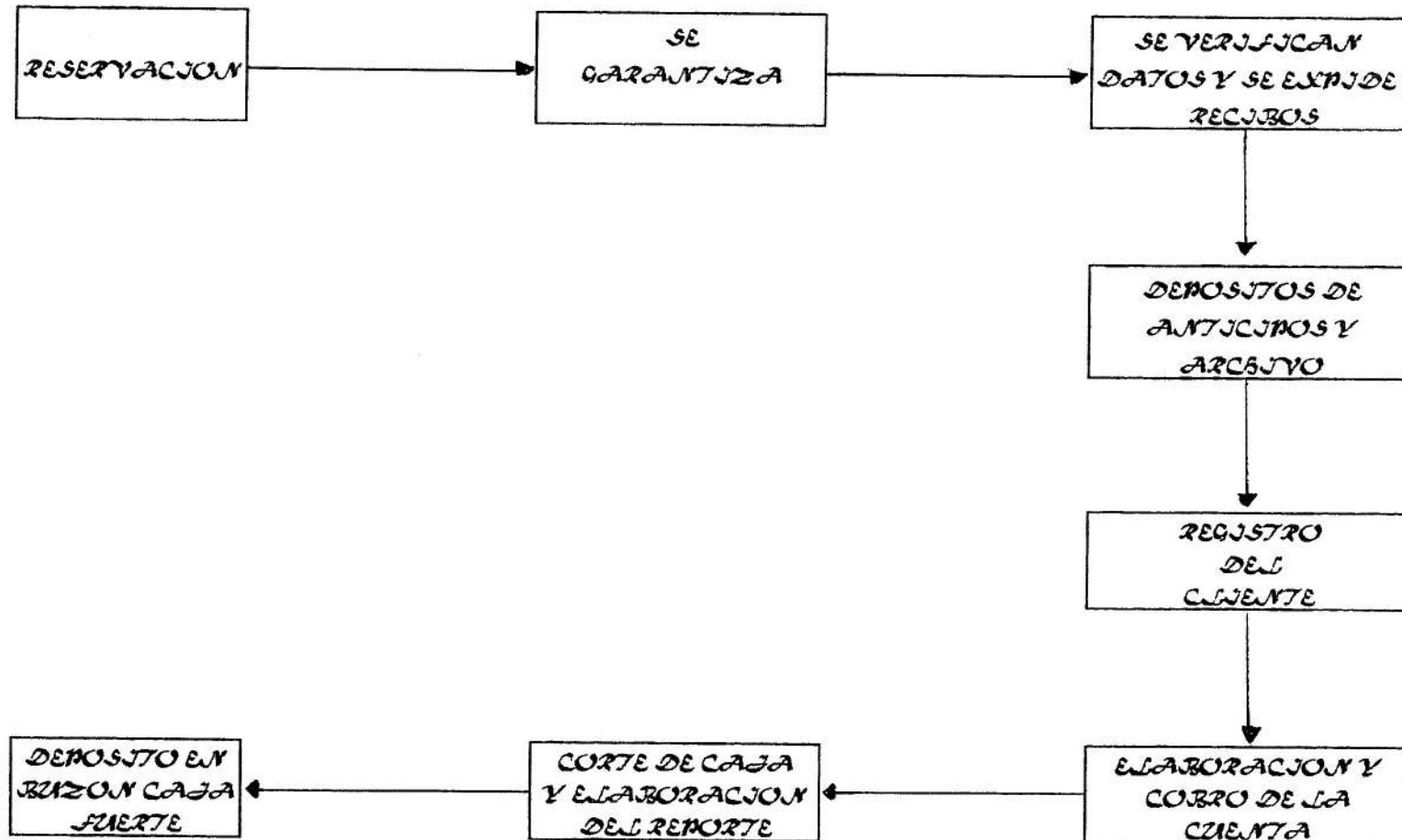
3.- *El gerente de división de cuartos verifica los datos y formula el recibo de reservaciones en original y dos copias foliadas; el original se entrega al cliente que esta reservando y una copia se la envía al contador para que elabore el depósito y archiva la copia en un consecutivo, la otra copia se queda en poder de la gerente de división de cuartos.*

4.- *Cuando se presenta el cliente a gozar el servicio se le llena su folio de registro y se procede a bonificar el importe de su reservación cuando la haya.*

5.- *Al efectuar el cobro al cliente por su estancia en el hotel se le carga el importe de sus llamadas telefónicas, así como el consumo que haya hecho.*

6.- *El recepcionista hace su corte y saca el reporte de la máquina registradora, anexa los reportes de recepción del día, el dinero en efectivo, los voucher y los depósitos en el buzón de la caja fuerte.*

FLUJOGRAMA DEL CICLO DE INGRESOS



* *Funciones principales del ciclo de ingresos:*

<i>Funciones</i>	<i>Formas y Documentos</i>	<i>Asientos Contables</i>
1.- <i>Reservaciones.</i>	- <i>Lista de precios.</i> - <i>Confirmación de reservaciones.</i>	- <i>Registro de ingresos por reservaciones.</i>
2.- <i>Registro de servicios.</i>	- <i>Folio de registro.</i> - <i>Cargo de huésped.</i> - <i>Nota de cargo telefónico.</i> - <i>Cargo de garantía.</i>	- <i>Bonificación de reservaciones.</i>
3.- <i>Cobro.</i>	- <i>Folio de registro.</i> - <i>Reporte de recepción.</i> - <i>Cargo a huésped.</i> - <i>Voucher o cheque.</i> - <i>Factura.</i>	- <i>Registro de ingresos.</i>

Objetivos generales de control interno en el ciclo de ingresos.

A) De autorización:

<i>Funciones</i>	<i>Objetivos</i>	<i>Técnicas</i>	<i>Sugerencias</i>
1.- <i>Reservación.</i>	- <i>La reservación del cliente debe autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración</i>	- <i>Si la reservación es de 8 días se le solicita el número de tarjeta de crédito con posibilidad de cargo automático; si la reservación excede de 8 días se le pide el envío del importe de un día de estancia.</i>	

2.- Cobro.	- El cobro y condiciones del servicio proporcionado al cliente debe autorizarse de acuerdo con políticas establecidas.	- La recepcionista no expide facturas, sin antes verificar el cargo por hospedaje, servicios extras, etc.	
------------	--	---	--

B) De procedimiento y clasificación de transacciones:

Funciones	Objetivos	Técnicas	Sugerencias
1.- Registro de servicios.	- Todos los servicios prestados deben producir facturación.	- Se lleva un registro de recepción en el que incluye el costo por hospedaje, servicios telefónicos, etc.	
2.- Cobro.	- Debe controlarse el efectivo cobrado desde su recepción hasta su depósito.	- El recepcionista hace su corte y deposita el efectivo, voucher y demás documentos y lo coloca en el buzón de la caja fuerte.	

C) De verificación y evaluación:

<i>Funciones</i>	<i>Objetivos</i>	<i>Técnicas</i>	<i>Sugerencias</i>
1.- Registro de ser vicios.	- Verificar y evaluar en forma periodica los registros y procedimientos de los procesos establecidos por la gerencia.	- La recepcionista es la unica persona autorizada para llevar el registro de huéspedes; el cual se confronta con el informe de limpieza de cuartos que entrega el ama de llaves y la relación de habitaciones desocupadas entregadas por el vigilante en guardia.	

D) De salvaguarda física:

<i>Funciones</i>	<i>Objetivos</i>	<i>Técnicas</i>	<i>Sugerencias</i>
1.- Cobro.	- El acceso al efectivo recibido y la guarda del mismo debe apegarse a las políticas establecidas por la gerencia.	- La recepcionista elabora su corte y lo deposita en el buzón de la caja fuerte, el cual es abierto hasta el día siguiente por el contador para realizar su depósito en el banco.	

6.- Ciclo de egresos.

