

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA

ESCUELA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION
E INFORMATICA

UNIDAD ENSENADA



“ANALISIS CONTABLE DE UNA EMPRESA HOTELERA”

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
CONTADOR PUBLICO

PRESENTA

RAMIRO MANUEL ZUÑIGA TAPIA

ENSENADA, B. C.

DICIEMBRE DE 1992

**UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE
BAJA CALIFORNIA**

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y ADMON.

UNIDAD ENSENADA

**ANALISIS CONTABLE
DE UNA EMPRESA HOTELERA.**

T E S I S

Aprobado Por:



C.P. FELIPE MARTINEZ V.

Ensenada, B.C.

Diciembre 1992.

I N D I C E

I.	TRAMITES Y PERMISOS	01
I.I	DELEGACION DE TURISMO DEL ESTADO	02
I.II	DELEGACION DE ASUNTOS ESPECIALES	04
II.	SISTEMAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	12
I.	REGLAMENTO MUNICIPAL DEL H. CUERPO DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO	13
III.	OBLIGACIONES DE CONTRIBUIR AL GASTO PUBLICO	15
III.I	LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	17
III.II	LEY DEL IMPUESTO AL ACTIVO	19
III.III	LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	20
III.IV	CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION	21
III.V	LEY DEL INFONAVIT	23
III.VI	LEY DEL I.M.S.S.	24
IV.	ORGANIGRAMA DE UN HOTEL	26
IV.I	ASPECTO CONTABLES (PUESTOS Y FORMATOS DE CONTROL INTERNO)	27
V.	INFORMACION FINANCIERA	47
V.I	ESTADOS DE SITUACION FINANCIERA DE UNA EMPRESA HOTELERA	49
V.II	CATALOGO DE CUENTAS	57
VI.	COBERTURAS DE ASEGURANZA	77
VI.I	GENERALIDADES	78
VII	COMENTARIO	79

I N T R O D U C C I O N

EL TRATAR EL TEMA DE LA HOTELERIA, NOS HACE RECORDAR VIAJES, DESCANSOS, ALIMENTOS OPIPAROS Y UN PUNTO IMPORTANTE... EL HOSPEDAJE.

CIERTAMENTE, EL HOSPEDAJE ES UN FACTOR MUY IMPORTANTE, SIN EMBARGO EN EL TEMA QUE A CONTINUACION SE EXPONE, SE PODRA ANALIZAR, EL CONJUNTO DE ACTIVIDADES QUE DEBEN SER DESARROLLADAS DENTRO DE UN HOTEL, LLEVADAS POR PERSONAS ALTAMENTE CALIFICADAS EN CADA UNA DE LAS DIVISIONES CON QUE CUENTA ESTA AREA, PUESTO QUE ES SU PRIMORDIAL FUENTE DE INGRESO Y QUE SUPERA LAS CONCERNIENTES A OTROS TIPOS DE INGRESOS, COMO PUEDEN SER CONCESIONES, ALIMENTOS Y BEBIDAS, ETC.; TODO ESTO BAJO LA COORDINACION DE UNA EXCELENTE ADMINISTRACION, LA CUAL COADYUDARA A AGILIZAR FLUJOS DE INFORMACION QUE DE UNA MANERA OBJETIVA LE SERAN ENTREGADOS AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD QUIEN A SU VEZ, PREPARARA LA INFORMACION NECESARIA PARA PRESENTARLA A LOS USUARIOS DE LA MISMA, Y ASIMISMO, EFECTUAR LAS CONTRIBUCIONES CORRESPONDIENTES QUE POR ESTE EFECTO SE DEVENGEN.

ES POR ESTO, LA IMPORTANCIA DE QUE SE OPERADO EN FORMA EFICIENTE Y PROFESIONAL, YA QUE EN CASO CONTRARIO, SE MERMARAN, EN FORMA CONSIDERABLE, LAS UTILIDADES DEL HOTEL.

TRAMITES Y PERMISOS

SECRETARIA DE TURISMO DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA

PARTIENDO DEL PRECEPTO QUE SE HA OBTENIDO EL REGISTRO DEL HOTEL COMO EMPRESA DEDICADA A LA PRESTACION DE SERVICIOS ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, SE TIENEN QUE OBTENER LOS PERMISOS CORRESPONDIENTES, Y ENTRE ELLOS SE DESTACA UNO DE LOS DE MAYOR RELEVANCIA EN CUANTO AL FACTOR OPERACIONAL, ES DECIR, EL PERMISO EXPRESO DEL GOBIERNO; QUIEN PARA OTORGAR DICHO PERMISO, ES EL EJECUTIVO DEL ESTADO A TRAVES DE LA SECRETARIA DE TURISMO DEL ESTADO.

LA SECRETARIA DE TURISMO DEL ESTADO CORROBORA CON UNA VISITA LAS INSTALACIONES DEL HOTEL, DONDE VERIFICA CON LOS SERVICIOS QUE CUENTA, NUMERO DE HABITACIONES E HIGIENE DE LAS MISMAS, ENTRE OTRAS PECULIARIDADES.

POSTERIORMENTE, ENVIA UN ESCRITO DONDE HACE MENCION DE LAS CONDICIONES DEL HOTEL A LA DELEGACION DE ASUNTOS ESPECIALES DEL ESTADO, MISMA QUE PUEDE SER REDACTADA DE LA SIGUIENTE MANERA.
(ESTE ESCRITO TIENE COMO NOMBRE ANTE LA DELEGACION DE ASUNTOS ESPECIALES COMO ANUENCIA DE TURISMO).

NOTA: POR CRITERIOS GUBERNAMENTALES NO SE ANEXAN COPIAS FOTOSTATICAS DE FORMAS Y PERMISOS FISCALES, SE ELABORARON FORMATOS SIMILARES.

ESCUDO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO
DE BAJA CALIFORNIA

DEPENDENCIA
DELEGACION DE TURISMO DEL EDO.
SECCION
TITULAR DE DEPENDENCIA
NUMERO DE OFICIO
(EL QUE CORRESPONDA)
EXPEDIENTE
(EL QUE CORRESPONDA)

ENSENADA, B.C. _____ DE 19____

A QUIEN CORRESPONDA
DELEGADO DE ASUNTOS ESPECIALES
DEL EDO., EN ENSENADA
P R E S E N T E

EN VISITA EFECTUADA A LAS INSTALACIONES DEL HOTEL " _____
" UBICADO EN " _____
" SE CONSTATO QUE DICHO HOTEL CUENTA
CON LOS SERVICIOS DE " _____ "
(AGUA CALIENTE Y FRIA, ALFOMBRADO, TELEVISION A COLOR,
ESTACIONAMIENTO PRIVADO, ETC.).

ASIMISMO, LAS HABITACIONES SON LIMPIAS AL IGUAL QUE LAS
INSTALACIONES : SON _____ (NUMERO) HABITACIONES, TODAS ELLAS
EN SERVICIO.

ESPERAMOS QUE LA PRESENTE INFORMACION SEA DE UTILIDAD PARA
TOMAR CRITERIO EN LA SOLICITUD DE PERMISO PARA OPERAR EL GIRO
COMERCIAL.

SIN OTRO PARTICULAR DE MOMENTO ME DESPIDO QUEDANDO A SUS
APRECIABLES ORDENES.

A T E N T A M E N T E

SUFRAGIO EFECTIVO - NO REELECCION

EL DELEGADO DE TURISMO DEL ESTADO DE ENSENADA

SR. _____

C.C.F. ARCHIVO

DELEGACION DE ASUNTOS ESPECIALES

AL LLEGAR A ESTA DELEGACION, RESPECTO A TRAMITES Y PERMISOS, PODRIAMOS CONSIDERAR QUE HEMOS LLEGADO A LA ULTIMA ETAPA DE LOS MISMOS, PUESTO QUE AQUI TENEMOS QUE LLEGAR CON UNA SERIE DE REQUISITOS (LOS CUALES SE DETALLAN EN EL SIGUIENTE ANEXO), PARA QUE SE NOS PUEDAN OTORGAR LOS PERMISOS, TANTO DE HOSPEDERIA, RESTAURANT-BAR, MUSICA GRABADA, EQUIPOS DE VIDEO Y OTROS DE NATURALEZA ANALOGA.

COMO YA SE HA MENCIONADO ANTES, ESTE PERMISO LO OTORGA EL GOBERNADOR DEL ESTADO. TAMBIEN APARECIENDO AL CALCE LA FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y POR SUPUESTO, LA FIRMA DEL CONTRIBUYENTE.

NOTA: POR CRITERIOS GUBERNAMENTALES NO SE ANEXAN COPIAS FOTOSTATICAS DE FORMAS Y PERMISOS FISCALES. SE ELABORARON FORMATOS SIMILARES.

REQUISITOS PARA LA OBTENCION DE PERMISO PARA LA VENTA DE BEBIDAS
CON GRADUACION ALCOHOLICA.

1. SOLICITUD ESCRITA DIRIGIDA AL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.
2. IDENTIFICACION CON FOTOGRAFIA DEL SOLICITANTE (REPRESENTANTE LEGAL).
3. RECIBO OFICIAL QUE ELABORA LA SECRETARIA DE ASUNTOS ESPECIALES PARA EFECTUAR EL PAGO ANTE LA OFICINA DE RECAUDACION DE RENTAS DEL ESTADO.
4. INSPECCION DE LA DELEGACION DE ASUNTOS ESPECIALES.
5. DICTAMEN DEL AYUNTAMIENTO SOBRE LA FACTIBILIDAD DEL ESTABLECIMIENTO PARA LA VENTA DE BEBIDAS CON GRADUACION ALCOHOLICA.
6. DICTAMEN CONSTRUCTIVO EXPEDIDO POR LA RESIDENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO QUE CONTENGA EL AREA DE ESTACIONAMIENTO AUTORIZADO.
7. INSCRIPCION ANTE EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
8. COPIA CERTIFICADA DEL ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD REGISTRADA ANTE EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO.
9. CERTIFICADO DE NO ADEUDO FISCAL, FEDERAL Y MUNICIPAL.
10. COPIA CERTIFICADA DEL TITULO DE PROPIEDAD DEL INMUEBLE. SI SE TRATA DE ARRENDAMIENTO: CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DONDE SE INDIQUE EL PLAZO A QUE SE SUJETA Y EL DESTINO DEL LOCAL MATERIA DEL CONTRATO, PARA LA VENTA DE BEBIDAS CON GRADUACION ALCOHOLICA.
11. FOTOGRAFIAS DEL INTERIOR, EXTERIOR Y SERVICIOS DEL LOCAL.
12. COPIA CERTIFICADA DEL PODER DE QUIEN ACTUA EN REPRESENTACION DE LA SOCIEDAD CON FACULTADES PARA ACTOS DE ADMINISTRACION (ARTICULO 2428 SEGUNDO PARRAFO DEL CODIGO CIVIL DEL ESTADO) INSCRITO ANTE EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y COMERCIO.

NOTA:

SI SE TRATA DE PERMISO NUEVO PARA GIRO DE MERCADO Y AUTOSERVICIO DEBERA ACOMPAÑARSE PLANO ARQUITECTONICO POR DUPLICADO DONDE SE DETALLE LA SUPERFICIE TOTAL DEL LOCAL QUE SE DESTINARA AL AREA DE VENTA SIN CONSIDERAR CUARTOS FRIOS O BODEGAS, RELACION DE INVENTARIO DE ARTICULOS DE OFICINA Y LAS FOTOGRAFIAS DEBERAN MOSTRAR CON CLARIDAD EL CONTENIDO DEL INTERIOR DEL LOCAL, ASI COMO DE LAS FACHADAS EXTERIORES DEL INMUEBLE.

PARA PERMISO NUEVO DE LOS GIROS DE CAFE-CANTANTE O DICOTHEQUE EN TODOS LOS CASOS SERAN OBLIGATORIOS LA INCLUSION DE TODOS LOS SERVICIOS ADICIONALES DEBIENDO EL INTERESADO EFECTUAR EL PAGO QUE A ESTOS CORRESPONDA.

LA DOCUMENTACION SE DEBERA PRESENTAR COMPLETA EN ORIGINAL Y DOS COPIAS.

Gobierno del Estado de Baja California

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

FOLIO _____
CLAVE _____

CON FUNDAMENTO EN EL ART. 10 DE LA LEY
PARA EL CONTROL DE HOSPEDERIA SE OTORGA:

P E R M I S O

NO. EXPED. R.F.C. CTA.ESTATAL FECHA SOL. FECHA AUT FECHA EXP.

NOMBRE O RAZON SOCIAL

DOMICILIO DEL PERMISIONARIO

NOMBRE COMERCIAL

DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO

GIRO O ACTIVIDAD COMERCIAL

LOCALIDAD

No. CUARTOS

CAPITAL INVERTIDO

HORARIO AUTORIZADO

LA VIGENCIA DE ESTE PERMISO ESTA CONDICIONADO BAJO LOS
TERMINOS QUE AL REVERSO APARECEN.

ESTE PERMISO DEBERA ENCONTRARSE A LA VISTA DEL PUBLICO

ESTE PERMISO ES INSTRANSFERIBLE

SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION

EL GOBERNADOR DEL ESTADO

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

FIRMA DE RECIBIDO DEL CAUSANTE

REGLAS PARA LA EXPEDICION DEL PERMISO ANTERIOR

PRIMERO.

LA TARIFA PARA EL SERVICIO DE HOSPEDAJE PREVIAMENTE AUTORIZADA POR LAS AUTORIDADES DE TURISMO, SERA COLOCADA EN LUAGAR VISIBLE EN LAS HEBITACIONES Y ADMINISTRACIONES DEL GIRO PARA CONOCIMIENTO DEL PUBLICO.

SEGUNDO.

DIARIAMENTE SE DARA AVISO AL GOBIERNO DEL ESTADO, PRESIDENCIA MUNICIPAL Y PROCUDARURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO, DE LAS PERSONAS QUE HAYAN TOMADO ALOJAMIENTO Y DEL LUGAR DE SU PROCEDENCIA, ESTE AVISO SERA PROPORCIONADO DENTRO DE LAS 24:00 HORAS SIGUIENTES.

TERCERO.

EL GOBIERNO DEL ESTADO CANCELARA EL PRESENTE PERMISO Y ORDENARA LA CLAUSURA DEFINITIVA DEL GIRO CUANDO ASI SE HAGA NECESARIO, PARA LA CONSERVACION DEL ORDEN PUBLICO, EL INTERES SOCIAL PREPONDERANTEMENTE Y POR LA VIOLACION A LOS PRECEPTOS LEGALES EN VIGOR.

CUARTO.

LA INFRACCION A LAS DISPOSICIONES DE REGLAMENTO PARA HOSPEDERIAS EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA EN VIGOR, POR PARTE DE LOS PROPIETARIOS O ADMINISTRADORES DE LOS GIROS, Y CUYA SANCION NO ESTE EXPRESAMENTE SEÑALADA, SE CASTIGARA A JUICIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO, CON UNA MULTA O CLAUSURA DEFINITIVA DEL GIRO.

QUINTA.

EL PAGO DE LOS DERECHOS, CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS, ETC., QUE SE CAUSEN CON MOTIVO DE LA EXPEDICION DEL PRESENTE PERMISO, SERA CUBIERTO POR PARTE DE LOS PROPIETARIOS ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES. ASIMISMO SE ADVIERTE QUE LA OBLIGACION DE REVALIDAR ESTE PERMISO DURANTE EL MES DE JUNIO DE CADA AÑO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 76 DE LA LEY DE HACIENDA DEL ESTADO EN VIGOR.

No. _____

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

PERMISO ESPECIAL DEL EJECUTIVO

PARA LA VENTA O ALMACENAJE DE BEBIDAS CON GRADUACION ALCOHOLICA
EN EL ESTADO

CONCEPTO DEL PERMISO (EJEMPLO: PARA
VENTA DE CERVEZAS, VINOS Y LICORES
EN ENVASE ABIERTO CON O SIN
ALIMENTOS)

CLAVE _____
EXPEDIENTE _____
FECHA EXP. _____

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PERMISIONARIO

NOMBRE COMERCIAL DEL ESTABLECIMIENTO

DELEGACION

HORARIO

GIRO O ACTIVIDAD COMERCIAL

SERVICIOS ADICIONALES

(POR EJEMPLO, MUSICA GRABADA Y EQUIPO DE VIDEO)

SUFRAGIO EFECTIVO - NO REELECCION

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO

SECRETARIO GENERAL
DE GOBIERNO

CARATULA AL PERMISO ESPECIAL

DE ACUERDO AL ARTICULO 1o. DE LA LEY PARA VENTA O ALMCENAJE DE BEBIDAS CON GRADUACION ALCOHOLICA, EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y SATISFECHOS LOS REQUISITOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS 10 Y 12 DEL MISMO ORDENAMIENTO, EL PERMISIONARIO DEBERA OBSERVAR EN TODO TIEMPO QUE:

I. LOS PERMISOS SON PERSONALES Y DEBEN SER EXPLOTADOS POR EL PERMISIONARIO.

II. NO CONSTITUYEN NINGUN DERECHO PATRIMONIAL PARA SUS BENEFICIARIOS.

III. DEBEN SER REVALIDADOS ANUALMENTE (EN EL MES DE JUNIO).

IV. DEBEN OBSERVAR LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL ARTICULO 27 DEL ORDENAMIENTO LEGAL CITADO.

V. DARAN INICIO A SUS ACTIVIDADES EN UN PLAZO NO MAYOR DE 60 DIAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE A LA FECHA DE ENTREGA DEL PERMISO.

