BIBLIOTECA UNACH
INFORMATICA Y POSGRADO

Universidad Autónoma de Chiapas
División de Estudios de Posgrado
Facultad de Contaduría y Administración
Campus I

MAESTRIA EN CONTADURIA

Tesis:

"MODELO DE ENSEÑANZA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD EN EMPRESAS HOTELERAS DE CINCO ESTRELLAS PARA LA LICENCIATURA EN GESTION TURISTICA EN TUXTLA GUTIERREZ"

Director de Tesis

C.P. Y M. EN C. JULIO CESAR CHACON ZEBADUA

Presentado por

C.P. JOSE SEIN PEREZ CORZO

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 20 de Julio del 2011.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
No. ADQ LF003974
SISTEMA BIBLIOTECARIO
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE CHIAPAS
DONACIÓN

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
18 de Mayo de 2011
Oficio No. CIP/00271/11

C. JOSÉ SEÍN PÉREZ CORZO
CANDIDATO AL GRADO DE MAESTRO EN CONTADURÍA
PRESENTE.

Por este medio me permito informar a usted que SE AUTORIZA la impresión de su tesis titulada "MODELO DE ENSEÑANZA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD DE EMPRESAS HOTELERAS DE CINCO ESTRELLAS PARA LA LICENCIATURA EN GESTIÓN TURÍSTICA EN TUXTLA GUTIÉREZ", en razón de haber sido liberada según oficio sin número de fecha 09 de febrero de 2011, suscrito por el Mtro. Julio César Chacón Zebadúa, Director de la Tesis mencionada.

Cabe mencionar que se ha constatado que ha cumplido con los procedimientos administrativos y académicos relacionados con la modalidad de evaluación propuesta, con forme a lo dispuesto en el Reglamento General de Investigación y Posgrado y de Evaluación Profesional para los egresados de la Universidad, así como con el Plan de Estudios correspondiente.

ATENTAMENTE
"POR LA CONCIENCIA DE LA NECESIDAD DE SERVIR"

DR.RAFAEL T. FRANCO GURRIA
DIRECTOR

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
CAMPUS I
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN
TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.

DEDICATORIA Y AGRADECIMIENTOS

Son muchas las personas especiales a las que me gustaría agradecer su amistad, apoyo, ánimo y compañía en las diferentes etapas de mi vida. Algunas están aquí conmigo y otras en mis recuerdos y en el corazón, sin importar en donde estén o si alguna vez llegan a leer esta dedicatoria quiero darles las gracias por formar parte de mí, por todo lo que me han brindado y por todas sus bendiciones.

A DIOS TODOPODEROSO

Por haberme dado la sabiduría y el entendimiento para poder llegar al final de mi carrera, por proveerme de todo lo necesario para salir adelante y por todo lo que me ha dado.

A MIS PADRES

Mil gracias por el apoyo incondicional que me brindaron por todos los sacrificios que hicieron a lo largo de mi carrera, así como su comprensión y paciencia en los momentos más difíciles.

A MIS HERMANOS

Por todo el apoyo brindado, por su comprensión, cariño y solidaridad que siempre me han brindado cuando más lo he necesitado.

A MIS SOBRINOS

Como un ejemplo a seguir gracias por compartir conmigo parte de su existir.

A TODA MI FAMILIA

Que estuvieron apoyándome a lo largo de mi carrera y dándome fuerzas para seguir adelante.

A MIS MAESTROS

Por compartir sus conocimientos, sus disposición y sobre todo la ayuda brindada.

A MI ASESOR. MTRO. JULIO CESAR CHACON ZEBADUA

Por compartir su apoyo incondicional en la realización de la investigación gracias.

A MIS AMIGOS

Por compartir conmigo tantas aventuras, experiencias, desveladas y cariños, por ellos gracias.

TITULO DE INVESTIGACION:

"MODELO DE ENSEÑANZA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD DE EMPRESAS HOTELERAS DE CINCO ESTRELLAS PARA LA LICENCIATURA EN GESTION TURISTICA EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS"

I N D I C E.

Pag.

Introducción.....5

CAPITULO 1.- PROBLEMATIZACIÓN DEL OBJETIVO DE ESTUDIO

1.1.- Planteamiento del Problema de Investigación.....7

1.2.- Justificación de la Investigación.....8

1.3.- Objetivos Generales y Específicos.....8

1.4.- Hipótesis, Supuestos Básicos o Premisa.....9

1.5.- Variables Conceptuales y Operacionales.....9

CAPÍTULO 2.- CONCEPTUALIZACIÓN DEL OBJETIVO DE ESTUDIO

2.1.- Generalidades de la Contabilidad.....10

2.1.1.- Antecedentes Históricos de la Contabilidad.....11

2.1.2.- Diferentes Conceptos de la Contabilidad.....12

2.1.3.- Objetivos Generales de la Contabilidad.....12

2.1.4.- Clasificación Básica de la Contabilidad.....13

2.1.5.- Diferencia Entre Contabilidad General y Especial.....13

2.2.- Normas de Información Financiera (NIF).....16

2.2.1.- NIFA-1 Estructura de las Normas de Información Financiera.....16

2.2.2.- NIFA- 2 Postulados Básicos.....17

2.2.3.- NIFA-3 Necesidades de los Usuarios y Objetivos de los Estados Financieros.....17

2.2.4.- NIFA-4 Características Cualitativas de los Estados Financieros.....18

2.2.5.-NIFA- 5 Elementos Básicos de los Estados Financieros.....19

2.2.6.- NIFA- 6 Reconocimiento y Valuación.....19

2.2.7.- NIFA- 7 Presentación y Revelación.....20

2.2.8.- NIFA- 8 Supletoriedad.....21

2.3.- Teoría de la Partida Doble.....22

2.3.1.- La Partida Doble.....22

2.3.2.- Ecuación del Balance (Igualdad Fundamental).....24

2.3.3.- Reglas del Cargo y Abono.....25

2.3.4.- Reglas de la Partida Doble.....27

2.4.- Estudio Especial de las Cuentas Para Entidades Turísticas.....28

2.4.1.- Fondo Revolvente.....29

2.4.2.- Inventario de Alimentos.....30

2.4.3.- Inventario de Bebidas.....31

2.4.4.- Inventarios de Suministros.....32
2.4.5.- Huéspedes.....33
2.4.6.- Agencias de Viaje.....34
2.4.7.- Equipo de Operación.....35
2.4.8.- Gastos Preoperativos y de Inauguración.....36
2.4.9.- Depósitos Para Reservación.....37
2.4.10.- Ingresos por Hospedajes.....38
2.4.11.- Ingresos por Alimentos.....39
2.4.12.- Ingresos por Bebidas.....40
2.4.13.- Ingresos por Lavanderías, Tintorería, Llamadas Telefónicas Etc.....40
2.4.14.-Compras de Alimentos.....42
2.4.15.- Compras de Bebidas.....43
2.5.- Estudio de las Cuentas del Impuesto al Valor Agregado e 2% Sobre Hospedajes.....43
2.5.1.- Antecedentes.....44
2.5.2.- Ley del Impuesto al Valor Agregado.....44
2.5.3.- IVA Acreditable.....46
2.5.4.- IVA Trasladado.....46
2.5.5.- IVA Por Pagar.....47
2.5.6.- Ley de Ingreso del Estado (2% Sobre Hospedaje).....48
2.5.7.- Impuesto por Pagar.....48
2.6.- Catalogo de Cuenta y Libros Principales.....49
2.6.1.- Antecedentes.....50
2.6.2.- Concepto Catalogo de Cuenta 51
2.6.3.- Formas de Presenta el Catalogo de Cuenta.....51
2.6.4.- Ejemplo de la Estructura del Catalogo de Cuenta.....52
2.6.5.- Libro de Diario.....58
2.6.6.- Libro Mayor.....58
2.6.7.- Libro de Inventarios y Balances.....59
2.6.8.- Libro de Actas y Acuerdo.....59
2.7.- Procedimiento para el Registro de las Operaciones.....59
2.7.1.- Procedimiento Analítico o por Menorizado.....61
2.7.2.- Asientos de Ajuste para Determinar el Resultado Bruto.....63
2.7.3.- Determinación de las Ventas Netas.....66

2.7.4.- Determinación de las Compras Totales.....67
2.7.5.- Determinación de las Compras Netas.....67
2.7.6.- Determinación de la Disponibilidad de Mercancías.....68
2.7.7.- Determinación del Costo de Ventas.....69
2.7.8.- Traspasado de la Utilidad Bruta a Pérdidas y Ganancias.....72
2.7.9.- Ventajas y Desventajas.....73
2.8.-Método Manual Para el Registro de las Operaciones.....74
2.8.1.- Documentos Soportes.....74
2.8.2.- Documentos Contabilizadores.....74
2.8.3.- Pólizas.....75
2.8.4.- Conceptos y Características.....77
2.8.5.- Ventajas y Desventajas.....77
2.8.6.- Clasificación de las Pólizas.....78
2.9.- Estudio General de las Cuentas de Mayor.....80
2.9.1.- Conceptos.....80
2.9.2.- Partes de la Cuenta.....81
2.9.3.- Movimiento Deudor y Acreedor.....81
2.9.4.- Saldo Deudor y Acreedor.....82
2.9.5.- Balanza de Comprobación.....84
2.10.-Proceso Para la Elaboración de la Hoja de Trabajo.....84
2.10.1.- Usos de las Columnas.....85
2.10.2.- Asientos de Ajuste.....86
2.10.3.- Asientos de Ajustes Tradicionales.....87
2.10.4.- Asiento de Ajuste Técnico.....87
2.11.-Estudio y Elaboración de los Estados Financieros Básicos.....87
2.11.1.- Objetivos y Características.....89
2.11.2.- Balance General.....91
2.11.3.- Estado de Resultado o Estado de Pérdidas y Ganancias.....92
2.11.4.- Estado de Cambio en la Situación Financiera.....93
2.11.5.- Estado de Variación del Capital Contable.....95
2.11.6.- Estado de Flujo de Efectivo.....96
2.11.7.- Caso Práctico Sobre una Industria Hotelera.....97

CAPITULO 3.- CONTEXTUALIZACIÓN DEL OBJETIVO

3.1.- Administración y Organización.....126

3.1.1.- Teoría de la Administración, de la Organización.....126

3.1.2.- Teoría Clásica de la Administración.....129

3.1.3.- Un Acercamiento a la Teoría Clásica a la Organización.....139

3.2.- Estructura y Funciones de las Empresas Hoteleras.....140

3.2.1.-Estructura Organizacional General de las Empresas Hoteleras.....141

3.2.2.-Organigrama de una Empresa Hotelera.....142

3.2.3.-Funciones en la Organización de un Hotel.....142

3.2.4.-Contabilidad General.....148

3.2.5.-Contabilidad Para Empresas Turísticas.....149

3.2.6.-Fines Fundamentales de la Contabilidad.....150

3.2.7.-Tipos de Sociedades Mercantiles.....150

CAPITULO 4.- METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

4.1.-Definicion del Tipo de Investigación.....151

4.2.-Determinación del Tamaño de la Población.....152

4.3.- Instrumento de la Investigación.....153

4.4.- Aplicación de Instrumento de Investigación.....154

4.5.- Análisis de los Datos de Investigación.....155

CAPITULO 5.- IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ACADÉMICA PARA LA ENSEÑANZA DE LA CONTABILIDAD PARA EMPRESAS HOTELERAS DE TUXTLA GUTIÉRREZ CHIAPAS

5.1.- Características de las Asignaturas Estudiadas.....159

5.2.- Estructura y Organización de la Materia de Contabilidad para Empresas Turísticas.....159

5.3.- Sistema de Enseñanza a Estudiantes de la Carrera Gestiones Turísticas.....160

5.4.- Implantación de un Sistema de Modelos de Enseñanza Para la Contabilidad a las Necesidades del Entorno.....160

CAPITULO 6.- CONCLUSION.....165

CAPITULO 7.- BIBLIOGRAFIA.....166

CAPITULO 8.- GLOSARIO.....168

Introducción

El conocimiento de la contabilidad y su manejo como herramienta de la administración, no solo es importante para los licenciados en turismo, sino indispensable si este profesionista desea desempeñarse como ejecutivo dentro del campo de trabajo que le corresponde. Con base en la idea de que el licenciado en administración turística, al menos debe de tener conocimiento sobre los elementos financieros para tomar decisiones.

Siendo los principios contables generales y las normas de información financiera para todas las empresas, se puede hablar de una contabilidad general, pero las características operacionales de cada ramo de actividad hacen que exista una legislación fiscal especial y cuentas específicas para cada tipo de empresa. Así podemos hablar de contabilidad para constructoras, hoteleras, asociaciones y sociedades civiles, supermercados, bancarias, así como agencias de viajes.

El motivo esencial del presente trabajo será señalar las características particulares de una empresa turística, mismas que obligan a llevar cuentas especiales, y mostrar los asientos contables que resulten.

Además, se encuentra la historia de la formación de dichos hoteles y agencias de viajes y su administración, lo que hace su temario contemple en forma completa su estructura y operaciones que se debe de tomar encuentra para tener conocimientos sobre la rentabilidad, liquides y solvencia económica en que se encuentra una empresa a través de los estados financieros que resulte de las transacciones que realice la entidad turística, tomando encuentra las bases fundamentales para que se cumplan con todas las obligaciones fiscales y realizar en forma y tiempo los pagos de contribuciones federales estatales y municipales.

No queriendo hacer muy extenso el contenido de la presente tesis, lo hemos resumido para que no se pierda la visión que el lector y/o estudiante reciba, pueda comprender el registro contable que se debe de realizar. Así mismo, se conforma el contenido de tal forma que se puedan consultar sus diferentes temas según el interés del lector, en la inteligencia de que en ocasiones se requieren datos específicos y no el total del contenido.

CAPITULO 1.- PROBLEMATIZACIÓN DEL OBJETIVO DE ESTUDIO

La contabilidad como una de las ciencias económicas administrativas, tiene constantes cambios en los sistemas contables para los organismos tanto público como privado, que demandan nuevos modelos de registros contables, es así como el presente trabajo de investigación, tiene como propósito, presentar un modelo de enseñanza de sistema de contabilidad para empresas hoteleras de cinco estrellas para la licenciaturas en gestiones turísticas; es decir que sirve de guía para alumnos y docentes interesado en este tema.

Es importante que las universidades con carreras de gestión turísticas adopten este modelo para la enseñanza de la asignatura de contabilidad para empresas turística; que es una contabilidad especial.

1.1.- Planteamiento del Problema de Investigación

En Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, existen más de ocho universidades que tienen la carrera de la licenciatura de gestiones turísticas, de los cuales dentro de los planes y programa de estudio adoleciendo una asignatura de contabilidad en gestiones turísticas, que les permita a los alumnos ampliar su conocimiento de contabilidad para hoteles de cinco estrellas.

Actualmente, existen problemas referentes al desconocimiento en cuanto a la planeación academice y control de las operaciones financieras para diseñar modelos contables.

Es así como el presente trabajo se desarrolla para proporcionar a los interesados, principios y postulados básicos de un sistema de contabilidad hotelera.

1.2.- Justificación de la Investigación

Es de suma importancia dar a conocer a los estudiantes de gestiones turísticas el manejo de sistema y procedimientos de los registros contables de empresas con esta actividad de hoteles de cinco estrellas; los beneficiados van hacer las personas que estudian la carrera de administración de empresas turísticas y llevan materias relacionadas con la contabilidad y en especial el plan de estudio de varias universidades en el estado de Chiapas es obligatorio la materia de contabilidad para empresas turísticas que es una contabilidad especial y no existe muchas fuentes documentales para impartir esta materia; por tal motivo se realiza esta tesis de grado con este tema.

1.3.- Objetivos

General

Diseñar que modelo de enseñanza para que el estudiante aplique las principales herramientas contables para los establecimientos turísticos, identificando para cada uno de los libros principales y auxiliares, a fin de elaborar los documentos que le permitan diseñar los estados financieros que envuelven el proceso contable.

Específicos

Analizar los diversos documentos contables requeridos en las operaciones de un hotel, con el propósito de llevar el registro correspondiente de los mismos.
Describirá la importancia para el registro analítico y oportuno de los costos, que generan los diversos departamentos de un hotel.

- Diseñara los diferentes documentos contables que requiere el registro de las operaciones por concepto de ingresos y egresos dentro de una agencia de viajes.

- Aplicara casos prácticos sobre los estados financieros que requieren las empresas turísticas, con el propósito de apoyar la toma de decisiones.

1.4.- Hipótesis, Supuestos Básicos o Premisas

Implementación del modelo de planeación académicas a las universidades con la carrera de licenciados en gestiones turísticas y/o licenciados en administración turística en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; para que los estudiantes en esta carrera tengan conocimiento como tomar decisiones de acuerdo a las cifras que arrojan los estados financieros.

1.5.- Variables Conceptuales y Operacionales

Son indicadores que miden el grado de avance de una investigación. Así como las propiedades o características susceptibles que se pueda medir en un proyecto de investigación. Los principales indicadores que se toman en cuenta son:

1.- Sistema contable: es el conjunto de principios y reglas que facilitan el conocimiento y la representación adecuada de la empresa y de los hechos económicos.

2.- Metodología de enseñanza: conocimientos pedagógicos claros, seguros y completos, que alcanza el fin didáctico previamente fijado. Los documentos que se requiere para llevar a cabo una investigación; como puede ser Libros, Revistas, páginas de Internet etc.

3.- Empresas hoteleras: son establecimientos que facilitan alojamientos adecuados, con estructuras y servicio que disponen de las instalaciones adecuadas para la conservación, elaboración y consumo de alimentos dentro de la unidad e alojamiento.

4.- Estudiantes: son las personas dedicadas a la lectura, puestas en práctica y aprehensión de conocimiento dedicadas sobre alguna materia en especial.

CAPITULO 2.- CONCEPTUALIZACIÓN DEL OBJETIVO DE ESTUDIO

En esta etapa de la investigación se desarrollara todos los conceptos que ha señalado en el contenido del capitulo apoyándose de varias teorías para su mejor compresión y fundamentación sobre el sistema de enseñanza de la materia de contabilidad para carrera de gestiones turísticas.

2.1.- Generalidades de la Contabilidad

El maestro Javier Romero López (2005), define a la contabilidad como una ciencia de naturaleza económica cuyo objetivo es el conocimiento pasado, presente y futuro de la realidad económica en términos cuantitativos a todos los niveles organizativo, mediante métodos específicos apoyados en bases suficientemente contrastadas a fin de elaborar una información que cubra las necesidades financieras externas y las de planificación y control interno; así mismo establecer un control rigoroso sobre cada unos de los recursos las obligaciones del negocios; implementando el sistema contable más conveniente para la empresa, tomando en cuenta el giro preponderante para conocer la rentabilidad, solvencia económica, y liquides que tienen las entidades privadas.

La contabilidad en su sentido más amplio, puede decirse que: es el registro, control, e información de las operaciones realizadas en cualquiera entidad económica, por medio de la obtención de la información financiera.

Para que se pueda llevar a cabo la contabilidad se requiere del proceso contable que es el conjunto de fases a través de las cuales la contaduría pública obtiene y comprueba información financiera.

De acuerdo con el concepto, resulta sencillo inferir que la contabilidad alcanzan los objetivos a través del seguimiento de las fases del proceso contable que surge como consecuencia de reconocer una serie de funciones o actividades eslabonadas que desembocan en el objetivo de esta disciplina donde se obtienen informaciones financieras que a continuación se menciona la fase del proceso contable:

Fase del proceso contable	Concepto
Sistematización:	Establecimiento del sistema de información financiera.
Valuación	Cuantificación de transacciones financieras en términos monetarios.
Procesamiento	Elaboración de estados financiero
Evaluación	Calificación del efecto de las transacciones sobre la situación financiera
Información	Comunicación de información financiera.

2.1.1.- Antecedentes Históricos de la Contabilidad

El Maestro Álvaro Javier Romero López (2005) en su libro de principios de contabilidad, segunda sección, (p. 32), hace referencia sobre antecedentes históricos de la contabilidad, donde especifica que no se conoce con precisión la fecha en que se inicio la contabilidad; sin embargo todos los pueblos han tenido las necesidades de contar desde el simple número en sus bienes, controlando sus existencias, usos y aplicaciones posteriormente, realizaron intercambio de bienes a través del trueque propiciando así el comercio. Al ir creciendo el volumen, requirió de una unidad de valor para realizar el cambio, entonces surgió la moneda y al mismo tiempo la contabilidad.

En la edad media antigua en sumeria se utilizaba una tablilla de barro o arcilla llamada abak, la cual está considerada como el documento más antiguo que se conoce: 6000 años a. c. y que se conserva en un museo semítico de harba, en Boston; en nuestro país, en 1954 santa Ana fundo la escuela de comercio desapareciendo durante el imperio de Maximiliano, posteriormente en 1868 durante el gobierno de Benito Juárez se abre la escuela superior de comercio y administración.

En 1905 se crea la carrera de contador de comercio, y en 1907 Fernando días barroso se convierte en el primer contador titulado del país.

2.1.2.- Diferentes Conceptos de Contabilidad

Los diferentes autores de libros de contabilidad, como Elías Lara flores, Javier Romero López (2005), Fernández Maestri Adolfo, escamilla López Juan Antonio etc. Definen la contabilidad de acuerdo a su criterio y conocimientos como:

- Es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter financiero, así como el de interpretar sus resultados.

- Es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar las decisiones.

- Es el lenguaje que utiliza los empresarios para poder medir y presentar los resultados obtenidos en el ejercicio económico, la situación financiera de la empresa, los cambios en la posición financiera y/o en el flujo de efectivo.

2.1.3.- Objetivos Generales de la Contabilidad

Proporcionar información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa u organización; de forma continua, ordenada y sistemática, sobre la marcha y/o desenvolvimiento de la misma, con relación a sus metas y objetivos trazados, con el objetivo de llevar cuenta y razón del movimiento de las riquezas públicas y privadas con el fin de conocer sus resultados, para una acertada toma de decisiones.

2.1.4.- Clasificación Básica de la Contabilidad

Según Luque de lázaro la contabilidad se clasifica de acuerdo a las actividades que vaya hacer utilizado. Es decir que se divide en dos grandes sectores que son privados y oficiales.

La contabilidad privada es aquella que se clasifica, registra y analiza todas las operaciones económicas, de empresas de socios o individuos particulares y que les permita tomar decisiones ya sea en el campo administrativo, financiero y económico.

La contabilidad privada según la actividad se puede dividir en: contabilidad comercial, contabilidad de costos, contabilidades bancarias, contabilidades cooperativas, contabilidad hotelera, contabilidad de servicios etc.

2.1.5.- Diferencia entre Contabilidad General y Especial

De acuerdo a los libros de Miguel Luckie García (2006) contabilidad hotelera y Javier Romero López (2005) principios de contabilidad, se visualiza la diferencia que existe entre ambas en que la general es la disciplina que enseña las normas y los procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por las unidades económicas constituidas por un solo individuo o bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles; la especial presenta ramas o especialidades, las cuales pueden clasificarse en función de la actividad de la entidad económica y en función de sus usuarios, ya que utilizan cuentas especiales de acuerdo al giro de la empresa tomando en cuenta la magnitud y característica del organismo social; tal como se presenta en la figura que a continuación se describe.

A) CONTABILIDAD GENERAL.

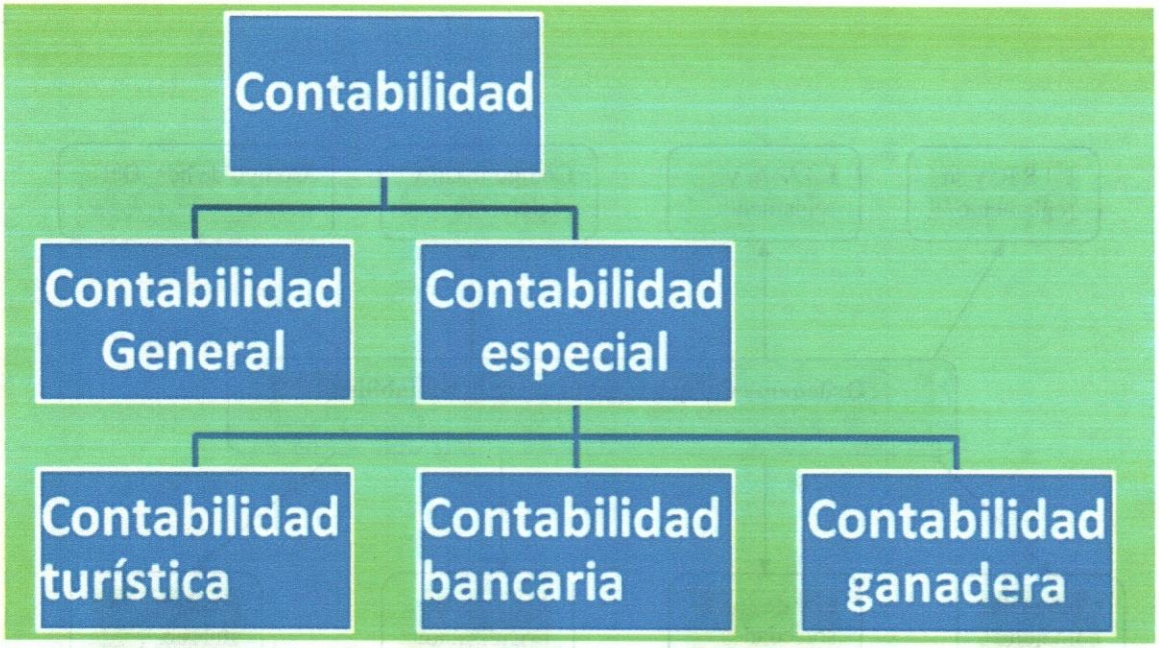
En la actualidad la contabilidad no está comprendida como un conjunto hechos referido al pasado, si no que en muchos casos prevé situaciones, siendo su información congruente, por lo que resulta ser una verdadera y eficaz ayuda a la administración, por lo tanto se hace menciona de la contabilidad general:

Es la disciplina que enseña las normas y los procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por las unidades económicas

constituidas por un solo individuo o bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles.

B) CONTABILIDAD PARA EMPRESAS TURÍSTICA

La contabilidad presenta ramas o especialidades, las cuales pueden clasificarse en función de la actividad de la entidad económica y en función de sus usuarios, ya que utilizan cuentas especiales de acuerdo al giro de la empresa tomando en cuenta la magnitud y característica del organismo social; tal como se presenta en la figura que a continuación se describe.

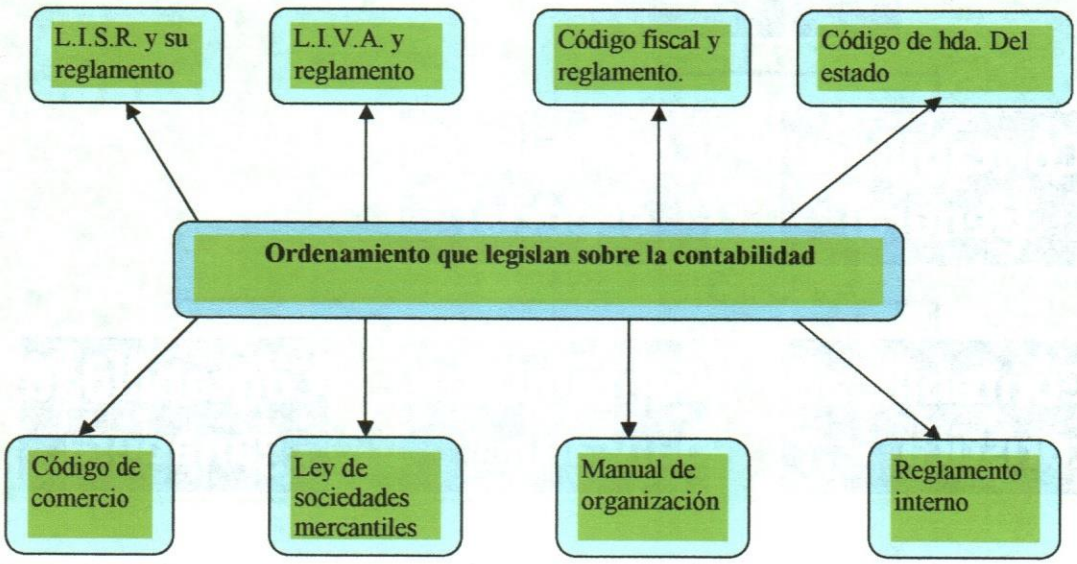


Como se ha observado en el organigrama anterior se determina que la contabilidad para empresas turísticas tienen manejo especial en cuanto al sistema de contabilidad y las cuentas que se utilicen para que los usuarios se les facilite la interpretación a los estados financieros; para ello se ha determinado un concepto para este tipo de contabilidad.

Es una contabilidad especial donde se aplican las normas y los procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por las industrias hoteleras o agencias de viajes, asimismo se tiene como resultado la obtención de la información financiera lo cual puede estar constituido por una

persona física o bajo la forma de una sociedad mercantil. Para poder llevar una contabilidad exacta se requiere que el contribuyente aplique las disposiciones legales que emanan a nivel federal y estatal; la contabilidad debe de observarse por imperativos de administración de toda entidad económica, existen bases normativas legales que la hacen obligatorias.