Memoranda descriptiva del ciclo de egresos de compras:

- 1.- El almacenista al llegar a sus mínimos de existencias requiere la mercancía.**
- 2.- El almacenista elabora la requisición de compra.**
- 3.- Si el importe es menor de \$1,000.00 se pasa directamente al jefe de compras, de lo contrario, tiene que ser autorizada por el contralor para poder llevar a cabo la compra.**
- 4.- La requisición se envía al proveedor.**
- 5.- El proveedor se presenta al almacén con la mercancía y la factura que la ampara, el almacenista firma de conformidad la factura original y se queda con una copia.**
- 6.- El proveedor se presenta en el departamento de contabilidad para que el auxiliar contable revise la factura y se cerciora que éste firmada por el almacenista.**
- 7.- El auxiliar contable formula el contra-recibo firmado y sellado, entregando original al proveedor y anexando la copia del mismo a la factura que ampara (solo de lunes a miércoles).**
- 8.- El auxiliar contable formula póliza de diario, creando el pasivo de la factura a pagar.**

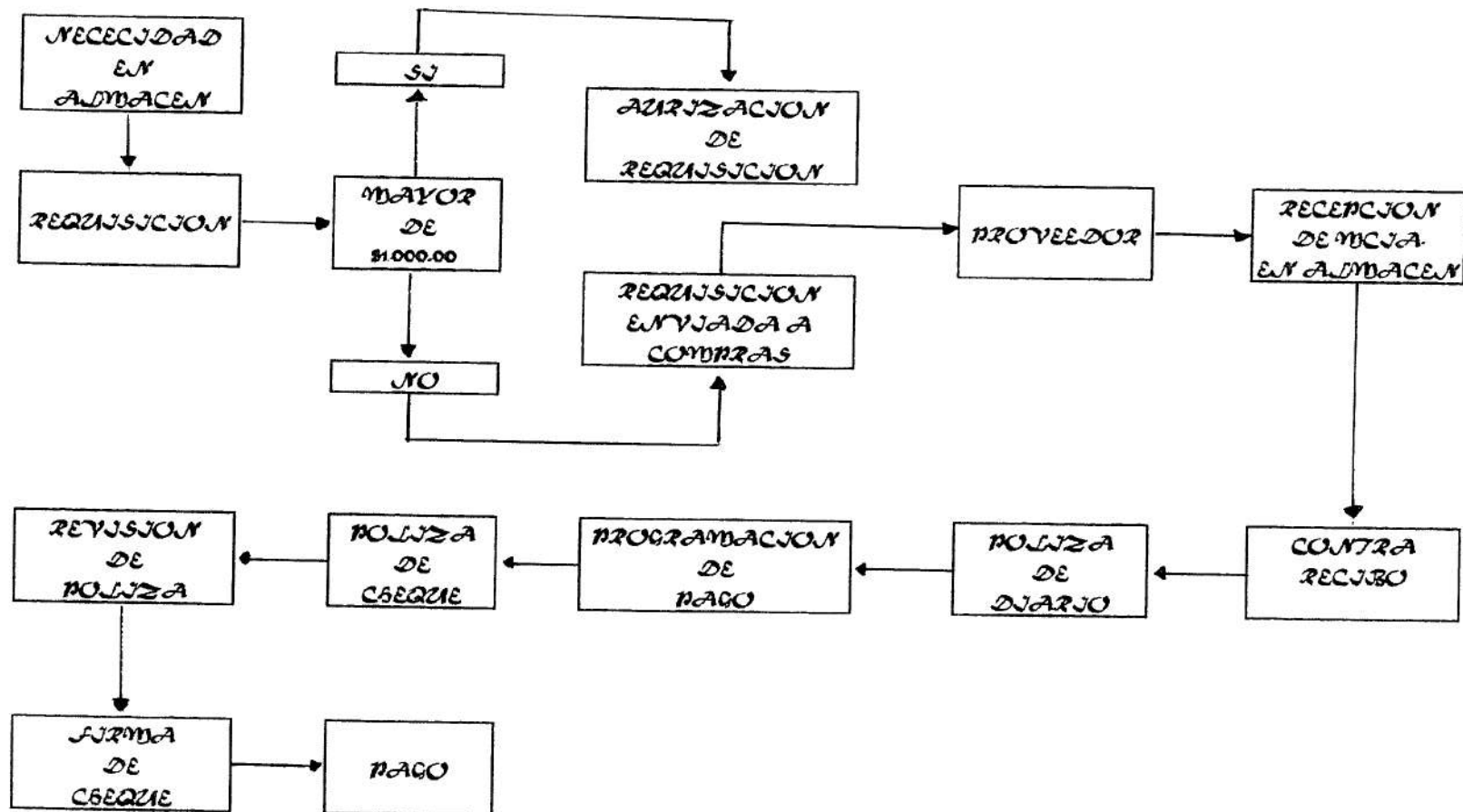
9.- El contador revisa la póliza y elabora una programación de pago para el control de las cuentas por pagar.

10.- El auxiliar contable elabora póliza cheque por el importe de la factura y contabiliza el pago.

11.- El contador revisa y firma la póliza cheque y entrega la misma al gerente general para su firma.

12.- Se regresa la póliza cheque al auxiliar contable para que realice el pago (únicamente los sábados), una vez que el proveedor haya firmado la póliza.

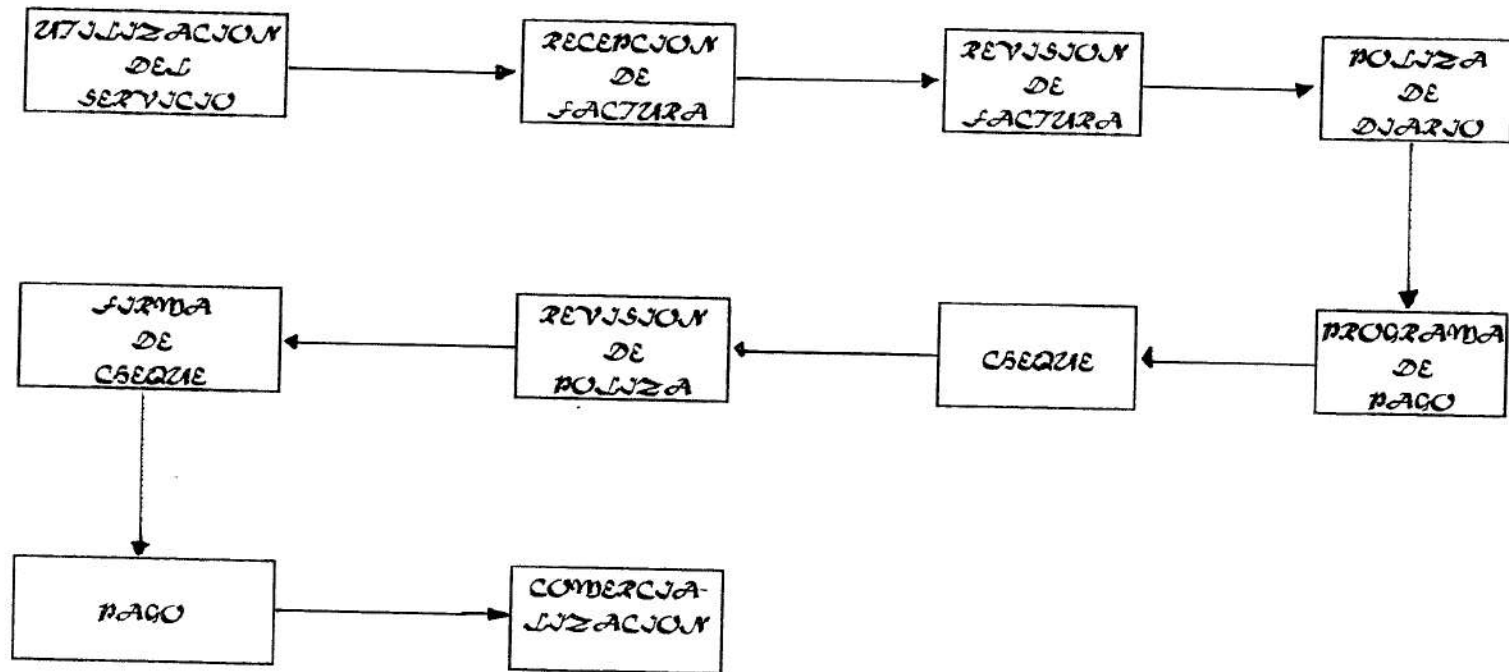
FLUJOGRAMA DEL CICLO DE EGRESOS (COMPRAS)



Memoranda descriptiva del ciclo de egresos de gastos generales:

- 1.- Consumo del servicio por la empresa.
- 2.- La factura es recibida por el recepcionista del hotel.
- 3.- La recepcionista envía la factura o recibo al contador, excepto el recibo de teléfono que antes de ser enviado es revisado por el gerente de división de cuartos.
- 4.- El contador realiza un analisis del pago.
- 5.- El contador pasa el recibo al auxiliar contable, este formula póliza de diario para crear el pasivo que resulta de la factura o recibo a pagar.
- 6.- El contador elabora una programación de pago para el control de cuentas por pagar.
- 7.- El auxiliar contable elabora póliza cheque por el importe del gasto a pagar.
- 8.- El contador revisa y firma la póliza cheque entregando la misma al gerente general para su firma.
- 9.- Se regresa la póliza cheque al auxiliar contable para que este realice el pago correspondiente.
- 10.- El auxiliar contable hace el registro contable para la cancelación del pasivo.