VI. LOS GIROS REGULADOS POR ESTE PERMISO DEBERAN DAR AVISO AL EJECUTIVO DEL ESTADO DEL CIERRE TEMPORAL O CIRCUSTANCIAL DE ACTIVIDADES COMERCIALES, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR DE 15 DIAS DESPUES DEL CIERRE, CASO CONTRARIO, PROCEDERA LA CANCELACION DEL PERMISO OTORGADO.

VII. LA VIGILANCIA DE ESTE TIPO DE GIROS CORRESPONDE AL CUERPO DE INSPECTORES DEPENDIENTES DE LA SECRETARIA PARA ASUNTOS ESPECIALES CONFORME LO DISPONE EL ARTICULO 30 DE LA LEY RESPECTIVA.

REQUISITOS PARA SOLICITAR PERMISO DE HOSPEDERIAS

1. SOLICITUD ESCRITA AL C. GOBERNADOR DEL ESTADO.
2. ANUENCIA DE TURISMO.
3. ANUENCIA DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.
4. ANUENCIA DE LA RESIDENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO.
5. COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA.
6. COPIA DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
7. CERTIFICADO DE NO ADEUDO FISCAL FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.
8. COPIA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO O TITULO DE PROPIEDAD.
9. FOTOGRAFIAS DEL LOCAL.
10. CERTIFICADOS DE NO ANTECEDENTES PENALES (DE CADA UNO DE LOS SOCIOS), TANTO PENALES COMO MUNICIPALES.

NOTA: TODA DOCUMENTACION SE DEBERA PRESENTARSE COMPLETA Y EN ORIGINAL Y DOS COPIAS.

SISTEMAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

SISTEMAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

PARA LOS EFECTOS DEL REGLAMENTO QUE EXPIDA EL H. CUERPO DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO, ESTA IMPLEMENTADO EN BASE A UN CARACTER CIENTIFICO EMITIDO POR EL AYUNTAMIENTO Y LA PRESIDENCIA MUNICIPAL QUE ESTABLECEN LOS REQUISITOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE SEGURIDAD CIVIL Y LA PREVENCION DE INCENDIOS.

LAS DISPOSICIONES DE ESTE TITULO ESTARAN CONTEMPLADAS AL DETALLE EN EL MANUAL DE BASES Y TABLAS TECNICAS QUE AL EFECTO EXPIDA EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

TRATAREMOS, DE UNA MANERA GENERAL, MENCIONAR LAS NORMAS PARA LA EDIFICACION DE UN HOTEL.

- INSTALARSE SISTEMAS DE ENERGIA ELECTRICA DE EMERGENCIA PARA ABASTECER EL HOTEL, EN EL CASO DE QUE FALLE EL SUMINISTRO.
- EL HOTEL DE TRES O MAS NIVELES DEBERA CONTAR CON CUBOS DE ESCALERAS PARA EMERGENCIAS.
- DEBERAN DE CONTAR CON ALARMAS CONTRA INCENDIOS, ASI COMO CON UN SISTEMA DE EXTINGUIDORES.
- LAS PUERTAS DEBERAN ABRIRSE HACIA EL EXTERIOR, Y EN EL CASO DE QUE SU CAPACIDAD SEA MAYOR A 100 PERSONAS, SU CLARO DE SALIDA DEBERA SER DE 1.80 METROS, DEBIENDO ANUNCIARSE CON SEÑALAMIENTOS VISIBLES.
- LOS PASILLOS, CORREDORES Y ANDENES O ACCESOS A SALIDAS, DEBERAN INDICAR CON FELCHAS VISIBLES, LAS DIRECCIONES A LAS PUERTAS DE EMERGENCIA.
- LAS ESCALERAS DE EMERGENCIA SE CONSTRUIRAN EN UN ANCHO, EN RELACION CON LOS METROS CUADRADOS DE LA PLANTA.

EL SOSLAYAR CUALQUIERA DE LOS PUNTOS ANTERIORES, PUEDE OCASIONAR, QUE EL H. CUERPO DE BOMBEROS, NO EXPIDA EL PERMISO CORRESPONDIENTE (EL CUAL ES VERIFICABLE CADA AÑO) Y POR CONSIGUIENTE, EL HOTEL NO PUEDA OPERAR.

OBLIGACIONES DE CONTRIBUIR

AL GASTO PUBLICO

OBLIGACION DE CONTRIBUIR AL GASTO PUBLICO

(PAGAR IMPUESTOS)

ESTA OBLIGACION SE ENCUENTRA ESTABLECIDA EN LA LEY DE MAYOR JERARQUIA EN LA NACION, QUE ES LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PROMULGADA EL 5 DE FEBRERO DE 1917, DONDE SE CONTEMPLA EN LA FRACCION IV DE SU ARTICULO 31 Y ESTABLECE LO SIGUIENTE:

" CONTRIBUIR PARA LOS GASTOS PUBLICOS, ASI DE LA FEDERACION COMO DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS EN QUE RESIDAN, DE LA MANERA PROPORCIONAL Y EQUITATIVA QUE DISPONGAN LAS LEYES. "

AHORA BIEN, TOMANDO COMO REFERENCIA EL ULTIMO PRECEPTO QUE ESTABLECE LA FRACCION IV DEL ARTICULO 31 CONSTITUCIONAL,

" QUE DISPONGAN LAS LEYES. "

NOS DAMOS CUENTA QUE AQUI SE PUEDEN ENGLOBALAR TODAS LAS LEYES QUE EMANAN LA OBLIGACION DE CONTRIBUIR AL GASTO PUBLICO, YA SEAN MUNICIPALES, ESTATALES O FEDERALES, ENTRE LAS QUE DESTACAN LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, LA LEY DEL IMPUESTO AL ACTIVO, LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, EL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, LA LEY DEL INFONAVIT Y LA LEY DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

UN HOTEL QUE SE HAYA CONSTITUIDO COMO UNA SOCIEDAD MERCANTIL BAJO EL REGIMEN GENERAL DE LEY, POR EL HECHO DE REALIZAR UNA PRESTACION DEL SERVICIO (ART. 17 C.F.F.), SE ENCUENTRA OBLIGADO AL PAGO DE ESTE IMPUESTO POR:

- A) SER RESIDENTE EN TERRITORIO NACIONAL
...O POR...
- B) TENER UN ESTABLECIMIENTO PERMANENTE
O UNA BASE FIJA EN EL PAIS.
- C) APLICANDO AL RESULTADO FISCAL OBTENIDO
EN EL EJERCICIO, LA TASA DEL 35%

LO ANTERIOR, ES CON LA FINALIDAD DE CONTIBUIR AL GASTO PUBLICO COMO SE MECIONA EN LA FRACC. IV DEL ART. 31 CONSTITUCIONAL.

LOS PAGOS DEBERAN HACERSE TRIMESTRALMENTE Y ENTERARLOS EL DIA 17 AL MES SIGUIENTE DEL PERIODO QUE CORRESPONDA DICHO PAGO.

EN EL CASO DE EMPRESAS QUE EN EL EJERCICIO ANTERIOR NO HUBIERAN TENIDO INGRESOS SUPERIORES A DOS MIL MILLONES DE PESOS, EFECTUARAN SUS PAGOS PROVISIONALES DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

ENERO A MARZO	ENTERAR EN ABRIL	11
ABRIL A JUNIO	" " JULIO	11
JULIO A SEPTIEMBRE	" " OCTUBRE	11

OCTUBRE A DICIEMBRE " " ENERO 11 DEL
SIGUIENTE AÑO

Y EN CASO DE HABER REBASADO LOS DOS MIL MILLONES DE PESOS,
EFECTUARAN SUS PAGOS MENSUALMENTE.

LEY DEL IMPUESTO AL ACTIVO

ASIMISMO, TOMANDO COMO BASE QUE UN HOTEL REALIZA LA PRESTACION DE UN SERVICIO, ESTARA OBLIGADO AL PAGO DEL IMPUESTO AL ACTIVO DE LAS EMPRESAS, POR EL ACTIVO QUE TENGAN, SIEMPRE QUE:

A) LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL SE REALICE EN TERRITORIO NACIONAL

... O POR...

B) RESIDENTES EN EL EXTRANJERO QUE TENGAN UN ESTABLECIMIENTO PERMANENTE EN EL PAIS.

EL CONTRIBUYENTE DETERMINARA EL IMPUESTO POR EJERCICIOS FISCALES APLICANDO AL VALOR DE SU ACTIVO EN EL EJERCICIO, LA TASA DEL 2%.

SE HACE MENCION, QUE LO ANTERIOR, ES CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL GASTO PUBLICO DE LA NACION, COMO SE ESTABLECE EN LA FRACC. IV DEL ART. 31 CONSTITUCIONAL.

LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

UN HOTEL CUYA ACTIVIDAD COMERCIAL ES LA PRESTACION DE SERVICIOS, Y EL ARTICULO 17 DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION ESTABLECE EN SU SEGUNDO PARRAFO:

" CUANDO CON MOTIVO DE LA PRESTACION DE UN SERVICIO SE PROPORCIONEN BIENES O SE OTORQUE EL USO O GOCE TEMPORAL AL PRESTATARIO, SE CONSIDERARA COMO UN INGRESO POR EL SERVICIO O COMO VALOR DE ESTE, EL IMPORTE TOTAL DE LA CONTRAPRESTACION A CARGO DEL PRESTATARIO, SIEMPRE QUE SEAN BIENES QUE NORMALMENTE SE PROPORCIONEN O SE CONCEDA SU USO O GOCE CON EL SERVICIO DE QUE SE TRATE. "

NOS OBLIGA AL PAGO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO POR EL HECHO DE REALIZAR LA ACTIVIDAD EN TERRITORIO NACIONAL

.....

" III. OTORGAR EL USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES. "

(FRACC. III DEL PRIMER PARRAFO DE EL ART. 1o. DE LIVA)

ASIMISMO, SE ESTABLECE UNA TASA DEL 10% GENERAL PARA TODO EL PAIS. (2o. PARRAFO DEL ART. 1o. DE LIVA).

CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION

LAS PERSONAS QUE OBTENGAN INGRESOS POR CUALQUIERA DE LOS ARTICULOS SEÑALADOS EN LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, ESTARAN OBLIGADOS A :

.....

- I. LLEVAR CONTABILIDAD DE CONFORMIDAD CON EL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Y SU REGLAMENTO.

(PARRAFO I, FRACC. I, ART. 58 LISR)

POR LO TANTO,

ART. 28 CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION

" REGLAS SOBRE LIBROS Y REGISTROS CONTABLES "

ART. 26 REGLAMENTO DEL CODIGO DISCAL DE LA FEDERACION

" SISTEMAS Y REGISTROS CONTABLES "

OTROS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRIBUYENTE:

- CUBRIR LAS CONTRIBUCIONES EN MONEDA NACIONAL

- CUMPLIR CON LA OBLIGATORIEDAD DE ACTUALIZACION Y RECARGOS.
- CUMPLIR CON LAS COMPENSACIONES DE CANTIDADES A FAVOR
- CUMPLIR CON PLAZOS PARA ACREDITAR ESTIMULOS FISCALES
- CUMPLIR CON LA RESPONSABILIDAD SOLIDARIA
- EXPEDIR COMPROBANTES CON TODOS LOS REQUISITOS QUE MENCIONA LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
- INTEGRAR LA CONTABILIDAD
- CERCIORARSE DE LA CORECCION DE LOS DATOS DE LOS COMPROBANTES
- ASIGNAR UN LUGAR PARA CONSERVAR LA CONTABILIDAD
- CUMPLIR LOS PLAZOS PARA CONSERVAR LA CONTABILIDAD
- ACATARSE A PLAZOS PARA PRESENTAR LAS DECLARACIONES

APORTACIONES AL

INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES

"EL ART. 123 APARTADO "A" FRACC. XII DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ESTABLECE QUE TODOS LOS PATRONES DEBERAN PROPORCIONAR A LOS TRABAJADORES HABITACIONES COMODAS E HIGIENICAS."

ESTA OBLIGACION SE DEBERA HACER A TRAVES DE APORTACIONES QUE LA EMPRESA HAGA A UN FONDO NACIONAL PARA LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES A FIN DE CONSTITUIR UN SISTEMA DE FINANCIAMIENTO QUE PERMITA OTORGARLES A LOS TRABAJADORES UN CREDITO BARATO Y SUFICIENTE.

POR LO QUE LA EMPRESA PAGA UN 5% SOBRE EL SALARIO INTEGRADO QUE PERCIBE EL TRABAJADOR, A TRAVES DE UN FORMATO ESPECIAL QUE SE ENTERA AL BANCO CON EL CUAL LA EMPRESA HAYA DECIDIDO CELEBRAR SU CONTRATO.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (I.M.S.S.) ES UN ORGANISMO CREADO CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ATENCION MEDICA Y AYUDA FISICA Y ECONOMICA EN CASOS ESPECIFICOS, A LOS TRABAJADORES QUE EL PATRON COMO EMPRESA TIENE POR OBLIGACION DE ASEGURAR ANTE ESTE ORGANISMO.

EL I.M.S.S., ENTRE OTRAS AYUDAS QUE BRINDA AL TRABAJADOR, CUBRE LAS RAMAS DE INVALIDEZ, VEJES, CESANTIA Y MUERTE, RIESGOS DE TRABAJO, ENFERMEDAD Y MATERNIDAD, GUARDERIAS; ADEMAS DE AYUDAS PARA GASTOS FUNERALES, GASTOS PARA MATRIMONIO, PENSIONES Y JUBILACIONES ENTRE OTRAS.

LAS RAMAS QUE COMPRENDE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL Y QUE DE UNA FORMA Y OTRA PUEDE OTORGAR AL ASEGURADO, SE ENCUENTRAN LAS DE I.V.C.M. (INVALIDEZ, VEJEZ, CESANTIA Y MUERTE), E. Y M. (ENFERMEDAD Y MATERNIDAD), GUARDERIAS Y EL RIESGO DE TRABAJO.

ENFERMEDAD Y MATERNIDAD

PATRON	8.40%
ASEGURADO	3.00%

CUOTA OBRERA-PATRONAL	11.40%

IVALIDEZ, V. C. Y MUERTE

PATRON	5.04%
ASEGURADO	1.80%

CUOTA OBRERA-PATRONAL	6.84%

GUARDERIA	1%
S. A. R.	2%
RIES. DE TRAB.	.550% (ES VARIABLE)

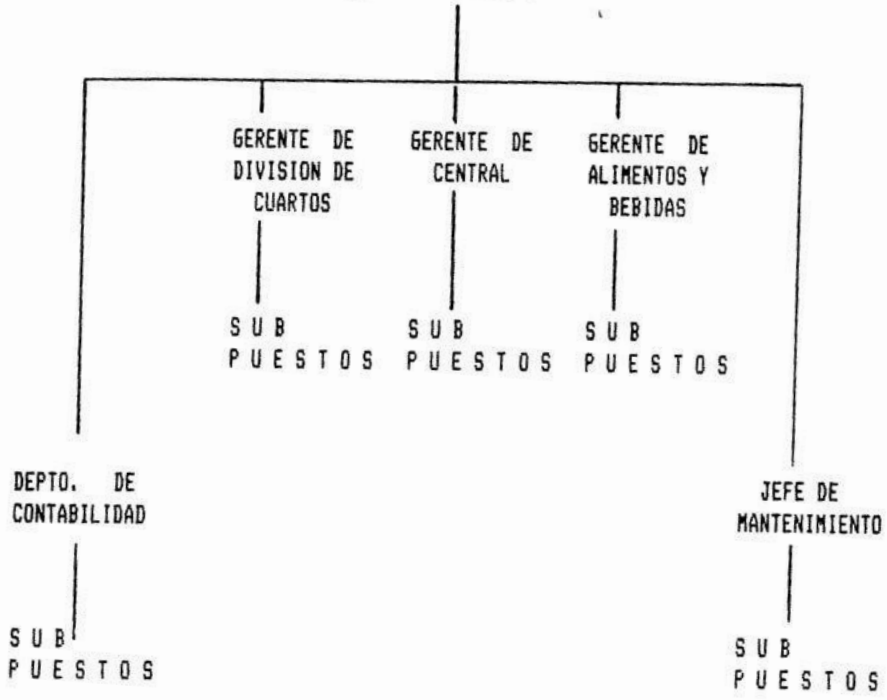
NOTA: EL TRABAJADOR EN SU CONJUNTO, HACE UNA
APORTACION DEL 4.80% Y EL PATRON, ASUME EL RESTO.