A continuación se mencionan las principales leyes federales y estatales que exigen la observancia de la contabilidad, de acuerdo al ordenamiento que legislan sobre la contabilidad; a continuación se presenta en la figura siguiente.



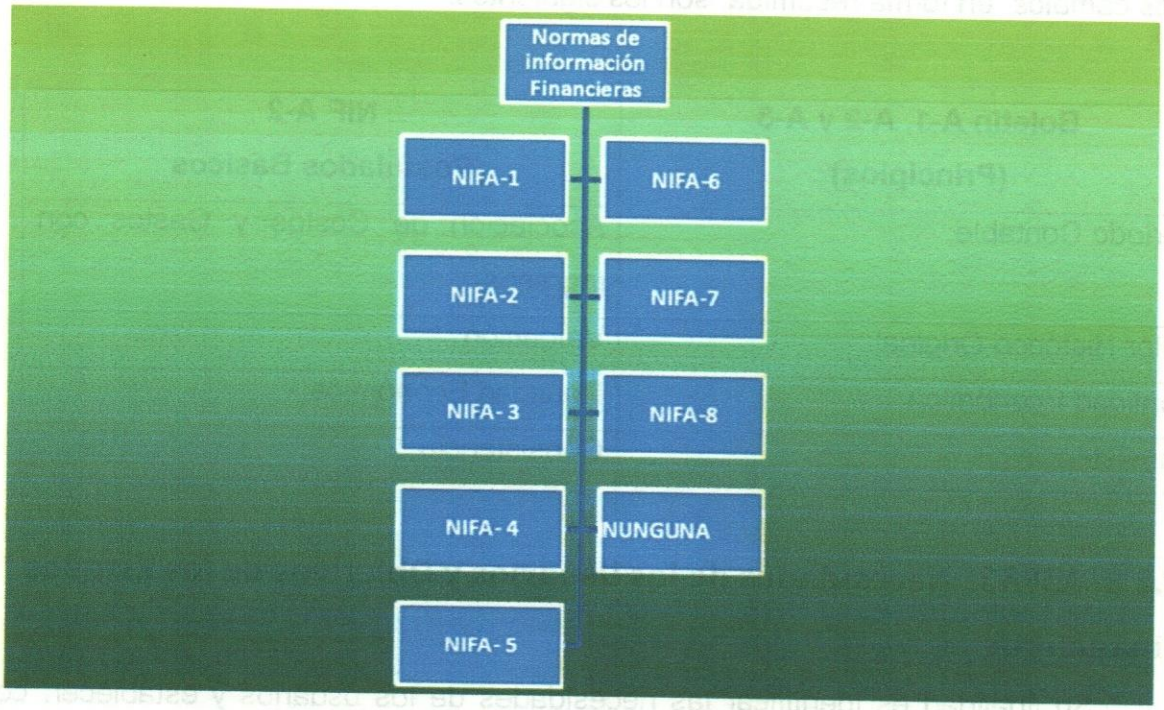
En todo negocio, el registro de las operaciones es importante para llevar un mejor control de los ingresos y egresos que realice la empresa en un periodo determina, para esto existen varios procedimientos para el registro de las operaciones o eventos, por lo que se requiere tomar en cuenta los siguientes aspectos:

1.- Capacidad económica del negocio
2.- Volumen de operación
3.- Claridad en el registro
4.- Información deseada

2.2.- Normas de Información Financiera (NIF).

El libro del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, hace referencia sobre las normas de la Información Financieras (NIF), que a continuación se describe:

Las NIF comprenden un conjunto de conceptos generales y normas particulares que regulan la elaboración y presentación de la información contenida en los estados financieros y que son aceptadas de manera generalizad en un lugar y a una fecha determinada. Su aceptación surge de un proceso formal de auscultación realizado por el CID, abierto a la observación y participación activa de todos los interesados en la información financiera; por lo que se clasifica en ocho apartados.



2.2.1.- NIFA-1 Estructura de las Normas de Información Financiera

La NIF A-1, Estructura de las Normas de Información Financiera, Constituye la primera fase en el establecimiento de dicho soporte teórico, en la cual se presenta un marco integral de conceptos básicos estructurado en forma lógica y deductiva, el cual tiene como objeto esencial dotar de sustento racional a la emisión de Normas de Información Financiera (NIF).

2.2.2.- NIF A-2 Postulados Básicos

La NIF A-2 tiene como objetivo definir los postulados básicos como los fundamentos que rigen el ambiente en el que opera el sistema de información contable. Los postulados sustituyen a los nueve principios de contabilidad señalados por el boletín A-1, Esquema de la teoría básica de la contabilidad financiera.

Cambios de principios contables a postulados básicos. Uno de los principales cambios de esta NIF es la sustitución del término "principio contable" por el de "postulad básico".

Antes se tenían nueve principios contables, ahora son ocho postulados básicos.

Los cambios, en forma resumida, son los siguientes:

Boletín A-1, A-2 y A-3 (Principios)	**NIF A-2 Postulados Básicos**
Periodo Contable.	Asociación de Costos y Gastos con ingresos.
Valor Histórico Original	Valuación
Dualidad Económica	Dualidad Económica
Consistencia	Consistencia

2.2.3- NIFA3, Necesidades de los Usuarios y Objetivos de los Estados Financieros

Su finalidad es identificar las necesidades de los usuarios y establecer, con base en las mismas, los objetivos de los estados financieros de las entidades, así como las características y limitaciones de los estados financieros, tanto de las entidades lucrativas, como de las no lucrativas. Alcance: todo tipo de entidades, sean lucrativas o no lucrativas. En su párrafo numero 5, la NIF, establece la definición de estas entidades:

Esta NIF A-3, Necesidades de los Usuarios y Objetivos de los estados Financieros, Sustituye a los boletines B-1, Objetivos de los estados Financieros y B-2, Objetivos

de los estados financieros de entidades con propósitos no lucrativas. Entidades Lucrativas. Es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (Conjunto integrado de actividades económicas y recursos), conducidos y administrados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de lucro de la entidad, cuyo principal atributo es la intención de resarcir y retribuir a los inversionistas su inversión, a través de reembolsos o rendimientos.

2.2.4.- NIFA-4 Características Cualitativas de los Estados Financieros

Objetivo de la NIF. Establecer las características cualitativas que debe reunir la información financiera contenida en los estados financieros, para satisfacer apropiadamente las necesidades comunes de los usuarios generales de la misma y, con ello, asegurar el cumplimiento de los objetivos de los estados financieros.
La premisa fundamental es la utilidad de la información. Sobre esta, están las cuatro características cualitativas de la información:

a) Confiabilidad
b) Relevancia
c) Comprensibilidad
d) Comparabilidad
e) Primeras características cualitativa confiabilidad.

1.- Veras.
2.- Representativa.

Confiable:

3.- Objetiva
4.- Información Suficiente

2.2.5.- NIFA-5 Elementos Básicos de los Estados Financieros

El objetivo de la NIF A-5, es definir los elementos que conforman los estados financieros, tanto para las entidades lucrativas como para las entidades con propósitos no lucrativos. Esta norma define los elementos de los estados financieros, Es importante tener presente, las definiciones, ya que en las normas particulares se hacen referencias a las definiciones de estos elementos y, en ciertos casos, a su cumplimiento. En la NIF se definen elementos del:

a) Balance General.
b) Estado de Resultado y estados de actividades.
c) Estado de Variación del Capital Contable.
d) Estado de flujo de efectivo y estado de cambio en la situación financiera.

2.2.6.- NIFA6 Reconocimiento y Valuación

Establecer los criterios generales que deben utilizarse en la valuación, tanto en el reconocimiento inicial como en el posterior, de transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que han afectado económicamente a una entidad; así como, definir y estandarizar los conceptos básicos de evaluación que forma parte de las normas particulares aplicable a los distintos elementos integrantes de los estados financieros.

La NIF se ocupa de la valuación, una parte muy importante del reconocimiento contable: valuación, presentación y revelación.

La NIF agrupa a las diferentes formas de valuación que anteriormente se incorporaron en las normas particulares y no eran comprendidas en el boletín A-1, esquema de la teoría básica de la contabilidad financiera del IMCP.

1.- Momento de reconocimiento contable:

Como se puede ver, la NIF establece los criterios generales para valuar, y marcar dos momentos de reconocimiento contable: el inicio y el posterior. En el caso de las normas particulares, define y estandariza los conceptos básicos de valuación.

2.- Criterios de reconocimiento contable.

El solo hecho de revelar no implica un reconocimiento contable. Una operación para poder ser reconocida como un elemento de los estados financieros (conceptuales y numéricamente), debe cumplir con todos los seis criterios siguientes:

a) Provenir de una transacción de la entidad con otra entidades de transformaciones internas, así como de otros eventos pasados que la han afectados económicamente,

b) Satisfacer la definición de un elemento de los estados financieros, según se establece en la NIF A-5, elementos básicos de los estados financieros.

c) Ser cuantificable en términos monetarios confiablemente.

d) Estar acorde con su sustancia económica.

e) Ser probable que en un futuro ocurra una obtención o un sacrificio de beneficios económicos, lo que implicara una entrada o solida de recursos económicos.

f) Contribuir a la formación de un juicio valorativo en función de su relevancia, que coadyuve a la toma de decisiones económicas.

2.2.7.- NIFA-7 Presentación y Revelación

La Norma de Información Financiera A-7, presentación y revelación, establece las normas generales aplicables a la presentación y revelación de la información financiera contenida en los estados financieros y sus notas. La NIF sustituye al Boletín A-5, revelación Suficiente.

Lo que la NIF tampoco considera como obligatorio es la información no financiera adicional que algunas entidades tienen que presentar, ya que este tipo de información esta fuera del alcance de la NIF.

Es un requerimiento que la administración rinda cuentas sobre su gestión y, por ello, es responsable de la información financiera que prepara. La información debe ser confiable, relevante comparable y comprensible de acuerdo con la NIF A-4.

Es importante comentar que la suficiencia, característica secundaria, "debe determinarse en relación con las necesidades comunes que los usuarios generales demandan de esta. Por lo tanto, la información financiera debe contener suficientes elementos de juicio y material básico para que las decisiones de los usuarios generales estén adecuadamente sustentadas".

De acuerdo con la NIF A-7, los estados financieros. Forman un todo o unidad inseparable y, por lo tanto, deben presentarse conjuntamente en todos los casos.

La información que complementa **los estados financieros** puede ir en el cuerpo o al pie de los mismos o en páginas por separado.

Contable		**Comprensible**
	Características Cualitativas de La información Financiera	

- Balance General.
- Estado de Resultado o de actividades.
- Estado de variación en el capital contable.
- Estado de flujo de efectivo o de cambio en la situación financiera.
- Notas a los estados financieros.

2.2.8.- NIFA-8 Supletoriedad

La NIF A-8 supletoriedad, establece que en caso de ausencia de una NIF para el reconocimiento contable, se debe optar por una norma supletoria que pertenezca u otro esquema normativo, pero que cumpla con los requisitos que determina esta NIF. Deja sin efecto el boletín A-8, aplicación supletoria de las normas

internacionales de contabilidad, así como a las circulares 41, 45, y 49 del IMCP. La NIF establece las bases para aplicar el concepto de supletoriedad a la NIF, considerando que al hacerlo se prepara información financiera con base en ellas.

De acuerdo con la NIF A-1, las NIF se conforman por:

Normas información financiera (NIF)y sus interpretaciones (INIF).	Boletines del IMCP (que no hayan sido modificados, sustituidos o derogados).	Normas internacionales de información financiera (NIIF), supletorias.

2.3.- Teoría de la Partida Doble

El Maestro Javier romero López en su libro, libro principio de contabilidad, donde gana el premio nacional de contaduría, en el capítulo 11, teoría de la partida doble, en este apartado explica, aplica y demuestra las reglas de la partida doble, partiendo de la base de que todas las operaciones que realiza una entidad generan un efecto, que deberá registrarse mediante un cargo y un abono, en una o más cuentas; que en los siguientes subcapítulo se explicará.

2.3.1.- Partida Doble

La aportación del padre de la contabilidad Fray Luca Pacioli, fue en el sentido de que integro los usos y costumbres de los comerciantes de Génova y Venecia, en su libro summa publicado en 1494, donde habla de la contabilidad por partida doble, además de otras valiosas contribuciones.

La partida doble, como teoría, descansa en el principio de la causalidad, es decir que toda causa tiene un efecto. Hablando de contabilidad y partida doble, decimos que la causa es la transacción u operación realizada por ente económico, la cual genera un efecto, ya que aumenta o disminuye en el activo, pasivo o capital.

Es importante notar que el efecto se manifiesta en la contabilidad no de manera simple si no siempre doble o sea, a través de un **aumento y una disminución, un aumento y un aumento o una disminución y un aumento** en las cuentas del activo, pasivo y capital contable, pero obsérvese que siempre el efecto es doble.
Para comprender mejor lo anterior, pensemos en algunas operaciones realizadas.

- Venta de alimentos en restaurantes por $ 5,000.00 de contado y es depositado en instituciones bancarias. En este ejemplo, la causa es la operaron celebrada por la venta de alimentos en restaurantes. Y el doble efecto generado por la causa se representa y registra por:
  a) Aumento el activo la cuenta de **bancos** por $ 5,800.00.
  b) Aumento en la cuenta de resultado acreedor en la partida de **ingresos por alimentos** por $ 5,000.00.
  c) Aumento en el pasivo en la cuenta de **IVA trasladado** por $ 800.00.

- Pago al proveedor (Grupo Soriana S. A. de C. V.) por 4,500.00, se expide el cheque No. 01. en este caso, la causa es el pago a proveedores. Y el doble efecto generado por la causa se presenta y registra por:

  a) Disminución de la obligación para en el pasivo, en la cuenta de **proveedores** por $ 4,500.00.
  b) Disminución en el activo, en la cuenta de **bancos** por $ 4,500.00.

- Compra de equipo de cómputo para el departamento de contabilidad por $8,500.00 más IVA, se expide cheque No. 02. en este ejemplo, la causa es la compra de equipo de computo al contado y el doble efecto generado por la causa se presenta y registra por:

a) Aumento en el activo en la cuenta de **equipo de cómputo** por $ 8,500.00.

b) Aumento en el activo en la cuenta de **IVA acreditable** por $ 1,360.00.

c) Disminución en el activo en cuenta de **Bancos** por $ 9,860.00.

En los tres ejemplos anteriores analizados pudimos constatar y confirmar que en contabilidad las causas siempre generan un doble efecto. También se aprecio que las operaciones registradas por partida doble se anotan mediante cargos y abonos y que la **suma de los cargos es igual a la suma de los abonos**, por lo que podemos decir que a **todo cargo corresponde un abono**.

Teoría de la partida doble Es toda transacción mercantil tienen un doble efecto, sobre la causa que la origina, de la entidad que la realiza, sin alterar que la suma de todo los cargos es igual a la suma de todos los abonos.

2.3.2.- Ecuación del Balance (Igualdad Fundamental)

En economía la ecuación de balance, es la expresión algebraica a través de la cual se determina una igualdad que corrobora y comprueba que el ingreso o renta del consumo es exactamente igual al gasto (Compra de bienes, para el periodo determinado de consumo. En otras palabras, al sumar el valor gastado en adquisiciones de bienes "X" y bienes "Y". Para tener tales valores basta multiplicar el número de unidades posibles de adquirir en cada uno de los puntos por su respectivo precio y luego sumarlos; esto puede hacerse en cualquier punto de la línea de precios.

El balance general es la representación numérica de la situación financiera de una persona física o moral que ejerce actividades industriales, comercies o de servicios, en una fecha determinada y como resultado de la ejecución sucesiva de operación y transacciones económicas llevadas a cabo en el desarrollo del objetivo social o actividad particular. En consecuencia, el balance general incluye partidas

que reflejan los saldos acumulados de las cuentas de activo, pasivo, capital y de orden.

La ecuación contable básica Activo = Pasivo + Patrimonio, conduce al repaso de los conceptos de registro contable denominados DEBITO (DEBE) y CREDITO (HABER) de cuyo correcto manejo depende, no sólo una adecuada contabilización de las operaciones del ente económico, sino un mejor entendimiento y lectura de los estados financieros que se desprenden de dichos registros. Tales conceptos de registro se pueden resumir así:

1.- En las cuentas del activo, el DEBITO se utiliza para registrar el valor inicial de los aportes de capital y el de los aumentos posteriores. El CREDITO se emplea, por el contrario, para registrar sus disminuciones.

2.- En las cuentas del pasivo, se utilizan los CREDITOS para registrar el valor inicial de la financiación, tanto propia (capital) como ajena (créditos y préstamos) y de sus aumentos. El DEBITO, en este caso, sirve para las disminuciones.

3.- Las cuentas de resultado, como su nombre lo indica, por ser consecuencia de operaciones de diferente naturaleza pueden afectar contablemente el activo o el pasivo, según se registren gastos o ingresos. En consecuencia, el saldo final será deudor cuando los costos y gastos excedan a los ingresos, caso en el cuál se hablará de pérdidas; o acreedor, cuando ocurre lo contrario, es decir que los ingresos sean mayores que los costos y gastos, configurándose así el concepto de utilidad.

2.3.3.- Reglas de Cargo y Abono

1.- toda cuenta de activo debe empezar con un cargo, es decir con una anotación en el debe:

a) los aumentos del activo se cargan

b) las disminuciones del activo se abonan

BIBLIOTECA UNACH
INFORMATICA Y POSGRADO

2.- toda cuenta de pasivo debe comenzar con un abono, e sea, con una anotación en el haber:

a) Los aumentos del pasivo se abonan

b) Las disminuciones del pasivo se abonan

3.- la cuenta de capital debe de empezar con un abono, es decir, con un anotación en el haber.

a) los aumentos del capital se abonan

b) Las disminuciones del capital se cargan

Tomando en consideración los casos en los cuales se cargan y se abonan las diferentes cuentas del **activo, de pasivo del capital**, se instituyeron las siguientes reglas.

Se debe cargar	Se debe abonar
❖ Cuando aumenta el activo	❖ Cuando disminuye el activo
❖ Cuando disminuye el pasivo	❖ Cuando aumenta el pasivo
❖ Cuando disminuye el capital	❖ Cuando aumenta el capital.

Ejemplos:

1.- Se vende en el área de restaurantes 20 platillos, por la cantidad de $2,000.00, es depositado en la cuenta bancaria.

2.- Se paga parcialmente al proveedor abarrote vinos y licores de Chiapas, un importe de $1,500.00, se expide un cheque.

3.- los socios retiran capital, un importe de 3,000.00, se paga con cheque

4.- Se paga con cheque un importe $ 1,300.00, por la compra de insumos para el departamento de restaurantes.

5.- se compra a crédito vinos y licores con la empresa la empresa abarrotes vinos y licores de Chiapas, por la cantidad de $ 3,500.00.

6.- Se realiza aportaciones por los socios, un importe de 8,500.00, lo cual se deposita en la cuenta bancaria

Bancos				Ingresos por alimentos			
01)	2,000.00	1,500.00	(02			2,000.00	(01
06)	8,500.00	3,000.00	(03				
		1,300.00	(04				

Proveedores				Capital social			
02)	1,500.00	3,500.00	(05	03)	3,000.00	8,500.00	(06

Compras alimentos				Compras de bebidas			
04)	1,300.00			05)	3,500.00		

2.3.4.- Regla de la Partida Doble

- **A todo aumento del activo corresponde:**

a) Una disminución en el activo mismo

b) Un aumento en el pasivo

c) Un aumento en el capital

- **A toda disminución del pasivo corresponde:**

a) Un aumento del pasivo mismo

b) Una disminución del activo

c) Un aumento del capital

- **A toda disminución del capital corresponde:**

a) Un aumento del capital mismo

b) Una disminución del activo

c) Un aumento del pasivo

2.4.- Estudio Particular de las Cuentas Especiales

El libro de contabilidad hotelera; del maestro Miguel Luckie García 2006), en el capitulo tres, hace mención del catalogo de cuenta, instructivo y reglas de control interno relativo; las cuentas que se maneja en las contabilidad para empresas turísticas; existen cuentas especiales, las cuales es necesario tener conocimiento en que momentos se van a utilizar cada uno de las partidas para ello se realizaran en forma analítica cada una de estas cuentas para que el lector puede identificar y cuantificar en cualquiera entidad económica con respecto a la actividad preponderante es necesario tener un concepto general con respecto a cada cuenta, así mismo cuando se debe realizar los cargos, abonos, de que naturaleza es el saldo (deudor o acreedor) y en que parte se encuentra representado en el activo pasivo y capital contable con respecto al balance general, las cuentas de resultado saber clasificar cuales son cuentas de resultado deudoras y cuales son de resultado acreedora. Para ello se analizara a continuación. La forma como se encuentra estructuradas el sistema de unas empresas turística, debe de tomar en cuenta el plan de organización de acuerdo a: la magnitud del negocio y de las características que cada hotel posee. Es decir que la mayoría de los hoteles se enfocan atendiendo a las distintas funciones que desarrollan un hotel, por lo que se clasifica en departamentos productivos y de servicio, a continuación se muestra.

Departamento Productivo	**Departamento de servicio**
a) Habitación	**a)** Contabilidad
b) Alimentos y bebidas	**b)** Auditorias
c) Centros nocturnos	**c)** Créditos y cobranzas
d) Banquetes	**d)** Compras
e) Grupos y convenciones	**e)** Personal
f) Lavandería	**f)** Almacén
g) Tintorería	**g)** Mantenimientos
h) Teléfonos	**h)** Seguridad

Los hoteles de gran turismo, con servicio de bar, restaurantes, hospedajes, tintorería, llamadas telefónicas, agencia de viajes, renta de locales etc. es una de la forma generalmente como se constituye las entidades turísticas, asimismo se debe de tomar en cuenta la estructura organizacional, tomando en cuenta la magnitud del negocio, y las características que cada hotel posee por lo que ni es posible definir una organización uniforme. Sin embargo, puede decirse que la mayoría de estas empresas sigue una forma de estructura de organización de acuerdo al tamaño del organismo social a continuación se describe cada uno de los conceptos, en qué momento se cargan y se abonan cada una de las cuentas especiales:

2.4.1.- Fondo Revolvente

Esta cuenta registra los movimientos que experimente el fondo fijo de caja chica, el cual representa el importe del valor nominal del dinero efectivo propiedad de la entidad establecido en un importe fijo, destinado a efectuar pagos menores

Se carga	**Se abona**
1.- Al inicio del ejercicio del importe del efectivo que se destine para creación del fondo.	1.- por el importe de las disminuciones o cancelaciones que lleguen a efectuarse.
2.- durante el ejercicio del importe del valor nominal del fondo al constituirse y por los incrementos que se hagan de dicho fondo, los cuales deben tener carácter permanente.	2.- al finalizar el ejercicio, del importe de su saldo que se reintegrara a la cuenta de bancos para saldarla cuenta con la finalidad del cierre en los libros.

Su saldo es deudor y representa el valor del importe del fondo en efectivo, en comprobantes o por la suma de ambos.

Esta cuenta esta presentado en el balance general en el activo circulante como una de las primeras partidas.

2.4.2.- Inventario de Alimentos

Esta cuenta representa la cantidad de mercancías a precio de costo que se tenga en existencia al iniciar el ejerció en el departamento de restaurantes; así mismo se debe de tomar en cuenta las entradas y salidas en almacén para llevar un control interno adecuado durante el ejercicio fiscal para poder determinar el inventario final y así poder elaborar el balance general a una fecha determinada y el estado de resultado a un periodo determinado.

Se carga	Se abona
1.- Por el importe nominal del inventario inicial, a precio de costo, al inicio del ejercicio, correspondiente al departamento de restaurantes. 2.- Inventario final de insumos a precio de costo del área de restaurantes Cuando se realiza el ajuste para determinar el costo de lo vendido.	1.- Por la cantidad de faltante a precio de costo, que resulte en el área de restaurantes. 2.- Inventario inicial cuando se realiza el asiento de ajuste para determinar el total de mercancías.

Esta cuenta es de naturaleza deudora, representa la cantidad de mercancías que se tiene en libro al inicio del ejercicio fiscal para poder determinar el inventario final es necesario hacer un recuento físico de la existencia en almacén de insumos para restaurantes; se realizando este mecanismo porque se esta utilizando el sistema de contabilidad por el procedimiento analítico por memorizado.

Esta cuenta se presenta en el grupo del activo circulante dentro del balance general. Así mismo es utilizado para determinar el costo de ventas tanto el inventario inicial y el inventario final.

2.4.3.- Inventario de Bebidas

Esta cuenta representa el importe de insumos a precio de costo que se tenga en existencia al iniciar el ejerció fiscal, en almacén de bares; por lo tanto se debe de tomar en cuenta las entradas y salidas en dicho departamento de recursos materiales para llevar un control interno adecuado durante el ejercicio fiscal para poder determinar el inventario final y así poder elaborar el balance general a una fecha determinada y el estado de resultado a un periodo determinado.

Se carga	**Se abona**
1.- Por el importe a precio de costo del inventario inicial del departamento de bares a principio del ejercicio fiscal.	1.- Por la cantidad de faltante de mercancías a precio de costo, que resulte en almacén de bares.
2.- Inventario final de mercancías a precio de costo del almacén de bares; Cuando se realiza el ajuste para determinar el costo de lo vendido.	2.- Inventario inicial cuando se realiza el asiento de ajuste para determinar el total de mercancías.

Esta cuenta es deudora, representa la cantidad de mercancías que se tiene en existencia en libro al inicio del ejercicio fiscal para poder determinar el inventario final es necesario hacer un recuento físico de la existencia en almacén de insumos para bares.

Esta cuenta se presenta en el grupo del activo circulante dentro del balance general. Así mismo es utilizado para determinar el costo de ventas tanto el importe a precio de costo del inventario inicial y el inventario final.

2.4.4.- Inventario de Suministros

Esta cuenta representa el importe de suministro a precio de costo que se tenga en existencia al iniciar el ejerció fiscal, en almacén de de los diferentes departamentos; por lo tanto se debe de tomar en cuenta las entradas y salidas en dicho departamento de recursos materiales para llevar un control interno adecuado durante el ejercicio fiscal para poder determinar el inventario final y así poder elaborar el balance general a una fecha determinada y el estado de resultado a un periodo determinado.

Se carga	Se abona
1.- Por el importe a precio de costo del inventario inicial del departamento correspondiente a principio del ejercicio fiscal. 2.- Inventario final de mercancías a precio de costo del almacén de suministro; Cuando se realiza el ajuste para determinar el costo de lo vendido.	1.- Por la cantidad de faltante de mercancías a precio de costo, que resulte en almacén de suministro. 2.- Inventario inicial cuando se realiza el asiento de ajuste para determinar el total de mercancías.

Esta cuenta es deudora, representa la cantidad de mercancías que se tiene en existencia en libro al inicio del ejercicio fiscal para poder determinar el inventario final es necesario hacer un recuento físico de la existencia en almacén de suministro.

Esta cuenta se presenta en el grupo del activo circulante dentro del balance general. Así mismo es utilizado para determinar el costo de ventas tanto el importe a precio de costo del inventario inicial y el inventario final.

2.4.5.- Huéspedes

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivados de las ventas de un servicio exclusivamente a crédito donde no firman ningún documento (letra de cambio o pagare). Esta partida sustituye a la cuenta de clientes porque en una empresa hotelera existen cuentas especiales por la prestación de un servicio. Es utilizada es cuenta únicamente cuando el cliente se encuentre dentro del hotel.

Se carga	Se abona
1.- Al inicio del ejercicio de su saldo deudor, que representa el derecho de la entidad a exigir a sus huéspedes el pago por la prestación de servicio a crédito. 2.- Por todas las ventas de habitación, consumos en restaurantes y bares; cargos por servicios de lavandería, tintorería, llamadas telefónicas, etc. Realizadas a crédito.	1.- Del importe de los pagos parciales o totales que se haya liquidado su adeudo efectuados por los huéspedes. 2.- por el importe de las bonificaciones, traspasos y descuentos debidamente autorizados por la entidad.

Su saldo es deudor y representa el importe de los servicios prestados a clientes cuando todavía se encuentran hospedados en el hotel.

Se presenta en el balance general dentro del grupo del activo circulante, por la disponibilidad en que se puede convertir fácilmente en efectivo.

2.4.6- Agencia de Viajes

Se utiliza esta cuenta cuando se realizan convenios con las entidades hoteleras, Restaurantes; enviando grupos para realizar transacciones de servidos sobre hospedajes, alimentación, bebidas etc. O sea que sirve como intermediario para que las empresas turísticas de servicio de calidad a las personas que envían las agencias de viajes. Sobre esta actividad percibe ciertas comisiones; que varían entre 10% y 20%.

Los cargos a la cuenta deberán hacerse con base en los documentos remitidos por las agencias de viajes (cupones, cartas, etc.), Mensualmente deberán formularse una relación de saldos que contengan su antigüedad, comprobando el total que arroje dicha relación, contra la cuenta mayor.

Se carga	Se abona
1.- Al inicio del ejercicio por saldo deudor, el derecho de las operaciones realizadas por las agencias de viajes pendientes de cobro. 2.- Por el importe nominal que se vaya a cobrar a cargo de esta partida por las prestaciones de servicios a huéspedes enviados por las agencias de viajes.	1.- Por los pagos efectuados parcial o total por la agencia de viajes. 2.- Por las bonificaciones y descuentos que sean autorizadas por pronto pago.