FLUJOGRAMA DEL CICLO DE EGRESOS (GASTOS GENERALES)



Funciones principales del ciclo de egresos:

<i>Funciones</i>	<i>Formas y documentos</i>	<i>Asientos Contables</i>
1.- Preparación de requerimientos de compra.	- Requisición de compra. - Tarjetas de almacén.	
2.- Realización de la compra.	- Catálogo de proveedores. - Requisiciones de compra. - Cotizaciones.	
3.- Recepción y revisión de mercancías y suministros.	- Tarjeta de almacén. - Notas de entrada de almacén. - Factura.	
4.- Registro y control de las cuentas por pagar.	- Factura. - Pólizas de diario. - Contra-recibo.	- Creación de pasivos en póliza de diario.
5.- El pago.	- Contra-recibo. - Póliza de cheque.	- Cancelación de pasivo.

Objetivos generales del control interno del ciclo de egresos.

A) Autorización:

Funciones	Objetivos	Técnicas	Sugerencias
1.- Preparación de solicitudes de compra.	- Solicitar aquellas mercancías necesarias.	- Solo el almacenista esta autorizado para solicitar mercancías. - Conciliación de las cifras de control con el registro de computo	
2.- Realización de la compra.	- Los proveedores deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la empresa. - El precio y condiciones de los bienes, mercancías y servicios que han de proporcionar los proveedores deben autorizarse de acuerdo a las políticas establecidas por la administración.	- Ordenar materiales que aparezcan en la requisición previamente autorizadas. - Las compras que excedan de \$1,000.00 deben ser aprobadas por el contralor.	
3.- Recepción y revisión de las mercancías y suministros.	- Los procedimientos de recepción y revisión de mercancía, deben de estar de acuerdo con las políticas establecidas por la admon.	- El proveedor entrega la mercancía al almacén para verificación y firma de conformidad.	

4.- Registro y control de las cuentas por pagar.	- Las distribuciones de cuentas de proveedores, cuentas de pagos anticipados deben de autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas.	- Los asientos contables serán revisados por el contador.	
5.- El pago.	- Todos los pagos de bienes, mercancías y servicios recibidos, deben efectuar de acuerdo con las políticas aprobadas.	- Solo firman los cheques el gerente general o en su ausencia el contralor y el contador mediante firmas mancomunadas. - Solo se hacen cheques por compras mayores de \$100.00.	

B) De procesamiento y clasificación de transacciones:

Funciones	Objetivos	Técnicas	Sugerencias
1.- Preparación de solicitudes de compra.	- Que se elaboren requisiciones en base a tarjetas de almacén.	- La requisición la elabora el almacenista.	- Deben de estar pre-númeradas.
2.- realización de la compra.	- Llevar a cabo las compras solo a proveedores autorizados.	- El uso del catálogo de proveedores.	- Realizar evaluación periódica al catálogo de proveedores.
3.- Recepción y revisión de mercancías y suministros.	- Solo se aceptaran mercancías y servicios previamente solicitados.	- Cotejan la requisición con la factura original.	
4.- Registro y control de cuentas por pagar.	- Los montos adeudados a proveedores de bienes, mercancías y servicios recibidos, así como la distribución contable de dichos adeudos debe calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna. - Los importes adeudados a proveedores y acreedores deben clasificarse, e informarse correcta y oportuna.	- El auxiliar contable realizara pólizas de diario la cual es revisada por el contador.	

5.- El pago.	- Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios deben basarse en un pasivo reconocido.	- Elaboración de cheques en base a la programación de pago.	
--------------	---	---	--

C) De verificación y evaluación:

Funciones	Objetivos	Técnicas	Sugerencias
1.- Registro y control de las cuentas por pagar.	- Deben verificarse y evaluarse en forma periódica el saldo registrado en cuentas por pagar.	- Checar los saldos de contabilidad con los saldos de cuentas por pagar.	

D) De salvaguarda física:

Funciones	Técnicas	Objetivos	Sugerencias
1.- Recepción y revisión de mercancías y suministros.	- El acceso al registro de compras, recepción y pagos, así como las formas importantes y lugares de proceso.	- Checar los saldos de contabilidad con los de cuentas por pagar. - Elaboración mensual de estados financieros.	

2.- Registro y control de las cuentas por pagar.	- Deben permitirse solo a personas autorizadas, de acuerdo con las políticas establecidas.	- El almacenista es el único que revisa y controla la mercancía. - Solo la capturista tiene acceso a alimentar el sistema de contabilidad.	
3.- El pago.		- Respaldos. - La documentación se guarda bajo llave en la caja fuerte.	

7.- Ciclo de nóminas.

*** Memoranda descriptiva del ciclo de nóminas:**

1.- Los gerentes del departamento al detectar una vacante lo comunican en forma verbal al general general.

2.- Se reúnen el gerente del departamento que solicito el personal, el contralor y el gerente general, para determinar el perfil que debe tener el solicitante.

3.- El reclutamiento se hace por medio del periodico.

4.- Se procede a revisar solicitudes y a entrevistar solicitantes prospectos, se seleccionan a los que cumplan con los requisitos y se les hace otra entrevista.

5.- Se contrata a la persona seleccionada y se le propociona el reglamento interior de trabajo, su manual de puestos y políticas de previsión social. En su primer día de trabajo se le hace un recorrido por toda la empresa y se le presenta su jefe inmediato y compañeros de trabajo.

6.- El gerente de división de cuartos elabora un reporte de asistencia tomando en cuenta las tarjetas de reloj checador, descuentos, etc. este reporte se le pasa al contador general para que elabore la nómina.

7.- El contador revisa la nómina y el auxiliar elabora la póliza cheque.

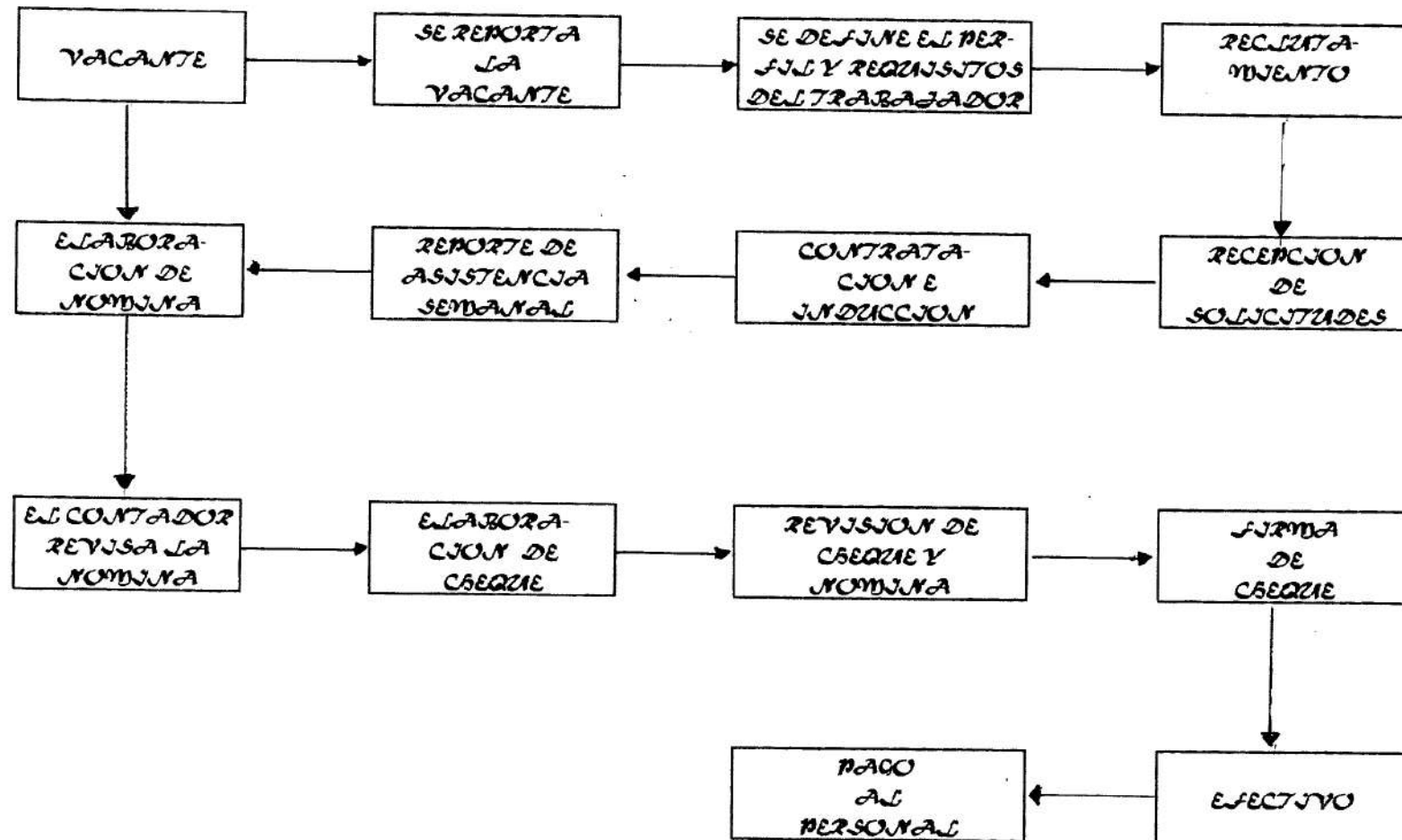
8.- El contador revisa que el cheque sea por la misma cantidad de la

nómina.