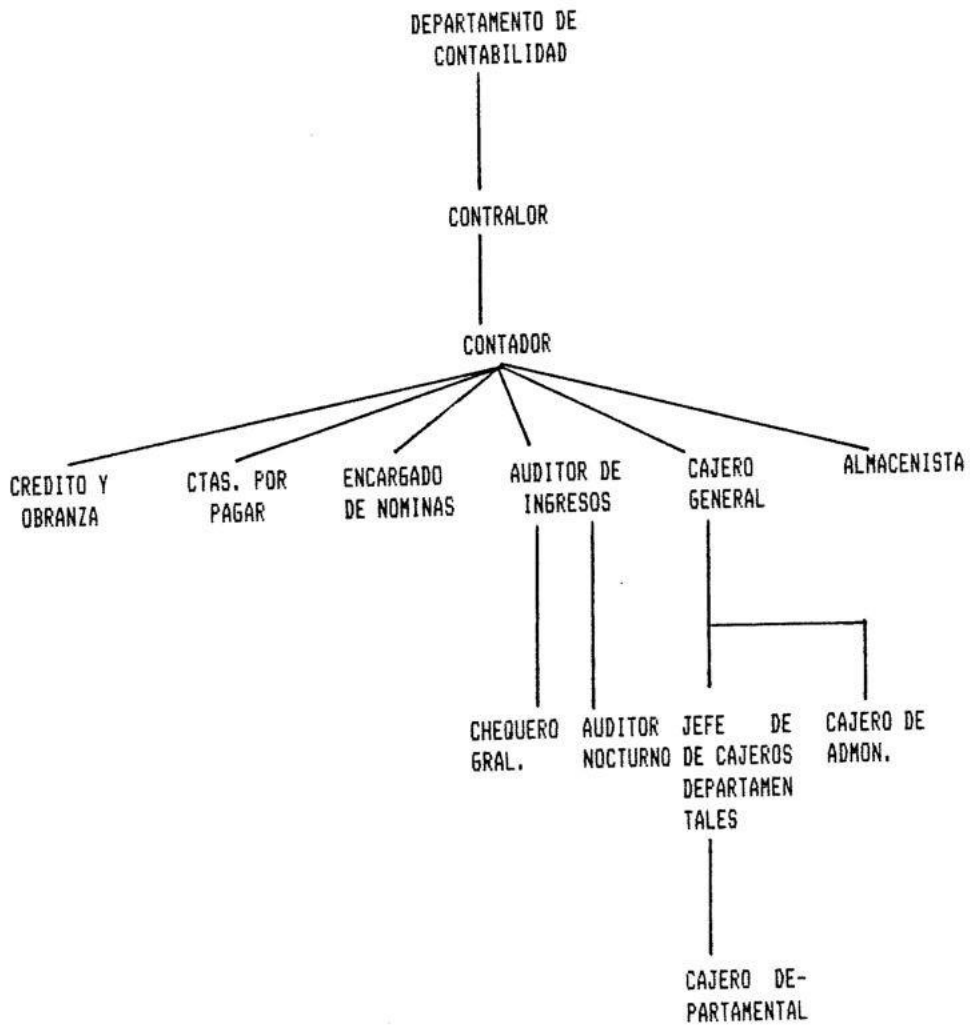
ORGANIGRAMA DE UN HOTEL

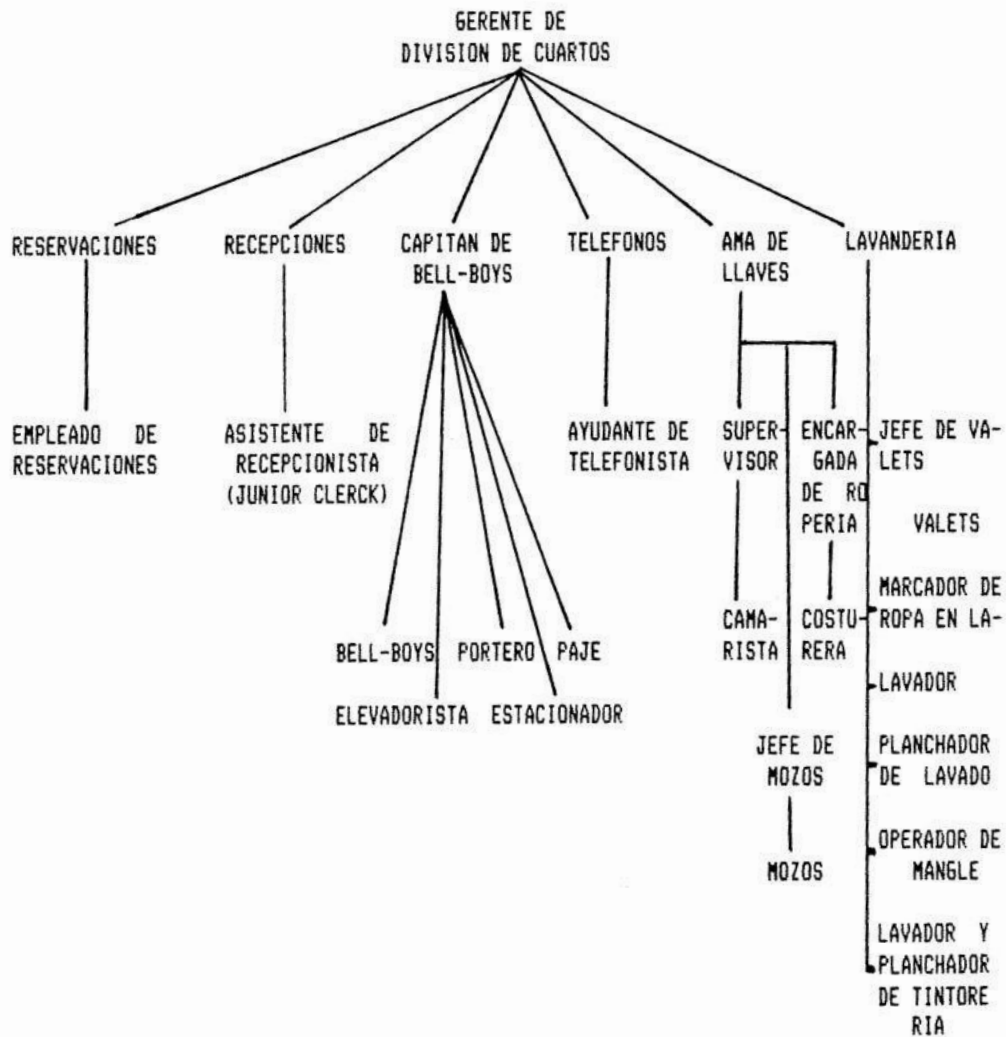
UNO DE LOS OBJETIVOS FUNDAMENTALES DEL ESTABLECIMIENTO DEL ORGANIGRAMA DE UN HOTEL, ES DAR UNA CONCEPTUALIZACION ESQUEMATICA DE LOS DIVERSOS PUESTOS QUE LO COMPONEN, ASIMISMO, UNA POSTERIOR DESCRIPCION DE CADA UNO DE ELLOS, CON SUS CARACTERISTICAS Y OBLIGACIONES RESPECTIVAS.

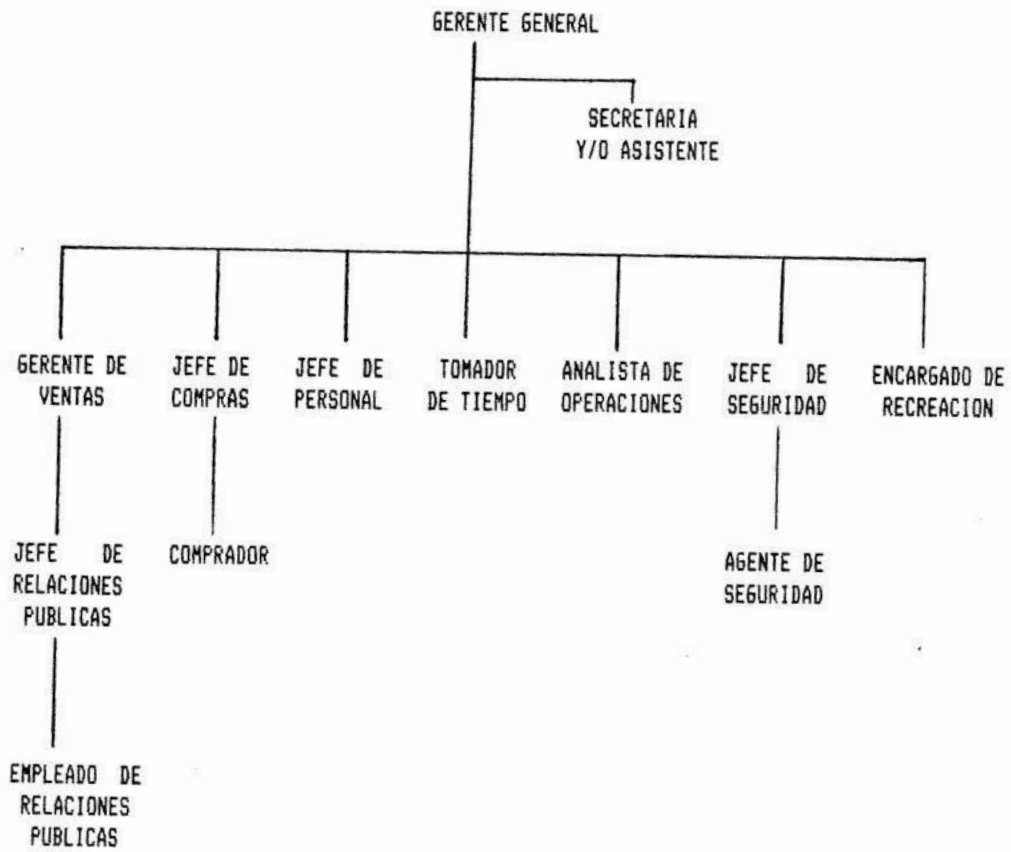
A CONTINUACION, SE MUESTRA UN ORGANIGRAMA GENERAL, TENIENDO COMO BASE, LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS, QUIENES A SU VEZ, HAN DELEGADO LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA EN CINCO AREAS QUE TENIENDO EN CUENTA LAS MISMAS Y SUS SUB-PUESTOS, VIENEN A TOTALIZAR 91 DESCRIPCIONES ESPECIFICAS DENTRO DE LOS DEPARTAMENTOS DE UN HOTEL ELABORADOS ESTOS, EN BASE A LA ORGANIZACION Y SERVICIOS DE LOS HOTELES CONSIDERADOS COMO LOS MEJORES DEL MUNDO.

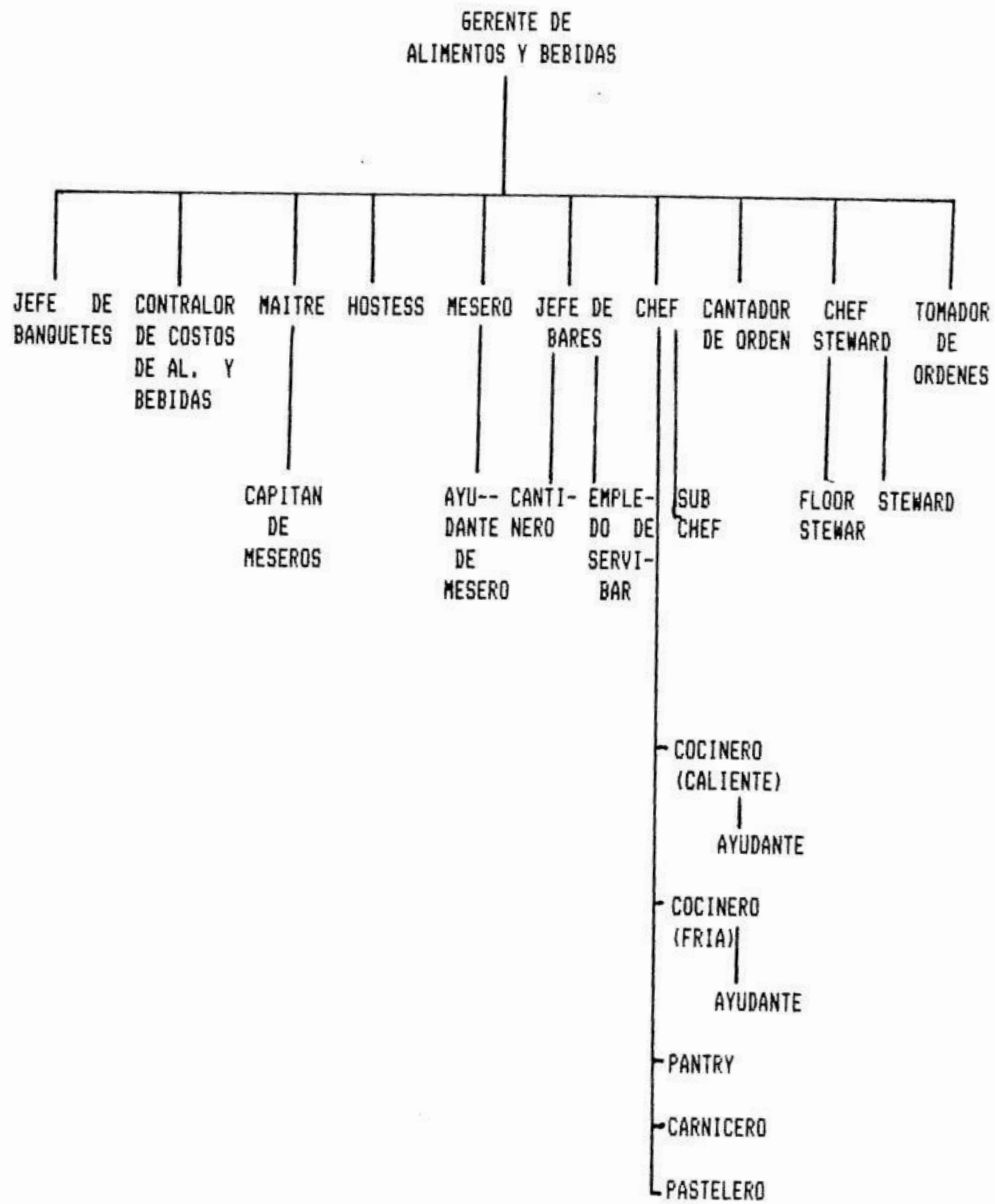
ACCIONISTAS

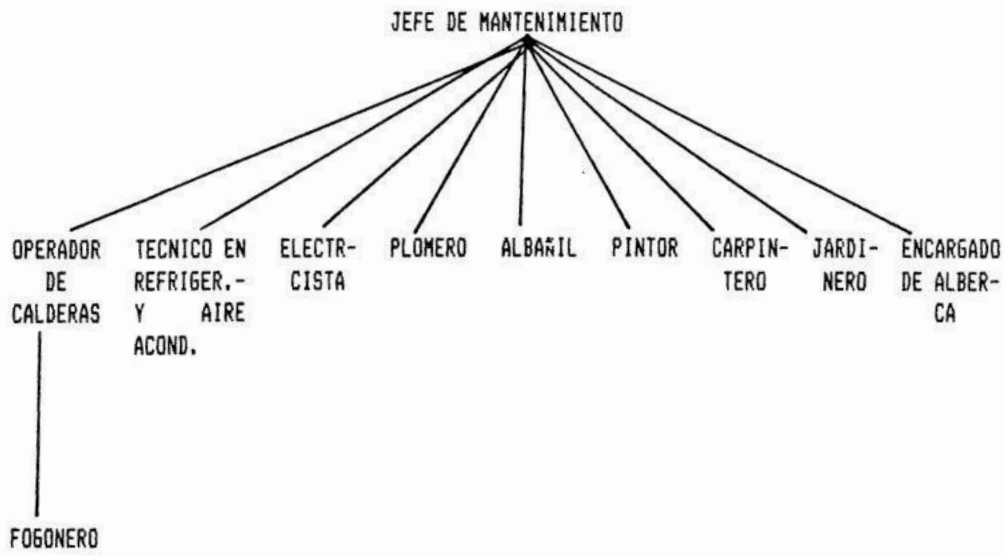












A CONTINUACION SE MENCIONA UN AREA ESPECIFICA DEL ORGANIGRAMA; EL AREA DE CONTABILIDAD Y LA DESCRIPCION DE LOS PRINCIPALES PUESTOS DE UNA MANERA MUY GENERAL.

SE PRETENDE DAR UNA CONCEPTUALIZACION AMPLIA Y GENERICA DE LOS PRINCIPALES MOVIMIENTOS, RUBROS, ETC., QUE COMPONEN LA CONTABILIDAD DE UN HOTEL. PUEDE INCLUSO SERVIR COMO MATERIAL DE APOYO PARA EFECTUAR ADECUACIONES, INICIAR UN TRAMITE O SENCILLAMENTE BASARSE EN UNA ORIENTACION OPERACIONAL.

SOSLAYAMOS LAS DEMAS AREAS DEL ORGANIGRAMA POR EL HECHO DE ENFOCARNOS A NUESTRA PROFESION COMO LO ES LA CONTADURIA.

PUESTO DE CONTABILIDAD

DESCRIPCION DEL PUESTO

CONTRALOR

SU ACTIVIDAD CONSISTE EN LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LA SUPERVICION DE TADAS LAS AREAS DE LA CONTABILIDAD. DEBERA PREPARAR TAMBIEN LOS PRESUPUESTOS Y ESTADISTICAS NECESARIAS, DE ACUERDO CON LA POLITICA ESTABLECIDA POR LA EMPRESA.

OBLIGACIONES DEL PUESTO

FUNCIONES CONTINUAS

1. SUPERVISA EL TTRABAJO DEL PERSONAL A SU CARGO.
2. REvisa y AUTORIZA EL INFORME DIARIO A LA GERENCIA.
3. VERIFICA QUE LAS OPERACIONES SEAN REGISTRADAS DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.
4. REvisa y AUTORIZA POLIZAS-CHEQUE, ASI COMO LOS COMPROBANTES QUE AMPAREN EL DESMBOLSO.
5. REvisa y AUTORIZA EL REPORTE DIARIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.