El saldo es de naturaleza deudora y representa el importe de las transacciones realizadas con las agencias de viajes pendiente de cobro, es decir a favor de la empresa.

Esta cuenta se presenta en balance general en el grupo del activo circulante, por la facilidad de convertirse en efectivo.

2.4.7.- Equipo de Operación

Esta cuenta es utilizada en la industria hotelera, el registro contable de la depreciación de esta partida tienen el enorme problema de que no se conoce, ni en forma estimada, la duración de dicho equipo, ya que en ocasiones esta duración es de días e incluso horas, porque este equipo esta expuesto al mas uso o sustracciones por parte de los huéspedes. Por ejemplo, tratándose de blancos es posible que un huésped se acueste con cigarro encendido y queme las sabanas, de esta manera quedara inservibles en solo una noche; o también que a algún comensal le guste los cubiertos con los que comió y tenga a bien ha conservarlos, en este caso la plata y cuchillería durara tan solo unas horas antes de que sean robadas.

Por esta razón se necesita un procedimiento especial para registrar contablemente la depreciación o devaluación de dicho equipo y esto se hace mediante la creación de la cuenta denominada ***provisión para la reposición del equipo de operación,*** y la capitalización de dicho equipo que consiste en dar de baja el equipo del almacén en donde se de de alta al momento de su compra, y de alta en cada uno de los departamentos en donde se va a utilizar y, por medio de una estimación porcentual, registrar la baja del equipo en cada uno de los departamento (hoteles, restaurantes y bares).

Por otra parte, se obligara al personal a reponer roturas o perdidas, a registrar diariamente el equipo que se va a utilizando y mensualmente, nos dará este renglón las salidas reales del equipo de operación que comparado con la estimación nos dará diferencias que deberán tratarse de acuerdo a las bases antes mencionado.

Se carga	Se abona
1.- Por el importe de la adquisición a precio de costo de los mobiliarios y equipos que se utilicen en Hoteles,	1.- Por el importe a precio de costo de los equipos dados de bajas por obsolescencia o por pérdida.

restaurantes y bares. 2.- Por el importe de los gastos que originen las compras, tales como fletes, acarreos, embarques etc. Y que por su naturaleza aumenta el costo de la inversión.	2.- Por el precio de costo de los equipos vendidos.

Su saldo es deudor, representa el importe de las inversiones efectuadas en este concepto y que integran el inventario constante, sujeta a reposición. Se encuentra presentada en el balance general, dentro del grupo de activo fijo.

2.4.8.- Gastos Preoperativos y de Inauguración

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que se realizan en la etapa preoperativos y de inauguración de una empresa, cuyas actividades se encuentran encaminadas a iniciar sus operaciones comerciales e industriales tales como adquirir equipos, organizar su administración y su producción, desarrollar los productos y servicios que planea vender, desarrollar su mercado, contratar personal etc.

Esta cuenta es aplicable a empresas en operación que adoptan un nuevo giro o un ramo de actividad diferente. La etapa preoperativos concluye cuando la empresa inicia sus actividades mercantiles, de bienes y servicios en forma comercial.

Se carga	Se abona
1.- Al inicio del ejercicio del importe de su saldo deudor, que representa el precio de costo de los gastos efectuados por preoperativos y de inauguración. 2.- durante el ejercicio del importe de costo de los gastos efectuado por la empresa, cuando estando en operación	1.- durante el ejercicio del importe de la amortización de los gastos preoperativos y de inauguración. 2.- Del importe de la baja por la total amortización de los gastos. 3.- Al finalizar el ejercicio del importe de los conceptos anteriores, cuando la empresa tenga establecida la política

adoptan un nuevo giro a un ramo de actividad diferente.	de aplicar la amortización en forma anual. 4.- Del importe de su saldo para saldarla por el cierre del ejercicio.

Su saldo es deudor, representa el precio de costo de los gastos efectuados en la etapa pre operativa y de inauguración. Es decir todas las erogaciones efectuadas antes de entrar en operación el hotel.

Se encuentra presentada en el balance general, dentro del grupo de activo diferido.

2.4.9.- Depósitos Para Reservaciones

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones provenientes de aquellos anticipos que la empresa recibe de sus huéspedes a cuenta de futuras ventas de servicios de hospedajes, alimentación o bebidas.

Por lo tanto, se adquiere la obligación de entregar a los huéspedes los servicios por los cuales ya recibimos cantidades a cuenta para reservar en forma anticipada el servicio que requiere.

Se carga	**Se abona**
1.- Del importe de los traspasos efectuados a la cuenta de huéspedes o agencia de viajes por la prestación de servicio, durante el ejercicio.	1.- del importe de su saldo acreedor, que representa la obligación de prestar servicios a los huéspedes o agencias de viajes, por los anticipos recibidos; al inicio del ejercicio.
2.- Por las cancelaciones o traspasos de los depósitos para reservar los servicios de hospedajes, alimentaciones y bebidas.	2.- Por los importes de remesas de dinero efectuadas por las agencias de viajes, durante el ejercicio fiscal.
3.- Al finalizar el ejercicio por el importe	3.- Del importe de las cantidades

de sus saldos, para saldarla cuenta por cierre de libros.	recibidas de los huéspedes como anticipo a cuenta futuras por la prestación de servicios durante el ejercicio.

Su saldo es acreedor, representa los depósitos por reservaciones pendientes de aplicar, por la obligación que tiene la empresa de enviar a sus huéspedes por prestarles servicios, por las cuales ya recibió dinero para reservar. El saldo se presenta en el balance general dentro del grupo de pasivo circulante o a corto plazo, por el grado de exigibilidad que existe por eso es presentado en este grupo.

Cuenta de Resultado Acreedora.

Son aquellas que registran ingresos, productos financieros, utilidades de ejercicios anteriores y del ejercicio; por lo tanto, aumentaran abonando, disminuirán cargando su saldo será acreedor. Las cuentas de resultado puede con en considerarse en dos grupos, partiendo de la base de que la cuenta es de capital es de naturaleza acreedora.

2.4.10.- Ingresos por Hospedaje

Esta cuenta registra las disminuciones y los aumentos relativos a la operaron de la ventas por la prestación de servicios de hospedaje que realiza la entidad, las que constituyen su actividad o giro principal, ya sean al contado, a crédito, o con documentos mediante la firma de un pagare o letra de cambio.

Se carga	Se abona
1.- Por asiento de ajuste, para determinar la utilidad o pérdida bruta. 2.- Por asiento de ajuste, para cancelar esta partida y determinar pérdidas y ganancias.	1.- Del importe de la prestación de servicios por alojamientos. Realizados de contado, a crédito o con garantía documental, a precio de venta.

El saldo es acreedor y representa el importe de las ventas de servicios de hospedajes realizadas en el periodo contable, al contado, a crédito o con garantía documental.

Esta cuenta se presenta en la primera parte del estado de resultado o estado de pérdidas y ganancias, por ser la actividad preponderante del negocio.

2.4.11.- Ingresos por Alimentos

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones relativos por las transacciones realizadas por los ingresos que se perciben en el área de restaurantes, ya sea de contado, crédito o mediante garantías documentales (letra de cambio y pagare); por la que es identificado mediante esta partida para llevar un control más adecuada en la entidad con respecto al giro del negocio.

Se carga	Se abona
1.- Por asiento de ajuste, para determinar la utilidad o pérdida bruta. 2.- Por asiento de ajuste, para cancelar esta partida y determinar pérdidas y ganancias.	1.- Por el importe de las operaciones realizadas por la venta de alimentos en el departamento de restaurantes ya sea de contado riguroso o comercial o mediante la firma de un documento que garantice la operación realizadas con los clientes.

El saldo es de naturaleza acreedora y representa el importe total, de las ventas realizadas en un periodo terminado por el departamento de restaurantes, las transacciones pueden realizarse tanto de contado o acredito. Esta cuenta es presentada en la primera parte del estado de resultado o estado de pérdidas y ganancias.

2.4.12.- Ingresos por Bebidas

Esta cuenta es de resultado acreedora y registra los aumentos y disminuciones por las operaciones llevadas a cabo por las ventas realizadas en centros nocturnos (bares), y las transacciones se cuantifican solo de contado riguroso.

Se carga	Se abona
1.- Por asiento de ajuste, para determinar la utilidad o pérdida bruta. 2.- Por asiento de ajuste, para cancelar esta partida y determinar pérdidas y ganancias.	Por la cantidad de las transacciones realizadas de contado riguroso por el área de bares, estas operaciones es llevada a cabo en los centros nocturno de entidad.

El saldo es de naturaleza acreedora y representa el importe total, de las ventas realizadas en un periodo terminado por el departamento de bares, las transacciones solo se realizan de contado riguroso.

Esta cuenta es presentada en la primera parte del estado de resultado o estado de pérdidas y ganancias.

2.4.13.- Ingresos por Lavandería, Tintorería, Llamadas Telefónicas, Renta de Locales etc.

Estas cuentas registran los aumentos y disminuciones por las transacciones llevadas a cabos en la entidad hotelera, los servicios de lavandería, tintorería y llamadas telefónicas son ingresos esporádico solo cuando es solicitado por los huéspedes y la de renta de local es constantemente.

Estas partidas se utilizan de acuerdo a la magnitud de la empresa y para llevar un mejor control interno en el departamento de contabilidad así mismo facilita rendir un informe adecuado a las autoridades principales para que los socios y accionista puedan tomar decisiones con respecto a la entidad.

Se carga	Se abona
1.- Por asiento de ajuste, para determinar la utilidad o pérdida bruta. 2.- Por asiento de ajuste, para cancelar esta partida y determinar pérdidas y ganancias.	1.- Por la cantidad de las transacciones realizadas de contado riguroso por el área de hospedajes, por el servicio de lavandería. 2.- Por la cantidad de las transacciones realizadas de contado riguroso por el área de hospedajes, por el servicio de tintorería. 3.- Por la cantidad de las transacciones realizadas de contado riguroso por el área de hospedajes, por el servicio prestado al huéspedes por llamadas telefónicas. 1.- Por la cantidad de las transacciones realizadas de contado riguroso por el hotel por rentas de locales.

Cuenta de Resultado Deudora

Son aquellas cuentas que registran las adquisiciones realizadas por la compras con respecto al giro de la entidad, así mismo se toman en cuenta todos los gastos llevada a cabo en las transacciones durante el ejercicio fiscal; por lo tanto, aumentaran cargando, disminuirán abonando su saldo será de naturaleza deudor.

Las cuentas que se utilizan en las empresas turísticas son compras de alimentos, compras de bebidas que son partidas especiales; así mismo se utilizan cuentas normales como gastos de ventas, gastos de administración, gastos de compras, devoluciones sobre ventas, rebajas sobre compras, gastos financieros, otros gastos etc. En este apartado solo se analizara las cuentas especiales que a continuación se detalla.

2.4.14.- Compra de Alimentos

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones de las operaciones de las mercancías al contado, a crédito con garantía documental que es utilizado en el almacén de restaurantes; las cuales constituyen el objeto o giro principal de la entidad turística, por lo que es registrada a precio de costo de adquisición sin tomar en cuenta el Impuesto al valor agregado.

Se carga	Se abona
1.- Durante el ejercicio por el importe del precio de costo de adquisición de las mercancías compradas al contado, a crédito con documento para el área de restaurantes. 2.- Por asiento de ajuste para determinar el total de mercancías.	1.- Por asiento de ajuste para determinar las compras netas. 2.- Por asiento de ajuste para determinar el costo de venta. 3.- Por asiento de ajuste para determinar la utilidad o pérdida bruta del ejercicio.

El saldo es de naturaleza deudora y representa el precio de costo de adquisición de las mercancías comprada durante el periodo contable esto puede ser de contado, a crédito o con garantía documental. Y es presentado en la primera parte del estado de resultado.

Al realizar el cierre del ejercicio fiscal esta cuenta queda saldada por los ajustes que se realizan para determinar el total de mercancías, compras netas, costo de venta hasta determinar la utilidad o pérdida del ejercicio.

2.4.15.- Compras de Bebidas

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones de las transacciones realizadas por las mercancías al contado, a crédito con garantía documental que es utilizado en el departamento de bares; las cuales constituyen el objeto o giro principal de la entidad turística, por lo que es registrada a precio de costo de adquisición sin tomar en cuenta el Impuesto al valor agregado.

Se carga	Se abona
1.- Durante el ejercicio por el importe del precio de costo de adquisición de las mercancías compradas al contado, a crédito con documento para el área de bares.	1.- Por asiento de ajuste para determinar las compras netas. 2.- Por asiento de ajuste para determinar el costo de venta.
2.- Por asiento de ajuste para determinar el total de mercancías.	3.- Por asiento de ajuste para determinar la utilidad o pérdida bruta del ejercicio.

2.5.- Estudio de las Cuentas del Impuesto al Valor Agregado y 2% sobre Hospedajes.

En este capítulo conoceremos el impuesto al valor agregado y el 2% sobre hospedaje, debido que son impuestos que afecta directamente al realizarse las operaciones de compraventa de bienes y servicios, por supuesto que esta contribución no solamente es aplicable a la enajenación de las transacciones realizadas, sino a otra situaciones tales como la prestación de servicios

independiente, el otorgamiento del uso o goce temporal de bienes y la importación de bienes y servicios en el caso del impuesto al valor agregado.

Si bien es cierto que el conocimiento amplio y profundo de este impuesto no es el objeto a cubrir es este momento, también es cierto que algunos planes y programas de estudios de que al registrar las operaciones de las compra venta de las mercancías Y algunas prestaciones de servicios, se incluyen el registro el IVA, de aquí la necesidad de analizar las operaciones que la empresa realice porque existen mercancías exentas y que gravan de acuerdo a la ley del impuesto al valor agregado.

2.5.1.- Antecedentes del IVA

De acuerdo a investigación el impuesto al valor agregado entro en vigor en la republica mexicana el 1°. D enero de 1980, de conformidad con lo establecido en el diario oficial de la federación con fecha 29 de diciembre de 1979, vino a sustituir a otros impuestos, entre ellos principalmente al impuesto sobre ingresos mercantiles (ISIM), que tenía un efecto denominado "en cascada" o "pirámide", donde cada intermediario incrementaba al precio del bien con el ISIM, lo cual originaba que se pagara impuesto sobre impuesto , con el consecuente detrimento del ultimo consumidor que debía pagar todo los impuesto. Procedemos enseguida a reproducir algunos de los artículos del la ley del impuesto al valor agregado y su reglamento.

2.5.2.- Ley del Impuesto al Valor Agregado

El libro: taller de prácticas fiscales 2011, de los maestros José Pérez Chávez, Eladio Campero Guerrero y Raymundo Fol. Olguín; donde hace mención sobre este impuesto es un gravamen al consumidor, es decir, quien lo causa y paga es el consumidor final de bienes y servicios gravados por el impuesto. Existen bienes y servicios por lo que no se paga el IVA, ya sea por estar exento o porque les aplican la tasa de 0%; la diferencia entre estos es que para quien enajena bienes o presta servicios exentos, el impuesto que eroga por su compra, gastos, inversiones o

importaciones no resulta acreditable y para quien aplica la tasa del 0%, si tiene el derecho de acreditar y en caso de tener saldo a favor, recuperar, vía devolución o compensación.

Artículo 1o.- Están obligadas al pago del impuesto al valor agregado establecido en esta Ley, las personas físicas y las morales que, en territorio nacional, realicen los actos o actividades siguientes:

I.- Enajenen bienes.

II.- Presten servicios independientes.

III.- Otorguen el uso o goce temporal de bienes.

IV.- Importen bienes o servicios.

El impuesto se calculará aplicando a los valores que señala esta Ley, la tasa del 16%. El impuesto al valor agregado en ningún caso se considerará que forma parte de dichos valores.

El contribuyente trasladará dicho impuesto, en forma expresa y por separado, a las personas que adquieran los bienes, los usen o gocen temporalmente, o reciban los servicios. Se entenderá por traslado del impuesto el cobro o cargo que el contribuyente debe hacer a dichas personas de un monto equivalente al impuesto establecido en esta Ley, inclusive cuando se retenga en los términos de los artículos 1o.-A o 3o., tercer párrafo de la misma.

El contribuyente pagará en las oficinas autorizadas la diferencia entre el impuesto a su cargo y el que le hubieran trasladado o el que él hubiese pagado en la importación de bienes o servicios, siempre que sean acreditables en los términos de esta Ley. En su caso, el contribuyente disminuirá del impuesto a su cargo, el impuesto que se le hubiere retenido.

2.5.3.- IVA Acreditable

Se entiende por IVA Acreditable el Impuesto al Valor Agregado que haya sido trasladado al contribuyente y el propio impuesto que él hubiese pagado con motivo de la importación de bienes o servicios, en el mes de que se trate.

Es el IVA que pueden acreditar los contribuyentes que realizan actividades gravadas a la tasa de 0%, 11% o 16% y exentas del pago de impuesto. Según Articulo 5º.- para que sea acreditable el impuesto al valor agregado deberán reunirse los siguientes requisitos:

I.- Que el impuesto al valor agregado corresponda:

a) Bienes, (Compras de Mercancías).

b) Servicios (Prestación de servicios).

c) Uso o goce temporal de bienes, (Arrendamiento).

Para los efectos de esta Ley, se consideran estrictamente indispensables las erogaciones efectuadas por el contribuyente que sean deducibles para los fines del impuesto sobre la renta, aun cuando no se esté obligado al pago de este último impuesto.

2.5.4.- IVA Trasladado

Es un impuesto federal que se cobra por los bienes y servicios. que sus siglas significan Impuesto al Valor Agregado, que viene siendo como el 16% que normalmente ya viene incluido en los precios.

La ley del IVA nos dice que es el IVA trasladado en el Artículo 1, tercer párrafo. El contribuyente trasladará dicho impuesto, en forma expresa y por separado, a las personas que adquieran los bienes, los usen o gocen temporalmente, o reciban los servicios. Se entenderá por traslado del impuesto el cobro o cargo que el contribuyente debe hacer a dichas personas de un monto equivalente al impuesto establecido en esta Ley.

El IVA Trasladado es el que nos pagan cuando vendemos algo.

Por Ejemplo:

Ventas por $10, 000

IVA trasladado $ 1,600 (tasa del 16%)

Total a pagar$ 11,600.

2.5.5.- IVA por pagar

Este impuesto acepta el acreditamiento, es decir, que del impuesto que nos trasladen se podrá restar del mismo el que por la misma ley tengamos derecho a disminuir de acuerdo a nuestra actividad, más claro aún, podemos restar del IVA que hemos cobrado a este IVA se le llama **" IVA Trasladado "**, el IVA que hayamos pagado en nuestros gastos a este IVA se le llama **" IVA Acreditable "** y la diferencia entre estos dos IVA´s será el **IVA que tengamos que pagar.**

Ejemplo No. 1

Una persona física cobra honorarios mensuales por la cantidad de $ 10,000 y desea saber cuál es el IVA que le trasladarán.

Ingresos Cobrados:	$ 10,000
Tasa General del IVA	X 16%
Resultado:	= $1,600 **(IVA Trasladado)**

Ejemplo No. 2

Una persona física desea saber cual es el IVA que podrá acreditar, su actividad es Ingeniero Civil y trabaja en forma independiente.

Concepto del Gasto	**Importe del Gasto**	**Importe del IVA pagado**
Renta Oficinas:	$ 3,000	$ 480
Teléfono:	500	80
Papelería:	1,000	160
Sumas	$ 4,500	**$ 720**

La suma de **$ 720** es justamente el IVA Acreditable, es decir, el IVA que podrá restar del IVA traslado.

Ejemplo No. 3

Siguiendo con los ejemplos 1 y 2, esta misma persona desea saber a cuanto asciende la cantidad de IVA que tiene que pagar.

Con los resultados obtenidos de los dos ejemplos anteriores la respuesta es $ 880 que es la diferencia del IVA Trasladado (cobrado) contra el IVA acreditable (gastado).

IVA Trasladado (cobrado)	$ 1,600
IVA Acreditable (gastado)	- 720
Diferencia (IVA por Pagar)	**= $ 880**

2.5.6.- Ley de Ingreso del Estado (2% sobre Hospedaje)

Se consideran servicios de hospedaje, la prestación de alojamiento o albergue temporal de personas a cambio de una contraprestación. En el caso de hoteles, hospederías y otros similares; así como por el uso del servicio de campo destinado a estacionamiento de casas móviles o auto transportables y tiempos compartidos se grava la tasa del 2%.

La Hacienda Pública del Estado de Chiapas, percibirá durante el Ejercicio Fiscal 2010, los ingresos provenientes de los conceptos y en las cantidades estimadas se retiene el 2% sobre hospedaje.

2.5.7.- Impuesto por Pagar

Es una cuenta puente que queda apasivado, por el importe de los impuesto acumulados por pagar que se determina al final de cada mes o año; donde se muestra la cifra que el contribuyente le queda a deber al fisco, por lo que se refleja en el estado de situación financiera (balance general); su saldo es de naturaleza acreedor, representa el pasivo a cargo de la empresa por concepto de los impuestos que a continuación se detalla:

Impuesto Sobre la Renta (ISR),
Impuesto al Valor Agregado (IVA),
Impuesto Empresarial A Tasa Única (IETU) etc.

2.6.- Catalogo de Cuenta y Libros Principales

Un catálogo de cuentas debe ser estructurado atendiendo a las características de las operaciones que realiza la empresa y a la información que se desea obtener. Por ser una herramienta básica para uniformar los criterios de registro y consecuentemente la información que se genera, es indispensable que todas las personas que participan en las labores de registro cuenten con un ejemplar del catálogo y que conozcan su estructura este se facilita ya que un catálogo de cuentas por lo general incluye su correspondiente instructivo de cuentas donde se explican los conceptos que deben registrarse en dada una de ellas, su naturaleza y lo que representa su saldo. Un complemento del catálogo lo constituye la guía contabilizadora, la cual muestra los asientos contables de las operaciones típicas de cada empresa.

Los libros principales que se utilizan en contabilidad de acuerdo al código de comercio donde determina que los libros principales que se utilizan en contabilidad, se encuentra fundamentado en los artículos que a continuación se determina:

Artículo 34.- Cualquiera que sea el sistema de registro que se emplee, se deberán llevar debidamente encuadernados, empastados y foliados el libro mayor y, en el caso de las personas morales, el libro o los libros de actas. La encuadernación de estos libros podrá hacerse a posteriori, dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio; sin perjuicio de los requisitos especiales que establezcan las leyes y reglamentos fiscales para los registros y documentos que tengan relación con las obligaciones fiscales del comerciante.

Artículo 35.- En el libro mayor se deberán anotar, como mínimo y por lo menos una vez al mes, los nombres o designaciones de las cuentas de la contabilidad, su saldo al final del período de registro inmediato anterior, el total de movimientos de cargo o crédito a cada cuenta en el período y su saldo final. Podrán

llevarse mayores particulares por oficinas, segmentos de actividad o cualquier otra clasificación, pero en todos los casos deberá existir un mayor general en que se concentren todas las operaciones de la entidad.

2.6.1.- Antecedentes del Catalogo de Cuenta

El libro de contabilidad de agencias de viajes de los contadores públicos Alejandro T Bárcena Jiménez y patricia González Massieu, en el capítulo VI, describe las generalidades del catalogo de cuentas, la cual debe de estar estructurados de acuerdo a las características de las operaciones que realiza una empresas de cierto movimiento, con un personal numeroso en el Departamento de Contabilidad y, probablemente, con agencias, sucursales y oficinas foráneas, conviene formular un catálogo de cuentas tan amplio momo las necesidades de la casa lo requieran; y redactar, además, un instructivo para el manejo de las propias cuentas. Podrá parecer ocioso dar instrucciones a un contador acerca de cómo manejar las cuentas de un catálogo, pues es de suponerse que este conocimiento forma parte de su preparación técnica; sin embargo, debe recordarse que en la práctica existen reglas, costumbres y conveniencias particulares en cada compañía que no tienen más justificación que ciertas normas establecidas en vista de su experiencia particular. Por ejemplo, en una fábrica existirá seguramente la cuenta de Equipo Industrial, cuyo nombre por si mismo explica la naturaleza del movimiento que debe registrarse en ella; pero es muy posible que según la política económica de la compañía, solamente las adiciones al equipo industrial por un costo superior a 'X" por unidad deba cargarse a esta cuenta, para ser debidamente depreciadas; y que toda compra de equipo por cantidad inferior deba cargarse a los gastos de fabricación, a pesar de que, teóricamente, represente un aumento de activo fijo.

De manera semejante suele ser necesario dar instrucciones precisas acerca del tratamiento contable a que deban sujetarse ciertas instalaciones, depreciaciones y amortizaciones, así como las normas a seguir en el caso de depreciaciones, amortizaciones, cancelación de cuentas incobrables y demás problemas, que con

frecuencia se prestan a distintas interpretaciones según el criterio de quien trate de resolverlos. Salta a la vista pues, que en estos casos no sólo es indispensable el catalogo de cuenta sino que se hace necesario también complementado con un instructivo para su manejo, instructivo tan amplio y detallado como las circunstancias lo ameriten.

2.6.2- Concepto Catalogo de Cuenta

Como su nombre lo indica, el catálogo es una lista de todas las cuentas que pueden necesitarse en vista de las actividades a que la empresa se dedique. Por supuesto, habrá cuentas que se usen en todas las empresas y otras que sean características de cierto tipo de negocios.

Es la agrupación clasificada de las operaciones diversas de una empresa a través de conceptos aplicados generalmente a cada una de esas operaciones. Por lo que tienen ciertos objetivos que a continuación se describe:

a) Facilitar la elaboración de estados financieros
b) Estructurar el sistema contable implantado, incluyendo el sistema de registro de la entidad
c) Agrupar las operaciones homogéneas y facilitar su contabilización
d) En su caso de auditoría, aligerar, el auditor su labor
e) En el caso del administrador tener una visión panorámica y familiarizarse con la contabilidad.

2.6.3.- Forma en que se Presenta el Catalogo de Cuentas

Diseño y estructuración del Catálogo de Cuentas reviste tal importancia que para su elaboración debe hacerse un análisis profundo y sistemático de las operaciones presentes y futuras que en un momento determinado pudiera tener una empresa o negocio.

Un adecuado diseño permite además de un claro entendimiento contable de las operaciones por parte de los usuarios (contadores, auxiliares, directivos,

etcétera) una fácil y eficaz incorporación de nuevas cuentas. Cada una de las cuentas que integran el catálogo se codificarán ya sea en forma numérica (utilizando números), alfabética (usando letras) o alfanumérica (combinando letras y números), esto permitirá darle un orden lógico, secuencial y sistemático.

Los catálogos de cuentas están estructurados por niveles, el número de éstos así como el nombre o número que se les asigne dependerá directamente de las necesidades particulares, del ente económico de que se trate. Podemos encontrar diferentes formas de ordenar y estructurar los diversos catálogos de cuentas. A continuación presentamos tres tipos diferentes:

Agrupación de las cuentas. Independientemente del tipo de organización y de las características particulares de la organización, la agrupación de las cuentas debe de hacerse y presentarse con un orden y secuencia contable lógicos. Cada cuenta será codificada, debiendo asignársele un número y nombre único e irrepetible en todo el catálogo.

2.6.4.- Ejemplo de la Estructura del Catalogo de Cuenta

En el ejemplo que se mostrará a continuación se tomará como base la estructuración por niveles, este ejemplo se hará sólo en forma enunciativa y no limitativa ni restrictiva, con esto queremos decir que existen diversas formas en las que se presentan los Catálogos de Cuentas.