9.- El gerente general firma el cheque o por ausencia lo hace mancomunadamente el contralor y el contador.

10.- El día jueves se le proporciona al banco una relación de la denominación de billetes y monedas que se ocupan para el pago, el viernes se hace efectivo el cheque y el día sábado el auxiliar paga a los empleados.

FLUJOGRAMA DEL CICLO DE NOMINAS



* **Funciones principales del ciclo de nóminas.**

Funciones	Formas y documentos	Asientos contables
1.- Reclutamiento, selección y contratación de personal.	- Solitud de empleo. - Contrato de trabajo. - Aviso de inscripción al IMSS. - SAR.	
2.- Preparación del informe de asistencia.	- Tarjeta de reloj checador. - Reporte de asistencia. - Recibos por prestamos.	
3.- Registro, información y control de la nómina.	- Reporte de asistencia. - Nómina. - Póliza de cheque.	- Registro de nómina.
4.- Desembolso de efectivo.	- Recibo de pago. - Nómina.	

* **Objetivos generales de control interno del ciclo de nóminas:**

A) De autorización:

Funciones	Objetivos	Técnicas	Sugerencias
1.- Reclutamiento, selección y contratación de personal.	- El personal debe adaptarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.	- Reunión del gerente del departamento que solicito el personal con el contralor para determinar el perfil de la persona requerida.	- Elaborar un manual de requisitos de admisión de personal para cada uno de los departamentos.

2.- Preparación de informes de asistencias.	- Efectivo control de las horas hombre trabajadas.	- Utilización de tarjetas de reloj checador. - Solo el contador elabora el informe de asistencia.	
3.- Registro, información y control de nómina.	- Los tipos de retribuciones, deducciones y retenciones deben autorizarse por la administración.	- Revisión de nómina por el contador.	
4.- Desembolso de efectivo.	- Todos los pagos de nóminas deben efectuarse de acuerdo a las políticas establecidas por la admon.	- Los pagos de nómina se efectúan solo por el auxiliar contable.	- Que los pagos hiciera una persona que no fuera del departamento de contabilidad.

B) De procesamiento y clasificación de transacciones:

Funciones	Objetivos	Técnicas	Sugerencias
1.- Reclutamiento, selección y contratación del personal.	- Solo deberán aprobarse aquellas solicitudes de empleo que se ajusten a las políticas de la admon.	- Se aceptan únicamente solicitudes de empleo que proporcionen la información requerida y su respectiva fotografía.	
2.- Preparación de informes de asistencia.	- Las horas hombre trabajadas deben informarse con exactitud y en forma oportuna.	- Cierre de semana y elaboración del informe de asistencias de los días jueves de cada semana.	

3.- Registro, información y control de nómina.	- Deben prepararse, con centrarse y clasificarse los asientos contables adeudados por el personal y los pagos efectuados a los mismos de acuerdo a las políticas de la administración. - La información para determinar impuestos sobre nóminas debe producirse con exactitud y en forma oportuna.	- Utilización de catálogo de cuentas. - El gerente de división de cuartos elabora la nómina, el contador revisa y el auxiliar hace el registro contable. - La nómina se contabiliza cada semana. - La nómina y registro se revisan por el contador.	
4.- Desembolso de efectivo.	- Todos los pagos de nómina deben basarse en un pasivo reconocido.	- Solo el elabora póliza cheque.	- Debe efectuarse una provisión de la nómina.

C De verificación y evaluación:

Funciones	Objetivos	Técnicas	Sugerencias
1.- Reclutamiento, selección y concentración de personal.	- Deben verificarse los datos de la solicitud de trabajo de los trabajadores.	- Se verifica por teléfono las referencias presentadas por los trabajadores.	

2.- Registro, información y control de la nómina.	- Deben verificarse y evaluarse los pagos y adeudos a los emplea- dos.	- El informe de asisten- cia es preparado por el contador. - Los saldos adeudados por el personal se conci- lian con nóminas. - Se hace conciliación anual del gasto por nó- minas registradas en con- tabilidad con la suma de otros registros.	Una vez elabora- rado el informe, de de ser revisado por el gerente de cada división. - Llevar un auxiliar de cuentas por co- brar a empleados. - La conciliación del gasto por nomi- nas, registrado en contabilidad y el acumulado de los registros individua- les de percepciones debe ser cada mes.
--	---	---	--

D) De salvaguarda física:

Funciones	Objetivos	Técnicas	Sugerencias
1.- Preparación de informes de asistencia, regis- tro y control de la nómina.	- El acceso a los regis- tros de nóminas, tarje- tas de reloj checador y otros documentos im- portantes deben ser re- visados solo por perso- nas autorizadas.	- El acceso al reloj checador solo se per- mite en las horas de entrada y salidas del personal. - El informe de asis- tencia es preparado por el contador.	

2.- Desembolso de efectivo.	- El pago al personal debe hacerse de acuerdo a las políticas establecidas por la empresa.	- El pago se hace a cada trabajador en un sobre anexando en el recibo de pago y se le pide que firme de recibido en la nómina.	
------------------------------------	---	---	--

3.- Ciclo de tesorería

* Memoranda descriptiva del ciclo de tesorería:

1.- El contador reúne los ingresos acumulados en la caja fuerte provenientes de la división de hospedaje, limpiaduría, etc.

2.- Posteriormente el contador revisa el efectivo e identifica el origen del que proviene, registra el ingreso, elabora la ficha de depósito y la pasa al contralor para que la revise.

3.- el contador procede a hacer el depósito en bancos.

4.- El auxiliar hace la conciliación de las cuentas, cuando el saldo pasa de \$2,000.00, la diferencia pasa a la cuenta de inversión, si no es así el saldo permanece en cuenta corriente.

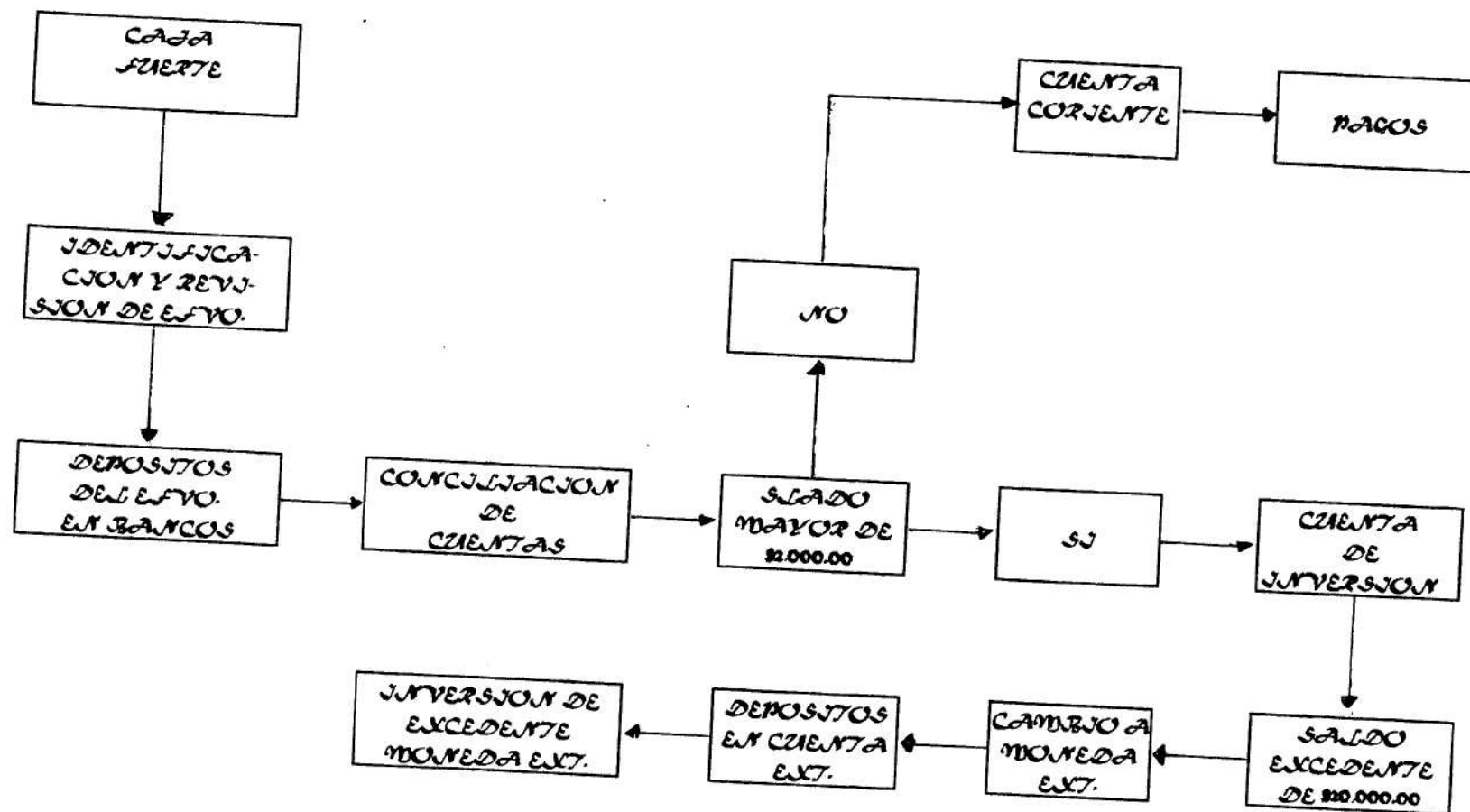
5.- La cuenta corriente es utilizada para cubrir los gastos normales que se realizan semanalmente, si esta no tiene saldo se hacen trasposos de la cuenta de inversión a la cuenta corriente.