FUNCIONES PERIODICAS

1. PREPARA MENSUALMENTE LOS PRESUPUESTOS DE OPERACION.
2. REVISAR Y AUTORIZAR SEMANALMENTE LAS NOMINAS DE LOS EMPLEADOS SINDICALIZADOS, QUINCENALMENTE LAS NOMINAS DEL PERSONAL DE CONFIANZA.
3. PREPARAR MENSUALMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS, ASI COMO SUS CEDULAS ANALITICAS, DENTRO DEL LIMITE DE TIEMPO FIJADO POR LA EMPRESA.
4. PREPARAR PRESUPUESTOS Y GASTOS REALES, COMENTANDO EL ORIGEN DE LA VARIACION.
5. REVISAR Y AUTORIZAR TODAS LAS POLIZAS QUE SE ELABOREN DURANTE EL MES.

FUNCIONES OCACIONALES

1. REVISAR EL AREA CONTABLE DE LAS COMPANIAS FILIALES.
2. HACE TRABAJOS DE INVESTIGACION O ANALISIS REQUERIDOS POR SUS JEFES INMEDIATOS.

DESCRIPCION DEL PUESTO

CONTADOR

SUS OBLIGACIONES ESPECIFICAS SON:

1. SUPERVISA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES SECCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (CREDITOS Y COBRANZAS, NOMINAS, CAJA, AUDITORIA NOCTURNA, AUDITORIA DE INGRESOS, CUENTAS POR PAGAR, ALMACEN, ETC.).
2. HACE REVISION DE POLIZAS (INGRESOS, EGRESOS, BANCOS, ETC.).

3. ELABORA POLIZAS DE AJUSTES MENSUALES.
4. ELABORA ESTADOS DE RESULTADOS.
5. REVISLA LA DOCUMENTACION ANTES DE FIRMAR EL CHEQUE.
6. ELABORA EL BALANCE GENERAL.
7. AUTORIZA PAGOS DE LA CAJA GENERAL.
8. ELABORA DECLARACIONES DE IMPUESTOS MENSUALES Y ANUALES.
9. HACE PAGOS POR LICENCIAS, PERMISOS.
10. ELABORA POLIZAS DE ALMACEN GENERAL.
11. REVISLA LOS LIBROS DIARIO Y MAYOR.
12. HACE CONCILIACIONES BANCARIAS.
13. HACE CONCILIACIONES DE CUENTAS CON RESULTADOS.
14. HACE CONCILIACIONES DE CUENTA DE BALANCE.
15. VERIFICA CONCILIACIONES DE CUENTAS DE PROVEEDORES Y CLIENTES.
16. AUTORIZA LAS NOMINAS.
17. EFECTUA CALCULOS POR DEPRECIACION Y AMORTIZACION.
18. INTEGRA PRESUPUESTOS.
19. GUARDA DOCUMENTOS IMPORTANTES PARA EL HOTEL (POLIZAS DE SEGUROS, PAGARES, CHEQUES, ACCIONES, ETC.).

DESCRIPCION DEL PUESTO

ENCARGADO DE CREDITO Y COBRANZA

SUS OBLIGACIONES ESPECIFICAS SON:

1. RECIBE DEL AUDITOR DE INGRESOS LA DOCUMENTACION QUE SE CATALOGA COMO CUENTAS POR COBRAR.
2. REVISLA LOS DATOS DE LA DOCUMENTACION.
3. MANDA COBRAR LAS CUENTAS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD.
4. ENVIA RECORDATORIOS DE PAGO.
5. RECIBE COBROS.
6. SUPERVISA SALDOS ALTOS A HUESPEDES.
7. PREPARA LIQUIDACIONES POR TARJETAS DE CREDITO.
8. ELABORA POLIZAS DE COBRANZA DEL DIA.
9. RECIBE LAS FICHAS DE DEPOSITO POR DINERO QUE EL COBRADOR ENTREGA AL CAJERO GENERAL.
10. RECIBE LA RELACION DE LA COBRANZA EFECTUADA POR EL COBRADOR.
11. HACE CONCILIACIONES DE CUENTAS CORRIENTES.
12. ELABORA RELACIONES DE LA COBRANZA EFECTUADA POR EL COBRADOR.
13. TURNA CUENTAS DIFICILES DE COBRAR A LA AGENCIA DE COBRANZAS.
14. ELABORA POLIZA DE CUENTA INCOBRABLE A ;A AGEENCIA DE COBRANZAS.
15. ELABORA POLIZAS DE AJUSTES MENSUALES POR DESCUENTOS O APLICACIONES EQUIVOCADAS.
16. INVESTIGA SOLICITUDES DE CRDITO.
17. INTERCAMBIA INFORMACION DE CREDITO CON OTROS HOTELES O EMPRESAS.
18. INSPECCIONA LA VALIDEZ DE LAS TARJETAS DE CREDITO.
19. ABRE CUENTAS DE CREDITO.
20. MANTIENE ACTUALIZADA LA LISTA DE CLIENTES DEL HOTEL A LOS CUALES SE LES OTORGA CREDITO.
21. MANTIENE ACTUALIZADA LA LISTA DE COMPANIAS O PERSONAS A LAS CUALES NO SE LES DEBE DAR CREDITO POR LAS GRANDES DIFICULTADES AL COBRAR LAS CUENTAS.

DESCRIPCION DEL PUESTO

ENCARGADO DE CUENTAS POR PAGAR

SUS OBLIGACIONES ESPECIFICAS SON LAS SIGUIENTES:

1. RECIBE FACTURAS DE PROVEEDORES.
2. EXTIENDE CONTRARECIBOS.
3. PREPARA Y ELABORA CHEQUES PARA PROVEEDORES.
4. CONCILIA ORDEN DE COMPRA, RECEPCION DE ALMACENES Y FACTURA.
5. ELABORA CHEQUES PARA REPOSICIONES DE CAJAS Y NOMIONAS.
6. HACE PAGOS A PROVEEDORES.
7. ELABORA DIARIAMENTE ESTADO DE CUENTA DE CHEQUES.
8. ELABORA DIARIAMENTE POLIZA DE EGRESOS.
9. HACE MENSUALMENTE RELACION ANALITICA DE PROVEEDORES CON ANTIGUEDAD DE SALDOS.
10. PAGA A CONCESIONARIOS POR CUENTAS CARGADAS A HUESPED.
11. PAGA A LOS MUSICOS QUE TRABAJAN EN EL HOTEL.
12. VERIFICA LOS CALCULOS ARITMETICOS PARA ENCONTRAR EL TOTAL DE CADA FACTURA.
13. SUPERVISA LOS REQUISITOS LEGALES QUE DEBEN TENER LAS FACTURAS.
14. LLEVA CONTROL DE LAS ORDENES DE COMPRA.
15. LLEVA CONTROL DE LAS RECEPCIONES DE ALMACEN.

DESCRIPCION DEL PUESTO

ENCARGADO DE NOMINA

SUS PRINCIPALES OBLIGACIONES SON LAS SIGUIENTES:

1. RECIBE LOS REPORTES DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LOS DEPARTAMENTOS DEL HOTEL.
2. REvisa LAS TARJETAS QUE LOS EMPLEADOS MARCAN A LA ENTRADA Y SALIDA DEL TRABAJO.
3. COMPRA REPORTES CON TARJETAS E INVESTIGA DIFERENCIAS ENTRE ESTOS.
4. CALCULA SUELDOS Y SALARIOS PARA LOS EMPLEADOS.
5. CALCULA LOS IMPUESTOS Y SEGUROS QUE DEBEN PAGAR LOS EMPLEADOS.
6. EFECTUA DEDUCCIONES POR POR DIFERENTES CONCEPTOS (PRESTAMOS, RESPONSABILIDADES, AJUSTES, CUOTAS SINDICALES, ETC.).
7. TOTALIZA LA NOMINA QUE DEBE PAGAR CADA DEPARTAMENTO.
8. CALCULA LA NOMINA TOTAL POR PAGAR.
9. ELABORA LOS SOBRES PARA DEPOSITAR EL DINERO QUE SE PAGA A CADA EMPLEADO.
10. LLEVA EL ARCHIVO DE TODAS LAS NOMINAS.
11. CALCULA LA CANTIDAD POR PAGAR CUANDO LOS EMPLEADOS SALEN DE VACACIONES.
12. CALCULA LOS AGUINALDOS DE LOS EMPLEADOS.
13. CALCULA LAS CANTIDADES QUE SE PAGAN POR FINIQUITOS.
14. CONTROLA PRESTAMOS A LOS EMPLEADOS.
15. CONTROLA LA CAJA DE AHORRO.
16. REALIOZA LA DECLARACION ANUAL DE ISPT. E INFONAVIT.

DESCRIPCION DEL PUESTO

AUDITOR DE INGRESOS

ES EL RESPONSABLE, ANTE EL CONTADOR GENERAL, DEL CONTROL DE TODOS LOS INGRESOS DEL HOTEL: SUS OBLIGACIONES ESPECIFICAS SON LAS SIGUIENTES:

1. RECIBE Y SUPERVISA EL TRABAJO DEL AUDITOR NOCTURNO.
2. COMPARA EL RECUENTO DE HABITACIONES DE LA AUDITORIA NOCTURNA CON LOS REPORTES DEL AMA DE LLAVES E INVESTIGA DIFERENCIAS.
3. SUPERVISA QUE LA APLICACION DE LAS TARIFAS EN HABITACIONES ESTE CORRECTA.
4. EN LOS HOTELES DONDE NO HAY CONTRALOR DE COSTOS, SUPERVISA LOS PRECIOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.
5. SUPERVISA QUE LOS DESCUENTOS O CORTESIAS SEAN APLICADOS SEGUN LAS POLITICAS ESTABLECIDAS.
6. SUPERVISA EL REPORTE DE CREDITOS OTORGADOS A CLIENTES Y POSTERIORMENTE LO ENVIA AL DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZA.
7. SUPERVISA LA VALIDEZ DE LOS CUPONES USADOS PARA PAGAR CUENTAS.
8. SUPERVISA LA CORRECTA APLICACION DE DEPOSITOS Y "NO SHOWS".
9. EN ALGUNOS HOTELES RECIBE LOS SOBRES CERRADOS DE LOS CAJEROS DEPARTAMENTALES CON EL PRODUCTO DE LA VENTA DEL DIA ANTERIOR (ENTREGA AL CAJERO GENERAL EL DINERO EN EFECTIVO CONTENIDO EN ELLOS).
10. EFECTUA ARQUEOS PERIODICOS A LAS CAJAS QUE EXISTEN EN EL HOTEL.
11. REALIZA INVESTIGACIONES DE LAS CUENTAS DE LOS CLIENTES QUE SE FUERON SIN PAGAR (EN ALGUNOS CASOS EFECTUA CARGOS A EMPLEADOS REPOSABLES).
12. SUPERVISA EL "CONTROL DE FOLIOS" QUE SE LLEVA EN RECEPCION.
13. CONTROLA LOS CHEQUES Y COMANDAS USADOS EN LOS RESTAURANTES Y BARES DEL HOTEL.
14. EN ALGUNOS HOTELES ES EL RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL RECIBO Y COBRO DE LA RENTA MENSUAL QUE LOS CONCESIONARIOS DEBEN PAGAR AL HOTEL.
15. SUPERVISA EL TRABAJO DE SU AYUDANTE (EL CHEQUERO GENERAL).
16. ELABORA LOS SIGUIENTES INFORMES:
 - A. ESTADO DE CUENTAS BANCARIAS
 - B. REEBOLSO DE CAJA
 - C. VENTAS DE CONATADO
 - D. DEPOSITOS POR RESERVACIONES
 - E. CUENTAS POR COBRAR
17. ELABORA EL INFORME DIARIO A GERENCIA, EL CUAL CONTIENE:
 - A. VENTAS A CREDITO
 - B. VENTAS AL CONTADO
 - C. ESTADISTICAS DE HABITACIONES
 - D. MOVIMIENTOS DE CAJA
 - E. MOVIMIENTOS DE BANCOS
 - F. CUENTAS POR COBRAR
18. EN LOS HOTELES DONDE SE CARGA PROPINA A TODOS LOS HUESPEDES, ES EL RESPONSABLE DE LLEVAR EL CONTROL DIARIO, SEMANAL, MENSUAL Y

ANUAL DE ELLA.

DESCRIPCION DEL PUESTO

CHEQUERO GENERAL

RECIBE ORDENES DEL AUDITOR DE INGRESOS Y SUS OBLIGACIONES PRINCIPALES SON:

1. RECIBE Y ORDENA LOS CHEQUES Y COMANDAS USADAS.
2. EFECTUA VERIFICACIONES DE COMANDAS CON CHEQUES ELABORADOS Y REPORTA AL AUTOR DE INGRESOS ALGUNA ANOMALIA.
3. VERIFICA MEDIANTE MUESTREO QUE LA APLICACION DE PRECIOS EN ALIMENTOS Y BEBIDAS SEA LA CORRECTA.
4. SUPERVISA QUE LA NUMERACION DE LOS CHEQUES SEA LA CORRECTA SEGUN EL INFORME DEL CAJERO.
5. VIGILA LAS EXISTENCIAS DE CHEQUES Y COMANDAS Y LOS SUMINISTRA A LOS DEPARTAMENTOS.
6. CONTROLA, MEDIANTE UN LIBRO ESPECIAL, TODOS LOS CHEQUES, COMANDAS Y FOLIOS ENTREGADOS A LOS DEPARTAMENTOS.
7. ES RESPONSABLE DEL ARCHIVO CORRECTO DE CHEQUES Y COMANDAS USADAS.

DESCRIPCION DEL PUESTO

AUDITOR NOCTURNO

DEPENDE DIRECTAMENTE DEL AUDITOR DE INGRESOS Y, EN ALGUNOS HOTELES, DEL CONTADOR GENERAL. COMO SU NOMBRE LO INDICA, TRABAJA DURANTE LA NOCHE: REGULARMENTE ENTRE LAS 12 DE NOCHE Y LAS 7 DE LA MAÑANA. SUS OBLIGACIONES SON LAS SIGUIENTES:

1. SEPARA INFORMES POR DEPARTAMENTO (LAVANDERIA, TINTORERIA, RESTAURANTE No. 1, RESTAURANTE No. 2, "ROOM-SERVICE", BAR No. 1, BAR No. 2, TELEFONOS, CONCESIONARIOS, MISCELANEOS, EFECTIVO Y TRASPASO PARA DEPOSITOS).
2. REALIZA LA LECTURA DE LA MAQUINA (PAGADO, AJUSTES, CUENTAS POR COBRAR, TRANSFER CREDITS).
3. SUPERVISA LOS INFORMES QUE CADA CAJERO DE ADMINISTRACION REALIZA AL TERMINAR SU TURNO (CUENTAS POR COBRAR, CRDITOS, EFECTIVO, PAGADO, AJUSTES, TRASPASOS).
4. SEPARA LOS CARGOS POR DEPARTAMENTOS PARA QUE LOS TOTALES SEAN IGUALES AL TOTAL DE LOS INFORMES. EN CASO DE NO HABER CONCORDANCIA SE REVISAS CARGO POR CARGO HASTA ENCONTRAR EL ERROR. SE ANOTA EL ERROR EN UN INFORME ESPECIAL, PARA QUE NO SE VUELVA A REPETIR.
5. ES RESPONSABLE DE LA APLICACION DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AGREADO (I. V. A.), AL APLICAR LAS RENTAS.
6. ES RESPONSABLES DE LOS MANEJOS DE LOS DEPOSITOS QUE LOS HUESPEDES MANDARON PARA ASEGURAR SU HABITACION:
 - A. CUANDO EL CLIENTE LLEGA, ACREDITA LA CANTIDAD A SU CUENTA POR MEDIO DE TRANSFER CREDIT.
 - B. EN CASO DE QUE EL CLIENTE NO SE ENCUENTRE REGISTRADO, EL ADMINISTRADOR ABRE UNA CUENTA PARA ACREDITAR EN

ELLA LA CANTIDAD.