Al Primer Nivel pueden asignar números en intervalos de 10000 o de 1000 (el número de dígitos dependerá directamente del tamaño y proyección de la empresa) y en este nivel encontraremos las siguientes clasificaciones del catalogo de cuentas para empresas turística:

1		**Activo**
11		**Activo Circulante**
1101		Fondo Revolvente
1102		Bancos
1103		Huéspedes
1104		Agencias de viajes
1105		Funcionarios y empleados
1106		Documentos por cobrar
1107		Deudores diversos
1108		Anticipo a proveedores
1109		Estimación para cuentas y documentos incobrables
1110		Anticipos a contratistas
1111		IVA acreditable
1112		Inventarios de alimentos
1113		Inventarios de bebidas
1114		Inventarios de suministros
12		**Activo fijo**
1201		Terrenos
1202		Edificios y construcciones
1203		Depreciación acumulada de edificios y construcciones
1204		Mobiliario y equipo
1205		Depreciación acumulada de mobiliario y equipo
1206		Equipo de operación
1207		Equipo de transporte
1208		Depreciación Acumulada de equipo de transporte
1209		equipo de computo
1210		Depreciación Acumulada de equipo de computo
1211		Deposito en garantía
1212		Inversiones en valores

13		**Activo diferido**
1301		Gastos pagados por anticipados
1302		Gastos preoperativos y de inauguración
1303		Amortización acumulada gastos preoperativos y de inauguración
1304		Gastos de organización
1305		Amortización acumulada de gastos de organización
1306		Gastos de instalación
1307		Amortización acumulada de gastos de instalación
1308		Rentas pagadas por anticipados
1309		Interese pagados por anticipados
2		**Pasivo**
21		**Pasivo circulante**
2101		Proveedores
2102		Acreedores diversos
2103		Documentos por pagar
2104		Impuestos por pagar
2105		Sueldos y salarios por pagar
2106		Participación de los trabajadores en las utilidades
2107		deposito por reservaciones
2108		IVA por pagar
2109		Provisiones para reposición de equipo de operación
2110		IVA Repercutido
22		**Pasivo Fijo**
2201		Acreedores hipotecarios
2202		documentos por pagar a largo plazo
23		**Pasivo diferidos**
2301		Rentas cobradas por anticipados
2301		Intereses cobrados por anticipado
3		**Cuentas de Capital**
3001		Capital social

3002		Reserva legal
3003		Resultados de ejercicios anteriores
3004		Resultado del ejercicio
4		**Cuentas de resultados acreedoras**
4001		Ingresos por hospedajes
4002		Ingresos por alimentos
4003		Ingresos por bebidas
4004		Ingresos por lavandería
4005		Ingresos por tintorería
4006		Ingresos por teléfonos
4007		Ingresos por estacionamientos
4008		Ingresos por rentas de locales
4009		Otros ingresos
4010		Devoluciones y rebajas sobre compras
4011		Productos financieros
5		**Cuentas de resultados deudores**
5001		Compras de alimentos
5002		Compras de Bebidas
5003		Gastos de ventas
5004		Gastos de administración
5005		Gastos de habitaciones
5006		Gastos financieros
5007		Devoluciones y rebajas sobre ventas
4011		**Productos financieros**
	0.01	interese bancarios
5003		**Gastos de ventas**
	0.01	Sueldos y salarios
	0.02	Seguro social y cuota patronal
	0.03	1.5 % sobre nomina

	0.04	Uniformes
	0.05	Alimentación a empleados
	0.06	Suministro a huéspedes
	0.07	Articulo de limpieza
	0.08	Papelería y útiles
	0.09	Mantto. De equipo de cómputos
	0.10.	Gratificaciones
	0.11	Utensilios gastos menores de bares
	0.12	utensilios de comedores y cocina
	0.13	SAR
	0.14	INFONAVIT
	0.15	Música y variedades
	0.16	Fletes y maniobras
	0.17	Energía eléctrica
	0.18	Agua
	0.19	Combustibles y lubricantes
	0.2	Gas comestible
	0.21	periódico y revistas
	0.22	Refacciones y herramientas menores de equipos
	0.23	Cuotas y suscripciones
	0.24	Indemnización personal
	0.25	gastos de representación
	0.26	Gastos de viajes
	0.27	Depreciaciones acumuladas
	0.28	Pinturas y decoraciones
	0.29	Primas de fianzas
	0.3	Propaganda y publicidad
	0.31	Varios
		Depreciaciones acumuladas
5004		**Gastos de administración**

	0.01	Sueldos y salarios
	0.02	Seguro social y cuota patronal
	0.03	1.5 % sobre nomina
	0.04	Uniformes
	0.05	Alimentación a empleados
	0.06	Articulo de limpieza
	0.07	Papelería y útiles
	0.08	Mantto. De equipo de cómputos
	0.09	Honorarios
	0.10	Gratificaciones
	0.11	SAR
	0.12	INFONAVIT
	0.13	Fletes y maniobras
	0.14	energía eléctrica
	0.15	Agua
	0.16	Combustibles y lubricantes
	0.17	periódico y revistas
	0.18	Refacciones y herramientas menores de equipos
	0.19	Cuotas y suscripciones
	0.2	Indemnización personal
	0.21	Gastos de representación
	0.22	Gastos de viajes
	0.23	Depreciaciones acumuladas
	0.24	Pinturas y decoraciones
	0.25	Primas de fianzas
	0.26	Propaganda y publicidad
	0.27	Gastos varios
	0.28	Depreciaciones acumuladas
5006		**Gastos financieros**
		Comisiones bancarias

El código de comercio en el artículo 34, donde describe Cualquiera que sea el sistema de registro que se emplee, se deberán llevar debidamente encuadernados, empastados y foliados el libro mayor y, en el caso de las personas morales, el libro o los libros de actas. La encuadernación de estos libros podrá hacerse a posteriori, dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio; sin perjuicio de los requisitos especiales que establezcan las leyes y reglamentos fiscales para los registros y documentos que tengan relación con las obligaciones fiscales del comerciante.

Los libros contables son los libros que deben llevar obligatoriamente los comerciantes y en los cuáles se registran en forma sintética las operaciones mercantiles que realizan durante un lapso de tiempo determinado. A continuación se mencionan los principales libros que se utilizan en contabilidad:

De acuerdo al artículo 120 de la ley de Derecho mercantil donde menciona el comerciante está obligado a llevar cuenta y razón de todas sus operaciones en 4 libros por lo menos que son: El libro de inventario y balances, libro general de diario, persona moral y el libro de mayor y de actas y acuerdos en caso que sea persona moral.

2.6.5.- Libro Diario General.

Este libro se efectúa mensualmente por las concentraciones que producen los diarios auxiliares, cuando el sistema es manual y en forma simultanea cuando el sistema es mecanizado.

2.6.6.- Libro Mayor.

Este libro se efectúa una vez al mes con las concentraciones del diario general, es decir, cuando el sistema es manual; y cuando es mecanizado se efectuara diariamente por descarga del sistema contable que se utilice tales como:

Compaq 4.5
Conta 2000
Compaq para window

2.6.7.- Inventarios y Balances.

Este libro se efectúa, cuando menos cada año, por el registro del balance anual y el estado de resultados del ejercicio fiscal, así como por la relación de los inventarios a fin de cada año. De acuerdo con las bases +normativas se exige que sea autorizado por la oficina de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

2.6.8.- Libros de Actas y Acuerdo.

En este libro se registran todas actas y acuerdos de asambleas de accionistas de la empresa, con ala periodicidad con que se presente; es decir, esto puede ser de reuniones ordinarias o extraordinarias basándose a las bases normativas.

2.7.- Procedimientos para el Registro de las Operaciones.

En este capítulo estudiaremos las operaciones realizadas con las mercancías por empresas industriales, ya que el estudio de los inventarios para estas empresas corresponde a un nivel superior.

La actividad de hotelería, una actividad mercantil de venta de servicio alojamiento y gastronomía fundamentalmente, ésta tiene características generales y económicas financieras especiales que la diferencian de otras actividades comerciales e industriales. Algunas de las características generales de este sector son: gran diversidad y complejidad, rigidez de la oferta, condicionamiento a factores exógenos y demanda elástica. Entre las características económicas y financieras especiales se destacan las siguientes:

La naturaleza del producto hotelero: La naturaleza o características del producto vendido por una industria cualquiera es de considerable importancia para ésta por un buen número de razones; un producto duradero puede almacenarse por

largos períodos de tiempo y mantenerse en grandes cantidades para asumir los picos en la demanda; durante los períodos de alza de precios existe la posibilidad de vender a un precio aumentado un producto que fue producido algunos meses atrás a un costo relativamente bajo.

El producto del hotel es enteramente diferente. En el área de alojamiento una habitación que no ha sido vendida es una pérdida de ingresos irrecuperable. En forma similar, en el área de gastronomía una parte de la comida que no se vende es perecedera, tanto en forma de materia prima, como elaborada.

Las características de su ciclo de operaciones: En algunas actividades industriales o comerciales es largo el tiempo que transcurre desde la compra y recepción de las materias primas para la producción o mercancías para la venta y el momento de la venta del producto terminado, algunas veces muchos meses. Otra de las características básicas de la actividad económica financiera del hotel es lo corto de su ciclo de operaciones, ya que las operaciones son prácticamente diarias. Los comestibles recibidos por la mañana a menudo se procesan más tarde esa misma mañana y se venden el mismo día.

La inestabilidad o fluctuación de los ingresos: Una de las características más importantes de la actividad hotelera, lo constituye la variabilidad de su ciclo de operaciones, ya sea el ciclo anual, los días de la semana o las horas del día, lo que provoca una inestabilidad o fluctuación en los ingresos, con las consiguientes implicaciones en el resultado final de la actividad.

La causa primaria o fundamental de la inestabilidad de los ingresos en los hoteles lo constituye, las características de su ciclo anual de operaciones, que se comporta por temporadas según las condiciones climatológicas o los eventos económico sociales, (estaciones del año, ferias y eventos internacionales de prestigio, etc.) que se producen, tanto del polo turístico emisor, como del polo receptor, o de su área geográfica de emplazamiento.

2.7.1.- Procedimiento Analítico o por Menorizado.

La estructura de costos de un hotel: El costo de la operación de un hotel, es decir el costo de la producción o prestación de sus servicios puede definirse: como la expresión monetaria de los recursos de todo tipo empleados en el proceso de atención a los huéspedes y usuarios de los servicios del hotel; incluye los gastos por conceptos de comestibles, bebidas, materiales de todo tipo, combustibles, energía y otros objetos de trabajo consumidos en el proceso, así como los gastos por la remuneración del trabajo, la depreciación de equipos, edificios y otros medios, la promoción y el marketing, el mantenimiento de las instalaciones, los impuestos y otros gastos que se originen como resultado de las actividades que desarrolle la entidad hotelera.

Los costos de un hotel pueden ser directos o indirectos. Un costo directo, es aquél que puede identificarse directamente con un proceso, producto, trabajo, o servicio. Como ejemplo de **costos directos** puede citarse el costo de los comestibles que se consumen en un restaurante o el salario del cantinero de un bar.

Un **costo indirecto** es aquél que no puede atribuirse directamente a una producción o servicio, como por ejemplo el salario del director del hotel o la depreciación del edificio; los costos indirectos se pueden distribuir a las producciones, servicios o puntos de venta del hotel de acuerdo con una base o índice que refleje la manera en que se supone que se utilizan o aplican esos elementos indirectos en las producciones o servicios a los que se distribuye.

Pero las bases de distribución de los costos indirectos son generalmente arbitrarias (al arbitrio) o se fundamentan en bases teóricas o cuestiones de criterios, por lo que actualmente la mayoría de las entidades rechazan la distribución de los costos indirectos y los registran como tales por su naturaleza.

En sentido general la mayoría de los hoteles tienen una alta proporción de costos fijos y analizándolo desde el punto de vista de los departamentos productivos del hotel, el mayor porcentaje de los costos fijos ocurre en el área de alojamiento,

muchos de los gastos del área de alojamiento son de una naturaleza fija, siendo los principales, la depreciación, la operación y mantenimiento de las instalaciones.

Como **gastos variables** pueden señalarse el lavado de la lencería, los artículos para los huéspedes y otros gastos eventuales, constituyendo estos gastos un porcentaje relativamente pequeño de la producción de alojamiento. (El consumo de agua y electrificación tiene una parte fija y otra variable).

En cuanto a las operaciones de gastronomía, el porciento de gastos fijos es más bien bajo en relación con el volumen de los ingresos por ese concepto. Los efectos de la inestabilidad de los ingresos y el efecto combinado de un alto porcentaje de costos fijos, fluctuaciones en los volúmenes de ventas y capacidad sobrante o sub-utilizada, producen una condición de inestabilidad en las actividades que no es común en muchas otras actividades.

Mientras mayor sea el porcentaje de costos fijos, será más difícil mantener una adecuada productividad mediante la manipulación o control de los costos variables. En tales circunstancias, además de prestar una adecuada atención al control de los costos, debe existir una mayor preocupación por el incremento de los ingresos del hotel.

La mayor implicación de una estructura de costos fijos altos en un hotel, es que el tradicional enfoque de los problemas de registro y control orientado generalmente hacia los costos, (control y su consecuente reducción) es solamente parcialmente importante. El análisis de los costos, el control de los costos, los estados de costo, etc., (muchos de esos costos de naturaleza no controlable), no son suficientes para atacar los obstáculos de la productividad hotelera.

En vez de esto se debe mirar también, hacia la parte de los ingresos en el estado de Resultado y buscar soluciones al aumento del volumen total de ventas, la estructura de las ventas, los márgenes de utilidad departamentales, los niveles de ocupación, los ingresos opcionales o de bolsillo, los sistema de precios, etc., ya que el peso de los costos fijos sólo puede asimilarse productivamente aumentando los ingresos.

Al analizar este procedimiento, es necesario conocer detalladamente el concepto de cada una de las operaciones de las cuentas que se utilizaran, así como los elementos que conforman el estado de resultados o de pérdidas y ganancias en su primera sección hasta la determinación de la utilidad bruta o en ventas; hasta determinar el costo de ventas a continuación se presentan cada una de las cuentas:

1.- Ventas	7.- Gastos de Compras
2.- Devoluciones Sobre Ventas	8.- Devoluciones Sobre Compras
3.- Rebajas Sobre Ventas	9.- Rebajas Sobre Compras
4.- Descuentas sobre Ventas	10.- Descuentos Sobre Compras
5.- Inventario Inicial	11.- Inventario Final
6.- Compras	

2.7.2.- Asientos de Ajuste para Determinar el Resultado Bruto

Teniendo en consideración que la cuenta de ventas representa las ventas netas y que su naturaleza es acreedora, es decir, aumenta abonando y disminuye cuando existe un cargo, para determinar la utilidad bruta debemos restar a dichas ventas neta el importe del costo de ventas, por lo tanto el asiente de ajusto será: cargo a la cuenta de ventas, el importe del costo de ventas, con abono a la cuenta de costo de ventas el importe de su saldo para saldarla.

El método del costo departamental o por área de presupuesto, calculándose para cada departamento el costo de la mercancía vendida, los salarios directos y los gastos directos del departamento, obteniéndose el resultado departamental. En el costo departamental no se incluyen los cargos fijos. Los Departamentos o Centros de Costo que considera el sistema, como una relación general de posibilidades, son los siguientes:

Departamentos Operativos:	Departamentos Funcionales:
1.- Alojamiento	1.- Alquileres y Otros Ingresos.
2.- Gastronomía	2.- Administración.
3.- Teléfonos	3.- Compras y Almacenes
4.- Lavandería para huéspedes	4.- Procesamientos de datos
5.- Campo de golf y Tienda	5.- Recursos Humanos
6.- Cancha de tenis y Tienda	6.- Transportación
7.- Gimnasio	7.- Marketing
8.- Piscina, Cabañas y Baños	8.- Recreación
	9.- Energéticos

En cuanto a los costos y gastos de los departamentos no operativos, éstos no se distribuyen a los departamentos que tienen ingresos, sino que se presenta un estado para cada uno separando los gastos de salarios y gastos de personal de los otros gastos del departamento, obteniéndose un total de gastos de salarios y un total de otros gastos, que sumados hacen el total de gastos del departamento no operativo de que se trate.

Además de los costos y gastos directos, y los de los departamentos no operativos, el SUCH recomienda un estado con los gastos fijos. Una **posibilidad adicional** de la estructura de costos según el SUCH está formada por la obtención del "**Costo Total**" en los departamentos operativos al transferirles las proporciones que se les asignan de los gastos no operativos y cargos fijos, y que constituyen gastos indirectos de los departamentos operativos.

Las utilidades en operaciones de las áreas productoras de ingresos, tales como alojamiento, servicios gastronómicos, tiendas, etc. deben considerarse como utilidades (o pérdidas) antes de los gastos indirectos no distribuidos. Solamente agregándoles una porción de los gastos indirectos pueden obtenerse los costos totales y resultados netos de cada área. Aunque debe recordarse siempre que la distribución de los gastos indirectos se fundamenta en bases generalmente arbitrarias o estimadas que pueden producir algunas distorsiones en los resultados.

Por esas razones la asignación o distribución de los gastos indirectos a los departamentos operativos debe ser un procedimiento adicional al método establecido y debe utilizarse solamente para: evaluar o establecer tasas nuevas de cobro de servicios y servir de base para la planificación estratégica. Los requerimientos de un sistema de distribución son: un sistema contable apropiado, tal y como el descrito en el SUCH, e información estadística adecuada para el desarrollo de las bases de asignación.

La base para distribuir los gastos indirectos a los departamentos operativos debe ser lógicamente la cantidad de servicios prestados por cada departamento a los otros, pero si no existe una exacta medición de esos servicios debe realizarse un estimado. Existen varios métodos para asignar los gastos indirectos (Directo, Escalón y Formula), pero el más utilizado es el denominado "Directo" por medio del cual los gastos indirectos se cargan a los departamentos operativos con alguna base lógica aunque arbitraria (al arbitrio de quien la define) tales como el % de ingreso total, cantidad de trabajadores, área ocupada por el departamento, etc.

El método de escalón, con el cual la distribución también se hace a los departamentos. Con este procedimiento, se elige un departamento para la primera asignación, al cual los gastos se le están prorrateados según alguna base lógica. Los demás departamentos están distribuidos de una forma parecida. El método de formula, con el cual la distribución de cada departamento se hace, simultáneamente a todos los demás departamentos, que sean atendidos por el departamento en cuestión, que tengan ingresos o no.

Con este método los departamentos se dividen en dos grupos: los que se suministran entre ellos además de a los departamentos productivos, y los que suministran solamente a los departamentos productivos. Los que suministran tanto a los departamentos como a los productivos están distribuidos primeros, pero el procedimiento suele llevarse a cabo por ordenadores.

2.7.3.- Determinación de las Ventas Netas

Las ventas netas se obtienen de la diferencia entre las ventas totales, menos las devoluciones y rebajas sobre ventas. Es decir en las ventas están considerados todos los ingresos que la empresas obtienen por el giro principal de la entidad privada, y las devoluciones se llevan a cabo cuando los clientes regresan la mercancías por estar defectuoso o en malas condiciones y las rebajas se lleva a cabo esta operación cuando el cliente detecta que la mercancías que se le entrego no cumple con las especificaciones o características. Por ejemplo formulas práctica.

		Devoluciones Sobre venta		
Ventas Totales	**Menos**		**Igual**	**Ventas Netas**
		Rebajas Sobre venta		

Caso práctico.

ALFA Y OMEGA S.A. DE C.V.

ESTADO DE RESULTADOS DEL _____ AL _____ DE 2010.

Ventas totales		$100,000.00	
Menos:			
Devoluciones sobre ventas	$15,000.00		

Rebajas sobre ventas	10,000.00	25,000.00	
Ventas netas			75,000.00

2.7.4.- Determinación de las Compras Totales

Las compras totales se obtienen sumando a las compras el importe de los gastos sobre compra. Es decir se acumula todas las adquisiciones realizadas en un periodo determinado y se adiciona los gastos de compras como son seguros de viajes, fletes y acarreos etc. De acuerdo a la formula se determina de la siguiente manera.

Compras	**mas**	Gastos de compras	**Igual**	Compras totales

Caso práctico.

ALFA Y OMEGA S.A. DE C.V.

ESTADO DE RESULTADOS DEL _____ AL _____ DE 2011.

Compras	$ 50,000.00	
Mas:		
Gastos de compras	5,000.00	
Compras totales		$55,000

2.7.5.- Determinación de las Compras Netas

Se obtienen restando a las compras totales el importe de las devoluciones, y rebajas y bonificaciones sobre compras; en el caso de tener establecido el registro de precio bruto, también se restara el importe de los descuentos sobre compra. A continuación se muestra la formula como se determina las compras netas.

		Devoluciones Sobre compras		
Compras Totales	Menos		Igual	Compras Netas
		Rebajas Sobre compras		

Caso práctico.

ALFA Y OMEGA S.A. DE C.V.

ESTADO DE RESULTADOS DEL _____ AL _____ DE 2011.

Compras totales		$55,000.00	
Menos:			
Devoluciones sobre compras	$4,000.00		
Rebajas sobre compras	6,000.00	10,000.00	
Compras netas			45,000.00

2.7.6.- Determinación de la Disponibilidad de Mercancías

Se obtienen sumando al inventario inicial, el importe de las compras netas. Es decir de la cantidad de mercancías que se encuentra en existencia en almacén al inicio del ejercicio mas las adquisiciones realizadas durante un periodo determinado. Para que el lector se le facilite se presenta la formula

Compras netas	**mas**	Inventario inicial	**Igual**	Mercancías disponibles

Caso práctico.

ALFA Y OMEGA S.A. DE C.V.

ESTADO DE RESULTADOS DEL _____ AL _____ DE 2011.

Inventario Inicial	$ 15,000.00
Mas:	
Compras Netas	45,000.00
Mercancías Disponibles	$60,000.00

2.7.7.- Determinación del Costo de Ventas.

La contabilidad actual descansa sobre la base del devengado, es decir, el registro acumulativo de los ingresos y sus costos al momento de realizarse la operación, y no al momento de recibirse y pagarse el efectivo. Esto trae aparejada la necesidad de que a fin de año se comparen los ingresos con sus costos correspondientes y una de esas comparaciones, que podemos considerar la más importante en las empresas comerciales e industriales, es la de los ingresos obtenidos por las ventas netas con su respectivo costo de venta.

En este momento resulta relevante entender cómo se obtiene el costo de ventas, pero no solamente a nivel técnico, sino en la empresa de una manera real, para lo cual debemos comprender lo siguiente:

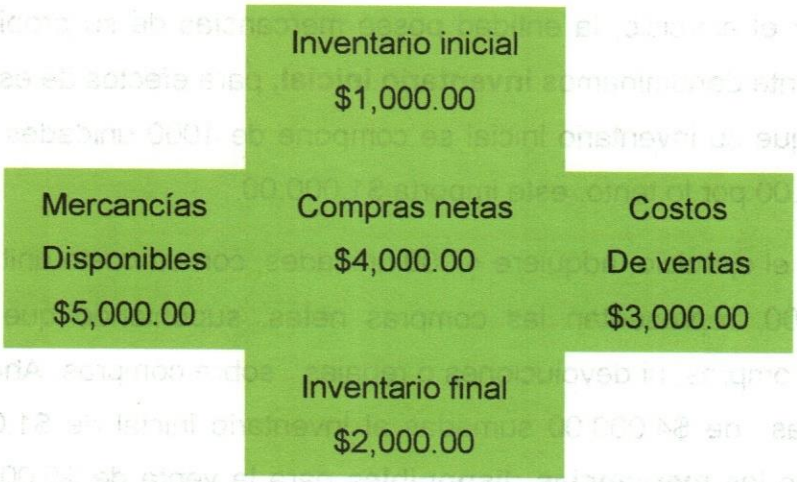
Tengamos presente, en primer lugar que las empresas se dedican a comprar mercancías para posteriormente venderlas y no para almacenarlas eternamente, ni para especular con ellas.

Al iniciar el ejercicio, la entidad posee mercancías de su propiedad, mismas que técnicamente denominamos **inventario inicial,** para efectos de esta explicación, supongamos que su inventario inicial se compone de 1000 unidades con un costo unitario de $1.00 por lo tanto, este importa $1,000.00.

Durante el ejercicio, adquiere 4,000 unidades, con un costo unitario de $1.00; estos $4,000.00, representan las compras netas, suponiendo que no existieron gastos sobre compras, ni devoluciones o rebajas sobre compras. Ahora bien, estas compras netas de $4,000.00 sumadas al inventario inicial de $1,000.00 nos da como resultado las **mercancías disponibles** para la venta de $5,000.00, es decir, durante el ejercicio se pudieron vender 5000 unidades de mercancías.

Al finalizar el ejercicio, después de practicar el recuento físico del inventario, resulto que aun tenias en existencias $2,000 unidades; esta existencias, como ya sabemos, es el inventario final.

Lógicamente, si durante el ejercicio teníamos mercancías disponibles para la venta por 5000 unidades y al finalizar se conservaban 2000, las otras 3000 unidades corresponden a las mercancías vendidas. Al salir del almacén, salen a precio de costo, por lo que técnicamente las denominamos como costo de ventas; ósea las mercancías vendidas, registradas a precios de costo.



Las demostraciones representadas en las figuras anteriores nos permiten reiterar que la contabilidad registra e informa sobre operaciones realmente celebradas o realizadas por la entidad. Presentado a manera del estado de resultados tenemos:

Inventario inicial	$1,000.00
Mas:	
Compras netas	4,000.00
Mercancías disponibles para la ventas	$5,000.00
Menos:	
Inventario final	2,000.00
Costo de ventas	$3,000.00

Ahora que sabemos de dónde proviene la determinación del costo de ventas, podemos estar seguros de que la formula con la cual se representa y expresa. Tal formula dice:

Costo de Ventas = Inventario Inicial + Compras Netas - Inventario Final

Conocido y entendido lo anterior, podemos continuar con los asientos de ajuste necesarios para la determinación del costo de ventas. Proseguiremos con la determinación de las compras totales, las compras netas, las mercancías disponibles para las ventas y el costo de ventas.

2.7.8.- Traspaso de la Utilidad Bruta a Pérdidas y Ganancias

A continuación prestamos el asiento que tenemos que registrar para traspasar el saldo de la cuenta de ventas, el cual representa en estos momentos el importe de la utilidad bruta o en ventas. El saldo acreedor de la cuenta de ventas se cargara a la propia cuenta, para saldarla, con abono a la cuenta de pérdidas y ganancias.

Ventas	$XXXXX	
Pérdidas y Ganancias		$XXXXX
Traspaso a pérdidas y ganancias el importe de la utilidad bruta.		

El mayor queda de la siguiente manera.

Ventas

Se carga	Se abona
Al finalizar el ejercicio 1.- Del importe de las devoluciones sobre ventas. 2.- Del importe de las rebajas sobre venta. 3.- del importe del costo de ventas, el cual es el saldo de la cuenta de compras. 4.- Del importe de su saldo para saldarla, con abono a pérdidas y ganancias.	Durante el ejercicio 1.- Del importe de las ventas de mercancías a precio de ventas.

Después de estos ajustes, la cuenta queda saldada. Conviene recordar que después de este asiento, debemos traspasar a la cuenta de pérdidas y ganancias el importe de los gastos de ventas, gastos de administración, gastos financieros, productos financieros, otros gastos y otros productos.

2.7.9.- Ventajas y Desventajas.

A) Ventajas.

1.- Podemos conocer en cualquier momento el importe del inventario inicial, las compras, los gastos sobre compras, las devoluciones y rebajas sobre compras, las ventas, las devoluciones y rebajas sobre ventas debido a que tenemos establecidas una cuenta para cada uno de estos conceptos.

2.- Disponemos de mayor claridad en la información, debido al registro que hacemos de las operaciones de mercancías.

3.- Facilita la elaboración de estado de resultados, derivados del conocimiento que tenemos de cada uno de los conceptos que integran la primera parte de dicho estado.

B) Desventajas.

1.- No es posible conocer el importe del inventario final de mercancías, en virtud de que no se tiene establecida ninguna cuenta que controle las existencias.

2.- para determinar el importe del inventario final, es necesario tomar un inventario físico y valorarlo.

3.- No se pueden determinar los errores, robos o extravíos en el manejo de las mercancías, ya que no existe ninguna cuenta que controle tales existencias.

4.- Al desconocerse el importe del inventario final (antes del recuento físico), no se puede determinar el importe del costo de ventas, ni la utilidad bruta.

2.8.- Método para el Registro de las Operaciones

El maestro Miguel Luckie García, en su libro de contabilidad Hotelera, en el capitulo dos, sistema del registro contable, hace mención que Para llevar un control interno eficiente en el registro de las operaciones es necesarios que toda documentación debe estar bien justificado y razonado para que el lector pueda interpretar las cifras que se reflejan en los estados financieros, por lo tanto se requiere de documentos soportes, diferentes tipos de pólizas para realizar los asientos contables en el sistema de contabilidad que posteriormente se describe.

2.8.1.- Documentos Soportes

Los documentos de soporte. son aquellos que sirven como base de comprobación en la elaboración de un documentos contabilizador, tales como: pedidos, notas de remisión, facturas, recibos, vales, nóminas, reporte diario de ocupación, resumen diario de ventas de alimentos y bebidas, reporte diario de llamadas telefónicas, reporte diario de telégrafos, reporte diario de tintorería, reporte diario de mercancías recibidas, fichas de depósitos bancarios, relación de cobradores, relación de remesas de efectivo recibidas por correo, avisos bancarios de cargos y abonos, informes de cajeros departamentales, informes de cajeros de recepción, notas de salidas o requisiciones de almacén, etc.

2.8.2.-. Documentos Contabilizadores

Los documentos contabilizadores. Son aquellos que se utilizan para registrar, en los libros de contabilidad, las operaciones de las empresas, o bien son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa, es por ello que se debe tener un especial cuidado en el momento de elaborarlos.

Todas las operaciones económicas que realizan las empresas deben ser registradas en los libros de contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos pertinentes para

cada una de ellas, es por ello que a continuación se presentan los principales papeles comerciales y títulos valores que pueden ser utilizados en el ciclo contable, su definición y sus principales características.

1. Recibos de Caja
2. Recibos de Consignación Bancaria
3. Comprobantes de Depósito y retiro de cuentas de ahorro
4. Factura de compraventa
5. Comprobante de Venta con tarjeta de crédito
6. Comprobantes de Egreso (Cheque – Efectivo)
7. Letra de Cambio
8. Pagaré
9. Nota Debito
10. Nota Crédito
11. Retiro de Caja Menor
12. Reembolso de Caja Menor
13. Nota de Contabilidad
14. Comprobante de Diario de Contabilidad

2.8.3.- Pólizas que se utilizan en contabilidad

El maestro Javier Romero López, en su libro principios de contabilidad, en el capitulo catorce, describe las pólizas como una evolución más de los métodos de registros manuales, que consiste, en términos generales, en emplear un documento individual para registrar cada operación, el cual se caracteriza por el hecho de que permite una mayor división del trabajo y sobre todo agilizar el proceso de registro de

las operaciones, a continuación se da una definición para que el lector sepa para que sirven las pólizas.