6.- Cuando el saldo en la cuenta de inversión excede de la cantidad de \$2,000.00 se realiza una compra de moneda extranjera.

7.- La moneda extranjera se invierte en una institución bancaria de E.U.A.

8.- Los excedentes de inversión en moneda extranjera se aplican en remodelaciones, ampliaciones o mejoras de las instalaciones.

FLUJOGRAMA DEL CICLO DE TESORERIA



* *Funciones principales del ciclo de tesorería:*

<i>Funciones</i>	<i>Formas y documentos</i>	<i>Asientos contables</i>
1.- <i>Relación con instituciones financieras y de crédito.</i>	- <i>Contrato de apertura de cuenta.</i> - <i>Carta de crédito.</i>	
2.- <i>La administración del efectivo, las inversiones y sus intereses.</i>	- <i>Cheques y pagares.</i> - <i>Fichas de depósito.</i> - <i>Libros de bancos.</i> - <i>Estados de cuenta.</i>	- <i>Registros de ingresos.</i> - <i>Compras de moneda extranjera.</i> - <i>Inversiones.</i>
3.- <i>Custodia física del efectivo y documentos utilizados.</i>		

*** Objetivos generales del control interno del ciclo de tesorería:**

A) De autorización:

Funciones	Objetivos	Técnicas	Sugerencias
1.- Relación con instituciones financieras y de crédito.	- Las fuentes de inversión, financiamiento y condiciones de las mismas, deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.	- El gerente autoriza la mejor opción de fuente de financiamiento de inversión.	- Que consistan por escrito las políticas establecidas para la selección de fuentes de financiamiento e inversiones.
2.- La administración del efectivo, inversiones y sus intereses.	- Que el momento, la cantidad y condiciones de las transacciones de recursos y erogaciones deben de autorizarse.	- El gerente autoriza al controlor la aplicación de los recursos.	
3.- Custodia física del efectivo y los documentos utilizados.	- Solo el personal autorizado por la administración tendrá acceso a los medios de seguridad.	- El gerente general, el controlor y el contador son los únicos autorizados al acceso de la caja fuerte.	

B) De procesamiento y clasificación de transacciones:

Funciones	Objetivos	Técnicas	Sugerencias
1.- La administración del efectivo, inversiones e intereses.	- Solo debe aprobarse aquellas solicitudes de obtención o entrega de recursos que se ajusten a las políticas establecidas por la admon. - Los asientos contables de tesorería deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con las políticas establecidas. - La información para base del impuesto derivado de las actividades de tesorería, así como el producto de las inversiones deben informarse correcta y oportunamente.	- El auxiliar contable rea realiza solo los cheques que se encuentren en la programación de pagos. - El auxiliar registra las operaciones. - Informe de concentrados mensuales conciliados con auxiliares.	

C) De verificación y evaluación:

Funciones	Objetivos	Técnicas	Sugerencias
1.- La administración del efectivo, inversiones y sus intereses	- Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos en efectivo, inversiones y las operaciones relativas.	- Conciliación de saldos y movimientos en libros y estados de cuenta. - Verificación periódica de saldos. - Valuación de activos y pasivos en moneda extranjera al tipo de cambio corriente.	

D) Salvaguarda Física:

Funciones	Objetivos	Técnicas	Sugerencias
1.- La administración del efectivo, las inversiones y sus intereses.	- El acceso a registros de accionistas, de inversiones y productos de los mismos deben permitirse de acuerdo con las políticas.	- Depósitos en caja fuerte empotrada.	1.- Seguros y fianzas de fidelidad al personal que maneja valores.
2.- Custodia física de efectivo y documentos utilizados.	- El acceso al efectivo y valores debe permitirse solo al personal autorizado.	- Archiveros con llave.	- Instalación del sistema de alarma.

9.- Cielo de producción.

* Definición de producción:

Es el control de trabajo que comprende la organización, el planteamiento, la comprobación de los materiales, los métodos, el herramental, los tiempos de las operaciones, la manipulación de las rutas de fabricación, la formulación de programas y distribución con la inspección. De modo que el suministro y el movimiento de los materiales, las operaciones de la mano de obra, la utilización de las máquinas y las actividades afines de los departamentos de la fábrica, como quiera que se hayan subdividido, produzca los resultados de la elaboración deseadas desde el punto de vista de cantidad, calidad, el tiempo y lugar.

* Que es el control de producción:

Es el servicio que facilita la fabricación y prepara el camino al mismo tiempo que suministra toda la ayuda y la información necesaria sobre el trabajo. Incluyendo los métodos, los tiempos, los materiales y las herramientas, dirigiendo y comprobando el curso y el progreso, y cerrando los registros una vez que se han cumplido las órdenes de fabricación.

Una orden de producción es una autorización ejecutiva para producir un artículo o un grupo de artículos en particular, que generalmente estará de acuerdo con el programa general de producción. La ejecución de esta orden es responsabilidad de la administración de la fábrica.

En general ha liberado al superintendente de fabricación de responsabilidades

ajenas al funcionamiento de la fábrica y ha quitado al capataz la carga de las obligaciones del planteamiento preliminar, del seguimiento y del registro de trabajo, dejándolo libre para concentrar la atención en sus tres tareas más importantes que son:

- Hacer ejecutar el trabajo.
- Perfeccionar a sus operarios.
- Resolver las quejas de los obreros.

Las funciones que pueden caer bajo el control de producción, comprende las siguientes actividades:

- Planteamiento de los trabajos.
- Preparación de las órdenes de trabajo y de los modelos impresos para las mismas y redacción de dichas órdenes, de tarjetas de tiempo, de órdenes de movimiento, de vales de tiempo, de órdenes de movimiento, de los vales para sacar del almacén los materiales, para sacar las herramientas.
- Llevar los mayores del registro del almacén.
- Solicitudes de compra para reponer las existencias normales, obtener artículos especiales comprados fuera.
- Métodos de ingeniería, análisis de operaciones.
- Listas de operación y hojas de ruta.
- Herramental para determinados trabajos.
- Estudios de tiempo y movimiento.
- Programas de trabajo.
- Distribución de trabajo.
- Funcionamiento de los almacenes.
- Control de los productos acabados.
- Repección.
- Inspección de los materiales a su llegada para comprobar la cantidad y

su estado.

- Embarques o expediciones.
- Registros de producción.
- Estandarización de las operaciones, ruta de las herramientas, materiales, etc.

No todas las actividades las llevará el control de producción en todas las compañías, pero todas entran en las funciones de facilitar servicios que atender de algún modo, manipulándose la mayoría de ellos mejor por medio de un departamento bien organizado.