7. SUPERVISA LOS SOBRES DE LOS CAJEROS DE ADMINISTRACION Y DEPARTAMENTALES QUE ESTOS ENVIAN A CONTABILIDAD.
8. OBTIENE EL BALANCE DE TODO EL MOVIMIENTO CONTABLE DEL DIA.
9. ES RESPONSABLE DE DEJAR LA MAQUINA EN CEROS PARA EL INICIO DEL NUEVO DIA.
10. ES RESPONSABLE DE LA CONCILIACION ENTRE CHEQUES DE LOS CARGOS, INFORMES Y LO REGISTRADO EN LA MAQUINA.
11. ELABORA, JUNTO CON EL RECEPCIONISTA, LA RECAPITULACION NOCTURNA DE INGRESOS.
12. CONTRA EL ROLLO DE PAPEL DE LA MAQUINA PARA ENVIARLO A CONTABILIDAD JUNTO CON EL BALANCE.
13. ENCUENTRA ERRORES (EN CASO DE HABERLOS) Y HACE CORRECCIONES.
14. EN LOS HOTELES DONDE EL AUDITOR TAMBIEN ES EL CAJERO NOCTURNO, ES RESPONSABLE DE CARGAR RENTAS E IMPUESTOS.
15. EN ALGUNOS HOTELES SUPERVISA LA LABOR DE LOS CAJEROS DEPARTAMENTALES SEGUN LOS REPORTES DE ESTOS.
16. REALIZA LA CONCILIACION DE LOS TRANSFERS PARA DEBER Y HABER: EN CASO DE DISCREPANCIA BUSCA LA FALLA Y LA CORRIGE.
17. DETECTA Y ENVIA REPORTE DE SALDOS ALTOS A QUIEN CORREPONDA (GERENTE DE DIVISION DE CUARTOS, GERENTE DE CREDITO, ETC.) PARA QUE ELLOS A SU VEZ ENVIEN RECRDATORIO DEL PAGO SEGUN EL CLIENTE.
18. EN ALGUNOS HOTELES ELABORA ALGUNO DE ESTOS REPORTES:
 - A. REPORTE DE CORTESIAS
 - B. REPORTE DE MANEJO DE CAJA
 - C. REPORTE DE CUENTAS POR COBRAR DEL DIA
 - D. REPORTE DE VENTAS DE DEPARTAMENTO
 - E. REPORTE DE "NO SHOWS"
 - F. REPORTES DE VENTAS EN FORMA COMPARATIVA CON EL PRESUPUESTO O ACUMALADOS DEL MES O AÑO.

DESCRIPCION DEL PUESTO

JEFE DE CAJEROS DEPARTAMENTALES

ES EL RESPONSABLE DE LA BUENA OPERACION DE LASCAJAS SITUADAS EN BARES, RESTAURANTES, "ROOM-SERVICES" Y BANQUETES (NO LA CAJA DE RECEPCION). SUS OBLIGACIONES ESPECIFICAS SON:

1. SELECCIONA, EN COORDINACION CON EL CONTRALOR DEL HOTEL, AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.
2. ES EL RESPONSABLE DE LA CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO.
3. ASIGNA TURNOS DE TRABAJO.
4. TOMA ASISTENCIA A SU PERSONAL PARA ENVIAR EL REPORTE RESPECTIVO.
5. SUPERVISA QUE SE APLIQUEN LOS SISTEMAS DE TRABAJO Y QUE SE CUMPLAN CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS.
6. DESIGNA PERSONAL PARA EVENTOS ESPECIALES.
7. SUPERVISA EL SERVICIO DE OPERACION.
8. SUPLE TEMPORALMENTE A LOS CAJEROS CUANDO SE TIENEN QUE AUSENTAR DE SU PUESTO.
9. REPORTA ANOMALIAS AL CONTADOR.
10. ASESORA A LOS CAJEROS PARA QUE NUNCA FALTEN FORMAS DE PAPELERIA COMO: UNIFORMES, RESUMENES, ESTADISTICAS, CHEQUES, ETC.

DESCRIPCION DEL PUESTO

CAJERO DEPARTAMENTAL

SUS FUNCIONES ESPECIFICAS SON:

1. CONOCE EL MANEJO DE LA MAQUINA REGISTRADORA, LA SUMADORA O LA CALCULADORA.
2. PONE LA FECHA CORRECTA EN LA MAQUINA REGISTRADORA.
3. RECIBE O ENTREGA LOS PENDIENTES SEGUN EL CASO.
4. SUPERVISA QUE LOS MATERIALES Y PAPELERIA SE ENCUENTREN COMPLETOS (SELLOS, HOJAS DE INFORMES, HOJAS DE PROPINAS, COMANDAS, ETC.).
5. RECIBE EL FONDO FIJO DE LA CAJA.
6. CONOCE LAS POLITICAS DE CREDITO DEL HOTEL.
7. CONTROLA CHEQUES DEL CONSUMO DE HUESPEDES (LLEVA SECUENCIA EN ELLOS).
8. AUTORIZA LAS COMANDAS DE LOS MESEROS PARA QUE LAS SURTAN LOS MESEROS O CANTINEROS.
9. ANOTA EN LOS CHEQUES DE CONSUMO LOS ALIMENTOS O BEBIDAS SOLICITADAS POR EL CLIENTE.
10. REGISTRA EN LA CAJA Y EN LOS CHEQUES LO PRECIOS DE LOS CONSUMOS.
11. SUPERVISA QUE NO SE SIRVAN ALIMENTOS O BEBIDAS SIN LA COMANDA AUTORIZADA,
12. EFECTUA SUMAS DE LAS CANTIDADES PARCIALES DE LOS CHEQUES.
13. ENTREGA A LOS MESEROS LOS CHEQUES QUE SERAN COBRADOS A LOS CLIENTES.
14. RECIBE DE LOS MESEROS LOS PAGOS HECHOS POR LOS CLIENTES.
15. SEPARA LOS CHEQUES LIQUIDADOS EN TRES FORMAS:
 - A. EFECTIVO: MONEDA NACIONAL, DOLARES, TRAVELER CHECKS Y TARJETAS DE CREDITO.
 - B. CUENTAS POR COBRAR: TARJETAS DE CREDITO EXTRANJERAS Y FIRMAS AUTORIZADAS.
 - C. HUESPEDES: LOS CONSUMOS QUE FIRMAN LAS PERSONAS HOSPEDADAS.
16. ENVIA DE INMEDIATO LOS CHEQUES DE HUESPEDES A CAJA DE RECEPCION.
17. AL RECIBIR TARJETAS DE CREDITO SUPERVISA SU VALIDEZ.
18. PAGA A LOS MESEROS LAS PROPINAS POR LOS CHEQUES QUE LLEVEN INCLUIDA LA PROPINA EN EL TOTAL.
19. LLEVA EL CONTROL DE LAS PROPINAS PAGADAS.
20. LLEVA CONTROL ESTADISTICO DE:
 - A. CUBIERTOS SERVIDOS
 - B. PLATILLOS VENDIDOS
 - C. BUFETS VENDIDOS
 - D. VENTAS POR MESERO
 - E. VENTAS DE VINOS.
21. EN LOS RESTAURANTES DONDE SE OTORGAN A LOS MESEROS EN LA VENTA DE VINOS, EL CAJERO LLEVA CONTROL DE LAS VENTAS DE CADA

PERSONA.

22. AL TERMINAR SU TURNO, REALIZA EL CORTE DE CAJA.
23. ENVIA A AUDITORIA NOCTURNA SU INFORME, DEBIDAMENTE CONCILIADO CONTRA LA CINTA DE AUDITORIA DE SU MAQUINA REGISTRADORA.
24. ANEXO AL INFORME ENTREGA:

- A. RELACION DE CREDITOS OTORGADOS
- B. RELACION DE DEVOLUCIONES
- C. ANALISIS DE NOTAS DE PROMOCION Y CORTESIA
- D. REPORTE DIARIO DE VENTAS DE BOTELLA CERRADA

25. ENVIA EL SOBRE DE CONCENTRACION DE EFECTIVO A LA CAJA GENERAL, INDICANDO LA VENTA EN EFECTIVO MENOS LAS PROPINAS PAGADAS.
26. EL CAJERO DEL TURNO MATUTINO ENTREGA LA LLAVE DE LA CAJA REGISTRADORA AL DEL TURNO VESPERTINO, ESTE A SU VEZ, AL TERMINAR SU TURNO, LA DEPOSITARA EN LA CAJA DE RECPCION.
27. EN ALGUNOS RESTAURANTES Y BARES ES RESPONSABLE DE LA VENTA DE ALGUNOS ARTICULOS, COMO CIGARRILLOS, ASPIRINAS, ETC.
28. EN AQUELLOS CASOS EN QUE SE TRANSFIEREN ALIMENTOS O BEBIDAS ENTRE COCINAS O BARES, EL CAJERO ELABORA LAS FORMAS DE TRANSFERENCIAS DEPARTAMENTALES, EN LAS QUE ANOTARA DETALLADAMENTE EL TIPO DE CANTIDAD DE ALIMENTOS O BEBIDAS QUE ESTA ENTREGANDO. EL LUGAR DONDE EL CAJERO ENVIA ESTAS FORMAS PUDE VARIAR SEGUN LAS POLITICAS DEL HOTEL, PERO EN ALGUNOS HOTELES ENVIA EL ORIGINAL AL ALMACENISTA Y ANEXA UNA COPIA A SU INFORME.
29. SE MANTIENE INFORMADO, MEDIANTE UNA LISTA EN ORDEN ALFABETICO, DE LOS CLIENTES QUE TIENEN AUTORIZADO CREDITO.
30. EN ALGUNOS HOTELES LOS CAJEROS DE CAFETERIA Y "ROOM-SERVICE" SON RESPONSABLES DE MANTENER ACTUALIZADO SU RACK DE INFORMACION CON LOS SLIPS DE CADA HUESPED. PERIODICAMENTE SE VERIFICA CON EL RACK DE RECEPCION.
31. RECIBE INFORMACION DE LOS HUESPEDES REGISTRADOS Y MARCADOS COMO SIN CREDITO, YA QUE ESTOS CLIENTES DEBERAN PAGAR SUS CONSUMOS EN EFECTIVO.

DESCRIPCION DEL PUESTO

CAJERO DE ADMINISTRACION

SUS OBLIGACIONES PRINCIPALES SON:

1. CONOCE EL MANEJO DE LA CAJA REGISTRADORA,
2. CONOCE LOS PRINCIPIOS BASICOS DE CONTABILIDAD.
3. CONOCE EL IDIOMA INGLES.
4. CONOCE LAS POLITICAS DEL HOTEL PARA EL MANEJO DE FONDO DE CAJA.
5. CONOCE LIMITES DE PAGO EN TARJETAS DE CREDITO.
6. CONOCE Y APLICA LAS POLITICAS Y DESCUENTOS.
7. CONOCE Y APLICA POLITICAS DE CUENTAS POR COBRAR.
8. EVALUA TARJETAS DE CREDITO SEGUN BOLETINES RECIBIDOS.
9. RECIBE Y ENTREGA EL FONDO DE CAJA Y LOS PENDIENTES DEL DIA.
10. CONTROLA ESTADOS DE CUENTA DE LOS HUESPEDES.
11. CARGA A LAS CUENTAS DE LOS HUESPEDES LOS CONSUMOS QUE HAN REALIZADO EN EL HOTEL.

12. RECIBE PAGOS DE LOS CLIENTES.
13. MANEJA LAS SIGUIENTES MAQUINAS: REGISTRADORA, SUMADORA Y DE ESCRIBIR.
14. EN LA MAQUINA REGISTRADORA REALIZA LOS SIGUIENTES MOVIMIENTOS:
 - A. CARGOS
 - B. ABONOS
 - C. AJUSTES
 - D. CORRECCIONES
 - E. TRASPASOS
15. EVALUA LOS SERVICIOS DEL HOTEL A LA SALIDA DEL HUESPED, DANDOLE BUEN VIAJE INVITANDOLE A REGRESAR.
16. NOTIFICA AL GERENTE DE DIVISION DE CUARTOS LAS AMOMALIAS EN LAS CUENTAS.
17. AL TERMINAR SU TURNO CLASIFICA LAS CUENTAS PAGADAS (EFECTIVO, TARJETAS DE CREDITO, POR COBRAR, ETC.).
18. CAMBIA DINERO A HUESPEDES.
19. CONTROLA CAJAS DE SEBURIDAD.
20. ENTREGAS SALIDAS DE CAJA A BELL-BOYS.
21. AL TERMINAR SU TURNO ELABORA LOS SIGUIENTES INFORMES:
 - A. RELACION DE EFECTIVO
 - B. CUENTAS POR COBRAR
 - C. AJUSTES
 - D. TRASPASOS
 - E. EFECTIVO A HUESPEDES
22. EN ALGUNOS HOTELES CONTROLA LAS LLAVES DEL ALMACEN CUANDO ESTE SE ENCUENTRA CERRADO.

DESCRIPCION DEL PUESTO

CAJERO GENERAL

SUS PRINCIPALES OBLIGACIONES SON:

1. RECIBE LOS INGRESOS DIARIOS EN EL HOTEL.
2. RECOJE TODOS LOS SOBRRERREPORTES DE LOS CAJEROS.
3. VERIFICA QUE EL FONDO COINCIDA CON EL TATAL REPORTADO.
4. REPORTA, AL AUDITOR DE INGRESOS, FALTANTES O SOBRANTES.
5. ELABORA POLIZAS DE INGRESOS EN EFECTIVO.
6. DEPOSITA EL EFECTIVO RECIBIDO EN EL BANCO.
7. MANEJA UN FONDO FIJO DE CAJA GENARAL.
8. HACE PAGOS A LOS PROVEEDORES.
9. ELABORA POLIZAS DE EGRESOS.
10. HACE LOS REEMBOLSOS NECESARIOS.
11. SOLICITA REEMBOLSOS PARA COMPLETAR SU FONDO FIJO DE CAJA.
12. PROPORCIONA CAMBIO A LOS CAKEROS.
13. LLEVA CONTROL DE LA MONEDA ENTRANJERA RECIBIDA EN EL HOTEL.
14. RECIBE PAGOS DE CONCOSIONARIOS POR LA RENTA DE LOS LOCALES.
15. PAGA SUELDOS A LOS EMPLEADOS DEL HOTEL.
16. ENTREGA ANTICIPOS A CUENTA DEL SUELDO DE LOS EMPLEADOS, PREVIA AUTORIZACION DEL CONTADOR GENERAL.
17. EN ALGUNOS HOTELES PAGA A TRAVES DEL BANCO, IMPUESTOS, AGUA, LUZ, TELEFONO, ETC.

DESCRIPCION DEL PUESTO

ALMACENISTA

ES RESPONSABLE, ANTE EL CONTADOR DEL HOTEL, DEL MANEJO DEL ALMACEN. SUS OBLIGACIONES PRINCIPALES SON LAS SIGUIENTES:

1. RECIBE MERCANCIA DE PROVEEDORES.
2. EVALUA CALIDAD, CANTIDAD Y PRECIO DE LAS MERCANCIAS.
3. RECHAZA MERCANCIA EN MAL ESTADO O DE PRECIO NO SOLICITADO.
4. ALMACENA LA MERCANCIA EN FORMA ADECUADA.
5. MODIFICA LAS TARJETAS DE ALMACEN SEGUN ENTRADAS Y SALIDAS.
6. ESTABLECE LA ROTACION DE LA MERCANCIA ALMACENADA.
7. CONTROLA UNA CAJA CHICA PARA COMPRAS MENORES.
8. EVALUA LA LEGALIDAD DE LAS NOTAS DE VENTA.
9. RECIBE Y SURTE REQUISICIONES A LOS DEPARTAMENTOS.
10. COSTEA REQUISICIONES.
11. ELABORA INFORMES DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN.
12. LEVANTA INVENTARIOS PERIODICOS DE MERCANCIAS EN UNIDADES Y VALORES.
13. ESTABLECE MAXIMOS Y MINIMOS DE MERCANCIA DE COMUN ACUERDO CON LOS JEFES DE DEPARTAMENTO.
14. ASESORA AL JEFE DE COMPRAS EN LAS SOLICITUDES DE COMPRAS.
15. EN ALGUNOS HOTELES REALIZA LOS CARGOS Y LOS ABONOS RESPECTIVOS A LA SALIDA DE MERCANCIA.

PUESTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

DESCRIPCION DEL PUESTO

GERENTE DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

ES EL RESPONSABLE ANTE EL GERENTE DE LA ADECUADA ADMINISTRACION DEL AREA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS. SUS PRINCIPALES FUNCIONES SON:

1. SUPERVISA EL TRABAJO REALIZADO POR LOS EMPLEADOS A SU CARGO (CHEF, MAITRE, CONTRALOR DE COSTOS, JEFE DE BANQUETES, JEFE DE BARES, Y CHEF STEWARD).
2. JUNTO CON EL GERENTE GENERAL, EL JEFE DE COMPRAS Y EL ALMACENISTA, ELABORA ESPECIFICACIONES STANDAR DE COMPRAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS (LAS CUALES SE DEBEN ACTUALIZAR PERIODICAMENTE).
3. AUTORIZA LA REQUISICION DE MERCANCIAS CUYOS REQUISITOS NO ESTEN DENTRO DE LAS ESPECIFICACIONES STANDAR DE COMPRAS.
4. AUXILIA AL JEFE DE COMPRAS Y ALMACENISTAS EN EL ESTABLECIMIENTO DE MAXIMOS Y MINIMOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.
5. ELABORA, AUXILIADO POR EL CHEF Y EL CONTRALOR DE COSTOS, LAS " HOJAS DE COSTOS DE RECETAS STANDAR ", TANTO PARA ALIMENTOS COMO PARA BEBIDAS.

FORMATOS AUXILIARES
DE CONTROL INTERNO

Arqueo practicado el _____ de _____ de 19__ a las _____ horas
A la existencia del fondo fijo de la caja a cargo de _____
turno del cajero _____

Fondo fijo: \$ _____ M.N. y \$ _____ DLS.