POLIZA. Es un documento en el cual se asienta una operación con todos sus pormenores, tal como se haría en un diario continental; o es el documento de carácter interno en la que se registran las operaciones y se anexan los comprobantes de dichas operaciones.

La póliza es una evolución de los métodos de registro manual que consiste en términos generales en emplear un documento individual para registrar cada operación teniendo como característica que permite una mayor división del trabajo a continuación se hacen menciones de las características de las pólizas:

a) Las pólizas se hacen con un original y con los ejemplares según las necesidades de la empresa.

b) En las pólizas se debe hacer constar las firmas de las personas que intervienen en su formulación, revisión y autorización con el fin de fijar responsabilidades.

c) Concluida la anotación de los registros de las pólizas se debe de archivar en numeración progresiva con el objeto de poder localizarla con mayor facilidad.

d) Cada fin de mes se suman los cargos y abonos que reciben las cuentas en los registros de las pólizas y con los totales se forman un solo asiento de concentración que pasa al diario general.

e) Los asientos de concentración que recibe el diario general se pasan al libro mayor y de este se toman los datos para la elaboración de los estados financieros.

2.8.4.- Conceptos y Características de las Pólizas

El método de las pólizas es un proceso de registro manual, en el cual las operaciones son registradas individualmente, es decir, para cada operación realizada se elabora una póliza, la cual mantiene el rayado del diario continental.

Las pólizas se elaboran a máquina por duplicado más ejemplares, y al original se anexan los comprobantes (documentos fuentes). Para el registro de una operación, el encargado toma los datos directamente de la documentación comprobatoria; una vez efectuado el asiento, le anota su nombre y firma, y lo somete a la autorización del contador, el cual verifica y autoriza la documentación y luego la firma para que estas pólizas puedan ser registradas tanto en los diarios tabulares como en los registros auxiliares. Después de haber registrado los diarios tabulares y los auxiliares, el personal encargado de esa labor pone su firma. Una vez terminado el registro de las pólizas, estas se archivan en forma progresiva. De lo anterior se realiza la clasificación de las operaciones en el método de pólizas.

Operaciones que representan:

- **a)** Entrada de efectivo.
- **b)** Salida de efectivo.
- **c)** Ni entrada ni salida de efectivo.

2.8.5.- Ventajas y Desventajas de las Pólizas

a) Ventajas.

1.- Permite la división del trabajo, ya que varias personas pueden trabajar simultáneamente.

2.- Fortalece el control interno, ya que para que una póliza sea registrada debe estar debidamente revisada y autorizada por personal autorizado.

3.- El empleo de copia facilita los pasos a los auxiliares, y tabulares, sin necesidad de interrumpir actividades de otros empleados.

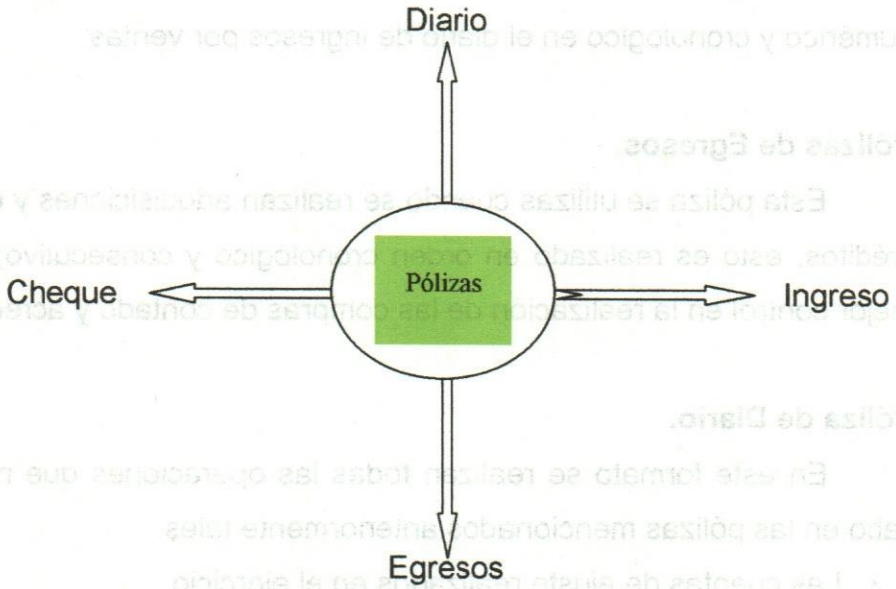
4.- El registró se efectúa con mayor rapidez.

c) Desventajas.

La desventaja de este método puede ser la de cualquier otro en el sentido de que la falta de cuidado en el registro de las operaciones ocasionaría una serie de errores. Salvo estos, se aprecia claramente lo ventajoso de este método manual de registro.

2.8.6.- Clasificación de las Pólizas

Las pólizas se clasifican de acuerdo a las necesidades de los registros contables que se va a realizar, de acuerdo a las operaciones de cualquiera entidad pública o privada. A continuación se describe las pólizas principales.



- **Pólizas de Cheques.**

Son aquellos documentos que se utilizan cuando se expiden cheques de la cuenta bancaria de la empresa. Esta póliza se elaborara cuando se paguen cantidades mayores, de acuerdo al control interno que establezca cada empresa. Se usara como documento contabilizador, la que se registra diariamente en estricto orden numérico y cronológico, en el diario de cheques expedidos.

- **Pólizas de Ingresos.**

Este documento se formulara cuando se realizan transacciones por la venta de bienes y servicios. Con base en los siguientes reportes diarios:

- De ocupación de cuartos.
- De ventas de alimentos y bebidas.
- De teléfonos.
- De tintorerías.
- De lavanderías.

El registro contable de esta póliza se operara en estricto orden numérico y cronológico en el diario de ingresos por ventas.

- **Pólizas de Egresos.**

Esta póliza se utilizas cuando se realizan adquisiciones y erogaciones a créditos; esto es realizado en orden cronológico y consecutivo; así llevar un mejor control en la realización de las compras de contado y acredito.

- **Póliza de Diario.**

En este formato se realizan todas las operaciones que no se lleven a cabo en las pólizas mencionados anteriormente tales:

- Las cuentas de ajuste realizados en el ejercicio.
- Cancelación de cuentas puentes.
- Reclasificación de cuentas.

- Devoluciones y rebajas sobre compras y ventas.
- Interese y comisiones bancarios

2.9.- Estudio General de las Cuentas de Mayor

Las operaciones que la contabilidad cuantifica y registra, originan aumento y/o disminuciones en los recursos de la entidad (activo), así como en las fuentes de los mismos, ya sean externas (pasivo) o internas (capital contable).

Por lo tanto, para poder cumplir con su finalidad, es preciso que el sistema de información financiera (contabilidad), cuente con un instrumento que le permita registrar en forma clara, ordenada y comprensible los aumentos y/o disminuciones que experimenta el activo, pasivo y capital, las cuales surgen como consecuencia lógica y natural de las transacciones efectuadas por la entidad.

Este instrumento es la cuenta, donde en un lado registraremos los aumentos y en el otro, las disminuciones. Es pertinente señalar que, debido a la naturaleza de los conceptos que cada tipo de cuenta registrara, no todas ellas utilizaran el mismo lado para registrar aumento o disminuciones, ya que unas serán empleadas para registrar recursos y otras para registrar fuentes de recursos, unas controlaran ingresos y otras costos y gastos. Cabe recordar que todas las cuentas utilizaran el mismo formato con las partes que estudiaremos a continuación, y en todos los casos, la parte izquierda, siempre será izquierda y la derecha siempre será derecha.

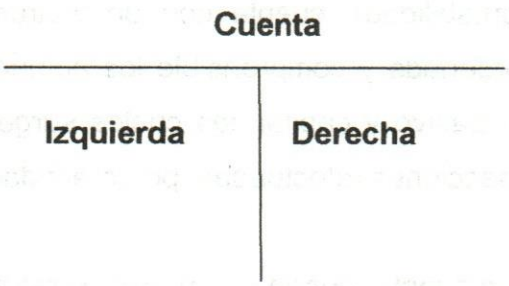
2.9.1.- Conceptos de la Cuenta de Mayor

La cuenta es un registro donde se anotan en forma clara, ordenada y comprensible los aumentos y las disminuciones que sufre un valor o concepto del activo, pasivo o capital contable, como consecuencia de las operaciones realizadas por la entidad.

2.9.2.- Parte de la Cuenta

En un sentido formal, la cuenta se representa mediante una T, conocida como esquema de mayor, ya que corresponde a una representación esquemática de un libro contable que agrupa las cuentas que integran la contabilidad de una empresa, conocido como libro mayor.

Como se aprecia claramente, el esquema o cuenta T se compone de dos partes, una izquierda y una derecha. Por ejemplo se representa de la siguiente forma.



El nombre que se le asigne a cada cuenta, deberá ser claro, de tal manera que permita identificar fácil y plenamente el valor o concepto que registra: por ejemplo, a la cuenta que registre los aumentos y las disminuciones del efectivo propiedad de la empresa, se le denominara "caja"; la que registre los vehículos destinados al reparto de la mercancía, se llamara " equipo de transporte", la que controle las aportaciones de los socios, "capital social", la que registe ventas, " Ventas".

2.9.3.- Movimiento Deudor y Acreedor

El libro de Elías Lara Flores, en su primer curso de contabilidad, hace referencia de los movimientos deudores y acreedores de cada unas de las cuentas así mismo de los saldos deudor y acreedor que se utilizan en una entidad privada; a continuación se describe cada uno de los siguientes conceptos:

Se llama movimiento a la suma de todos los cargos y a la suma de los abonos.

Movimiento deudor es la suma de los cargos de una cuenta; es decir, la suma del debe.

Movimiento acreedor a la suma de todos los abonos de una cuenta, es decir, a la suma del haber. A continuación se representa un ejemplo.

Cuenta

	Izquierda	**Derecha**	
	Debe	haber	
Cargo	$150,000	$120,000	abonos
	200,000	80,000	
Movimiento deudor	**$350,000**	**200,000**	**movimiento deudor**

2.9.4.- Saldo Deudor y Acreedor

Se llama saldo a la diferencia entre los movimientos deudor y acreedor. En virtud de que existen dos clases de movimientos, y que la diferencia puede ser mayor en uno y en otro caso, entonces, podrá también haber dos clases de saldos: saldo deudor y saldo acreedor.

Saldo deudor una cuenta tendrá saldo deudor cuando el importe del movimiento deudor sea mayor que el importe del movimiento acreedor. O cuando la cuenta únicamente haya recibido cargos, es decir, cuando solamente tenga movimiento deudor. Ver figura.

Cuenta

	Izquierda	**Derecha**	
	Debe	haber	
Cargo	$150,000	$120,000	abonos
	200,000	80,000	
Movimiento deudor	**$350,000**	**200,000**	**Movimiento deudor**
Saldo deudor	**150,000**		

Saldo acreedor una cuenta tendrá saldo acreedor cuando el importe del movimiento acreedor sea mayor que el importe del movimiento deudor.
O cuando la cuenta únicamente haya recibido abonos, es decir, cuando la cuenta solo tenga movimiento acreedor.

De lo anterior se representa de la siguiente manera.

Cuenta

	Izquierda	**Derecha**	
	Debe	haber	
Cargo	$150,000	$120,000	abonos
	200,000	300,000	
Movimiento deudor	**$350,000**	**420,000**	**Movimiento deudor**
		70,000	**Saldo acreedor**

2.9.5.- Balanza de Comprobación

El maestro Javier Romero López, en su libro principios de contabilidad, hace mención sobre la balanza de comprobación que a continuación se describe:

Es un estado contable que se formula periódicamente, por lo general al fin de cada mes, para comprobar que la totalidad de los cargos es igual a la totalidad de los abonos hechos en los libros durante cierto periodo. La "balanza" casi siempre contiene los siguientes datos: a) folios de las cuentas; b) nombres de éstas; c) saldos deudores y acreedores debidamente clasificados; y d) sumas de saldos deudores y acreedores, las cuales deben ser iguales entre sí. Conjunto de datos que arroja el libro mayor antes de que se registren los asientos de liquidación de cuentas de los presupuestos y de resultados de cada uno de los siguientes grupos: erario, administración e inventario. La forma contiene tres grandes divisiones: a) cuentas, números y títulos de las mismas; b) movimientos, subdivisiones y cuentas generales, cada una con dos columnas que corresponden a "debe" y "haber"; y c) saldos, subdivisiones y cuentas generales, cada una con dos columnas correspondientes a "deudores" y "acreedores". En consecuencia, es la lista o extracto de saldos o total de los débitos y de los créditos de las cuentas de un mayor que tiene por objeto determinar la igualdad de cargos y abonos asentados y fijar un resumen básico para los estados financieros.

2.10.- Proceso para la Elaboración de la Hoja de Trabajo

Es todo el proceso desarrollado, desde la balanza de comprobación hasta la formulación de los estados financieros, es decir es un documento contable no obligatorio o indispensable, tiene carácter optativo, y además de índole interna, que el contador formula antes de hacer el cierre anual de operación y que le sirve de guía para hacer con seguridad los asientos de ajuste, los de pérdidas y ganancias y el de cierre el libro diario, así como los estados financieros:

A) Estado de situación financiera y/o balance general.

B) Estado de resultado y/o pérdidas y ganancias.

Antes de realizar los estados financieros, se acostumbra con muchas ventajas a utilizar otra etapa, la realización de una hoja de trabajo, donde se registrará los saldos del balance de comprobación, los ajustes, la información necesaria para los asientos de cierre y paras la elaboración de los estados financieros. Esta hoja de trabajo permite que se pueda realizar toda la información asegurarse de que no ha omitido nada, entonces puede realizar los asientos de cierre en el diario y preparar los estados financieros. Parte superior, donde se colocará el nombre de la empresa, la fecha de cierre del período contable. 2. Una columna para el número de la cuenta Una columna ancha para el nombre completo de la cuenta Dos columnas para los saldos del balance de comprobación (una para el saldo deudor y otro para el saldo acreedor Dos columnas para los ajustes (una para el debe y otra para el haber), Las hojas de trabajo son formularios que generalmente contiene la siguiente información balance de comprobación ajustado, donde se registrarán las cantidades de dinero respectivas tomando en cuenta a los ajustes (una para el débito y otra para el crédito), Dos columnas para las rentas y para los gastos (una para los gastos y una para las rentas), Dos columnas para las ganancias o para las pérdidas retenidas (una para el debe y otra para el haber), Dos columnas para el balance general (una para el activo y otra para el pasivo).

2.10.1.- Usos de las Columnas en la Hoja de Trabajo.

La hoja de trabajo se desarrolla en una hoja tabular de 12 columnas, en las cuales se hacen el resumen del cierre anual de operaciones; en seguida se indica lo que debe anotarse en dichas columnas:

A) **Balanza de Comprobación.-** Se registra en las cuatro primeras columnas; en la primera y segunda se anotan los movimientos deudores y acreedores y en la tercera y cuarta columna los saldos deudores y acreedores.

B) **Asientos de Ajustes.-** Las columnas quinta y sexta se destinan para anotar los ajustes; en la quinta los cargos y en la sexta los abonos.

C) **Balance de Saldos y Ajustes.-** La columna séptima y octava se destinan para anotar los saldos que quedan en las cuentas después de haber hecho los

asientos de ajustes; en la primera de ellas se asientan los saldos deudores y en la segunda los abonos.

D) **Asientos de Pérdidas y Ganancias.-** Las columnas novena y décima se destinan para registrar los cargos y abonos realizados al final del periodo.

E) **Balanza Previa al Balance General.-** Las columnas onceava y doceava se destinan para anotar los saldos que quedan en las cuentas después de haber hecho los asientos de pérdidas y ganancias o traspasos; en la primera saldo deudor y en la segundo saldo acreedor. A continuación se detalla el formato de la hoja de trabajo.

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
No.	Conceptos	Balanza de comprobación				Asiento de ajuste		Balanza de saldos ajustados		Asiento pérdidas y ganancias		Balanza previa Balance general.	

2.10.2.- Asientos de Ajustes

En estas columnas anotaremos todos y cada uno de los asientos de ajustes que sean necesarios para corregir o modificar los saldos de las cuentas, de manera que estas coincidan con la realidad; en la columna 5 anotaremos los cargos y en la columna 6 los abonos.

Los asientos de ajuste, para efectos de su registro en la hoja de trabajo, se han clasificado en la forma que se muestra a continuación.

Asientos de ajuste
- a) tradicionales
- b) Técnico

2.10.3.- Asientos de Ajuste Tradicionales

Los asientos de ajuste tradicionales son aquellos que corremos al fin de un ciclo o periodo contable, con la finalidad de obtener en primer lugar la utilidad bruta y posteriormente la utilidad o pérdida neta del ejercicio.

El número de asientos de ajuste dependerá del procedimiento del registro empleado, ya que en el procedimiento analítico es necesario correr mas asientos que en el inventario perpetuos, en donde para determinar la utilidad bruta solo se requiere enfrentar las ventas netas con el costo de ventas.

2.10.4.- Asientos de Ajuste Técnico

Los asientos de ajuste técnico también se denominan asientos de ajuste de aplicación de las regla de valuación, porque todos ellos nacen precisamente de dar efecto a las reglas de valuación de los diversos conceptos que integran los estados financieros.

Para comprender lo anterior, en esta obra haremos referencia a los conceptos más relevantes, tratados de manera general, ya que el estudio particular de las reglas de valuación y presentación de manera particular para cada partida.

2.11.- Estudio y Elaboración de los Estados Financieros Básicos

De acuerdo con los estudios realizados hasta el momento, se ha esclarecido que la contabilidad financiera es la técnica de que disponen los usuarios (comerciales, industriales, prestadores de servicios, instituciones gubernamentales, personas físicas o sociedades), para obtener información sobre la marcha de su empresa, y que esta información, resultado del proceso contable, les es suministrada por medio de los estados financieros. El término "estados financieros" como lo estable el prologo a las NIC y la NIC 1, incluye balance general, estado de resultado o cuenta de pérdidas y ganancias, estados de cambios en la situación financiera,

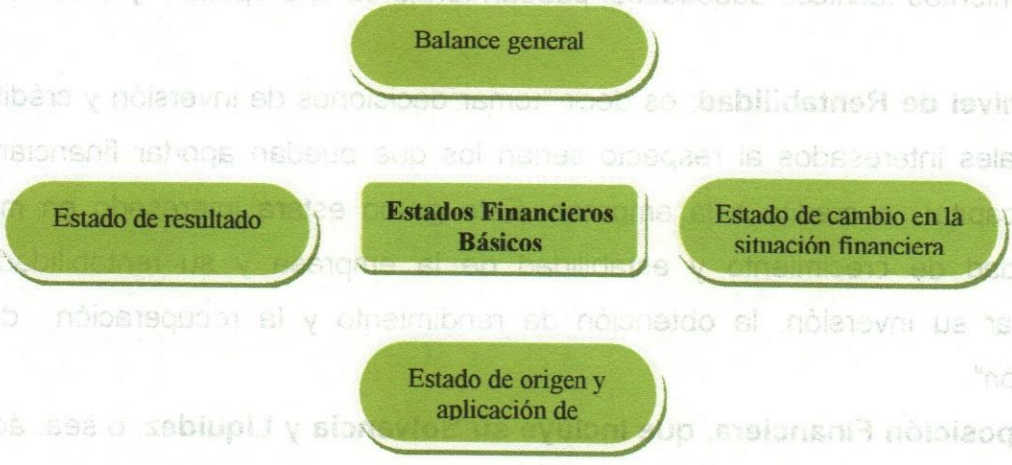
notas y otros estados y material explicativo que se identifiquen como parte integrante de los estados financieros.

De acuerdo a lo anterior se describe el concepto de estados financieros. Son documentos que muestran la situación económica de una empresa, la capacidad de pago de la misma, a una fecha determinada, pasa presente o futura; o bien, el resultado de operaciones obtenidas en un periodo o ejercicio pasado, presente o futuro; o bien situaciones normales o especiales.

Los estados financieros pueden clasificarse desde diversos puntos de vista, sin embargo, de acuerdo con el concepto anterior se clasifican como siguen:
Atendiendo a la importancia de los mismos de los estados financieros se clasifica de la siguiente:

- Básicos y secundarios

Los básicos: Son conocidos también como principales, son aquellos que muestran la capacidad económica de una empresa (Activo circulante menos pasivo circulante) o bien, el resultado de operaciones obtenido en un periodo dado, por ejemplo:



Los secundarios: conocidos también como Anexos, son aquellos que analizan un renglón determinado de un estado financiero básico, por ejemplo: Del balance general serán secundarios:

a) Estado del movimiento de cuentas del superávit
b) Estado del movimiento de cuentas del déficit
c) Estado del movimiento de cuentas del capital contable
d) Estado detallado de cuentas por cobrar etc...

2.11.1.- Objetivos y Características de los Estados Financieros

El objetivo que deben cumplir los estados financieros básicos, es proporcionar información sobre:

a) La situación financiera de la entidad en cierta fecha.

b) Los resultados de sus operaciones en un periodo.

c) Los cambios en la situación financiera por el periodo contable terminado en dicha fecha.

d) Los cambios en la inversión de los propietarios durante el periodo.

Por lo tanto, para que los estados financieros satisfagan el usuario general, deberán contener suficiente información para que cualquier personal con conocimientos técnicos adecuados, puedan formarse una opinión y emitir un juicio sobre:

1.- El nivel de Rentabilidad; es decir "tomar decisiones de inversión y crédito. Los principales interesados al respecto serian los que puedan aportar financiamiento, como capital o crédito a la empresa. Este grupo estará interesado en medir la capacidad de crecimiento y estabilidad de la empresa y su rentabilidad, para asegurar su inversión, la obtención de rendimiento y la recuperación de esta inversión".

2.- La posición Financiera, que Incluye su Solvencia y Liquidez, o sea: aquilatar la solvencia y liquidez de la empresa, así como su capacidad para generar recursos.

Aquí tendrán intereses los diversos acreedores, principalmente quienes han otorgado préstamos, asa como los propietarios, quienes quieren medir el posible flujo de dinero hacia ellos derivado de un rendimiento.

3.- La capacidad financiera de crecimiento, lo que equivale a decir: evaluar el origen y las características de los recursos financieros del negocio, así como el rendimiento de los mismos. En esta aérea el interés es general, pues todos están interesados en conocer de que recurso financieros dispone la empresa para llevar a cabo sus fines, como los obtenido, como los aplico, y finalmente que rendimiento ha tenido y puede esperar de ellos.

Características de los estados financieros; como habíamos señalado, los estados financieros son el resultado del proceso contable, por lo tanto, sus características deberán ser las de la propia contabilidad, además de estar preparados de conformidad con el principio de revelación suficiente y en apego a todos los demás principios de contabilidad generalmente aceptados.

Con base en lo anterior, las características de los estados financieros son:

1.-Utilidad: adecuarse a los propósitos del usuario y brindar información tipo general de la entidad, por eso lo que se expresa en ellos debe tener contenido informativo (que debe ser significativo, relevante, veraz y comparable), además de ser presentado con oportunidad.

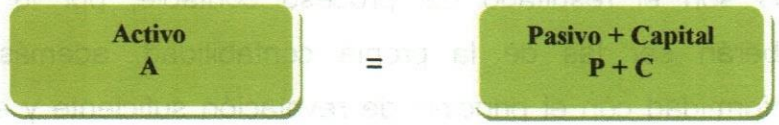
2.-Confiabilidad: Al igual que la confiabilidad, los estados como producto deben ser estables (consistentes), objetivos y verificables.

3.-Provisionalidad. La información contenida en los estados financieros incluye estimaciones necesarias para poder determinar la información pertinente a cada periodo contable para la toma de decisiones, como resultado de haber efectuado cortes convencionales en la vida de la empresa (considerada un negocio en marcha).

2.11.2.- Balance General

La palabra balance es una derivación de la palabra balanza, la cual proviene del latín bis, que significa dos, y lanx que significa platos o platillos, es decir, la palabra balance representa siempre la igualdad de dos cosas o grupos de cosas que se colocan en dichos platos. En nuestro caso, la igualdad se da entre la suma del activo (recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines) y la suma del pasivo mas el capital contable (fuentes de recursos, externas e internas).

Es un estado financiero que muestra los recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines (activo) y las fuentes externas e internas de dichos Recursos (pasivo+ capital contable), a una fecha determinada. De su análisis e interpretación podemos conocer, entre otros aspectos, la situación financiera y económica, la liquidez y rentabilidad de una entidad.



El balance general se elabora con los saldos de las cuentas del activo, pasivo y capital contable, obtenidos al finalizar el periodo contable o ejercicio. Téngase presente que este periodo podrá ser de cualquier tamaño, según las necesidades de información de la empresa.

En su confección material se utiliza una serie de columnas, para presentar debidamente agrupadas, valuadas y clasificados las cuentas del activo, pasivo y capital contable.

El estado de situación financiera, como cualquier otro estado, se integrara de las tres partes que son: encabezado, con la indicación del nombre, razón o denominación social de la entidad, la designación de balance general y la fecha a la cual se formula; en el cuerpo, con las cuentas del activo, pasivo y capital contable correspondiente presentadas y el pie, donde irán las firmas de las personas que intervienen en su elaboración y autorización y aquellas que juicio de los interesados

deban firmarlos; en su caso, la leyenda de que las notas que se acopaban son parte integrante del estado.

El balance general o estado de situación financiera puede presentarse de varias maneras, las más comunes son dos: en forma de reporte y forma de cuenta.

1.-Forma de reporte: Consiste en anotar calificadamente el activo y el pasivo y la diferencia sería el capital. Su fórmula es:

Activo – Pasivo = Capital contable (A – P = CC)

2.-Forma de cuenta: En esta forma se emplean dos páginas; en la izquierda se anota calificadamente el activo y en la derecha se anota el pasivo y el capital contable. Su fórmula es:

Activo = Pasivo + Capital Contable (A = P + CC)

Características del balance general:

A) Es un estado financiero.
B) Muestra el activo, pasivo y capital contable de una empresa, en la cual el propietario puede ser una persona física o moral.
C) La información que proporciona corresponde a una fecha fija (estático).
D) Se confeccionan a base del saldo de las cuentas del balance.

2.11.3.- Estados de Resultado o Estados de Pérdidas y Ganancias.

Entendiendo el concepto de empresa como una entidad constituida por un conjunto de elementos humanos, técnicos, materiales y financieros coordinados por una autoridad que toma decisiones para lograr sus fines, pensamos entonces que uno de los fines primordiales de las entidades comerciales, industriales o de servicios es la obtención de lucro o ganancias como compensación a su inversión.
La contabilidad financiera debe presentar información que permita a los propietarios conocer los montos de las utilidades o de las perdidas obtenidas como resultado de sus operaciones realizadas durante un periodo contable. Ahí la necesidad de elaborar un nuevo estado financiero, el estado de resultados.

Para facilitar la comprensión y estudio de este estado financiero debemos conocer algunos de los elementos que lo integran: **ingresos, gastos, utilidad, ganancia o pérdida**; es decir;

El estado de resultados, muestra los ingresos, costos y gastos y la utilidad o pérdida resultante en el periodo determinado.

Características del estado de resultado:

A) Es un estado financiero.
B) Muestra la utilidad o pérdida neta.
C) La información que proporciona corresponde a un periodo determinado (dinámico).
D) Se confecciona a base del movimiento de cuenta de resultados.

Formulas para determinar el Estado de Resultados

A) Ventas totales menos devoluciones y rebajas sobre ventas igual a ventas netas.
B) Compras más gastos de compra igual a compras totales.
C) Compras totales menos devoluciones y rebajas sobre compras igual compras netas.
D) Inventario mas compras netas igual a total de mercancías.
E) Total de mercancías menos inventario final igual a costo de lo vendido.
F) Ventas netas menos costo de lo vendido igual a utilidad y/o perdida bruta
G) Gastos de ventas más gastos de administración más gastos financieros menos productos financieros igual a gastos de operación.
H) Utilidad bruta menos gastos de operación igual a utilidad y/o perdida del ejercicio.

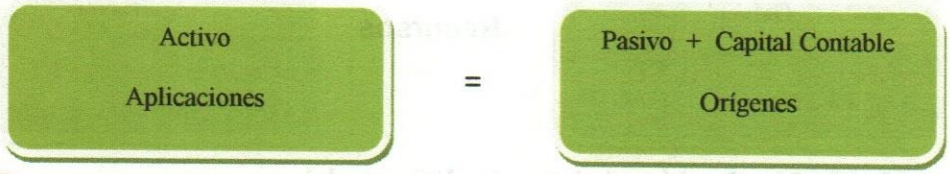
2.11.4.- Estados de Cambios en la Situación Financiera.

Podemos decir que el antecedente de este estado, lo constituye el estado de origen y aplicación de recursos, el cual a decir verdad, de manera oficial no existe; es decir, no se encuentra reglamentado en ningún boletín especifico, este estado de origen y aplicación de recursos ha evolucionado a través del tiempo hasta el estado

de cambio en la situación financiera, prueba de ello es la norma mexicana; para poder interpretar bien se define de la siguiente manera. el estado de cambios en la situación financiera es el estado financiero básico que muestra en pesos constantes los recursos generados o utilizados en la operación, los cambios principales ocurridos en la estructura financiera de la entidad y su reflejo final en el efectivo e inversiones temporales atreves de un periodo.