*** Sistema para el control de producción:**

El objetivo del planeamiento de la producción es preparar el camino y facilitar la realización de programas de fabricación sobre una base eficiente con un tiempo adecuadamente medido, bien coordinado y de bajo costo, con el fin de complementar la cantidad requerida de un producto satisfactorio en las fechas de entrega convenidas. Sin embargo el planeamiento es inútil, a menos que se tomen las medidas adecuadas para aplicar los planes y ejecutar el trabajo del modo decidido y en el tiempo fijado. A este fin son necesarios los controles y comprobaciones de índole apropiado, pero hay que proporcionar los medios adecuados, pues por lo contrario no podrá realizarse el programa de tal y como se planeó. Es por eso tan importante establecer un sistema eficaz de control de producción, adaptado a la naturaleza del trabajo, al método de fabricación y a la importancia de la fábrica, empleando conductos regulares para la circulación del trabajo y procedimientos estándares que impiden las interrupciones, los retrasos y mantengan en movimiento la producción.

Los sistemas de control de la producción organizados y llevados a la práctica con estipulaciones apropiadas para realizar las funciones fundamentales y las actividades de planteamiento y control de la producción cumplirán esos fines con un costo mínimo y resultados máximos; esos sistemas tienen que pensarse detalladamente antes de intentar establecerlos.

*** Costo de producción:**

Representa la suma total de los gastos incurridos para convertir una materia prima en un producto acabado. Estos gastos comprenden además del costo del material, toda la mano de obra directa, y todos los gastos generales resultantes de los medios empleados para la producción. Estos costos pueden computar de diversas maneras:

- Por los métodos corrientes de la contabilidad financiera.**
- Empleando la técnica de la contabilidad de costos.**
- Por diversos procedimientos de estimación.**

Procedimientos a seguir en un sistema de control de producción.

Se considera planeado detalladamente, por adelantado, cada operación y cada movimiento necesario para la elaboración del producto final. El planteamiento previo implica el conocimiento exacto de:

- Cantidades económicas para la fabricación o la compra.**
- Estándares o normas específicas.**
- Herramientas especiales necesarias.**
- Estándares para los detalles característicos más importantes.**

- **Clase de material necesario para fabricar el producto y cantidad precisa.**
- **Tiempo necesario para obtener la materia prima.**
- **Método para ejecutar las operaciones necesarias para la fabricación.**
- **Capacidad de producción y de la instalación con que se dispone.**
- **Tiempo necesario para cada operación realizada sobre el producto.**
- **Límites de calidad exigida en la fabricación.**

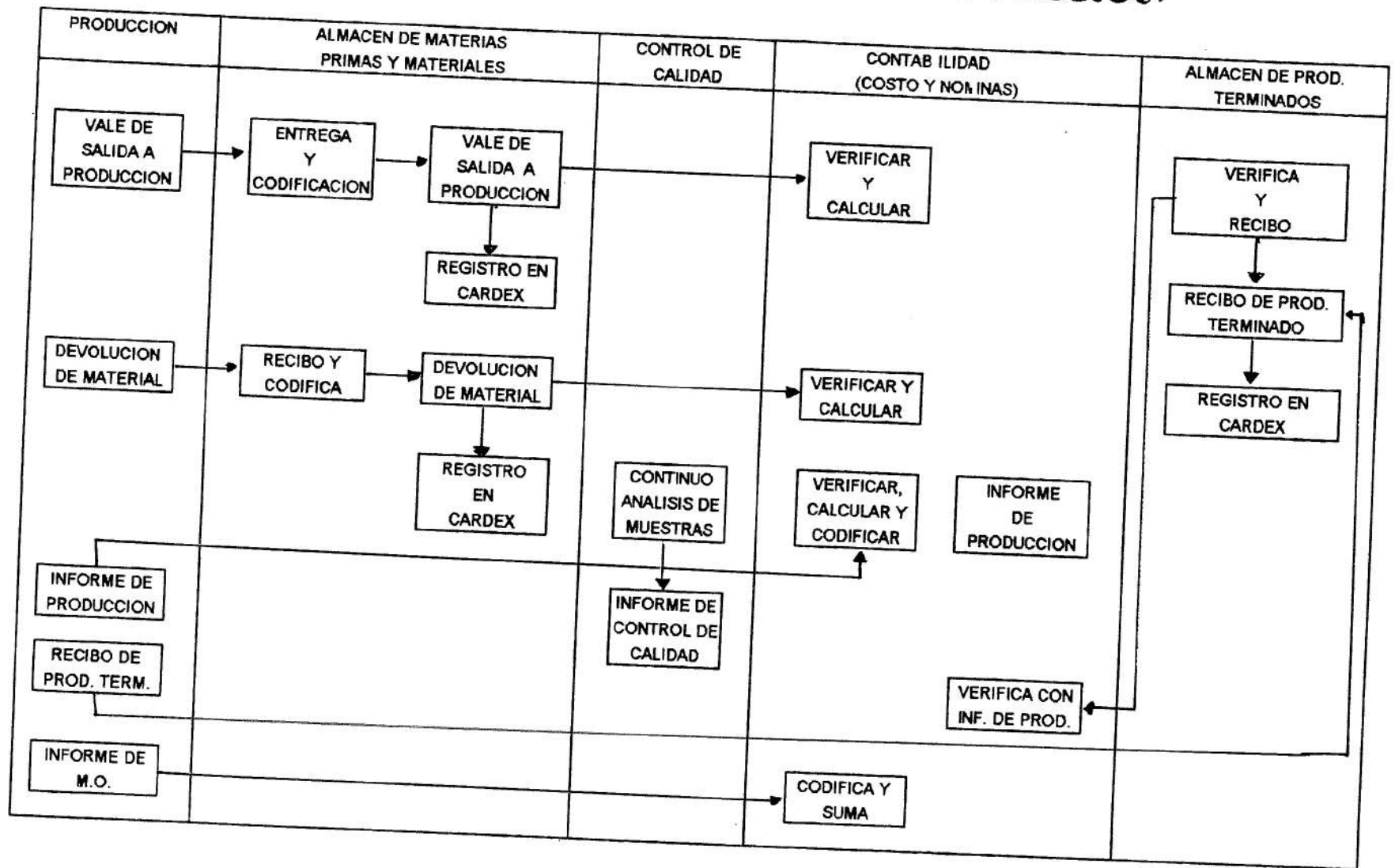
*** Los principales factores que intervienen en el control de producción son:**

- **Análisis del producto.**
- **Control de material.**
- **Fijación de una ruta definida para cada partida o producto.**
- **Fijación de un programa para el trabajo de la fábrica.**
- **Despacho del trabajo a las diversas operaciones.**
- **Cómputo del tiempo.**
- **Inspección.**
- **Análisis del costo.**

***Memoranda descriptiva del ciclo de producción:**

- 1.- **Vale de salida a producción:** Es elaborado por el supervisor de turno (original y dos copias), para solicitar al almacén, todas las materias primas y materiales necesarios para llevar a cabo su producción; el vale se entrega al almacenista el cual procederá a entregar lo solicitado.
- 2.- **Devolución de materiales:** Es elaborado por el supervisor de turno (original y dos copias) para devolver al almacén, todas las materias primas y materiales sobrantes, el vale se entrega al almacenista el cual procede a revisar y recibir los materiales.
- 3.- **Informe de producción:** Cada supervisor al terminar su turno, elabora un reporte para cada una de las líneas de producción que estuvieron trabajando (original y una copias), el original se entrega al departamento de costo y la copia se manda al centro de computo.
- 4.- **Recibo de producto terminado:** También lo elabora el supervisor de turno (original y dos copias) y lo entrega al almacenista de productos terminados, el cual verifica y recibe la producción para que esta amarre con el ciclo diario de producción.
- 5.- **Informe de mano de obra:** Es elaborado (original) por cada uno de los supervisores, reportando el número de personas que laboraron por turno y en cada línea de producción, se entrega al departamento de costo para su codificación y posteriormente al departamento de nóminas.

FLUJOGRAMA DEL CICLO DE PRODUCCION



U N J D A D N

Instrutivo de manejo y llenado de formas.

1.- Memorandum:

A) Nombre: Memorándum.

B) Objetivo: Notificar asuntos importantes por escrito.

C) Elabora: Persona que emite el memorándum.

D) Periodicidad: Cuantas veces sea necesario.

E) Ejemplares: Original y dos copias.

F) Llenado:

- 1.- A la persona que se envía.
- 2.- Área o persona que lo emite.
- 3.- Fecha, la del día del envío.
- 4.- Asunto, el que se notifica.
- 5.- Firma, quien autoriza el envío.

HOTEL BAJA S. A. DE C. V.
Ensenada, B. C. México

MEMORANDUM

A:	FECHA:	REFERENCIA:
DE:	ASUNTO:	

2.- Confirmación de reservaciones:

A) Nombre: Confirmación de reservación.

B) Objetivo: Confirmar reservación de huéspedes.

C) Elabora: Gerente de división de cuartos.

D) Periodicidad: Tantas veces se confirmen reservaciones.

E) Ejemplares: Original y copia.