BILLETES M.N.
____ 50,000.00 _____
____ 20,000.00 _____
____ 10,000.00 _____
____ 5,000.00 _____
____ 2,000.00 _____
____ 1,000.00 _____
Fraccionaria _____

Sub-total \$ _____

Comprobantes auto-
rizados (vales) \$ _____

Total en M.N. \$ _____

Realizo Arqueo

Firma Cajero

BILLETES M.A.
____ 100.00 _____
____ 50.00 _____
____ 20.00 _____
____ 10.00 _____
____ 5.00 _____
____ 1.00 _____
Fraccionaria _____

Sub-total \$ _____

Cheques Viajero:
\$ 100.00 _____
50.00 _____
20.00 _____
10.00 _____

Total en DLLS. \$ _____

Menos fondo DLS. \$ _____

Por tipo de cambio \$ _____

Moneda Nacional \$ _____

Total Dinero \$ _____

Importe de Venta \$ _____

Diferencia (S) F \$ _____

INFORMACION FINANCIERA

INFORMACION FINANCIERA

LA DIRECCION GENERAL DEL HOTEL, TIENE QUE ESTAR RECIBIENDO DIARIAMENTE INFORMACION DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS QUE LO COMPONEN, TANTO DEL AREA OPERATIVA COMO DEL AREA ADMINISTRATIVA, QUE LE PERMITIRAN APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS EN EL MOMENTO OPORTUNO.

DENTRO DE ESTOS INFORMES ESTA CONTEMPLADO EL QUE RINDE EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DIARIAMENTE DENOMINADA "REPORTE DIARIO DE GERENCIA". LA FORMA DEL REPORTE Y SU CONTENIDO DEPENDE EN GRAN PARTE DE LA INFORMACION REQUERIDA POR LA DIRECCION, ASI COMO POR EL TAMAÑO DEL HOTEL, MUESTRA LAS VENTAS DIARIAS Y ACUMULADAS POR MES Y AÑO, ASI COMO ESTADISTICAS SOBRE HABITACIONES Y PORCENTAJES DE OCUPACION MUESTRA UN ANALISIS DE LAS CUENTAS POR COBRAR Y SALDOS EN BANCOS.

DENTRO DE LA INFORMACION MENSUAL QUE PRESENTA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD A LA DIRECCION GENERAL, ESTAN LOS ESTADOS FINANCIEROS TRADICIONALES, DE LOS CUALES CABE MENCIONAR QUE EL ESTADO DE RESULTADOS SE PRESENTE DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. ESTADO DE RESULTADOS GENERAL Y CONSOLIDADO.
2. ESTADO DE RESULTADO DEPARTAMENTALES.
3. ESTADO DE POSICION FINANCIERA
4. ESTADO DE MODIFICACION EN EL CAPITAL CONTABLE
5. ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA

EL PRIMERO MEDIRA LA ACTUACION DE LA DIRECCION GENERAL AL PRESENTAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR EL HOTEL COMO UN TODO, MIENTRAS QUE LOS ESTADOS DE RESULTADOS DEPARTAMENTALES MEDIRAN LA ACTUACION DE CADA UNO DE LOS RESPONSABLES DE LOS DEPARTAMENTOS PRODUCTIVOS.

LOS ESTADOS DE RESULTADOS DEPARTAMENTALES QUE SE PRESENTAN SON LOS SIGUIENTES:

ESTADO DE RESULTADOS DE HABITACIONES
ESTADO DE RESULTADOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
ESTADO DE RESULTADOS DE TELEFONOS
ESTADO DE RESULTADOS DE LAVANDERIA Y TINTORERIA
ESTADO DE RESULTADOS DE OTROS INGRESOS
ESTADO DE RESULTADOS DE ADMINISTRACION Y GENERALES
ESTADO DE RESULTADOS DE VENTAS
ESTADO DE RESULTADOS DE REPARACION Y MANTENIMIENTO
ESTADO DE RESULTADOS DE GASTOS FIJOS

LA CONSOLIDACION DE CIFRAS DE ESTOS ESTADOS FINANCIEROS
PRODUCEN EL ESTADO DE RESULTADO GENERAL.

ESTADO DE RESULTADOS	ESTE MES		AÑO A LA FECHA		
	REAL	PLAN	REAL	PLAN	AÑO ANT.
T E L E F O N O S					
INGRESOS	---	---	---	---	---
LARGA DISTANCIA	---	---	---	---	---
SERVICIO LOCAL	---	---	---	---	---
TOTAL DE INGRESOS	====	====	====	====	====
COSTO DE VENTAS					
LARGA DISTANCIA	---	---	---	---	---
SERVICIO MEDICO	---	---	---	---	---
GASTOS DEPARTAMENTALES					
SUELDOS	---	---	---	---	---
I.S.P.T.	---	---	---	---	---
GTOS. RELATIVOS	---	---	---	---	---
UNIFORMES	---	---	---	---	---
PAPEL. Y ARTS.	---	---	---	---	---
ALQUILER DE EQUIPO	---	---	---	---	---
VARIOS	---	---	---	---	---
TOTAL DE GTOS. DEPART.	====	====	====	====	====
UTILIDAD DEPARTAMENTAL	====	====	====	====	====

ESTADO DE RESULTADOS DE CUARTOS -----	ESTE MES			AÑO AL FECHA		
	REAL	PLAN	AÑO ANT.	REAL	PLAN	AÑO ANT.
VENTAS	---	---	---	---	---	---
MENOS AJUSTES	---	---	---	---	---	---
RENTAS NETAS	---	---	---	---	---	---
DEPROFIS	---	---	---	---	---	---
TOTAL INGRESOS NETOS	=====	=====	=====	=====	=====	=====
GASTOS DEPARTAMENTALES						
NOMINAS Y GTOS. RELAC.	---	---	---	---	---	---
LAVANDERIA Y TINTORERIA	---	---	---	---	---	---
UNIFORMES	---	---	---	---	---	---
BLANCOS Y CRISTALERIA	---	---	---	---	---	---
SUMINISTROS DE LIMPIZA.	---	---	---	---	---	---
SUMINISTROS A HUESPEDES	---	---	---	---	---	---
PAPEL. Y ARTS. DE OFNA.	---	---	---	---	---	---
COMISIONES A AGENCIAS	---	---	---	---	---	---
SERVICIOS DE RESERVACIONES	---	---	---	---	---	---
CORREOS, TELEF., Y FAX	---	---	---	---	---	---
IMPUESTOS Y LICENCIAS	---	---	---	---	---	---
CORTESIAS Y ATENCIONES	---	---	---	---	---	---
MUSICA GRAVADA	---	---	---	---	---	---
PLANTA Y DECORACION	---	---	---	---	---	---
ASISTENCIA TECNICA	---	---	---	---	---	---
VARIOS	---	---	---	---	---	---
TOTAL DE GASTOS	=====	=====	=====	=====	=====	=====
UTILIDAD DEPARTAMENTAL	=====	=====	=====	=====	=====	=====
UTILIDAD SOBRE INGRESOS	=====	=====	=====	=====	=====	=====

RENTAS Y CONCESIONES	FECHA VENCIO	ESTE MES		AÑO A LA FECHA	
		FIJA	VARIABLE TOTAL	FIJA	VARIABLE TOTAL
TABAQUERIA	-----	-----	-----	-----	-----
TIENDA DE ROPA	-----	-----	-----	-----	-----
AGENCIAS DE VIAJES	-----	-----	-----	-----	-----
RENTA DE CARROS	-----	-----	-----	-----	-----
SALA DE BELLEZA	-----	-----	-----	-----	-----
ETC....	-----	-----	-----	-----	-----
ETC....	-----	-----	-----	-----	-----
TOTAL REN.Y CONCES.	=====	=====	=====	=====	=====
OTROS INGRESOS	-----	-----	-----	-----	-----
UTILIDAD EN CAMBIOS	-----	-----	-----	-----	-----
OTROS	-----	-----	-----	-----	-----
ETC....	-----	-----	-----	-----	-----
ETC....	-----	-----	-----	-----	-----
TOTAL OTROS INGRESOS	=====	=====	=====	=====	=====

ESTADO DE RESULTADOS CONSOLIDADO

	REAL	PLAN	AÑO ANTER.
INGRESOS NETOS			
CUARTOS	_____	_____	_____
OTROS DEPTOS. DE OPER.	_____	_____	_____
VENTAS Y CONCESIONES	_____	_____	_____
OTROS	_____	_____	_____
TOTAL DE INGRESOS	=====	=====	=====
GASTOS DE OPERACION			
CUARTOS	_____	_____	_____
OTROS DEPTOS. DE OPER.	_____	_____	_____
ADMN. GRAL.	_____	_____	_____
PROM. Y PUBLICIDAD	_____	_____	_____
MTTO. Y REPARACION	_____	_____	_____
AGUA, LUZ Y COMBUST.	_____	_____	_____
OTROS GTOS. DE OPER.	_____	_____	_____
UTILIDAD DE OPERACION	=====	=====	=====
OTRAS DEDUCCIONES			
IMPTO. PREDIAL	_____	_____	_____
DEPREC. Y AMORT.	_____	_____	_____
INCENTIVO OPERADORA	_____	_____	_____
SEGUROS	_____	_____	_____
ZONA FEDERAL	_____	_____	_____
TOTAL OTRAS DEDUCCS.	=====	=====	=====
OTROS (INGRESOS) Y GTOS.			
INTERESES GANADOS	_____	_____	_____
INTERESES PAGADOS	_____	_____	_____
PERD. EN CAMBIOS	_____	_____	_____
OTROS INGRESOS (ANEXOS)	_____	_____	_____
OTROS GASTOS	_____	_____	_____
TOTAL OTROS (GTOS. E ING.)	=====	=====	=====
UTILIDAD ANTES DE ISR Y PTU	=====	=====	=====
I.S.R.	_____	_____	_____
P.T.U.	_____	_____	_____
TOTAL P.T.U. E I.S.R.	=====	=====	=====
UTILIDAD NETA	=====	=====	=====

COMPANIA "X", S.A. DE C.V.

ESTADO DE POSICION FINANCIERA
POR EL EJERCICIO TERMINADO.
AL 31 DE DICIEMBRE DE _____
(MILES DE PESOS)

ACTIVO	ANO X	ANO Y
CIRCULANTE:		
CAJA Y BANCOS	\$	\$
INVERSIONES EN VALORES		
CLIENTES		
DEUDORES DIVERSOS		
I.V.A. ACREDITABLE		
FIJO:		
TERRENO	\$	\$
EDIFICIO Y CONST.		
HERRAMIENTAS Y EQUIPOS		
EQUIPO DE TRANSPORTE		
MENOS:		
DEPRECIACION ACUM.	\$	\$
DIFERIDO:		
PAGOS ANTICIPADOS		
SUMA DE ACTIVO:	\$	\$
CUENTAS DE ORDEN		
GANANCIA INFLACIONARIA	\$	\$
PERDINA INFLACIONARIA		
DEPRECIACIONES ACTUALES		

LAS NOTAS ADJUNTAS SON PARTE DE ESTE ESTADO.

ENSENADA, BAJA CALIFORNIA A ____ DE _____ DE _____

LIC. _____
ADMINISTRADOR

COMPANIA " X " S.A. DE C.V.

9

ESTADO DE POSICION FINANCIERA
POR EL EJERCICIO TERMINADO.
AL 31 DE DICIEMBRE DE _____

PASIVO	ANO X	ANO Y
CIRCULANTE:		
ACREEDORES	\$	\$
IMPUESTOS POR PAGAR		
I.S.R. POR PAGAR		
ANTICIPOS DE CLIENTES	_____	_____
CAPITAL CONTABLE		
CAPITAL SOCIAL	\$	\$
RESULTADO DEL EJERCICIO	_____	_____
SUMA PASIVO + CAPITAL	\$	\$

COMPANIA " X ", S.A. DE C.V.

ESTADO DE MODIFICACION EN EL CAPITAL CONTABLE
POR EL EJERCICIO TERMINADO
AL 31 DE DICIEMBRE DE ____
(EN MILES DE PESO)

	TOTAL CAPITAL CONTABLE	CAPITAL SOCIAL	UTILIDAD DEL EJERCICIO
EL 20 DE ABRIL DE ____ SE CONSTITUYE LA SOCIEDAD	\$	\$	
EL 12 DE MAYO DE ____ A UMENTO EN SU CAP. VARIABLE	\$	\$	
RESULTADO DEL EJERCICIO	\$	\$	
SALDO AL 31 DE DIC. DE ____	\$	\$	
RESULTADO DEL EJERCICIO	\$ _____	\$ _____	
SALDO AL 31 DE DIC. AL ____	\$ _____	\$ _____	

LAS NOTAS ADJUNTAS SON PARTE DE ESTE ESTADO.

ENSENADA, B.C. A ____ DE ____ DE ____

LIC. _____
ADMINISTRADOR

COMPANIA " X ", S.A. DE C.V.

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA
POR EL AÑO TERMINADO
EL 31 DE DICIEMBRE DE _____

ORIGEN DE FONDOS:	AÑO X	AÑO Y
UTILIDAD NETA		
CARGOS A LAS OPERACIONES QUE NO REQUIEREN FONDOS:		
DEPRECIACIONES		
AMORTIZACIONES		
 MENOS: UTILIDAD EN VENTAS DE		
PROPIEDADES Y EQUIPO.		
FONDOS DERIVADOS DE LAS OPERACIONES		
PRECIO DE VENTA DE PROPIEDADES Y EQO.		
 DISMINUCION EN OTROS ACTIVOS.		
APLICACION DE FONDOS:		
ADQUISICION DE PROPIEDADES Y EQUIPO		
DIVIDENDOS DECRETADOS		
 AUMENTO DE CAPITAL DE TRABAJO		
CAMBIOS EN EL CAPITAL DE TRABAJO		
AUMENTO (DISMINUCION EN EL ACTIVO)		
 CIRCULANTE:		
CAJA Y BANCOS		
CUENTAS POR COBRAR		
INVENTARIOS		
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO		
ISR PAGADO EN EXCESO		
PAGOS ANTICIPADOS		
PTMO. BANCARIO		
CUENTAS POR PAGAR		
IMPUESTOS POR PAGAR		
RESERVA PARA ISR		
RESERVA PARA PARTICIP. DETRAB. EN UTILIDADES.		

AUMENTO EN EL CAPITAL DE TRABAJO

ADMINISTRADOR

UNICO

CATALOGO DE CUENTAS

UN HOTEL, COMO TODO TIPO DE EMPRESA, NECESITA PARA SU PROCESO CONTABLE DE UN CATALOGO DE CUENTAS, QUE PUEDE SER TAN AMPLIO COMO LAS OPERACIONES MISMAS DEL HOTEL QUE LO REQUIERAN. EL CATALOGO DE CUENTAS QUE A CONTINUACION SE PRESENTA, SE AJUSTA A LAS OPERACIONES QUE PUEDE REALIZAR UN HOTEL CLASIFICADO POR LA DECRETARIA DE TURISMO COMO DE "CINCO ESTRELLAS" O AUN DE LOS CLASIFICADOS COMO DE "GRAN TURISMO" .