Finalmente, para determinar los orígenes y aplicaciones de recursos, empleamos las formulas aprendidas al estudiar el principio de dualidad económica, misma que nos señalan que:

1.- Cuando aumenta el activo, este aumento representa las aplicaciones de recursos, y cuando aumenta el pasivo más capital contable, estos aumentos representan el origen de los recursos.

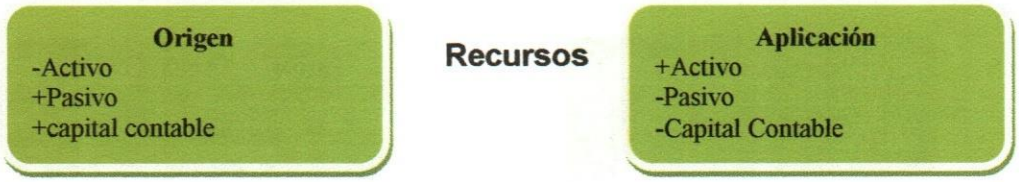


En nuestro ejemplo, esta fórmula es aplicable a las cuentas de activo que mostraron aumentos, tales como bancos, clientes, almacén, mobiliario y equipo y equipo de reparto, misma que agrupamos en las columnas de aplicaciones de recursos; a las cuentas de pasivo como proveedores, acreedores diversos documentos por pagar, documento por pagar a largo plazo y a la de capital contable como capital social y utilidad neta del ejercicio, las que anotamos en la columna de origen del recurso.

2.- cuando disminuye el activo, esta disminución representa el origen de los recursos y cuando disminuye el pasivo y capital contable, estas disminuciones representan las aplicaciones de los recursos.

En nuestro ejemplo, esta fórmula es aplicable a la cuenta de activo equipo de reparto, por lo que el importe de su diminución lo anotamos en la columna de origen de recursos, y a la cuenta de pasivo acreedores a largo plazo, cuya disminución mostramos en la columna de aplicación de recursos.

Para elaborar este estado, en la parte superior anotaremos el origen de los recursos, derivados ya sea de disminuciones de activo, aumento de pasivo y capital contable, y en la parte inferior reflexionamos las aplicaciones de dicho recursos, las cuales pueden provenir de aumentos de activo, disminuciones de pasivo y disminución de capital contable, esto se aprecia fácilmente en las formulas de la dualidad económica; la formula anterior se puede resumir de la siguiente manera.



2.11.5 Estado de Variación del Capital Contable

Formando parte del juego de estados financieros que como producto de la contabilidad se presentan a los interesados, tenemos este estado, el cual es definido como: los cambios en la inversión de los propietarios durante el periodo.

Este estado es de mucha utilidad para los propietarios de la entidad, ya que muestra los movimientos habidos en las cuentas que registran precisamente sus aportaciones, es decir, que registran el importe de los recursos de que podrán disponer en un momento dado, así como el comportamiento de la administración en el logro de sus objetivos, ya que también se presentan las cuentas de utilidades o perdidas tanto del ejercicio como de ejercicios anteriores y los movimientos efectuados en tales cuentas de capital.

Para la elaboración de este estado financiero se sigue un proceso sencillo, el cual consiste en tomar en cuenta los saldos iniciales de las cuentas de capital

contable y mostrar los aumentos y/o las disminuciones que sufrieron durante el periodo contable que se reporta. Enseguida se suman o se restan, según sea el caso, tales aumentos o disminuciones; obteniendo como resultado los saldos finales.

2.11.6.- Estado de Flujo de Efectivo

El estado de flujos de efectivo está incluido en los estados financieros básicos que deben preparar las empresas para cumplir con la normativa y reglamentos institucionales de cada país.

Este provee información importante para los administradores del negocio y surge como respuesta a la necesidad de determinar la salida de recursos en un momento determinado, como también un análisis proyectivo para sustentar la toma de decisiones en las actividades financieras, operacionales, administrativas y comerciales.

Todas las empresas, independientemente de la actividad a que se dediquen, necesitan de información financiera confiable, una de ellas es la que proporciona el Estado de Flujos de Efectivo, el cual, muestra los flujos de efectivo del período, es decir, las entradas y salidas de efectivo por actividades de operación, inversión y financiamiento, lo que servirá a la gerencia de las empresas para la toma de decisiones.

El estado de flujos de efectivo es el estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación.

Un Estado de Flujos de Efectivo es de tipo financiero y muestra entradas, salidas y cambio neto en el efectivo de las diferentes actividades de una empresa durante un período contable, en una forma que concilie los saldos de efectivo inicial y final.

Entre los objetivos principales del Estado de Flujos de Efectivo tenemos:

A) Proporcionar información apropiada a la gerencia, para que ésta pueda medir su política de contabilidad y tomar decisiones que ayuden al desenvolvimiento de la empresa.

B) Facilitar información financiera a los administradores, lo cual le permite mejorar sus políticas de operación y financiamiento.

C) Proyectar en donde se ha estado gastando el efectivo disponible, que dará como resultado la descapitalización de la empresa.

D) Mostrar la relación que existe entre la utilidad neta y los cambios en los saldos de efectivo. Estos saldos de efectivo pueden disminuir a pesar de que haya utilidad neta positiva y viceversa.

E) Reportar los flujos de efectivo pasados para facilitar la predicción de flujos de efectivo futuros.

F) La evaluación de la manera en que la administración genera y utiliza el efectivo

G) La determinación de la capacidad que tiene una compañía para pagar intereses y dividendos y para pagar sus deudas cuando éstas vencen.

H) Identificar los cambios en la mezcla de activos productivos.

De lo expuesto se puede inferir que la finalidad del Estado de flujos de Efectivo es presentar en forma comprensible información sobre el manejo de efectivo, es decir, su obtención y utilización por parte de la entidad durante un período determinado y, como consecuencia, mostrar una síntesis de los cambios ocurridos en la situación financiera para que los usuarios de los estados financieros puedan conocer y evaluar la liquidez o solvencia de la entidad.

2.11.7.- Caso Práctico Sobre una Industria Hotelera

Para que el lector pueda visualizar bien cuál es el procedimiento para determinar los estados financieros de una entidad a continuación se presenta un caso práctico.

La empresa hotelera denominada inicia operaciones el primero enero del 2011; como asiento de apertura inician con las siguientes operaciones.

Bancos	20,000.00
Equipo de transporte	300,000.00
Edificio	600,000.00
Equipo de computo	158,000.00
Equipo de operación	200,000.00
Mobiliarios y equipos	68,000.00
Capital social	800,000.00
Acreedores diversos	546,000.00

Asimismo realizan las siguientes operaciones, a continuación se detalla:

1.- Se retira con el cheque No. 1 la cantidad de 10,000.00 para caja chica.

2.- Se obtienen ingresos por ventas de alimentos y bebidas la cantidad de $ 81,500.00 más IVA, por lo que es depositado a la cuenta bancaria, el 60% es para el primero y el resto para el segundo.

3.- Se obtiene ingresos por hospedaje por la cantidad de 100.500.00 mas IVA, por lo que es depositado a la cuenta bancaria.

4.- Se paga con el cheque No. 2, sueldos y salarios a los empleados de la empresa. Un importe $ 38,500.00, el 60% al departamento de administración y el resto al departamento de ventas.

5.- se realizan compras de insumos que serán utilizados para los departamentos de restaurantes y bares por la cantidad $ 38,000.00 IVA incluido, con cheque 3. El 30% es para restaurante y el resto al departamento de bares.

6.- Se compra papelería y útiles de oficias cuyo importe asciende $5,400.00 más IVA. Lo cual se paga con el cheque No. 4. El 35% corresponde al departamento de ventas y el resto a administración.

7.- Se adquiere una impresora por $ 3,850.00, más IVA, para el departamento de administración, se paga con cheque No. 5.

8.- Se paga en propaganda y publicidad un importe $ 4,500.00 IVA incluido, con cheque No. 6.

9.- Se percibe interese bancario por un importe de 850.00.

10.- Se vende un paquete para 20 personas a crédito servicios de hospedajes, alimentos y bebidas por e 3 días; con la agencia e viaje ecoturs un importe de 35,000.00, más IVA, cual firma pagare para liquidar en 30 días. De los cuales corresponden al 30%, 40% y 30% respectivamente.

11.- Se le da préstamos al Lic. Jorge Ordóñez Aguilar Gerente General de camino real un importe de $10,000.00, con cheque No. 7

12.- Devolvemos mercancías por estar defectuoso cuyo importe $ 4,500.00 con IVA incluido, de la compra de contado por la que nos pagan con cheque No. 5678. Lo cual es depositado a nuestra cuenta.

13.- Se paga honorarios profesionales al despacho "Asesoría Fiscal Ramírez S.C" un importe de 8,500.00 más IVA, según cheque No. 8

14.- Se pagan impuestos federales cuyo importe asciende a $2,650.00, según cheque No. 9.

15.- Se comprueba Fondo Revolvente un importe de 5,500.00, por lo que se expide el cheque No. 10, correspondiente a varios gastos, el 70 % a ventas y el resto al departamento de administración.

a) Realizar asiento de apertura.
b) Realizar los asientos contables de cada una de las operaciones realizadas.
c) Pasar a libro de mayo.
d) Elaborar la balanza de comprobación.
e) Hoja de trabajo
f) Asientos de ajuste
g) Estado de Resultado
h) Balance General

POLIZA DE CHEQUE

01/01/11

HOTEL CAMINO REAL S.A DE C.V $10,000.00

(DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N)

BANCOMER CTA. 18009407 NO. DE CHEQUE 1

POR RETIRO DE EFECTIVO

FIRMA CHEQUE RECIBIDO

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
1101		Fondo fijo		10,000.00	
1102		Bancos			10,000.00
		SUMAS IGUALES		10,000.00	10,000.00

HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO:	AUXILIARES	DIARIO	POLIZA NO.
EFTG	JSPC	JSPC	EFTG:	001	1

POLIZA DE CHEQUE

01/01/11

HOTEL CAMINO REAL S.A DE C.V $38,000.00

(TREINTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 M.N.)

BANCOMER CTA. 18009407 CHEQUE NO. 3

POR COMPRA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

FIRMA CHEQUE RECIBIDO

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
50004	0.01	Gastos de administración Sueldos y salarios		23,100.00	
5003	0.01	Gastos de venta Sueldos y salarios		15,400.00	
1102		Bancos			38,500.00
		SUMAS IGUALES		38,500.00	38,500.00

HECHO POR EFTG	REVISADO	AUTORIZADO:	AUXILIARES	DIARIO:	POLIZA NO.
	JSPC	JSPC	EFTG:	002	2

POLIZA DE CHEQUE

01/01/11

HOTEL CAMINO REAL S.A DE C.V $38,000.00

(TREINTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 M.N.)

BANCOMER CTA. 18009407 CHEQUE NO. 3

FIRMA CHEQUE RECIBIDO

POR COMPRA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

CUENTA	SUBCUENTA	~~NOMBRE~~	PARCIAL	DEBE	HABER
5001	0.40	Compras de alimentos Almacén de restaurantes		9,913.04	
5002	0.41	Compras de bebidas Almacén de bares		23,130.44	
1111		IVA Acreditable		4,956.52	
1102		Bancos			38,000.00
		SUMAS IGUALES		$38,000.00	$38,000.00

HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO:	AUXILIARES	DIARIO:	POLIZA NO.
EFTG	JSPC	JSPC	EFTG:	003	3

POLIZA DE CHEQUE

01/01/11

HOTEL CAMINO REAL S.A DE C.V $6,210.00

(SEIS MIL DOSCIENTOS DIEZ PESOS OO/100 M..)

BANCOMER CTA. 18009407 CHEQUE NO. 4

POR COMPRAS DE PAPELERIA Y UTILES

FIRMA CHEQUE RECIBIDO

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
5004		Gastos de administración		3,510.00	
5003		Gastos de ventas		1,890.00	
1111		Iva acreditable		810.00	
1102		Bancos			6,210.00
			SUMAS IGUALES	$6,210.00	$6,210.00

HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO:	AUXILIARES	DIARIO:	POLIZA NO.
EFTG	JSPC	JSPC	EFTG	004	4

POLIZA DE CHEQUE

01/01/11

HOTEL CAMINO REAL S.A DE C.V $4,427.50

(CUATRO MIL CUATROCIENTOS VEINTISIETE PESOS 00/100 M.N.)

BANCOMER CTA. 18009407 CHEQUE NO. 5

ADQUISICION DE IMPRESORA

FIRMA CHEQUE RECIBIDO

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
1209		Equipo de computo		3,850.00	
1111		IVA acreditable		577.50	
1102		Bancos			4,427.50
		SUMAS IGUALES		$4,427.50	$4,427.50
HECHO POR EFTG	REVISADO JSPC	AUTORIZADO: JSPC	AUXILIARES EFTG	DIARIO: 005	POLIZA NO. 5

POLIZA DE CHEQUE

01/01/11

HOTEL CAMINO REAL S.A DE C.V $4,500.00

(CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N)

BANCOMER CTA. 18009407 CHEQUE NO. 6

PAGO A PROPAGANDA Y PUBLICIDAD

FIRMA CHEQUE RECIBIDO

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
5003		Gastos de venta		3,913.04	
1111		IVA Acreditable		586.96	
1102		Bancos			4,500.00
			SUMAS IGUALES	$4,500.00	$4,500.00

HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO:	AUXILIARES	DIARIO:	POLIZA NO.
EFTG	JSPC	JSPC	EFTG	006	6

POLIZA DE CHEQUE

01/01/04

JORGE ORDOÑEZ AGUILAR $10,000.00

(DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N)

BANCOMER CTA.18009407 CHEQUE NO.7

POR PRÉSTAMO A DEUDORES DIVERSOS

FIRMA CHEQUE RECIBIDO

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
1107		Deudores diversos		10,000.00	
1102		Bancos			10,000.00
		SUMAS IGUALES		$10,000.00	$10,000.00
HECHO POR EFTG	REVISADO JSPC	AUTORIZADO: JSPC	AUXILIARES EFTG	DIARIO: 007	POLIZA NO. 7

POLIZA DE CHEQUE

01/01/11

"ASESORIA FISCAL RAMIREZ S.C" $9,775.00

(NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)

POR ASESORIA FISCAL

FIRMA CHEQUE RECIBIDO

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
5004		Gastos de Administración		8,500.00	
1111		IVA acreditable		1,275.00	
1102		Bancos			9,775.00
		SUMAS IGUALES		$9,775.00	$9,975.00

HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO:	AUXILIARES	DIARIO:	POLIZA NO.
EFTG	JSPC	JSPC	EFTG	008	8

POLIZA DE CHEQUE

01/01/11

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO $2,650.00

(DOS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.)

BANCOMER CTA:18009407 CHEQUE NO. 9

POR PAGOS DE IMPUESTOS FEDERALES

FIRMA CHEQUE RECIBIDO

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
2104		Impuestos por pagar		2,650.00	
1102		Bancos			2,650.00
		SUMAS IGUALES		$2,650.00	$2,650.00
HECHO POR EFTG	REVISADO JSPC	AUTORIZADO: JSPC	AUXILIARES EFTG	DIARIO: 009	POLIZA NO. 9

POLIZA DE CHEQUE

01/01/11

HOTEL CAMINO REAL S.A DE C.V $5,500.00

(CINCO MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.)

BANCOMER CTA. 18009407 CHEQUE NO. 10

POR VARIOS GASTOS

FIRMA CHEQUE RECIBIDO

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
5003		Gastos de venta		3,347.83	
5004		Gastos de administración		1,434.78	
1111		IVA acreditable		717.39	
1102		Bancos			5,500.00
		SUMAS IGUALES		$5,500.00	$5,500.00

HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO:	AUXILIARES	DIARIO:	POLIZA NO.
EFTG	JSPC	JSPC	EFTG	0010	10

POLIZA DE INGRESOS

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
1102		Bancos		93,725.00	
4002		Ingreso por alimentos			48,900.00
4003		Ingreso por bebidas			36,600.00
2110		IVA repercutido			12,225.00
		SUMAS IGUALES		$93,725.00	$93,725.00

CONCEPTO

POR VENTA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO:	AUXILIAR	DIARIO:	POLIZA NO.
EFTG	JSPC	JSPC	EFTG	001	1

POLIZA DE INGRESOS

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
1102		Bancos		115,575.00	
4001		Ingreso por hospedaje			100,500.00
2110		IVA repercutido			15,075.00
		SUMAS IGUALES		$115,575.00	$115,575.00

CONCEPTO POR INGRESOS DE HOSPEDAJE

HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO:	AUXILIAR	DIARIO:	POLIZA NO.
EFTG	JSPC	JSPC	EFTG	002	2

POLIZA DE INGRESOS

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
1106		Documentos por cobrar		40,250.00	
4001		Ingresos por hospedaje			10,500.00
4002		Ingresos por alimentos			14,000.00
403		Ingresos por bebidas			10,500.00
2110		IVA repercutido			5,250.00
		SUMAS IGUALES		$40,250.00	$40,250.00

CONCEPTO

POR VENTA A CREDITO DE HOSPEDAJE, ALIMENTOS Y BEBIDAS

HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO:	AUXILIAR	DIARIO:	POLIZA NO.
EFTG	JSPC	JSPC	EFTG	003	3

POLIZA DE DIARIO

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
1102		Bancos		4,500.00	
1111		IVA Acreditable			586.96
4010		Devoluciones y rebajas sobre compras			3,913.04
		SUMAS IGUALES		$4,500.00	$4,500.00

CONCEPTO

POR DEVOLUCION Y REBAJAS SOBRE COMPRAS

HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO:	AUXILIAR	DIARIO:	POLIZA NO.
EFTG	JSPC	JSPC	EFTG	003	3

POLIZA DE DIARIO

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
1102		Bancos		850.00	
4011	0.44	Productos financieros Intereses bancarios			850.00
		SUMAS IGUALES		$850.00	$850.00

CONCEPTO

POR INTERESES BANCARIOS

HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO:	AUXILIAR	DIARIO:	POLIZA NO.
EFTG	JSPC	JSPC	EFTG	002	2

POLIZA DE DIARIO

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
1102		Bancos		20,000.00	
1202		Edificios y Construcciones		600,000.00	
1204		Mobiliario y equipo		68,000.00	
1209		Equipo de computo		158,000.00	
1207		Equipo de transporte		300,000.00	
1206		Equipo de operación		200,000.00	
2102		Acreedores diversos			546,000.00
		Capital social			800,000.00
		SUMAS IGUALES		1'346,000.00	1'346,000.00

CONCEPTO

POR ASIENTO DE APERTURA

HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO:	AUXILIAR	DIARIO:	POLIZA NO.
EFTG	JSPC	JSPC	EFTG	001	1

ASIENTO DE AJUSTE

		A1		
IVA CAUSADO	$ 32,550.00			
			IVA ACREDITABLE	$ 8,336.41
			IVA POR PAGAR	24,213.59
Asiento cancelación de IVA				
		A2		
DEVOLUCIONES S\COMPRAS	$ 3,913.04			
			COMPRAS	$ 3,913.04
Determinación de compras netas				
		A3		
INGRESOS POR ALIMENTOS	$ 6,000.00			
			COMPRA DE ALIMENTOS	$ 6,000.00
Determinación. de la utilidad bruta				
		A4		
INGRESOS POR BEBIDAS	$ 23,130.44			
			COMPRA DE BEBIDAS	$ 23,130.44
Determinación de utilidad bruta				
		A5		
INGRESOS POR ALIMENTOS	$ 57,500.00			
			PERDIDAS Y GANANCIAS	$ 57,500.00
Traspaso de la utilidad bruta				
		A6		
INGRESOS POR BEBIDAS	$ 19,969.56			
			PERDIDAS Y GANANCIAS	$ 19,969.56
Traspaso de la utilidad bruta				
		A7		
INGRESOS POR HOSPEDAJE	$ 111,000.00			
			PERDIDAS Y GANANCIAS	$ 111,000.00
Traspaso de la utilidad bruta				
		A8		
PERDIDAS Y GANANCIAS	$ 24,550.87			
			GASTOS DE VENTA	$ 24,550.87
Traspaso de saldo				
		A9		
PERDIDAS Y GANANCIAS	$ 36,554.78			
			GASTOS DE ADMINISTRACION	$ 36,554.78
Traspaso de saldo				
		A10		
PERDIDAS Y GANANCIAS	$ 127,373.91			
			UTILIDAD DEL EJERCICIO	$ 127,373.91

Determinación de la utilidad bruta

BANCOS

D1)	$ 20,000.00	$ 10,000.00	(E1
D2)	850.00	38,500.00	(E2
D3)	4,500.00	38,000.00	(E3
I1)	93,725.00	6,210.00	(E4
I2)	115,575.00	4,427.50	(E5
		4,500.00	(E6
		10,000.00	(E7
		9,775.00	(E8
		2,650.00	(E9
		5,500.00	(E10
	$ 234,650.00	$ 129,562.50	
	$ 105,087.50		

EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES

D1)	$600,000.00	
	$600,000.00	

MOBILIARIO Y EQUIPO

D1)	$ 68,000.00	
	$ 68,000.00	

EQUIPO DE COMPUTO

D1)	$158,000.00	
E5)	3,850.00	
	$161,850.00	

EQUIPO DE TRANSPORTE

D1)	$ 300,000.00	
	$ 300,000.00	

EQUIPO DE OPERACIÓN

D1)	$200,000.00	
	$200,000.00	

ACREEDORES DIVERSOS

	$ 546,000.00	(D1
	$ 546,000.00	

CAPITAL SOCIAL

	$ 800,000.00	(D1
	$ 800,000.00	

PRODUCTOS FINANCIEROS

	$ 850.00	(D2
	$ 850.00	

IVA ACREDITABLE

E3)	4,956.52	586.96	(D3
E4)	810.00		
E5)	577.50		
E6)	586.96		
E8)	1,275.00		
E10)	717.39		
	$ 8,923.37	586.96	
	$ 8,336.41	$ 8,336.41	(A1

DEVOLUCIONES Y REBAJAS S/COMPRAS

		$ 3,913.04	(D3
A2)	$ 3,913.04	$ 3,913.04	

INGRESOS POR ALIMENTO

		$ 48,900.00	(I1
		14,000.00	(I3
A3)	$ 6,000.00	$ 62,900.00	
A5)	$ 56,900.00	$ 57,500.00	

INGRESOS POR BEBIDAS

		$ 32,600.00	(I1
		10,500.00	(I3
A4)	23130.44	$ 43,100.00	
A6)	$ 19,969.56	$ 19,969.56	

IVA REPERCUTIDO

		$ 12,225.00	(I1
		15,075.00	(I2
		5,250.00	(I3
A1)	$ 32,550.00	$ 32,550.00	

INGRESOS POR HOSPEDAJE

		$ 100,500.00	(I2
		10,500.00	(I3
A7)	$ 111,000.00	$ 111,000.00	

DOCUMENTOS POR COBRAR

I3)	$ 40,250.00	
	$ 40,250.00	

FONDO FIJO

E1)	$ 10,000.00	
	$ 10,000.00	

GASTOS DE ADMINISTRACION

E2)	$ 23,100.00		
E4)	3,510.00		
E8)	8,500.00		
E10)	1,434.78		
	$ 36,544.78	36544.78	(A9

GASTOS DE VENTA

E2)	$ 15,400.00		
E4)	1,890.00		
E6)	3,913.04		
E10)	3,347.83		
	$ 24,550.87	$ 24,550.87	(A8

COMPRA DE ALIMENTO

E3)	$ 9,913.04		
	$ 9,913.04	3,913.04	(A2
	$ 6,000.00	$ 6,000.00	(A3

COMPRA DE BEBIDAS

E3)	$ 23,130.44		
	$ 23,130.44	23,130.44	(A4

DEUDORES DIVERSOS

E7)	$ 10,000.00	
	$ 10,000.00	

IMPUESTO POR PAGAR

E9)	$ 2,650.00	
	$ 2,650.00	

IVA POR PAGAR

		$ 8,336.41	(A1
		$ 8,336.41	

PERDIDAS Y GANANCIAS

A8)	24550.87	$ 56,900.00	(A5
A9)	36544.78	19,969.56	(A6
		111,000.00	(A7
	$ 61,095.65	$ 187,869.56	
A10)	$ 127,373.91	$ 126,773.91	

UTILIDAD DEL EJERCICIO

	$127,373.91	(A10
	$127,373.91	

HOLIDAY INN S.A. DE C.V.
BALANCE DE COMPROBACION DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2011

	CONCEPTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR
	FONDO FIJO	$ 10,000.00		$ 10,000.00	
	BANCOS	234,650.00	129,562.50	105,087.50	
	IVA ACREDITABLE	8,923.37	586.96	8,336.41	
	DOCUMENTOS POR COBRAR	40,250.00		40,250.00	
	DEUDORES DIVERSOS	10,000.00		10,000.00	
	IMPUESTO POR PAGAR	2,650.00		2,650.00	
	EDIFICIO Y CONSTRUCCIONES	600,000.00		600,000.00	
	MOBILIARIO Y EQUIPO	68,000.00		68,000.00	
	EQUIPO DE COMPUTO	161,850.00		161,850.00	
	EQUIPO DE TRANSPORTE	300,000.00		300,000.00	
	EQUIPO DE OPERACIÓN	200,000.00		200,000.00	
	IVA REPERCUTIDO		32,550.00		32,550.00
	ACREEDORES DIVERSOS		546,000.00		546,000.00
	CAPITAL SOCIAL		800,000.00		800,000.00
	PRODUCTOS FINANCIEROS		850.00		850.00
	DEVOLUCIONES Y REBAJAS S/COMPRA		3,913.04		3,913.04
	INGRESOS POR ALIMENTO		62,900.00		62,900.00
	INGRESOS POR BEBIDA		43,100.00		43,100.00
	INGRESOS POR HOSPEDAJE		111,000.00		111,000.00
	GASTOS DE ADMINISTRACION	36,544.78		36,544.78	
	GASTOS DE VENTA	24,550.87		24,550.87	
	COMPRA DE ALIMENTOS	9,913.04		9,913.04	
	COMPRA DE BEBIDAS	23,130.44		23,130.44	
	SUMAS IGUALES	1,730,462.50	1,730,462.50	1,600,313.04	1,600,313.04

"HOLIDAY INN" S.A. de C. V".,

HOJA DE TRABAJO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

							ASIENTO DE			BALANZA DE			ASIENTO			BALANZA PREVIA	
No.	CONCEPTOS	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR		AJUSTES			SALDOS AJUSTADOS			PERDIDAS	GANANCIAS		BALANCE GENERAL	
1	FONDO FIJO	10,000.00		10,000.00						10,000.00						10,000.00	
2	BANCOS	234,650.00	129,562.50	105,087.50						105,087.50						105,087.50	
3	IVA ACREDITABLE	8,923.37	586.96	8,336.41				8,336.41	A1								
4	DOCUMENTOS POR COBRAR	40,250.00		40,250.00						40,250.00						40,250.00	
5	DEUDORES DIVERSOS	10,000.00		10,000.00						10,000.00						10,000.00	
6	IMPUESTO POR PAGAR	2,650.00		2,650.00				24,213.59	A1		21,563.59						21,563.59
7	EDIFICIO Y CONSTRUCCIONES	600,000.00		600,000.00						600,000.00						600,000.00	
8	MOBILIARIO Y EQUIPO	68,000.00		68,000.00						68,000.00						68,000.00	
9	EQUIPO DE COMPUTO	161,850.00		161,850.00						161,850.00						161,850.00	
10	EQUIPO DE TRANSPORTE	300,000.00		300,000.00						300,000.00						300,000.00	
11	EQUIPO DE OPERACIÓN	200,000.00		200,000.00						200,000.00						200,000.00	
12	IVA REPERCUTIDO		32,550.00		32,550.00	A1	32,550.00										
13	ACREEDORES DIVERSOS		546,000.00		546,000.00						546,000.00						546,000.00
14	CAPITAL SOCIAL		800,000.00		800,000.00						800,000.00						800,000.00
15	PRODUCTOS FINANCIEROS		850.00		850.00						850.00	A11	850.00				
16	DEVOLUCIONES Y REBAJAS S/COMPRA		3,913.04		3,913.04						3,913.04	A2	3,913.04				
17	INGRESOS POR ALIMENTO		62,900.00		62,900.00						62,900.00	A3	6,000.00				
												A5	56,900.00				
18	INGRESOS POR BEBIDA		43,100.00		43,100.00						43,100.00	A4	23,130.44				
												A6	19,969.56				
19	INGRESOS POR HOSPEDAJE		111,000.00		111,000.00						111,000.00	A7	111,000.00				
20	GASTOS DE ADMINISTRACION	36,544.78		36,544.78						36,544.78				36,554.78	A9		
21	GASTOS DE VENTA	24,550.87		24,550.87						24,550.87				24,550.87	A8		
22	COMPRA DE ALIMENTOS	9,913.04		9,913.04						9,913.04				3,913.04	A2		
														6,000.00	A3		
23	COMPRA DE BEBIDAS	23,130.44		23,130.44						23,130.44				23,130.44	A4		
24	PERDIDAS Y GANANCIAS											A8	24,550.87	56,900.00	A5		
												A9	36,554.78	19,969.56	A6		
												A10	126,773.91	111,000.00	A7		
25	UTILIDAD Y/ O PERDIDAD DEL EJERCICIO													127,623.91	A10		127,623.91
	SUMAS IGUALES	1,730,462.50	1,730,462.50	1,600,313.04	1,600,313.04		32,550.00	32,550.00		1,589,326.63	1,589,326.63		409,642.60	409,642.60		1,495,187.50	1,495,187.50

GERENTE GENERAL

C.P. Leticia Hernández Pérez

CONTADOR GENERAL

C.P. Jose Sein Pérez Corzo

"HOLIDAY INN" S.A. de C. V".,

ESTADO DE RESULTADO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

	CONCEPTOS				
	INGRESOS:				
	INGRESOS POR ALIMENTO			62,900.00	
	INGRESOS POR BEBIDA			43,100.00	
	INGRESOS POR HOSPEDAJE			111,000.00	
	TOTAL INGRESOS				**217,000.00**
	COMPRAS:				
	COMPRA DE ALIMENTOS		9,913.04		
	COMPRA DE BEBIDAS		23,130.44		
	TOTAL COMPRAS			**33,043.48**	
	DEVOLUCIONES Y REBAJAS S/COMPRA			3,913.04	
	COMPRAS NETAS			**29,130.44**	
	INVENTARIO INICIAL			0.00	
	TOTAL DE MERCANCIAS			**29,130.44**	
	INVENTARIO FINAL			0.00	
	COSTO DE LO VENDIDO				**29,130.44**
	UTILIDAD BRUTA				**187,869.56**
	GASTOS DE VENTAS			24,550.87	
	GASTOS DE ADMINISTRACION			36,544.78	
	PRODUCTOS FINANCIEROS			850.00	
	TOTAL GASTOS				**60,245.65**
	UTILIDAD NETAS				**127,623.91**

	GERENTE GENERAL	CONTADOR GENERAL	
	C.P. LETICIA HERNÁNDEZ PÉREZ	C.P. JOSE SEIN PÉREZ CORZO	

"HOLIDAY INN" S.A. de C. V".,

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

	ACTIVO				
	CIRCULANTE				
	FONDO FIJO		10,000.00		
	BANCOS		105,087.50		
	DOCUMENTOS POR COBRAR		40,250.00		
	DEUDORES DIVERSOS		10,000.00	165,337.50	
	FIJO				
	EDIFICIO Y CONSTRUCCIONES		600,000.00		
	MOBILIARIO Y EQUIPO		68,000.00		
	EQUIPO DE COMPUTO		161,850.00		
	EQUIPO DE TRANSPORTE		300,000.00		
	EQUIPO DE OPERACIÓN		200,000.00	1,329,850.00	
	TOTAL ACTIVO				**1,495,187.50**
	PASIVO				
	CIRCULANTE				
	ACREEDORES DIVERSOS		546,000.00		
	IMPUESTO POR PAGAR		21,563.59		
	TOTAL PASIVO			567,563.59	
	CAPITAL SOCIAL		800,000.00		
	UTILIDAD Y/ O PERDIDAD DEL EJERCICIO		127,623.91		
	TOTAL CAPITAL			927,623.91	
	TOTAL CAPITAL MAS PASIVO				**1,495,187.50**

GERENTE GENERAL		CONTADOR GENERAL	
C.P. LETICIA HERNÁNDEZ PÉREZ		C.P. JOSE SEIN PÉREZ CORZO	

CAPITULO 3.- CONTEXTUALIZACIÓN DE OBJETIVO.