F) Llenado:

1.- **Nombre:** Huésped que reserva.

2.- **Fecha de llegada:** Día, mes, año en que se presentara en el hotel.

3.- **Fecha de partida:** Día, mes y año en que desocuparán la habitación.

4.- **Fecha de depósito recibido:** Cantidad recibida.

5.- **Monto del depósito recibido:** Cantidad recibida.

6.- **Renta diaria:** Tarifa de hospedajes.

7.- **Número de personas:** Personas que se hospedaran.

8.- **Número de cuartos:** Número de cuartos que se reservan.

9.- **Agencia de viaje:** Nombre de la agencia por la cual se hizo la reservación.

10.- **Tipo de cuarto:** Características de la habitación (suite de una recámara, dos recámaras, tres recámaras o estudio).

11.- **Observaciones:** se anotan sugerencias al cliente (puntualidad, lugar en que debe presentarse, etc...).

12.- **Cheques, money orden, efectivo:** Se anota una cruz en el tipo de pago.

SOTEL BAJA S. A. DE C. V.

Ensenada, B. C. México

RESERVACION - CONFIRMACION

NOMBRE:		COT	
		FECHA DE ARRIVO:	FECHA DE SALIDA:
FECHA DEL DEPÓSITO:	MONTANTO DEL DEPÓSITO RECIBIDO:		
		PRECIO CUARTO	
		No. DE PERSONAS	
		No. DE CUARTO	
		PRECIO	
AGENCIA DE VIAJES		TIPO DE CUARTO	
		OBSERVACIONES	
☐ CASH ☐ TARJETA DE CREDITO ☐ CONTADO			
		GRACIAS POR RESERVAR. SU RESERVACION ESTA CONFIRMADA PARA LA FECHA INDICADA. LA CANCELACION PUEDE SER HECHA 7 DIAS ANTES DE LA FECHA DE ARRIVO. SU RECIBO DE REEMBOLSO SERA DE 20% POR LOS CARGOS DEL SERVICIO. NO REEMBOLSO POR SALIDAS TEMPRANO.	

3.- Mantenimiento del cuarto:

A) Nombre: Mantenimiento del cuarto.

B) Objetivo: Conocer sugerencias y/o quejas de los clientes.

C) Elabora: El Huésped.

D) Periodicidad: Tantas veces sea necesario.

E) Ejemplares: Único.

E) Ejemplos:

1.- En los renglones se anota las sugerencias y/o quejas que el huésped considera necesario.

2.- Número de cuarto: Se anota el número de cuarto.

3.- Fechas: Día de la observación y/o sugerencia.

4.- Hora: Hora de elaboración.

HOTEL BAJA S. A. DE C. V.
Ensenada, B. C. México

MANTENIMIENTO DE CUARTOS

**¿HAY ALGO EN ESTE CUARTO QUE
NECESITE ARREGLO DE NUESTRA
AMA DE LLAVES O MANTENI-
MIENTO?**

Nº. CUARTO

FECHA

HORA

**FAVOR DE ENTREGARLO EN RECEPCION
GRACIAS POR SU AYUDA**

4.- Relación de huéspedes:

A) Nombre: Relación de huéspedes.

B) Objetivo: Detallar los clientes hospedados por habitación.

C) Elabora: Recepcionista.

D) Periodicidad: Diaria.

E) Ejemplares: Único.

F) Llenado:

- 1.- Fecha: La del día de que se trate.
- 2.- Dirigida a: Contralor.
- 3.- Nombre de huésped: Personas registradas.
- 4.- Procedencia: Lugar de residencia del huésped.

HOTEL BAJA S. A. DE C. V.

Ensenada, B. C. México

RELACION DE HUESPEDES

DEL DIA _____ DE 19____

SANTACION	NOMBRE DEL HUESPED	PROCEDENCIA
311		
312		
313		
314		
321		
323		
324		
332		
333		
334		
211		
212		
221		
222		
231		
232		
111		
112		
121		
122		
131		
132		
133		
134		

5.- Suministros extras a huéspedes:

A) Nombre: Suministro extra a huéspedes.

B) Objetivo: Control de artículos de cuartos extras, entregados al huésped con cargo a la habitación.

C) Elabora: Ama de llaves.

D) Periodicidad: Tantas veces sea necesario.

E) Ejemplares: Único.

F) Llenado:

- 1.- **Cantidad:** Número de artículos entregados al huésped.
- 2.- **Descripción:** Señalar el artículo suministrado.
- 3.- **Fecha:** Día de la entrega al huésped.
- 4.- **Habitación:** Número de la habitación.
- 5.- **Entregó:** Nombre de la camarista que entrego el artículo.
- 6.- **Observaciones:** cualquier comentario aclaratorio.

HOTEL BAJA S. A. DE C. V.
Ensenada, B. C. México

SUMINISTROS EXTRAS A SU ESPEDS

FECHA: _____		SABIDACION N° _____		ENTREGA: _____	
CANTIDAD	DESCRIPCION				
	CORDEAS QUEEN				
	CORDEAS TWIN				
	ALMOBADAS				
	TOALLA GRANDE				
	TOALLA PARA MANOS				
	OTROS				
OBSERVACIONES:					

6.- Nota de cargo de servicio telefónico:

A) Nombre: *Nota de cargo del servicio telefónico.*

B) Objetivo: *Detallar el cobro por servicio del teléfono al cuarto.*

C) Elabora: *Recepcionista.*

D) Periodicidad: *Cada que el huéspedes use el servicio.*

E) Ejemplares: *Original.*

F) Llenado:

- 1.- *Nombre del huésped.*
- 2.- *Habitación: Anotar el número de habitación.*
- 3.- *Fecha: Día de la llamada.*
- 4.- *Extención: Número de la extención telefónica de la habitación.*
- 5.- *Llamada de teléfono: Número del teléfono al que se llamó.*
- 6.- *De la ciudad: Ciudad destino.*
- 7.- *Con el Sr.(a): Nombre de la persona a que se llamó.*
- 8.- *Importe: Cargo que ocasiona la llamada.*
- 9.- *Iva: Impuesto por la llamada.*
- 10.- *Total: Suma del cargo e impuesto.*
- 11.- *Observaciones: Tiempo de la llamada.*
- 12.- *Operado por: Firma de la recepcionista.*

HOTEL BAJA, S. A. DE C. V.**Ensenada, B. C. México****NOTA DE CARGO POR SERVICIO TELEFONICO**

FECHA: _____	SABITACION: _____
NOMBRE DEL ASUESPED: _____	
EXTENSION: _____	IMPORTE: _____
DE LA CIUDAD: _____	IMPPTO: _____
CON EL SR. (A): _____	TOTAL: _____
OPERADO POR: _____	
OBSERVACIONES: _____ _____ _____ _____ _____ _____	

7.- Cargo por prestamos de toallas:

A) Nombre: Cargo por prestamo de toallas.

B) Objetivos: Control de blancos en alberca.

C) Elabora: Camarista.

D) Periodicidad: Tantas veces sea necesario.

E) Ejemplares: Único.

F) Llanado:

- 1.- Cargo temporal: Utilización de toallas.
- 2.- Hasta la devolución de: Número de toallas a devolver.
- 3.- Firma de huésped: Nombre y firma del huésped.
- 4.- Habitación: Anotar el número de habitación.
- 5.- Fecha: Del día, mes y año que se trate.

HOTEL BAJA S. A. DE C. V.
Ensenada, B. C. México

CARGO POR PRESTAMO DE TOALLAS

FECHA: _____	SABITACION: _____
CARGO TEMPORAL POR: _____	
HASTA LA DEVOLUCION DE: _____	
 _____ FIRMA DEL BUENPED	
OBSERVACIONES: _____ _____ _____ _____ _____	

8.- Concentrado de fondos de recepción:

A) Nombre: Concentrado de fondo de recepción.

B) Objetivo: Concentrar en moneda nacional y extranjera los ingresos del recepción.

C) Elabora: Recepcionista.

D) Periodicidad: Por cada turno.

E) Ejemplares: Único.

F) Llenado:

1.- Fecha: Día del corte.

2.- Turno: Matutino, vespertino y nocturno.

3.- Moneda Nacional: Se anota la cantidad parada según corresponda, ya sea en efectivo, cheque, tarjeta de crédito, notas pagadas a cuenta del cliente y cuentas por cobrar en moneda nacional.

4.- Total moneda nacional.

5.- Moneda extranjera: Se anota la cantidad pagada según corresponda, ya sea en efectivo, cheques, tarjeta de crédito, notas pagadas a cuenta del cliente y cuentas por cobrar en moneda extranjera.

6.- Total de moneda extranjera: Suma total de pagos en dólares.

7.- Total corte: Suma de los totales en moneda nacional y moneda extranjera.