CUENTAS DE BALACE

1000 A C T I V O

- 100 CIRCULANTE
- 101 FONDO FIJO DE CAJAS
- 102 BANCOS
- 103 INVERSIONES BANCARIAS

- 104-01 CUENTAS POR COBRAR

- 104 HUESPEDES
- 105 PARTICULARES
- 106 AGENCIAS
- 107 TARJETAS DE CREDITO
- 108 CHEQUES DEVUELTOS
- 109 CONCECIONARIOS
- 110 RESERVA PARA CUENTAS INCOBRABLES
- 111 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
- 112 DOCUMENTOS POR COBRAR

- 113-01 DEUDORES DUVERSOS

- 113 IVA POR COBRAR
- 114 DEUDORES DIVERSOS
- 115 ANTICIPOS A PROVEEDORES
- 116 DEPOSITOS EN GARANTIA

- 117-01 ALMACENES

- 117 ALIMENTOS
- 118 BEBIDAS
- 119 ACTIVOS DE OPERACION
- 120 PAPELERIA Y SUMINISTROS
- 121 MANTENIMIENTO

150-01 FIJO

- 150 150 TERRENO
- 151 EDIFICIOS
- 152 RVA. DEDUCCION DE EDIFICIOS
- 153 MOBILIARIO Y EQUIPO
- 154 RVA. DEDUCCION MOBILIARIO Y EQUIPO
- 155 EQUIPO DE TRANSPORTE
- 156 RVA. DEDUCCION EQUIPO DE TRANSPORTE

200-01 DIFERIDO

- 200 GASTOS PAGADO POR ANTICIPADO
- 201 GASTOS DE INSTALACION
- 202 RVA. AMORT. GTOS. DE INSTALACION
- 203 GASTOS DE ORGANIZACION
- 204 RVA. AMORT. GTOS. DE ORGANIZACION
- 205 INTERCAMBIO POR COBRAR

2000 P A S I V O

- 300 CIRCULANTE
- 301 PROVEEDORES
- 302 DOCUMENTOS POR PAGAR
- 303 ACREEDORES DIVERSOS
- 304 DEPOSITOS PARA RESERVACIONES
- 305 I.S.F.T.
- 306 IVA POR PAGAR
- 307 S.A.R.
- 308 I.S.R.
- 309 CUOTAS SINDICALES A PAGAR
- 310 SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR
- 311 INTERESES POR PAGAR
- 312 INTERCAMBIOS POR PAGAR

320-01 RESERVAS

320 LUZ
321 AGUA
322 TELEFONO
323 I.M.S.S.
324 S.A.R.
325 VACACIONES
326 AGUINALDO
327 INDEMINIZACIONES
328 PRIMA DE ANTIGUEDAD
329 IMPUESTO PREDIAL
330 1% REMUNERACIONES FEDERACION
331 1.25% REMUNERACIONES ESTATAL

350-01 FIJO

350 PRESTAMO POR PAGAR A LARGO PLAZO
351 DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

3000 CAPITAL

400 CAPITAL SOCIAL
401 RESERVA LEGAL
402 RESERVA DE INVERSION
403 RESULTADO DEL EJERCICIO
404 RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES

4000 CUENTAS DE RESULTADO

5000 INGRESOS

500 INGRESOS POR CUARTO
501 INGRESOS POR ALIMENTO
502 INGRESOS POR BEBIDA
503 INGRESOS POR TELEFONO
504 INGRESOS POR LAVANDERIA Y TINTORERIA
505 INGRESOS POR ALBERCA
506 INGRESOS POR CANCHAS DE TENIS
507 RENTAS A CONCESIONARIOS
508 OTROS INGRESOS
509 UTILIDAD EN CAMBIOS

510 AJUSTES Y DESCUENTOS

511 CUARTOS
512 ALIMENTOS
513 BEBIDAS
514 TELEFONOS
515 LAVANDERIA Y TINTORERIA
516 ALBERCAS
517 CANCHAS DE TENIS
518 RENTAS
519 OTROS

520-01 COSTOS

520 COSTO DE ALIMENTOS
521 COSTO DE BEBIDAS
522 COSTO DE TELEFONOS
523 COSTO DE LAVANDERIA Y TINTORERIA

530-01 NOMINA

530 DIVISION DE CUARTOS
531 AMA DE LLAVES
532 AREAS PUBLICAS
533 RESERVACIONES
534 RECEPCION
535 BELL BOY

540-01 ALIMENTOS Y BEBIDAS

540 ALIMENTOS Y BEBIDAS
541 COCINAS
542 RESTAURANTES
543 CONVENCIONES
544 GERENTE DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
545 BARES

560 TELEFONOS

570 LAVANDERIA Y TINTORERIA

580 ALBERCAS

590 CANCHAS DE TENIS

600 ADMINISTRACION GENERAL

610 VENTAS

620 REPARACION Y MANTENIMIENTO

6000 GASTOS DE OPERACION

700 DIVISION DE CUARTOS

701 AMA DE LLAVES

702 AREAS PUBLICAS

703 RESERVACIONES

704 RECEPCION

705 BELL BOYS

710 ALIMENTOS Y BEBIDAS

711 COCINAS

712 RESTAURANTES

713 CONVENCIONES

714 GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

715 BARES

720 TELEFONOS

730 LAVANDERIA Y TINTORERIA

740 ALBERCAS

750 CANCHAS DE TENIS

760 ADMINISTRACION GENERAL

770 VENTAS

780 REPARACION Y MANTENIMIENTO

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

- 01 SUELDOS Y SALARIOS
- 02 HORAS EXTRAS
- 03 PRIMAS DOMINICALES
- 04 DIAS FESTIVOS
- 05 VACACIONES
- 06 AGUINALDO
- 07 SEGURO SOCIAL
- 08 S.A.R.
- 09 1% REMUNERACIONES FEDERACION
- 10 1.25% REMUNERACIONES ESTATAL
- 11 INDEMINIZACIONES
- 12 PRIMAS DE ANTIGUEDAD
- 13 ALIMENTOS A EMPLEADOS
- 14 OTROS BENEFICIOS

LAS SUB-CUENTAS DE GASTOS DE CENTROS DE RESPONSABILIDADES SON :

700 DIVISION DE CUARTOS

- 01 BLANCOS
- 02 CRISTALERIA
- 03 UNIFORMES
- 04 SUMINISTROS DE LIMPIEZA
- 05 SUMINISTROS A HUESPEDES
- 06 PAPELERIA Y SUMINISTROS
- 07 LAVADO DE BLANCOS
- 08 LAVADO DE UNIFORMES
- 09 TELEFONOS
- 10 CORREOS
- 11 FAX
- 12 LICENCIAS
- 13 GASTOS DE VIAJE
- 14 PINTURAS Y DECORACION

710 ALIMENTOS Y BEBIDAS

- 01 BLANCOS
- 02 LOZA
- 03 CRISTALERIA
- 04 PLATA
- 05 UTENCILIOS PARA COCINAS
- 06 UNIFORMES

- 07 LAVADO DE BLANCOS
- 08 LAVADO DE UNIFORMES
- 09 SUMINISTRO DE COCINAS
- 10 SUMINISTRO PARA SERVICIOS
- 11 SUMINISTRO PARA BARES
- 12 GAS
- 13 HIELO
- 14 FLETES
- 15 BOTANAS PARA BARES
- 16 SUMINISTROS DE LIMPIEZA
- 17 PAPELERIA Y SUMINISTROS
- 18 TELEFONOS
- 19 CORREOS
- 20 DECORACION
- 21 MENUS
- 22 MUSICA Y VARIEDAD
- 23 LICENCIAS
- 24 CUOTAS Y SINDICATOS DE MUSICOS Y ACTORES
- 25 GASTOS DE VIAJE

720 TELEFONOS

- 01 UNIFORMES
- 02 LAVADO DE UNIFORMES
- 03 PAPELERIA Y SUMINISTROS

730 LAVANDERIA Y TINTORERIA

- 01 UNIFORMES
- 02 SUMINISTROS DE LAVANDERIA
- 03 PAPELERIA Y SUMINISTROS
- 04 CREDITO POR LAVADO DE BLANCOS Y TOALLAS
- 05 CREDITO POR LAVADO DE UNIFORMES
- 06 CREDITO POR SERVICIO A HUESPEDES

740 ALBERCAS

- 01 UNIFORMES
- 02 TOALLAS
- 03 LAVADO DE TOALLAS
- 04 LAVADO DE UNIFORMES
- 05 PAPELERIA Y SUMINISTROS
- 06 PRODUCTOS QUIMICOS

750 CANCHAS DE TENIS

- 01 UNIFORMES
- 02 LAVADO DE UNIFORMES
- 03 PAPELERIA Y SUMINISTROS
- 04 REP. Y MANTTO. DE CANCHAS
- 05 LICENCIAS

760 ADMINISTRACION GENERAL

- 01 UNIFORMES
- 02 LAVADO DE UNIFORMES
- 03 PAPELERIA Y SUMINISTROS
- 04 GASTOS DE VIAJE
- 05 TELEFONOS
- 06 CORREOS
- 07 PERIODICOS
- 08 FLETES
- 09 GASTOS DE RELACIONES PUBLICAS
- 10 CUOTAS Y SUSCRIPCIONES
- 11 AYUDA AL SINDICATO
- 12 FIESTAS A EMPLEADOS
- 13 ATENCIONES Y CORTESIAS
- 14 DONATIVOS
- 15 HONORARIOS POR AUDITORIA
- 16 HONORARIOS POR ASUNTOS LEGALES
- 17 CUENTAS MALAS
- 18 CARGOS BANCARIOS
- 19 COMISIONES POR TARJETAS DE CREDITO
- 20 SEGUROS EN GENERAL

770 VENTAS

- 01 UNIFORMES
- 02 PAPELERIA Y SUMINISTROS
- 03 TELEFONOS
- 04 CORREOS
- 05 LAVADO DE UNIFORMES
- 06 GASTOS DE VIAJE
- 07 GASTOS DE PROMOCION
- 08 COMISIONES A AGENCIAS NACIONALES
- 09 COMISIONES A AGENCIAS EXTRANJERAS
- 10 CORTESIAS
- 11 PUBLICIDAD LOCAL
- 12 PUBLICIDAD NACIONAL
- 13 PUBLICIDAD EXTRANJERA

780 REPARACION Y MANTENIMIENTO

- 01 UNIFORMES
- 02 LAVADO DE UNIFORMES
- 03 HERRAMIENTAS
- 04 SUMINISTROS Y LIMPIEZA
- 05 PAPELERIA Y SUMINISTROS
- 06 TELEFONOS
- 07 CORREOS

- 08 COMBUSTIBLE
- 09 FUMIGACION
- 10 FOCOS
- 11 ENERGIA ELECTRICA
- 12 AGUA
- 13 PINTURA EDIFICIO
- 14 MANTENIMIENTO DE JARDINERIA
- 15 R. Y M. EDIFICIO
- 16 R. Y M. ELEVADORES
- 17 R. Y M. AIRE ACONDICIONADO
- 18 R. Y M. PLOMERIA
- 19 R. Y M. PLANTA ENERGIA ELECTRICA
- 20 R. Y M. MOBILIARIO Y EQUIPO
- 21 R. Y M. EQUIPO DE LAVANDERIA
- 22 R. Y M. EQUIPO CONTRA INCENDIO
- 23 R. Y M. ALBERCAS
- 24 R. Y M. CONCESIONES
- 25 R. Y M. EQUIPO DE TRANSPORTE
- 26 R. Y M. CALDERAS

800 GASTOS FIJOS

- 01 IMPUESTO PREDIAL
- 02 DEDUCC. ACUM. DE EDIFICIOS
- 03 DEDUCC. ACUM. MOBILIARIO Y EQ. DE OFNA.
- 04 DEDUCC. ACUM. EQUIPO DE TRANSPORTE
- 05 AMORT. GTOS. DE INSTALACION
- 06 AMORT. GTOS. DE ORGANIZACION
- 07 DERECHOS ZONA FEDERAL

INSTRUCTIVO AL CATALOGO DE CUENTAS
CUENTAS PRINCIPALES DE LA HOTELERIA

A CONTINUACION SE MENCIONAN AQUELLAS CUENTAS QUE SON ESPECIALES DE LA HOTELERIA Y QUE POR LO MISMO REQUIEREN DE UNA EXPLICACION SOBRE SU FORMA DE REGISTRO.

104
HUESPEDES

ESTA CUENTA MUESTRA LOS SALDOS POR COBRAR A HUESPEDES DERIVADOS DE LA RENTA POR LA HABITACION, EL IMPORTE DE LOS ALIMENTOS Y BEBIDAS CONSUMIDAS EN EL AREA, LAS LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA, SERVICIO DE LAVANDERIA, ETC., SE ACREDITA POR LOS COBROS EFECTUADOS AL SALIR EL HUESPED, POR AJUSTES Y DESCUENTOS OTORGADOS, POR LAS CUENTAS DE HUESPEDES QUE SALEN FIRMANDO AL TENER CREDITO CON EL HOTEL Y QUE SE TRASPASA A LA CUENTA DE PARTICULARES, DE AGENCIAS O TARJETAS DE CREDITO, SEGUN SEA EL CASO, SU SALDO SIEMPRE SERA DEUDOR Y SE INTEGRA CON LA SUMA DE LOS SALDOS QUE MUESTRAN LOS FOLIOS EN CAJAS DE RECEPCION.

105
PARTICULARES

SE INTEGRA POR LAS CUENTAS DE HUESPEDES QUE SALIERON FIRMANDO POR TENER CREDITO CON EL HOTEL Y SE ACREDITA POR EL PAGO DE LA MISMA.

106
AGENCIAS

SE INTEGRA POR LAS CUENTAS DE HUESPEDES QUE PAGAN CON CUPON DE AGENCIAS, SE ESTABLECE UNA SUBCUENTA PARA CADA AGENCIA Y SE ENVIA LA CUENTA AL COBRO POR CADA CLIENTE CON LOS SOPORTES RESPECTIVOS. SE ACREDITA POR LOS PAGOS RECIBIDOS O POR SU CANCELACION.

107
TARJETAS DE CREDITO

SE INTEGRA POR LAS CUENTAS DE HUESPEDES QUE PAGAN CON TARJETA DE CREDITO, SE ESTABLECE UNA SUBCUENTA POR CADA TIPO DE TARJETA, SE ABONA AL HACER EL DEPOSITO AL BANCO CORRESPONDIENTE Y EN ALGUNAS OCASIONES POR CANCELACIONES.

119

ALMACEN DE ACTIVOS DE OPERACION

EN ESTE ALMACEN SE GUARDA TODO LO RELACIONADO A LOZA, CRISTALERIA, PLATA, BANCOS Y UTENSILIOS DE COCINA DE LOS CUALES CADA AREA DE SERVICIO MANTIENE UN STOCK PARA EL USO DIARIO QUE DEBE SER SUFICIENTE PARA TODOS LOS EVENTOS QUE HAYAN DE REALIZARSE EN EL HOTEL (BANQUETES, CONVENCIONES, SHOWS, ETC.), HACIENDO PEDIDOS AL ALMACEN CUANDO HAYA ROTURAS O FALTANTES DE ESOS ARTICULOS EN LAS AREAS. SE CARGA A UNA CUENTA DE RESULTADOS ESPECIFICOS POR TIPO DE ACTIVO DE ACUERDO AL AREA QUE CORRESPONDAN SEGUN LA REQUISICION DEL ALMACEN RESPECTIVO.

120

ALMACEN DE PAPELERIA Y SUMINISTROS

EN ESTE ALMACEN SE GUARDA TODO TIPO DE PAPELERIA IMPRESA, FOLLETERIA Y TODA CLASE DE ARTICULOS DE OFICINA, EN EL ALMACEN DE SUMINISTROS SE GUARDA TODO LO RELACIONADO AL SERVICIO DE HUESPEDES COMO PUEDEN SER: SERVILLETAS DE PAPEL, PAPEL DE BAÑO, ARTICULOS DE LIMPIEZA, ETC. SE CARGA A RESULTADO EN EL AREA CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LA REQUISICION DE SALIDA DEL ALMACEN.

304

DEPOSITOS PARA RESERVACIONES

A ESTA CUENTA SE ACREDITAN LOS DEPOSITOS HECHOS PARA GARANTIZAR UNA RESERVACION DE UNA HABITACION QUE SE OCUPARA A FUTURO, SE PREPARA UN LISTADO POR FECHAS DE LLEGADA CON EL NOMBRE DEL HUESPED Y LA CANTIDAD RECIBIDA EL DIA DE LA LLEGADA DEL HUESPED LA PERSONA QUE MANEJA ESTA CUENTA VA A LAS CAJAS DE RECEPCION Y APLICA AL FOLIO DEL HUESPED EL DEPOSITO RECIBIDO CON ANTERIORIDAD, SE CARGA POR LAS APLICACIONES AL HUESPED O POR LAS DEVOLUCIONES HECHAS POR CANCELACIONES ANTICIPADAS DE RESERVACIONES. DEBE EXISTIR MUY BUEN CONTROL INTERNO PARA VIGILAR ESTA CUENTA, YA QUE FRECUENTEMENTE SE OBSERVAN MALOS MANEJOS DE ESTOS DEPOSITOS.

322

RESERVA DE TELEFONOS

DIARIAMENTE EL DEPARTAMENTO DE TELEFONOS ELABORA UN REPORTE DE LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA HECHAS POR LOS HUESPEDES DEL HOTEL, ASI COMO OTRO REPORTE CON LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA HECHAS POR LOS EJECUTIVOS DEL HOTEL. EL PRIMERO SE CARGA A LOS HUESPEDES EN SUS FOLIOS RESPECTIVOS Y EL SEGUNDO SE CARGA A RESULTADOS EN EL

DEPARTAMENTO AL QUE CORRESPONDA AL EJECUTIVO QUE REALIZA LA LLAMDA, DICHO REPORTE CONTIENE EL COSTO DE LA LLAMDA MAS UN CARGO ADICIONAL POR EL SERVICIO PRESTADO MAS EL I.V.A. CORRESPONDIENTE, EL ABONO SE HACE A ESTA CUENTA DE RESERVA POR EL COSTO DE LA LLAMADA, AL FINAL DEL MES NOS VA A MOSTRAR EL IMPORTE POR PAGAR POR LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA, SE CARGA POR EL PAGO DEL RECIBO CORRESPONDIENTE.

INGRESOS

EN LOS HOTELES, LA CONTABILIDAD SE MANEJA POR CENTROS DE RESPONSABILIDAD, CADA UNO DE LOS CUALES AGRUPA A VARIOS DEPRTAMENTOS QUE REPRESENTAN LAS PRINCIPALES OPERACIONES DE UN HOTEL, ASI TENEMOS QUE LOS INGRESOS, LOS COSTOS, LA NOMINA Y LOS GASTOS SE CLASIFICAN DE ACUERDO AL CENTRO DE RESPONSABILIDAD EN QUE SE GENERAN.

500

INGRESOS POR CUARTO

MUESTRA LOS INGRESOS POR RENTA DE CUARTOS Y LA RENTA, ESTOS SE PUEDEN SUBDIVIDIR EN INDIVIDUALES, GRUPOS O PAQUETES, DE ACUERDO A COMO LLEGA EL HUESPED.

501

INGRESOS POR ALIMENTOS

MUESTRA LOS INGRESOS POR ALIMENTOS DE ACUERDO AL AREA EN DONDE SE PROPORCIONO ESTE SERVICIO, LOS ALIMENTOS PUEDEN ESTAN ESTAR INCLUIDOS EN LA TARIFA QUE SE OFRECE AL HUESPED Y PUEDE ELEGIR ENTRE TRES DIFERENTES PLANES QUE SON: PLAN CONTINENTAL QUE LE DA DERECHO AL DESAYUNO, PLAN AMERICANO MODIFICADO CON DERECHO A DESAYUNO Y CENA, PLAN AMERICANO CON AMERICANO CON DERECHO A LOS TRES ALIMENTOS Y PLAN EUROPEO QUE NO INCLUYE NINGUN ALIMENTO.