En este capítulo se explicaran todas las características de estructura organizacional, organigrama, funciones y fines fundamentales de la contabilidad en el sector hotelero; con la finalidad de conocer el modelo de enseñanza del sistema de contabilidad para empresas hoteleras de cinco estrellas para la licenciatura en gestión turística en Tuxtla Gutiérrez.

3.1.- Administración y Organización

Según Trejo Longoria, La administración ha sido una actividad social que ha crecido continuamente tanto en dimensión como en importancia, la administración ha tenido su desarrollo en la sociedad en general y en las organizaciones en particular, sin distingo de tamaño ni de actividad económica o social. Las organizaciones pueden ser lucrativas o asistenciales, grandes consorcios o microempresas, fabricantes de productos o promotoras de servicios, pero todas ellas tienen la necesidad de la administración; sin la administración, no es posible que una organización logre los fines para los que fue creada.

La administración posee su propio cuerpo de conocimientos, sus métodos para enriquecer ese contenido y sus propósitos. La teoría de la administración está compuesta por una serie de conocimientos aplicables en las organizaciones y se apoya en otras disciplinas, entre ellas la psicología, la sociología, la antropología, el derecho, las matemáticas y la economía.

3.1.1.- Teoría de la Administración, de la Organización

La teoría de la administración tiene como función brindar un medio para la clasificación de conocimientos administrativos significativos y pertinentes y coadyuva a decidir lo que hay que hacer para actuar mejor como administradores. Sin la teoría de la administración, los administradores únicamente tendrían la intuición, las corazonadas y la esperanza, que son de limitada utilidad en las organizaciones cada vez más complejas. Referencia bibliográfica de José Roberto Trejo Longoria

En la literatura administrativa existen referencias históricas en donde se manifiesta que la administración ha existido desde las primeras civilizaciones, ejemplo de ello son los egipcios con sus monumentales construcciones erigidas 4000 años a.C.[i], no fue sino hasta el movimiento de la administración científica, cuando se desarrolló el cuerpo sistemático de conocimientos de la administración. Numerosas y muy diferentes contribuciones de autores y especialistas han dado como resultado diferentes enfoques de la administración, los cuales han originado el surgimiento de diversas teorías de la administración.

Dado que no hay una teoría de la administración universalmente aceptada, se abordan las escuelas y los enfoques más conocidos de la administración: La escuela clásica, la escuela de las relaciones humanas, la escuela estructuralista y la escuela cuantitativa. Además se incluyen los enfoques de sistemas, contingencias y de calidad, que tratan de integrar las diversas teorías. Aunque prácticamente las escuelas y los enfoques surgieron en sucesión cronológica, los nuevos conocimientos no han sustituido a los antiguos, en buena medida la fusión de conocimientos a sido actitud de los teóricos más recientes, quienes han integrado los conocimientos acumulados.

Escuela Clásica

Según los teóricos de la administración, esta escuela esta formada por la administración científica y por la teoría clásica de la administración.

Administración Científica

El principal exponente de la administración científica fue Frederick W. Taylor, su teoría la describe en su obra Principios de administración científica escrita en 1911. Taylor considera que el objetivo principal de la administración es asegurar la máxima prosperidad para el patrón, junto con la máxima prosperidad para cada uno de los empleados.[ii] Según Taylor las palabras máxima prosperidad están empleadas en su sentido más amplio, para dar a entender no solo grandes dividendos para los patrones, sino también el desarrollo de todas las ramas de la empresa hasta su

estado más elevado, de manera que la prosperidad pueda ser general y permanente.

De igual manera, máxima prosperidad para cada uno de los empleados significa no solo salarios más elevados que los que ordinariamente reciben los trabajadores de acuerdo a sus funciones, sino que, lo que aún tiene mayor importancia, significa también la formación de cada trabajador hasta llegar al estado de su máxima eficiencia, de manera que, hablando en términos generales, sea capaz de hacer la calidad más elevada del trabajo para él, lo hace apto su capacidad natural.

Taylor criticó a los administradores de su época por seguir un enfoque arbitrario respecto a sus responsabilidades, y a los trabajadores los criticaba por mostrar muy poca voluntad respecto a las normas de trabajo. Hizo hincapié en recomendar que la administración se convirtiera en una ciencia, la cual habría de sustentarse en principios fijos, claramente definidos y bien reconocidos, en lugar de actuar basándose en ideas más o menos claras.

La esencia de la administración científica la constituyen los cuatro principios propuestos por Taylor,[iii] que son:

El primero, el desarrollo con una ciencia con reglas rígidas para cada movimiento de cada uno de los trabajadores, y el perfeccionamiento y la estandarización de todos los instrumentos y condiciones de trabajo.

El segundo, la selección cuidadosa y el subsiguiente adiestramiento de los trabajadores hasta convertirlos en trabajadores de primera, y la eliminación de todos los que se niegan o que sean incapaces de adoptar los mejores métodos de trabajo.

El tercero, la ayuda y la vigilancia constante por parte de la dirección y el pago a cada trabajador de una generosa bonificación diaria por trabajar aprisa y por hacer lo que se le diga que haga.

Y el cuarto, una división casi por igual del trabajo y de la responsabilidad entre el trabajador y la dirección. Durante toda la jornada la dirección debe trabajar casi codo con codo con los trabajadores, ayudándolos, alentándolos y despejándoles el camino.

Aunque el modelo de Taylor resulto polémico, estimulo el pensamiento y el interés por las organizaciones formales y dejó un conjunto de nuevas ideas para promover la eficiencia y la eficacia organizacional. Para Taylor y sus seguidores el instrumento básico para racionalizar el trabajo de los obreros fue el *estudio de tiempos y movimientos*. Comprobó que el trabajo puede ser ejecutado mejor y más económicamente mediante el *análisis del trabajo*.

Dentro de los seguidores más significativos de Taylor están los esposos Frank y Lillian Gilbreth y Henry Gantt. Los Gilbreth realizaron estudios profundos en el campo de los estudios de fatiga y movimiento, Lillian se concentró además en las formas de promover el bienestar de los trabajadores; para ella la administración científica tenía un fin supremo que consistía en ayudar a los trabajadores a alcanzar su pleno potencial como seres humanos. Por su parte Gantt realizó estudios sobre los hábitos dentro de la industria y creó un sistema de gráficas -Gráficas de Gantt- para el programa de producción.[iv]

3.1.2.- Teoría Clásica de la Administración

Trejo Longoria, afirma que aunque la administración científica señaló el camino para una organización más eficiente, su hincapié dejó muchas preguntas sin respuesta para los altos niveles de la administración. Varios teóricos administrativos abordaron esos problemas del proceso administrativo general y del diseño organizacional a comienzos del siglo XX. Lo más importantes fueron Fayol, Mooney y Reiley, y Gulick y Urick.[v] El francés, Henri Fayol, suele ser considerado como el padre de la teoría clásica de la administración.

Hay diversos elementos comunes en la teoría administrativa clásica. Primero, al igual que Taylor, los teóricos clásicos se interesaban por el proceso de la cooperación eficiente. Segundo, desarrollaron principios y funciones de administración como la espina dorsal de su teoría de las organizaciones. Tercero, consideraron universales a estos principios y funciones, en el sentido de que su aplicabilidad no era afectada por la naturaleza específica o por la misión de cualquier

organización. Por último, tuvieron cuidado en distinguir entre la teoría o ciencia de las organizaciones y el arte o técnica de su aplicación.
Referencia bibliográfica de José Roberto Trejo Longoria

En el desarrollo de esta área, el trabajo de Fayol fue el más amplio y el que ha tenido el mayor impacto. Se basó en sus propias experiencias como gerente y trató de desarrollar una teoría total coherente. Lo primero que hizo Fayol fue dividir las operaciones de la organización en seis funciones, las cuales están íntimamente interrelacionadas. Estas funciones son: Operaciones técnicas (producción, fabricación, transformación); operaciones comerciales (compras, ventas, cambios); operaciones financieras (búsqueda y gerencia de los capitales); operaciones de seguridad (protección de los bienes y de las personas); operaciones de contabilidad (inventario, balance, precio de costo, estadística, etc.); operaciones administrativas (previsión, organización, dirección, coordinación y control).[vi]

El interés de Fayol se centró en esta última actividad pues, a su juicio, las destrezas administrativas habían sido el aspecto más descuidado de las operaciones de la empresa. Definió la administración a partir de cinco funciones: Planeación, organización, dirección, coordinación y control.
Fayol eligió con cuidado la designación *principios de la administración* en lugar de los términos reglas o leyes:

> "Emplearé con preferencia la palabra *principios*, despojándola de toda idea de rigidez. No hay nada rígido ni absoluto en materia administrativa; todo es en ella cuestión de *medida*. No hay que aplicar casi nunca dos veces el mismo principio en condiciones idénticas: es preciso tener en cuenta circunstancias diversas y cambiantes, hombres igualmente diversos y cambiantes y muchos otros elementos variables.
> Por eso los principios son flexibles y susceptibles de adaptarse a todas las necesidades. Se trata de saber utilizarlos. Es un arte difícil que exige inteligencia, experiencia, decisión y mesura".[vii]

Fayol enunció los 14 principios de la administración que "con mayor frecuencia hubo de aplicar".[viii]

1º La división del trabajo;

2º La autoridad;

3º La disciplina;

4º La unidad de mando;

5º La unidad de dirección;

6º La subordinación de los intereses particulares al interés general;

7º La remuneración;

8º La centralización;

9º La jerarquía;

10º El orden;

11º La equidad;

12º La estabilidad del personal;

13º La iniciativa;

14º La unión del personal.

El trabajo pionero de Fayol, y las contribuciones relacionadas de otros autores, proporcionaron una base para el pensamiento administrativo que rige en la actualidad.

Escuela de las Relaciones Humanas

El tercer periodo importante dentro del desarrollo de la teoría de la administración enfatizó las relaciones humanas dentro de las organizaciones. Empezando alrededor del año 1930 el periodo de las relaciones humanas se extendió hasta casi el año 1950.

En gran parte, el periodo de las relaciones humanas representó una reacción ante los aspectos deshumanizantes de la administración científica. El concepto que se tenía del trabajador evolucionó de una insensible unidad humana no identificada dentro de una línea de ensamble, a una persona con emociones y valor.

Tal vez las aportaciones más importantes que se hicieron a la teoría de la administración durante el periodo de las relaciones humanas provinieron de los experimentos realizados en la planta de Hawthorne de la Western Electric Company. Estos experimentos se han llegado a reconocer con el nombre de "experimentos Hawthorne". Dichos experimentos revelaron que una organización era algo más que una estructura formal o arreglo de funciones. Mayo señaló: "Una organización es un sistema social, un sistema de jerarquías, de sistemas informales, ritos y una mezcla de comportamientos lógicos, no lógicos e ilógicos".[ix]

Algunas de las aportaciones de Elton Mayo a la administración son:

- La empresa es una entidad social, formada por múltiples grupos informales o espontáneos.
- El interés de las personas en su trabajo no se limita a un vínculo económico, sino a relaciones sociales, donde están presentes las necesidades de reconocimiento y motivación.
- Mientras que la administración científica sostenía que la productividad estaba en función de las condiciones de remuneración y de los métodos de trabajo, Elton Mayo demostró que son los factores sociales y psicológicos los más importantes para la productividad del trabajo.
- La alta o baja productividad es función de la presión y cohesión del grupo de trabajo. El grupo de trabajo informal es una unidad de vital importancia porque influye en las actitudes hacia el trabajo y, por lo tanto, en la productividad.
- El ser humano es un ser social, por lo cual la productividad no es un problema de métodos, sino del espíritu de colaboración, de un clima de confianza y de la interacción humana constructiva.

Mayo y los teóricos de las relaciones humanas introdujeron el concepto de "hombre social", motivado por el deseo de establecer relaciones con los demás. Algunos estudiosos de la conducta, entre ellos Argyris, Maslow y McGregor, sostuvieron que el concepto de "hombre que se autorrealiza" explicaba de manera más exacta la motivación del hombre.[x]

Los expertos en las relaciones humanas hicieron enormes aportaciones al conocimiento de la motivación individual, comportamiento de grupo, relaciones interpersonales en el trabajo y la importancia que tiene el trabajo para el ser humano. Sus hallazgos han hecho que los gerentes sean mucho más sensibles y refinados en su trato con los subordinados.

Los estudiosos siguen ofreciendo nuevos discernimientos en áreas como el liderazgo, resolución de conflictos, la adquisición y uso del poder, el cambio organizacional y la comunicación.

Escuela Estructuralista o Burocrática

Max Weber, es el autor más estrechamente asociado con la administración burocrática (la cual debe su nombre al hecho de que Weber sustentó su obra en el estudio de la burocracia gubernamental de Alemania). Aunque Weber fue uno de los primeros teóricos en ocuparse de los problemas de las organizaciones, no se le reconoció ampliamente hasta que su obra fue traducida al inglés en 1947.

Weber entendió la burocracia como la racionalización de la actividad colectiva. Éste es un concepto similar al que explica lo que es una organización debidamente estructurada. Weber utiliza, poder, autoridad y dominio como sinónimos y los define como la posibilidad de imponer la voluntad de una persona sobre el comportamiento de otras.

El modelo de Weber de las organizaciones es normativo. Consideraba que la organización burocrática era:

> "... el medio conocido más racional de llevar a cabo un control imperativo sobre los seres humanos... El patrón global de la vida cotidiana está cortado para que se ajuste a esta estructura. La administración burocrática es, si todo permanece constante, siempre un punto de vista formal y técnico, el tipo más racional. Es completamente indispensable para las necesidades actuales de la administración de masas. La elección sólo es entre burocracia o diletantismo en el campo de la administración".[xi]

Fundamentalmente, el modelo de Weber se componía de los elementos siguientes:

1.- Administración racional del personal. A los empleados de una organización se les contrata por su competencia para desempeñar los requisitos de una posición.

2.- Autoridad racional legal. El derecho para ejercer la autoridad y la influencia se basa en la posición; se debe obediencia a la orden impersonal legalmente establecida.

3.- Estructura de la organización. La organización está altamente estructurada por una jerarquía de autoridad.

4.- Sistemas de reglas. En las burocracias se utilizan sistemas elaborados de reglas y procedimientos.

5.- Impersonalidad de los procesos organizacionales. Las relaciones interpersonales se llevan a cabo a través de la estructura. La corriente interactiva es la corriente organizacional.

6.- Mantenimiento del personal. La remuneración se da en una base salarial fija. La organización sostiene un concepto de carrera.

7.- Mantenimiento de registros. Se mantienen registros completos de todas las reglas, estándares y resultados para asegurar la continuidad y la uniformidad.

La administración burocrática ofrece un plano preliminar de la manera en la que debería operar una organización. Prescribe siete características: Un sistema formal de reglas, impersonalidad, división del trabajo, estructura jerárquica, una detallada estructura de autoridad, compromiso profesional para toda la vida y racionalidad. Juntas, estas características representan un método formal, un tanto rígido de administración.[xii]

Los beneficios que se esperan de la administración burocrática son la eficiencia y la consistencia. Una burocracia funciona mejor cuando es preciso realizar muchas tareas rutinarias. De este modo, los empleados de nivel inferior pueden resolver el grueso de su trabajo con sólo seguir reglas y procedimientos. Los frutos de su trabajo deberían ser de alta calidad estándar producidos en la cantidad necesario para cumplir las metas organizacionales.

Escuela Cuantitativa

La escuela cuantitativa, también conocida como investigación de operaciones o la ciencia de la administración; evolucionó del desarrollo de las soluciones matemáticas y estadísticas de problemas militares. Durante la Segunda Guerra Mundial, los militares británicos y estadounidenses emplearon equipos de matemáticos, físicos y estadísticos para desarrollar métodos que sirvieran para solucionar complejos problemas logísticos.

Terminada la Segunda Guerra Mundial, los científicos encargados de resolver los problemas de logística y operaciones ocuparon posiciones directivas y de asesoría en diversas compañías en donde aplicaron su experiencia con el propósito de buscar mayor objetividad y control en la toma de decisiones.

Las matemáticas y la estadística han aportado muchas herramientas analíticas; la tecnología de computación ha facilitado la utilización de métodos cuantitativos complejos. Aunque la escuela cuantitativa es más bien un cúmulo incoherente de aspectos y enfoques, existen conceptos clave que permiten distinguir el campo:

1. Hincapié en el método científico.
2. Enfoque sistemático para la solución de problemas.
3. Construcción de modelos matemáticos.
4. Cuantificación y utilización de procedimientos matemáticos y estadísticos.
5. Interés por los aspectos técnico-económicos más que por los psicosociales.
6. Uso de las computadoras electrónicas como herramientas.
7. Hincapié en el enfoque sistemático global.
8. Búsqueda de las decisiones óptimas en base a suposiciones de un sistema cerrado.
9. Orientación hacia modelos normativos más que a los descriptivos.

Los métodos cuantitativos de la administración incluyen la aplicación de la estadística, de los modelos de optimización y las simulaciones por computadora. La programación lineal es útil para mejorar las opciones de la distribución de recursos. La programación del trabajo puede realizarse de manera más eficiente como

resultado del análisis de la ruta crítica de la programación. Las decisiones sobre el nivel de inventario óptimo se han visto significativamente influidas por el modelo de la cantidad económica del pedido. En general, los enfoques cuantitativos han contribuido más directamente que todos los enfoques analizados para la toma de decisiones, particularmente en las decisiones de planeación y control.

La orientación cuantitativa aportó a los negocios un valor agregado: la objetividad. La percepción subjetiva, la intuición o las corazonadas, tuvieron que dar paso a fórmulas matemáticas, que si bien no pudieron reducir todos los fenómenos a ecuaciones, consiguieron dar imparcialidad y objetividad a las decisiones organizacionales.

Enfoque de Sistemas

La teoría administrativa tradicional utiliza un enfoque que se basa en un sistema cerrado muy bien estructurado. En contraste, la teoría moderna se ha orientado hacia el enfoque de sistema abierto.

> "Las cualidades distintivas de la teoría organizacional moderna constituyen su base analítica conceptual, su confianza en los datos de investigación empírica, y sobre todo, su naturaleza sintetizadora e integradora. Estas cualidades están enmarcadas por una filosofía que acepta la premisa de que el sistema es la única manera significativa de estudiar a las organizaciones".

Chester Barnard fue uno de los primeros escritores de administración en utilizar el enfoque de sistemas. Herbert Simon y sus colegas vieron a las organizaciones como sistemas complejos del proceso de toma de decisión. Simon ha buscado en diversos campos nuevos conocimientos disciplinarios que se puedan integrar a sus teorías de la organización. Sin embargo, el denominador común tanto en sus investigaciones como en sus escritos, ha sido la utilización del enfoque de sistemas.

> "El término sistemas se usa cada vez más con relación a métodos de análisis científico que se adoptan particularmente para explicar aspectos complejos".[xiii]

Este teórico no sólo destaca este método para su enfoque sobre el comportamiento de las organizaciones, sino que también realza su importancia en la administración.

Otros escritores de la teoría de la administración han abogado por el enfoque de sistemas. Churchman fue uno de los primeros en destacar este punto de vista.

> "El alcance de la investigación de operaciones es un ejemplo de componentes funcionales relacionados. Por tanto, una organización empresarial es un sistema social o un sistema hombre-máquina".

Aunque el enfoque de sistemas ha sido adoptado y utilizado por la ciencia administrativa, los modelos empleados en general son cerrados, en el sentido de que consideran únicamente ciertas variables y excluyen aquellas que no es posible cuantificar.

Philip Selznick utiliza el análisis funcional estructural y el enfoque de sistemas en sus estudios de las organizaciones. El líder institucional se interesa por la adaptación de la organización a sus sistemas externos. La organización es un sistema dinámico, que cambia constantemente y se adapta a las presiones internas y externas, es decir, se encuentra en un proceso continuo de evolución. La organización es un sistema formal influido por una estructura social interna sujeta a las presiones del medio institucional.

> "Los sistemas cooperativos están constituidos por individuos que interactúan como un todo en relación con un sistema formal de coordinación. Por tanto, la estructura concreta es la resultante de la influencia recíproca de los aspectos formales e informales de la organización. Además, esta estructura es en sí misma una totalidad, un organismo "Adaptativo" que reacciona a las influencias del medio externo".[xiv]

Selznick emplea este marco de referencia de sistemas para investigación empírica en dependencias gubernamentales y otras organizaciones complejas.

El punto de vista moderno trata a las organizaciones como un sistema de partes dependientes y variables, que son parte del sistema total de la sociedad. La teoría de la administración moderna y la teoría general de sistemas están estrechamente relacionadas. Muchos conceptos de sistemas tomados de otros campos de la

investigación como la Física, Biología, y sistemas sociales son significativos para el estudio de las organizaciones.

Enfoque de Contingencias

El enfoque de contingencias también llamado enfoque situacional, fue creado a mediados de la década de 1960 por administradores, consultores e investigadores, quienes trataron de aplicar los conceptos de las grandes escuelas a situaciones reales. Con frecuencia comprobaron que los métodos que daban excelentes resultados en una situación fracasaban en otras.

La teoría de la contingencia reconoce que toda organización es diferente de las demás y que existe dentro de un entorno muy particular. De acuerdo con la teoría de la contingencia, una administración efectiva habrá de variar con la organización y con su entorno. La teoría de contingencia intenta analizar y comprender estas interrelaciones con miras a tomar las medidas administrativas específicas necesarias para afrontar el problema. Este enfoque es tanto analítico como situacional con el fin de encontrar una respuesta práctica al problema que se tenga. El lema de la teoría de contingencia es "todo depende", ya que la "mejor" solución será la que más corresponda a la situación específica que se esté tratando.

Ya que las organizaciones son diversas en tamaño, objetivos, tipo de gente empleada, tareas, etc., sería sorprendente encontrar principios que funcionaran en todas las situaciones. Porque una cosa es decir, "*todo depende*", y otra cosa es decir de "*qué*" depende. Los defensores de la perspectiva de la contingencia han estado trabajando para identificar estas "qué" variables.

Algunas de las más populares variables incluyen el tamaño de la organización, el grado de rutina del trabajo, el grado de incertidumbre en el ambiente de la organización y las diferencias individuales entre los empleados como son niveles de destreza, tolerancia a la ambigüedad, la necesidad de crecimiento o el deseo de autonomía.[xv]

Enfoque de Calidad

El enfoque de la administración de la calidad también llamada "administración de calidad total" se ha convertido en un elemento decisivo del competitivo mercado global. Deming y Juran fueron los precursores del movimiento de la administración de la calidad. Otras importantes contribuciones a esta corriente fueron realizadas por Philip B. Crosby. Cada uno de estos tres gurús de la calidad definen a ésta en forma ligeramente distinta: Para Deming calidad significa ofrecer a los clientes productos o servicios confiables y satisfactorios a bajo costo. Para Juran lo importante es que el producto o servicio sea adecuado para su uso. Para Crosby la calidad es el cumplimiento de los requerimientos de calidad de cada compañía. Para resolver el problema de la calidad, Deming querría que sociedad y compañías se comprometieran con la calidad. En forma semejante, Juran alude a la importancia del sistema organizacional orientado al cliente y a la calidad. Crosby enfatiza la necesidad de una cultura organizacional comprometida con la calidad y recalca la relevancia de cero defectos.

Algunos de los conceptos propuestos por éstos y otros autores son la necesidad de determinar el costo de la mala calidad, la mejora continua, la atención a los detalles, el trabajo en equipo para eliminar barreras departamentales, la educación en la calidad y el liderazgo en mejoras de calidad por todos los no administradores y administradores de todos los niveles de la organización, aunque especialmente por los de alto nivel.

En el punto 2 de este Capitulo, se explica más detalladamente en que ha consistido la calidad en las organizaciones y cuáles han sido las aportaciones de los diversos estudiosos de la materia, a las organizaciones.

3.1.3.- Un Acercamiento a la Teoría de la Organización

Las organizaciones son tan importantes y necesarias que las personas difícilmente podrían vivir al margen de ellas.

Las organizaciones están presentes en la vida del ser humano y de alguna manera la moldean. Es comprensible que las organizaciones existen porque siempre hay una estrecha relación con ellas. Los individuos nacen en una organización llamada hospital, clínica o sanatorio; obtienen su acta de nacimiento y realizan una serie de trámites durante su vida, en organizaciones gubernamentales; son educados en organizaciones educativas; consumen alimentos que son producidos por organizaciones (granjas, fábricas, asociaciones, etc.); pasan la tercera parte del día laboral en una organización, y cuando les llega el día de su fallecimiento, procede una organización funeraria[1].

Trejo Longoria Considera que las organizaciones surgen a partir del hecho de que la persona carece de capacidad para cubrir todas sus necesidades por si misma, en consecuencia tiene que basarse en los demás para satisfacer sus propias necesidades; cuando varios individuos coordinan sus capacidades, terminan llegando a la conclusión de que juntos pueden lograr más que aisladamente.

3.2.- Estructura y Funciones de las Empresas Hoteleras

En la capital del estado de Chiapas son pocas los empresarios que tienen conocimiento de la estructura y funciones que debe de aplicar en toda entidad privada del sector turismo en Tuxtla Gutiérrez; por eso es necesario que los estudiantes en la carrera de la licenciatura en gestión turística, se le de los conocimiento exacto, para aplicarlo en la empresa que labore.