8.- Observaciones.

9.- Recepcionista: Nombre y firma del recepcionista que lo elaboró.

HOTEL BAJA S. A. DE C. V.

Ensenada, B. C. Mexico

CONCENTRADO DE FONDOS DE RECEPCION

FECHA: DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____

TURNO: _____

TOTAL CORTE M.N. \$ _____
TOTAL CORTE M.A. \$ _____

ENTREGA: _____

EFFECTIVO EN M.N. \$ _____
CHEQUES EN M.N. \$ _____
TARJETAS DE CREDITO EN M.N. \$ _____
CARCO DE CUARTO EN M.N. \$ _____
CUENTAS POR COBRAR \$ _____

TOTAL EN M.N. \$ _____

EFFECTIVO EN M.A. \$ _____
CHEQUES EN M.A. \$ _____
TARJETAS DE CREDITO EN M.A. \$ _____
CARCO DE CUARTO EN M.A. \$ _____

TOTAL EN M.A. \$ _____

TOTAL DE LA TIRA \$ _____

OBSERVACIONES:

CAJERA: _____

9.- Reporte de recepción:

A) Nombre: Reporte de recepción.

B) Objetivo: Informar los ingresos de recepción.

C) Elabora: Recepcionista.

D) Periodicidad: En cada turno.

E) Ejemplares: Único.

F) Llenado:

1.- **Fecha:** Del día del reporte.

2.- **Turno:** Matutino, vespertino y nocturno.

3.- **Recepcionista:** Nombre del recepcionista que lo elaboró.

4.- **Habitaciones:** Anotar el número de habitaciones rentadas, fuera de servicios, uso de casa, cortesías, sucias y disponibles.

5.- **Observaciones y comentarios:** Número de folios a que se refiere el reporte.

6.- **Movimientos de fondos recibidos (turno anterior):** Suma total del fondo fijo de caja, depósito y otros documentos en moneda nacional y moneda extranjera.

7.- **Corte de caja del turno:** Suma total de moneda nacional y moneda extranjera de los ingresos por renta, teléfono, anticipo de reservación, impuestos y otros servicios.

8.- **Movimientos de fondos:** Depósitos recibidos menos devoluciones de depósitos, igual a depósitos en moneda nacional y moneda extranjera.

9.- **Fondos dejados en caja.**

10.- **Fondo fijo dejado al recepcionista que entra.**

11.- **Firma de entregado y recibido.**

HOTEL BAJA S. A. DE C. V.

Ensenada, B. C. México

REPORTE DE RECEPCION

FECHA: _____		TURNO: _____		RECEPCIONISTA: _____	
HABITACIONES RENTADAS _____		FUERA DE SERVICIO _____		USO DE CASA _____	
CORTESIAS _____		SUCIAS _____		DISPONIBLES _____	
OBSERVACIONES Y COMENTARIOS: _____					

MOVIMIENTOS DE FONDOS RECIBIDOS (TURNO ANTERIOR):

	M. N.	M. E.
FONDO FIJO DE CAJA		
DEPOSITOS VIGENTES		
OTROS		
TOTALES		

CORTE DE CAJA DEL TURNO

	M. N.	M. E.		M. N.	M. E.
INGRESOS			DEPOSITOS ANT.		
RENTAS			(+) DEP. RECIBIDOS		
TELEFONOS			(-) DEV. DEPOSITADOS		
ANT. RESERVACION			(=) DEP. VIGENTES		
OTROS					
IMPUESTOS					
TOTAL DEL CORTE					

FONDOS DEJADOS EN CAJA

DEPOSITOS VIGENTES DISTRIBUIDOS EN:

	M. N.	M. E.
EFFECTIVO		
CHEQUES		

FONDO FIJO

DISTRIBUIDOS EN:

	M. N.	M. E.
EFFECTIVO		
COMP. GTOS.		
VALES Y OTROS		

ENTREGO

RECIBO

10.- Resumen de movimientos del hotel:

A) Nombre: Resumen de movimientos del hotel.

B) Objetivos: Reportar el total de ingresos del hotel por turno.

C) Elabora: Recepcionista.

D) Periodicidad: Por cada turno.

E) Ejemplares: Único.

F) Llenado:

1.- Turno: Matutino, vespertino y nocturno.

2.- Fecha: Del día que se elabora el resumen.

3.- Recepcionista: Nombre del recepcionista.

4.- Habitación: Número de habitación.

5.- Descripción folio: Saldos acumulados de huéspedes que tengan varios días hospedados.

6.- Cargos: Por renta, servicio telefónico, impuestos, etc...

7.- Abonos: Son los cobros.

8.- Saldos por cobrar: Es la diferencia de los cargos y abonos efectuados.

9.- Depósito: Cantidad pagada.

10.- Total de cargos en moneda nacional.

11.- Total de cargos en moneda extranjera.

12.- Otros ingresos: Anotando referencia, concepto e importe de otros ingresos.

13.- Total ingresos por turno.

HOTEL BAJA S. A. DE C. V.

Ensenada, B. C. México

RESUMEN DE MOVIMIENTO

FECHA: _____ TURNO: _____ RECEPCIONISTA: _____

HABITACION	DESCRIPCION SALDO ANT.	CARGOS			ABONOS (COBROS)	SALDOS POR PAG.	DEPOSITOS
		RENTAS	SERVICIOS	IMPUESTOS			
111							
121							
131							
112							
122							
132							
211							
221							
231							
212							
222							
232							
311							
321							
331							
312							
322							
332							
313							
323							
333							
314							
324							
334							

DEV. DE DEPOSITOS

APLICACIONES DE DEPOSITOS

CONVERSIONES A M.N.

CONVERSIONES A M.E.

TOTALES M.N.

TOTALES M.E.

OTROS INGRESOS

REF.	CONCEPTO	IMPORTE

TOTAL ING. DE TURNO _____

11.- Programa de pago:

A) Nombre: Programa de pago.

B) Objetivo: Determinar el tiempo de pago a proveedores y acreedores.

C) Elabora: Contador.

D) Periodicidad: Semanalmente.

E) Ejemplares: Original.

F) Llenado:

- 1.- **Fecha:** Semana que comprende el pago.
- 2.- **Proveedores y acreedor:** Nombre del proveedor o acreedor.
- 3.- **Factura:** Número de documentos sujetos a cobro.
- 4.- **Importe:** Total de factura incluyendo el iva.

12.- Requisición de compra:

A) Nombre: Requisición de compra.

B) Objetivo: Detallar los artículos que se necesitan.

C) Elabora: El almacenista.

D) Periodicidad: Tantas veces sea necesario.

E) Ejemplares: Original y copia.

F) Llenado:

- 1.- **Fecha:** La del día de elaboración.
- 2.- **Dirigida:** Nombre del proveedor a quien se le solicita la mercancía.
- 3.- **Cantidad:** Número de artículos solicitados.
- 4.- **Descripción:** Detalle específico del artículo.
- 5.- **Formulo:** Firma del almacenista.
- 6.- **Autorizo:** Firma del contralor.

HOTEL BAJA, S. A. DE C. V.
Ensenada, B. C. México

REQUISITION

[illegible]

CONCLUSION

Ya que el objeto principal de un hotel es proporcionar a los viajeros, turistas y clientes en general el hospedaje, es conveniente permitir a concesionarios prestar servicios secundarios a los clientes hospedados en el hotel, tales como agencias de viaje, salón de belleza, bar, florerías, tiendas de ropa, etc. evitando así el riesgo de manejar giros tan opuestos dentro de misma administración.

Referente al ciclo de egresos se sugiere que las requisiciones de compras deben de estar prenumeradas para un eficiente control numérico consecutivo, así mismo se sugiere una evaluación periódica al catálogo de proveedores.

En el ciclo de nóminas se sugiere elaborar un manual de requisitos de admisión de personal para cada uno de los departamentos, para así facilitar el reclutamiento y selección. Así mismo, se observó que el auxiliar contable realiza los pagos de la nómina, se sugiere que los pagos los realizara una persona que no fuera del departamento de contabilidad.

Se anexa el flujograma del ciclo de producción y la memoranda descriptiva, así mismo también se describen los principales factores que intervienen en el control de producción, ya que en el caso practico presentado no interviene el ciclo de producción.

BIBLIOGRAFIA

- 1.- *Normas y Principios de Auditoría.*
Editorial: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
Edición: 1995.
- 2.- *Fundamentos de Control Interno..*
Autor: Perdomo Moreno.
Editorial: Ecasa.
Edición: 1989.
- 3.- *Revistas de Contaduría Pública.*
Varias ediciones.
- 4.- *Manual para la Producción.*
- 5.- *Memorias del Seminario de Control.*
1996.