502

INGRESOS POR BEBIDAS

MUESTRA LOS INGRESOS POR BEBIDAS DE ACUERDO AL AREA EN DONDE SE PROPORCIONO ESTE SERVICIO.

503

INGRESOS POR TELEFONO

MUESTRA LOS INGRESOS POR SERVICIOS DE TELEFONO A LOS HUESPEDES DE LLAMADAS LOCALES, DE LARGA DISTANCIA Y DE CARGOS POR SERVICIOS DE OPERADORA.

504

INGRESOS POR LAVANDERIA Y TINTORERIA

MUESTRA LOS INGRESOS POR LAVADO Y PLANchado DE ROPA A HUESPEDES.

505

INGRESOS POR ALBERCAS

MUESTRA LOS INGRESOS QUE SE OBTENGAN EN LAS AREAS DE ALBERCAS COMO PUEDEN SER POR ADMISION, RENTA DE CABANAS Y COLCHONES, CARGOS POR PERDIDA DE TOALLAS, ETC.

506

INGRESOS POR CANCHAS DE TENIS

MUESTRA LOS INGRESOS QUE SE OBTENGAN EN LAS CANCHAS DE TENIS COMO PUEDEN SER LA RENTA DE CANCHAS, RENTA DE RAQUETAS Y PELOTAS LECCIONES DE TENIS IMPARTIDAS POR EL PROFESIONAL, ETC.

507

RENTA A CONCESIONARIOS

MUESTRA LOS INGRESOS POR RENTA DE LOCALES QUE VAN A PROPORCIONAR SERVICIOS ADICIONALES A LOS HUESPEDES

508

OTROS INGRESOS

MUESTRA LOS INGRESOS QUE NO CORRESPONDEN A LOS SEÑALADOS ANTERIORMENTE.

509

UTILIDAD EN CAMBIOS

MUESTRA LA UTILIDAD O PERDIDA EN EL CAMBIO DE LA MONEDA EXTRANJERA RECIBIDA TANTO EN CAJAS DE RECEPCION COMO EN COBRANZA, AL SER VENDIDA ESTA O DEPOSITADA EN LOS BANCOS, TAMBIEN REFLEJA LA UTILIDAD O PERDIDA EN LA REVALUACION DE LA MONEDA EXTRANJERA QUE SE ENCUENTRA EN CAJAS Y LAS CUENTAS POR COBRAR AL FINAL DEL MES.

511 - 519

AJUSTES Y DESCUENTOS

DEBIDO AL VOLUMEN DE AJUSTES Y DESCUENTOS QUE SE REALIZAN EN UN HOTEL, NO ES PRACTICO MANEJAR LAS CUENTAS DE AJUSTE PARA CADA TIPO DE INGRESO DEBIDO FUNDAMENTALMENTE AL REQUISITO DE LA LEY DEL I.V.A. EN SU ART. 7o., Y EL REGLAMENTO DE LA LEY DEL I.V.A. EN SU ART. 17 EN DONDE SEÑALA QUE SE DEBERAN EXPEDIR UNA NOTA DE CREDITO POR LAS DEVOLUCIONES QUE SE HAGAN, POR LO QUE ESTOS AJUSTES SE LLEVARAN DIRECTAMENTE CONTRA LA CUENTA DE INGRESOS CORRESPONDIENTES.

COSTOS

520

COSTO DE ALIMENTOS

EL COSTO DE ALIMENTOS SE OBTIENE AL SUMAR LAS REQUISICIONES DE SALIDA DEL ALMACEN DE ALIMENTOS MAS EL INVENTARIO INICIAL, MENOS EL INVENTARIO FINAL DE LA EXISTENCIA DE ALIMENTOS EN LAS COCINAS, AL COSTO SE LE RESTA EL COSTO DE COMIDA A EMPLEADOS Y EL COSTO DE CORTESIA A INVITADOS.

512

COSTO DE BEBIDAS

TIENE EL MISMO PROCEDIMIENTO CON EL CUAL SE DETERMINA EL COSTO DE ALIMENTOS.

522

COSTO DE TELEFONOS

EL COSTO DE LLAMDA SE OBTIENE DE SUMAR LOS CARGOS QUE LA COMPAÑIA DE TELEFONOS HACE POR CONCEPTO DE LLAMADAS LOCALES Y LLAMADAS DE LARGA DISTANCIA MAS LA RENTA DEL CONMUTADOR.

523

COSTO DE LAVANDERIA Y TINTORERIA

EL COSTO DE LOS SERVICIOS DE LAVADO Y PLANCHADO QUE SOLICITAN LOS HUESPEDES.

530 - 620

NOMINA

LA NOMINA SE MANEJA POR CENTROS DE RESPONSABILIDAD CON EL OBJETO DE QUE CADA UNO DE ELLOS MUESTRA LOS SALARIOS Y PRESTACIONES PAGADAS A LOS EMPLEADOS.

GASTOS DE OPERACION

LOS GASTOS DE OPERACION IGUALMENTE SE MANEJAN POR CENTROS DE RESPONSABILIDAD, PARA DETERMINAR LA UTILIDAD OBTENIDA EN CADA CENTRO. A CONTINUACION SE EXPLICARAN ALGUNAS DE LAS SUB-CUENTAS QUE SON ESPECIALES DE LA HOTELERIA.

700

DIVISION DE CUARTOS

7001

BLANCOS

SE CAGA POR LAS SALIDAS DEL ALMACEN DE ACTIVOS DE OPERACION O POR LA COMPRA DIRECTA DE SABANAS, COLCHAS, FUNDAS, TOALLAS, ETC.

7002

CRISTALERIA

SE CARGA POR LAS SALIDAS DEL ALMACEN DE ACTIVOS DE OPERACION O POR LA COMPRA DIRECTA DE VASOS, COPAS, ETC.

7005

SUMINISTROS A HUESPEDES

SE CARGA POR LAS SALIDAS DEL ALMACEN DE PAPELERIA Y SUMINISTROS DE KLEENEX, SERVILLETAS, JABON DE BAÑO, PAPEL DE BAÑO, CERILLOS, ETC.

710
ALIMENTOS Y BEBIDAS

7101
BLANCOS

SE CARGA POR LAS SALIDAS DEL ALMACEN DE ACTIVOS DE OPERACION O POR ALGUNAS COMPRAS DIRECTAS DE MANTELES, SERVILLETAS, ETC.

71002
LOZA

SE CARGA POR LAS REQUISICIONES DE SALIDA DEL ALMACEN DE ACTIVOS DE OPERACION O POR ALGUNAS COMPRAS DIRECTAS DE LOZA PARA EL SERVICIO DE LOS HUESPEDES.

71003
CRISTALERIA

SE CARGA POR LAS REQUISICIONES DE SALIDA DEL ALMACEN DE ACTIVOS DE OPERACION O POR ALGUNAS COMPRAS DIRECTAS DE LA CRISTALERIA PARA EL SERVICIO A HUESPEDES.

71004
PLATA

SE CARGA POR LAS REQUISICIONES DE SALIDA DEL ALMACEN DE ACTIVOS DE OPERACION O POR ALGUNAS COMPRAS DIRECTAS DE LOS CUBIERTOS NECESARIOS PARA EL SERVICIO EN RESTAURANTES.

71005
UTENSILIOS PARA COCINAS

SE CARGA POR LAS REQUISICIONES DE SALIDA DEL ALMACEN DE ACTIVOS O POR ALGUNAS COMPRAS DIRECTAS DE LOS UTENSILIOS NECESARIOS PARA LA PREPARACION DE ALIMENTOS.

71022
MUSICA Y VARIEDAD

SE CARGA POR EL COSTO DE LA MUSICA EN LAS AREAS, LA PROMOCION DE SHOWS, LOS PERMISOS, ETC.

730

LAVANDERIA Y TINTORERIA

73004

CREDITO POR LAVADO DE BLANCOS Y TOALLAS

EL DEPARTAMENTO DE LAVANDERIA REQUIERE DEL ALMACEN TODOS LOS PRODUCTOS QUIMICOS Y DE LIMPIEZA PARA EL LAVADO DE BLANCOS Y TOALLAS, DE AHI QUE MEDIANTE UN INFORME MENSUAL DEL TOTAL DE PRENDAS LAVADAS DE CADA AREA SE PRORRATEE EL COSTO AREA A LA QUE SE DIO EL SERVICIO, ACREDITANDOSE A ESTA CUENTA.

73005

CREDITO POR LAVADO DE UNIFORMES

S LE DA EL MISMO TRATAMIENTO QUE LA CUENTA ANTERIOR, SOLO QUE ESTA POR EL LAVADO DE UNIFORMES DE LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS DEL HOTEL.

73006

CREDITO POR SERVICIOS A HUESPEDES

REPRESENTA EL COSTO DEL SERVICIO DE LAVADO DE ROPA A HUESPEDES Y SE CARGA A LA CUENTA DE COSTO DE LAVANDERIA Y TINTORERIA.

770

VENTAS

77008

COMISIONES A AGENCIAS NACIONALES

SE CARGA POR LAS COMISIONES PAGADAS A AGENCIAS DE VIAJES NACIONALES POR LOS HUESPEDES ENVIADOS AL HOTEL, LOS PORCENTAJES DE COMISIONES SON DE ACUERDO AL CONTRATO ESTABLECIDO Y QUE PUEDE SER DE UN 10% , 15% O UN 20% .

77009

COMISIONES A AGENCIAS EXTRANJERAS

SE CARGA POR LAS COMISIONES PAGADAS A AGENCIAS DE VIAJES EXTRANJERAS POR LOS HUESPEDES ENVIADOS ; LOS PORCENTAJES TAMBIEN VARIAN DE ACUERDO AL CONTRATO CELEBRADO CON ANTERIORIDAD.

PROCEDIMIENTO QUE SE SIGUE
AL RECIBIR UNA RESERVACION

SI LA RESERVACION SE HACE TELEFONICAMENTE O
PERSONALMENTE, SE LLENA UNA DE LAS HOJAS
IMPRESAS PARA RESERVACION DE HABITACIONES

SE PARA PARA HACER LA TIRILLA DE RESERVACION
LLEVANDO RECORD SI LA RESERVACION FUE HECHA
POR MEDIO DE NUESTRA OFICINAS O
REPRESENTANTES

CON LA TIRILLA DE RESERVACION, SE PASA AL
LIBRO DE CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS,
ANOTANDO EN DICHO CONTROL SI LA RESERVACION
TIENE O NO DEPOSITO

DESPUES SE ANOTA DICHA RESERVACION EN LA
GRAFICA DE CONTROL

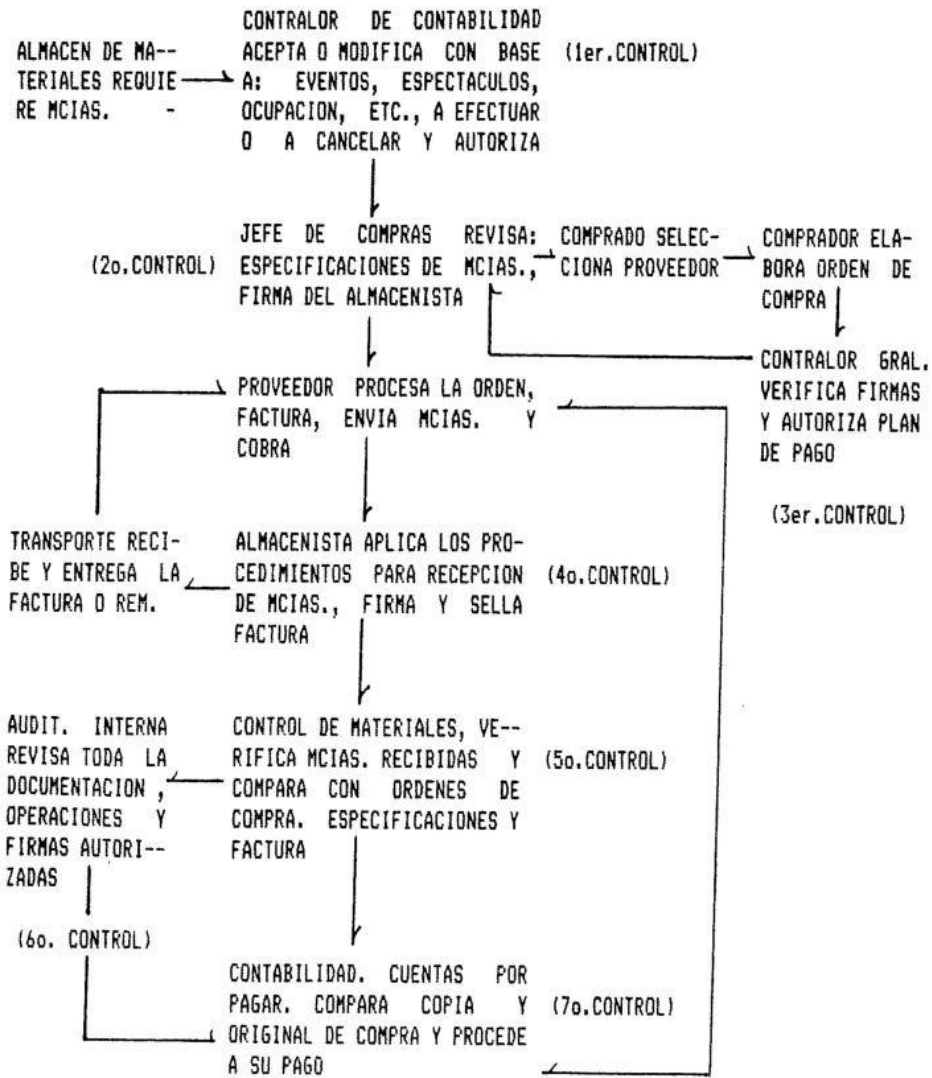
SE COLOCA LA TIRILLA EN LA CHAROLILLA
METALICA, QUE IRA EN EL RACK CRONOLOGICO

LAS PAPELETAS IRAN AL ARCHIVO DE DEL DIA DE
ARRIBO DEL HUESPED, PARA CUALQUIER ACLARACION

N O T A:

ORIGINAL	VA AL CLIENTE
UNA COPIA	AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
UNA COPIA	AL READING FILE
UNA COPIA	SE ARCHIVA EN EL FILE CORRESPONDIENTE A LA FECHA DE ARRIBO DEL HUESPED

DIAGRAMA DE FLUJO QUE SIGUE
UN PEDIDO DE MATERIALES AL ALMACEN



COBERTURAS DE ASEGURANZA

COBERTURAS DE ASEGURANZA

DEBIDO AL NUMERO DE PERSONAS QUE ENTRAN Y SALEN CONSTANTEMENTE EN UN HOTEL, Y ESTE DEDICADO A LA PRESTACION DE SERVICIOS AL PUBLICO EN GENERAL ES COMUN QUE EN DETERMINADO MOMENTO PUEDAN SURGIR DESDE ROBOS, ACCIDENTES E IMPREVISTOS A LOS CLIENTES, A QUIENES SE LES TIENE QUE RETRIBUIR DE UNA MANERA MATERIAL O MONETARIA DEL BIEN QUE SE HAYA EXTRAVIADO O INDEMINIZARLES POR ALGUN ACCIDENTE RELATIVO A CUALQUIERA DE LOS SERVICIOS CON QUE CUENTA EL HOTEL, ES POR ELLO, QUE TIENE QUE MANEJAR UNA AMPLIA COBERTURA DE ASEGURANZAS CON EL FIN DE QUE EL SEGURO ABSORVA EN SU TOTALIDAD O EN GRAN PORCENTAJE, EL MONTO DEL BIEN ASEGURADO.

A CONTINUACION SE EJEMPLIFICAN ALGUNAS DE LAS RESPONSABILIDADES QUE PUEDEN SER ASEGURADAS.

NOTA: UN HOTEL PUEDE TENER TANTAS RESPONSABILIDADES ASEGURADAS COMO SU MAGNITUD DE SERVICIOS LO REQUIERA.

COMENTARIO

C O M E N T A R I O :

EL AVANCE QUE HA TENIDO EL AMBITO DE LA HOTELERIA EN ESTOS ULTIMOS AÑOS, HA HECHO QUE SE VAYAN MEJORANDO LOS SISTEMAS CONTABLES CON EL PROPOSITO DE OBTENER MEJOR FLUIDA LA INFORMACION.

EN GRAN PARTE, HA CONTRIBUIDO A LA AYUDA DEL CONTADOR Y SU EQUIPO DE APOYO, LA COMPUTADORA, LA CUAL A TRAVES DE SISTEMAS PUEDE MANEJAR INVENTARIOS, CUENTAS POR COBRAR, Y ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS ENTRE OTRAS PECULIARIDADES.

SIN EMBARGO, ES EL CONTADOR MISMO, QUIEN A TRAVES DE SU CRITERIO Y EXPERIENCIA PUEDE BRINDARLE A LA EMPRESA UNA INFORMACION UTIL Y CONFIABLE PARA QUE LOS USUARIO DE LA MISMA, HAGAN UNA CORRECTA TOMA DE DECISIONES.

RAMIRO ZUÑIGA