3.2.1.- Estructura Organizacional General de las Empresas Hoteleras

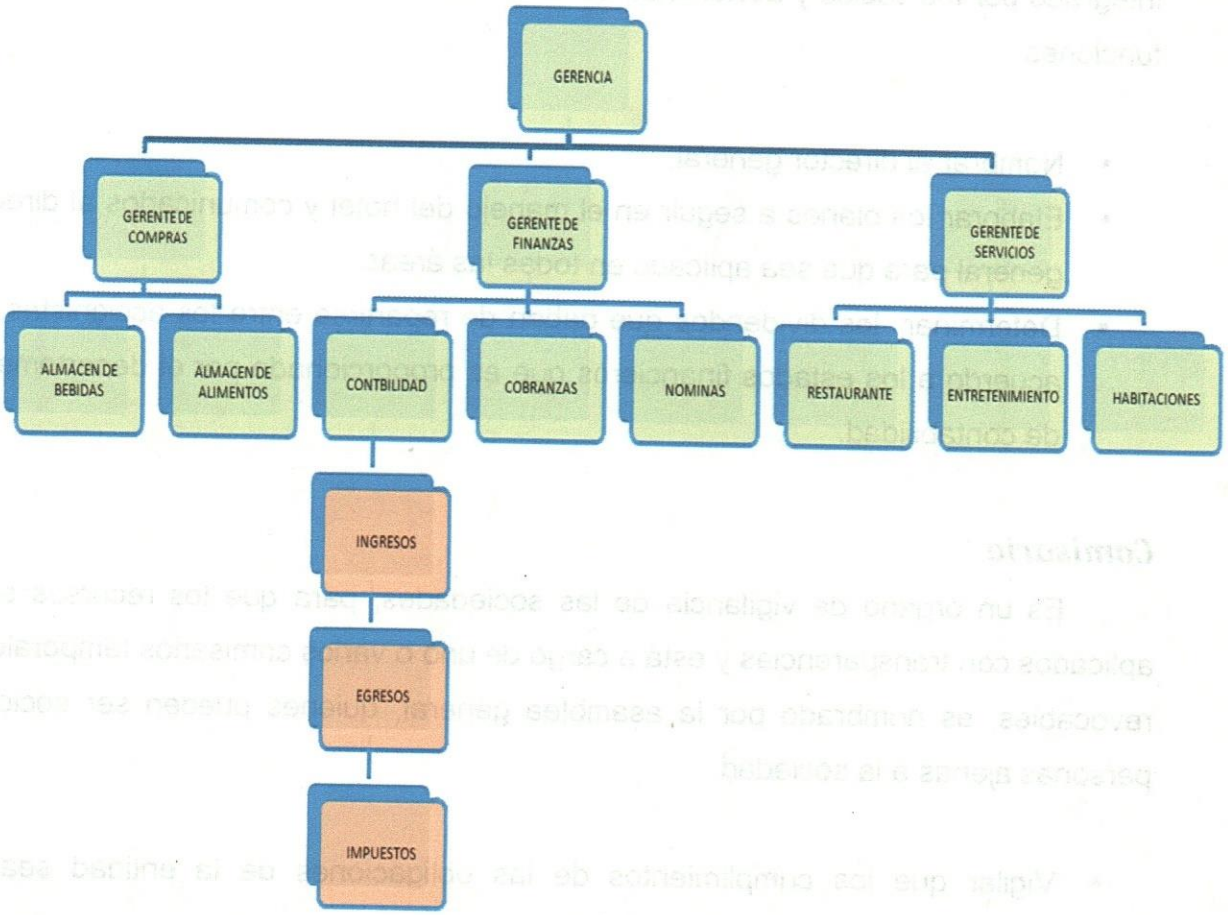
La forma como se encuentra estructuradas el sistema de unas empresas turística, debe de tomar en cuenta el plan de organización de acuerdo a: la magnitud del negocio y de las características que cada hotel posee. Es decir que la mayoría de los hoteles se enfocan atendiendo a las distintas funciones que desarrollan un hotel, por lo que se clasifica en departamentos productivos y de servicio, a continuación se muestra.

Departamento Productivo		Departamento de servicio	
i)	Habitación	**i)**	Contabilidad
j)	Alimentos y bebidas	**j)**	Auditorias
k)	Centros nocturnos	**k)**	Créditos y cobranzas
l)	Banquetes	**l)**	Compras
m)	Grupos y convenciones	**m)**	Personal
n)	Lavandería	**n)**	Almacén
o)	Tintorería	**o)**	Mantenimientos
p)	Teléfonos	**p)**	Seguridad

Los hoteles de gran turismo, con servicio de bar, restaurantes, hospedajes, tintorería, llamadas telefónicas, agencia de viajes, renta de locales etc. es una de la forma generalmente como se constituye las entidades turísticas, asimismo se debe de tomar en cuenta la estructura organizacional, tomando en cuenta la magnitud del negocio, y las características que cada hotel posee por lo que ni es posible definir una organización uniforme.

Sin embargo, puede decirse que la mayoría de estas empresas sigue una forma de estructura de organización de acuerdo al tamaño del organismo social.

3.2.2.- Organigrama de una Empresa Hotelera



3.2.3. Funciones en la Organización de una Entidad Hotelera

Analizar el organigrama de la página anterior se determina la estructura de una industria hotelera. Así mismo es necesario conocer las funciones de cada una de las áreas que conforma dicha entidad de servicio. A continuación se explica cada uno de las funcione que conforma una entidad de acuerdo a la magnitud de la empresa.

Consejo de Administración

El comité es nombrado por la asamblea general de accionista y queda integrado por los socios y accionistas de la entidad hotelera; realizan las siguientes funciones:

- Nombrar al director general.
- Elaborar los planes a seguir en el manejo del hotel y comunicarlos al director general para que sea aplicado en todas las áreas.
- Determinar los dividendos que deben de repartirse entre los accionistas, de acuerdo a los estados financieros que es proporcionado por el departamento de contabilidad.

Comisario

Es un órgano de vigilancia de las sociedades, para que los recursos sean aplicados con transparencias y está a cargo de uno o varios comisarios temporales y revocables, es nombrado por la asamblea general, quienes pueden ser socios o personas ajenas a la sociedad.

- Vigilar que los cumplimientos de las obligaciones de la entidad sea de acuerdo a las leyes y los estatutos.
- La contratación del personal para esta área debe ser contratada por los propios comisarios.
-

Auditoria Externo

Son los servicios que presta un profesional independientemente, con el objeto de dar su opinión sobre los estados financiero, mediante u dictamen que es emitido por el despacho de auditoria:

- Analizar los estados financieros, si cumplió con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

- elaborar dictamen para informar ante los socios sobre la situación que guarda la empresa en el ejercicio fiscal.

Gerente General

Es nombrado por el consejo de administración, es la persona clave de la entidad porque es encargado de lograr los objetivos y políticas establecidas de acuerdo con la organización de la empresa:

- Establecer los objetivos y las políticas a seguir en cada una de las áreas del organismo social.
- Proponer ante el consejo de administración el tipo de organización que se llevara a cabo para el hotel.
- Formar el comité para elaborar el presupuesto que se dara a cada uno de los departamentos para su aplicación.
- Trabajar conjuntamente con el consejo de administración.
- Supervisar el perfecto funcionamiento de todos los departamentos, coordinar sus diversas actividades y delegar oportunidades con los jefes departamentales.
- Establecer las políticas a seguir en las relaciones del hotel con los empleados y sindicatos.

Contralor General

Auxilia al gerente general en cuestiones financieras, fiscal, administrativa etc. Su puesto es el de ejecutivo, está provisto de autoridad para tomar decisiones y su objetivo primordial es vigilar que los costos gastos de la entidad sean mínimos y justificados, dentro de las posibilidades. Esta al cuidado de fondos, valores y del control en general. La persona indicada que puede asesorar al gerente general en los problemas relativos a al administración del negocio es el contador público, por su preparación. Las funciones que realiza son las siguientes:

- Establecer sistemas y procedimientos de control interno y registro contable.
- Establecer planes financieros para que la entidad no sufra sobre de riesgos.
- Asesorar en la formulación del presupuesto y revisar los estados financieros.

- Interpretar la situación financiera que guarda el negocio y asesorar en la prepararon de estados especiales para la toma de decisiones de altas autoridades.
- Supervisar el pago oportuno de los impuesto que se en cuenta obligado la entidad hotelera.

Contador General

Es el encargado de llevar la contabilidad de la entidad hotelera y de hacer los pagos de todos los impuestos en forma y tiempo, de acuerdo a los que este obligado el negocio, así como proporcionar la información contable, financiera y fiscal que le sea requerida su jefe inmediato. Las funciones son las siguientes:

- Llevar al día los libros oficiales y auxiliares con todos los registros contables, preparar los diversos estados financieros dentro de las fechas establecidas y determinar los resultados de operación.
- Preparar el programa mensual de pagos a proveedores, otras operaciones financieras y la nomina de los empleados, con el fin de determinar las necesidades de efectivos en cada momento.
- Estar al tanto de todas las leyes fiscales federales, estatales y municipales para el oportuno pago de los impuestos, prestar la adecuada atención ala correcta aplicación de las tasas de amortización y depreciación de los activos fijos y diferidos.
- Renovar a su debido tiempo los diversos seguros contratados como cobertura del hotel, encargándose de cobrar las cantidades correspondientes en caso algún siniestro.
- Calcular, al fin del ejercicio fiscal las utilidades que deben repartirse entre los empleados.

Contralor de Alimentos y Bebidas

Se encarga de crear los sistemas, procedimientos y tiempos para lograr un objetivo y posteriormente fiscalizar que los insumos de alimentos y bebidas sean utilizado adecuadamente utilizando controles internos de entradas y salidas de cada uno de los productos; las principales fundones son:

- Comparar los insumos utilizados reales con lo planeado.
- Verificar que las requisiciones estén debidamente autorizadas.
- Revisar porciones y preparaciones de platillos, así como los insumos utilizados para su elaboración.
- Verificar que toda salida de alimentos y bebidas este amparado por un formato de control.
- Revisar las cortesías que sean realizadas adecuadamente.
- Valorar las transferencias efectuadas entre los diversos departamentos.
- Hacer los inventarios físicos en los almacenes y elaborar la conciliación de alimentos y bebidas.

Gerente de Compras

Es el área que se encarga de establecer sistemas y procedimientos adecuados que permita ejecutar el plan de compras a créditos y de contados; así mismo tomar en cuenta las adquisiciones normales y de emergencias al menor costo posible, sin perjuicio de la calidad y de los plazos de entrega. Entre sus principales funciones están las siguientes:

- Establecer sistemas actualizados de control de proveedores y de existencias de mercancías.
- Revisar constantemente las existencias y movimientos de artículos para evitar sobre inversiones, llevando estadísticas de consumo para que no afecte las ares de restaurantes, bares y suministros generales.
- Elaborar anualmente el presupuesto de compras tomando en cuenta las unidades que se requieren, coordinándose con las demás áreas

involucradas, y vigilar durante el ejercicio que se cumpla con lo presupuestado.

- Establecer y actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios y realizar las cotizaciones de los artículos tomando en cuenta la calidad, costo etc.

Gerente de Recursos Humanos

Es el departamento que se encarga de realizar las gestiones administrativas del personal con que cuenta la entidad y manejar un sistema adecuado sobre la plantilla de personal de acuerdo las áreas con que cuenta la empresa: las funciones que realiza son:

- Recibir y clasificar las solicitudes de empleos por departamentos y perfiles.
- Presentar propuesta de aspirantes, a solicitud de los jefes de departamentos, para cubrir plazas vacantes, previa selección de candidatos.
- Representar a la empresa ante las organizaciones oficiales de trabajo y fungir como representante en cuestiones sindicales.
- Controlar las faltas, retardos, castigos llevar un control adecuado de las entradas y salidas de todo el personal que labora en la empresa.
- Tener actualizado las leyes y reglamentos relativos al trabajo y vigilar el cumplimiento del reglamento interno.
- Elaborar la nomina con sus respectivas retenciones anticipadamente y enviar al departamento de contabilidad para que elaboren el cheque.

Gerente de Ventas

Se encarga de los ingresos con las ventas de servicios de hotel, restaurantes, bares etc. Y lograr su máximo ingreso en cada uno de los departamentos, utilizando estrategias de convencimientos e los clientes en cuanto a calidad y bajos precios de los servicios. Las principales funciones son.

- Planear la promoción utilizando estrategias de ventas de los servicios que ofrece la entidad hotelera.

- Elaborar el presupuesto de ventas tomando en cuenta los factores internos y externos e indicar el pronóstico de ventas y vigilar que se cumplan los objetivos del presupuesto autorizado.
- Tener conocimiento sobre los productos y servicios que ofrece el establecimiento.
- Tener conocimiento exacto sobre las tarifas de las habitaciones, alimentos y bebidas de la entidad hotelera.

Jefe de Cajero

Es la persona encargada de vigilar que el personal que labora en las cajas departamentales y de recepción desarrollo eficientemente sus funciones dentro del hotel entre las funciones se menciona las siguientes.

- Aprobar, para su contratación, al personal que ha de laborar en el departamento de bares, restaurante y hospedajes.
- Cubrir turno cuando sea necesario y abastecer la papelería que utilicen los cajeros departamentales y generales.
- Vigilar constantemente las asistencias y puntualidad de los cajeros y reportar anomalías detectadas al departamento de recursos humanos para que aplique las sanciones correspondientes.

3.2.4.- Contabilidad General.

En la actualidad la contabilidad no está comprendida como un conjunto hechos referido al pasado, si no que en muchos casos prevé situaciones, siendo su información congruente, por lo que resulta ser una verdadera y eficaz ayuda a la administración, por lo tanto se hace menciona de la contabilidad general:
Es la disciplina que enseña las normas y los procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por las unidades económicas constituidas por un solo individuo o bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles.

3.2.5.- Contabilidad para Empresas Turística

La contabilidad presenta ramas o especialidades, las cuales pueden clasificarse en función de la actividad de la entidad económica y en función de sus usuarios, ya que utilizan cuentas especiales de acuerdo al giro de la empresa tomando en cuenta la magnitud y característica del organismo social; tal como se presenta en la figura que a continuación se describe.

Como se ha observado en el organigrama anterior se determina que la contabilidad para empresas turísticas tienen manejo especial en cuanto al sistema de contabilidad y las cuentas que se utilicen para que los usuarios se les facilite la interpretación a los estados financieros; para ello se ha determinado un concepto para este tipo de contabilidad.

Es una contabilidad especial donde se aplican las normas y los procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por las industrias hoteleras o agencias de viajes, asimismo se tiene como resultado la obtención de la información financiera lo cual puede estar constituido por una persona física o bajo la forma de una sociedad mercantil. Si bien la contabilidad debe de observarse por imperativos de administración de toda entidad económica, existen bases normativas legales que la hacen obligatorias.

En todo negocio, el registro de las operaciones es importante para llevar un mejor control de los ingresos y egresos que realice la empresa en un periodo determina, para esto existen varios procedimientos para el registro de las operaciones o eventos, por lo que se requiere tomar en cuenta los siguientes aspectos:

1.- Capacidad económica del negocio

2.- Volumen de operación

3.- Claridad en el registro

4.- Información deseada

3.2.6.- Fines Fundamentales de la Contabilidad.

Los propósitos fundamentales de la contabilidad son los siguientes:

1) Establecer un control riguroso sobre cada uno de los recursos y las obligaciones del negocio.

2) Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones efectuadas por la empresa durante el ejercicio fiscal.

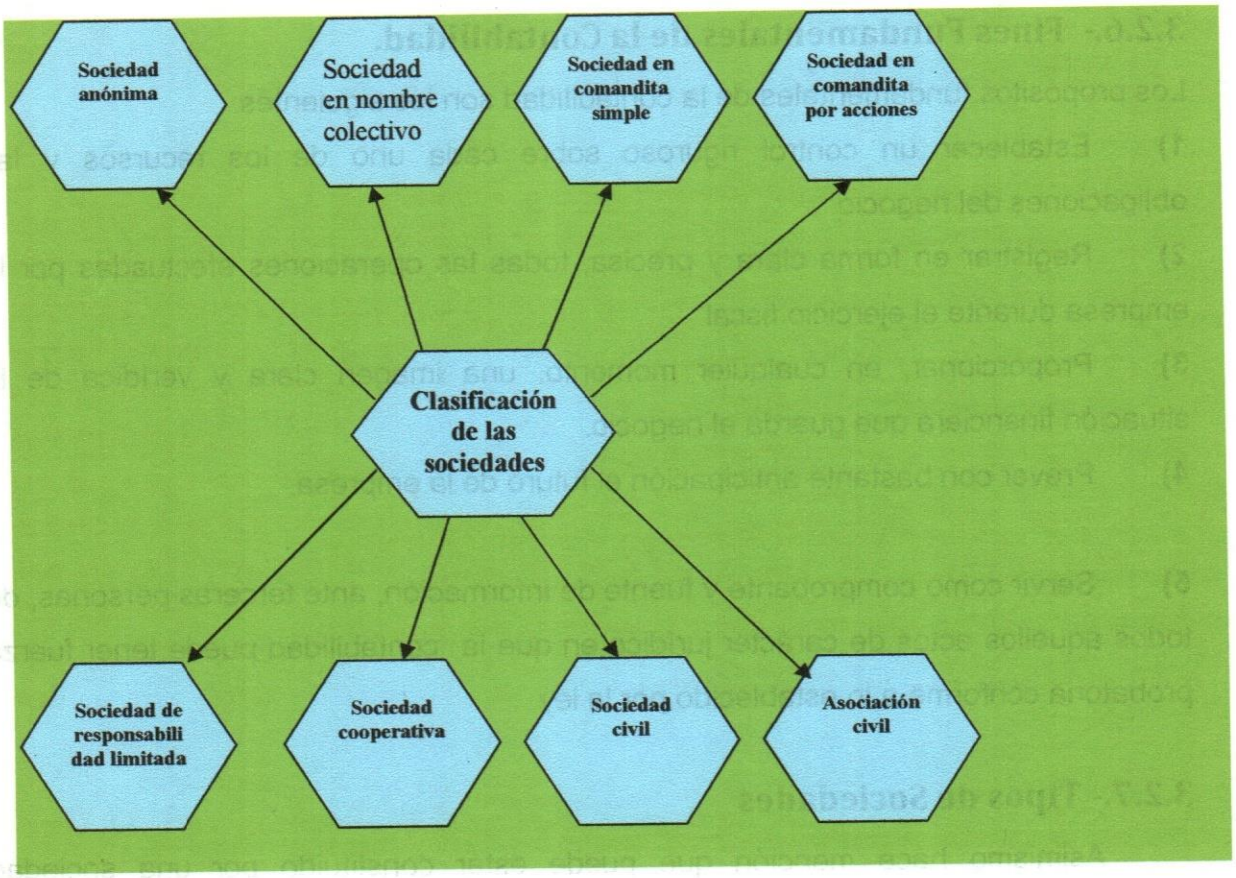
3) Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara y verídica de la situación financiera que guarda el negocio.

4) Prever con bastante anticipación el futuro de la empresa.

5) Servir como comprobante y fuente de información, ante terceras personas, de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a lo establecido por la ley.

3.2.7.- Tipos de Sociedades

Asimismo hace mención que puede estar constituido por una sociedad mercantil; de acuerdo al artículo 1º. A la ley general de sociedades mercantiles reconoce las siguientes sociedades:



CAPITULO 4.- METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

4.1.- Definición del Tipo de Investigación.

Con la presunción de que los actuales licenciados en turismo carecen de la información adecuada; se expone en esta tesis los temas más importante para que el alumno tenga el conocimiento suficiente, para cuando egrese de la carrera; tenga conocimientos generales con respecto a esta contabilidad especial y así tomar de decisiones; los temas más sobresaliente en la contabilidad en la carrera de licenciatura para gestiones turísticas y a los licenciados para empresas turísticas, se decidió realizar una investigación de esta carrera para ver el grado de conocimiento que tienen con respecto a la contabilidad en esta ciudad de Tuxtla Gutiérrez Chiapas.

Metodología Aplicada

Encontrándose que la mejor manera de interactuar con los alumnos de una manera más cómoda y sencilla para lograr nuestros objetivos, se decidió elaborar una pequeña encuesta con preguntas de afirmación y negación, las cuales se procederán a tabular y posteriormente a graficar las respuestas que nos hayan brindado, permitiéndonos analizar cada pregunta.

4.2 Determinación del Tamaño de la Población

De todas las escuelas de Tuxtla Gutiérrez que brindan la carrera se optó por entrevistar a la Universidad Autónoma De Chiapas a una población de 200 alumnos de todo el universo estudiantil.

Acto seguido se procedió a desarrollar la fórmula de sampiere para determinar la muestra de la aplicación de la encuesta con una varianza de 10%. La fórmula empleada fue la siguiente:

$$N = \frac{n}{N(d)(d) + 1}$$

$$N = \frac{200}{(200)(0.10)^2 + 1}$$

$$N = \frac{200}{2+1}$$

$$N = \frac{200}{3}$$

$$N = 66$$

De esta manera hemos determinado una muestra de 66 alumnos para ser encuestados y llevar a cabo nuestros propósitos.

4.3 Instrumento de la Investigación

A continuación se presenta el modelo de la encuesta que se utilizara para la muestra selecta.

Encuesta Aplicable para la Evaluación del Plan de Estudios de la Carrera de Licenciatura en Gestión Turística.

1.- ¿El plan académico de la licenciatura en gestión turística contiene la materia de contabilidad para empresas turísticas?

a) Si b) no

2.- ¿Se encuentran materias relacionadas con contabilidad básica en su plan académico.

a) Si b) no

3.- ¿Las asignaturas de contabilidad son consecutivas semestre por semestre?.

a) Si b) no

4.- ¿Cual es el perfil del maestro que imparte las asignaturas de contabilidad hasta el semestre actual?

a) C.P. b) LAE c) LAET d) L.I. e) L.D.

5.- ¿Que procedimiento enseñan los maestros para el registro y control de mercancías en la contabilidad?

a) Mercancías generales b) inventarios perpetuos c) analítico o pormenorizado

6.- ¿Las asignaturas con respecto a la contabilidad quedan comprendidas totalmente?

a) Si b) no

7.- ¿Crees que sería bueno modificar el nuevo plan de estudios de la universidad?

a) Si b) no

4.4 Aplicación del Instrumento de la Investigación

Una vez aplicado el proceso de la encuesta se recopilo la información tabulándose de la manera siguiente y demostrando los siguientes resultados:

1.- El plan académico de la licenciatura en gestión turística contiene la materia de contabilidad para empresas turísticas?

RESPUESTA	No ALUMNOS
SI	0
NO	66
TOTAL	66

2.- se encuentran materias relacionadas con contabilidad básica en su plan académico.

RESPUESTA	No ALUMNOS
SI	15
NO	51
TOTAL	66

3.- Las asignaturas de contabilidad son consecutivas semestre por semestre.

RESPUESTA	No ALUMNOS
SI	0
NO	66
TOTAL	66

4.- cual es el perfil del maestro que imparte las asignaturas de contabilidad hasta el semestre actual.

RESPUESTA	No ALUMNOS
CP	5
LAE	20
LAET	13
L.I	20
L.D	8
TOTAL	66

5.- Que procedimiento enseñan los maestros para el registro y control de mercancías en la contabilidad:

RESPUESTA	No ALUMNOS
MCIAS GRALES	0
PERPETUOS	0
ANALITICO	66
TOTAL	66

6.- Las asignaturas con respecto a la contabilidad quedan comprendidas totalmente?

RESPUESTA	No ALUMNOS
SI	20
NO	46
TOTAL	66

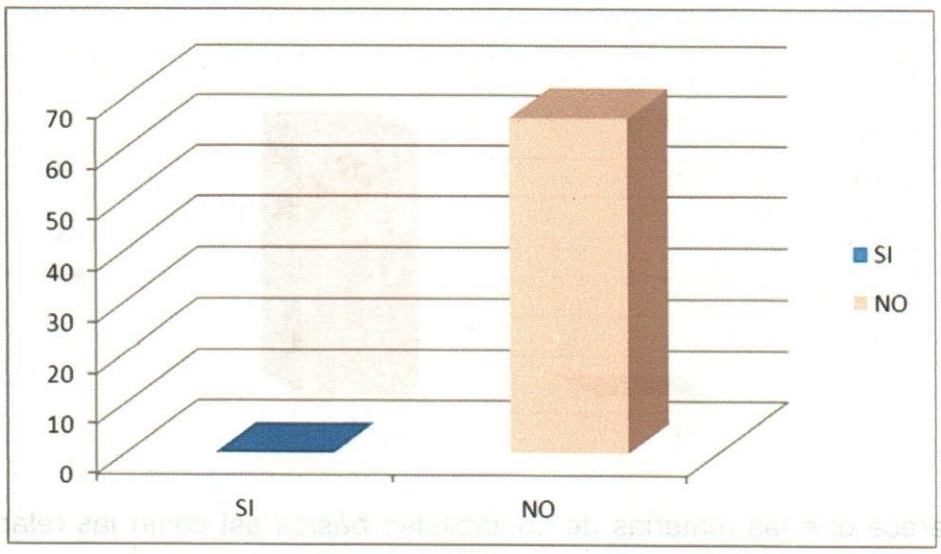
7.- Crees que sería bueno modificar el nuevo plan de estudios de la universidad

RESPUESTA	No ALUMNOS
SI	50
NO	16
TOTAL	66

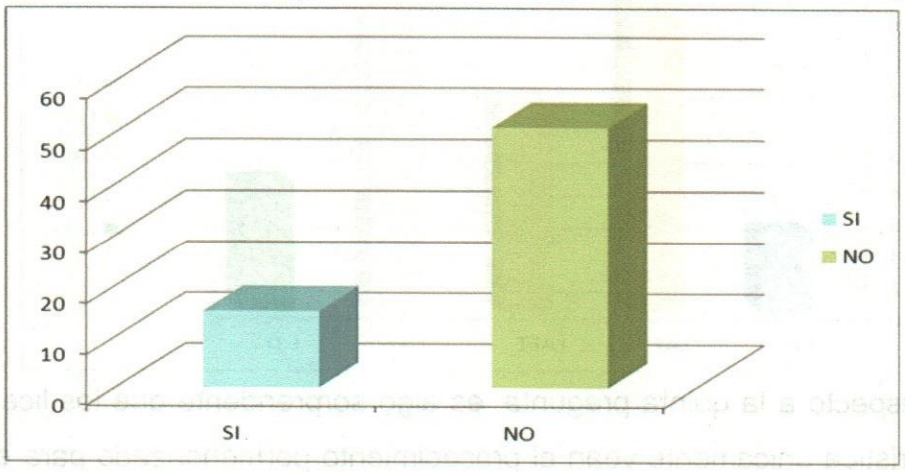
4.5.- Análisis de los Datos de Investigación

Después de haber tabulado la información obtenida se procedió a realizar una presentación grafica de los resultados que nos facilitara la interpretación de información proporcionada por los alumnos.

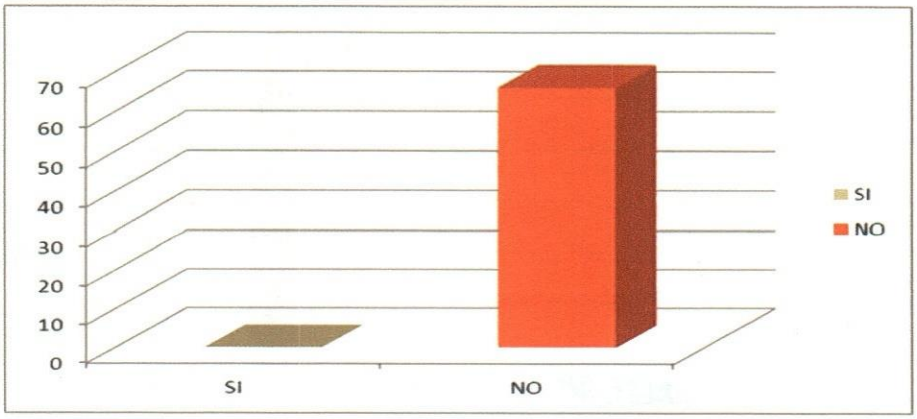
En cuanto a la pregunta que si el plan académico de la licenciatura en gestión turística contiene la materia de contabilidad para empresas turísticas todos los alumnos opinaron que no existía una materia especial que les permitiera adquirir los conocimientos suficientes para la contabilidad hotelera o agencias de viajes.



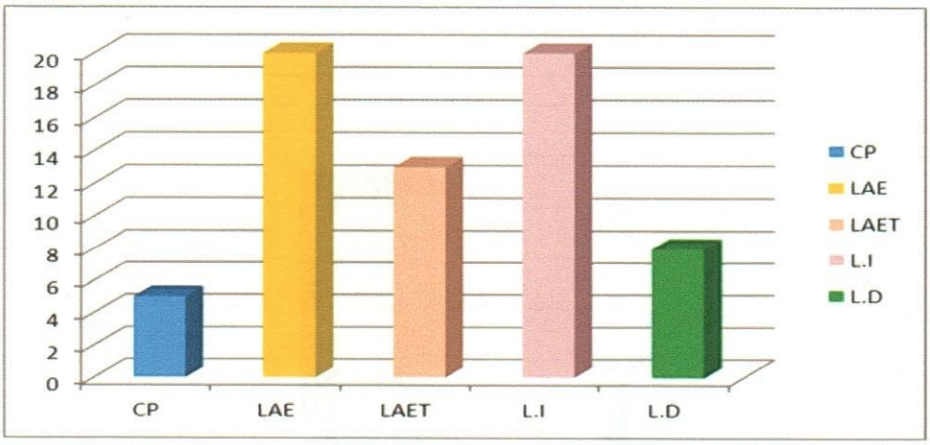
2.- Con respecto a la segunda pregunta de la relación de otras materias con la de contabilidad es muy poca puesto que más del 50% de los alumnos lo describe de tal forma, aunque algunos creen tener materias relacionadas con respecto a la contabilidad básica mas no con una especializada con respecto a la carrera estudiada.



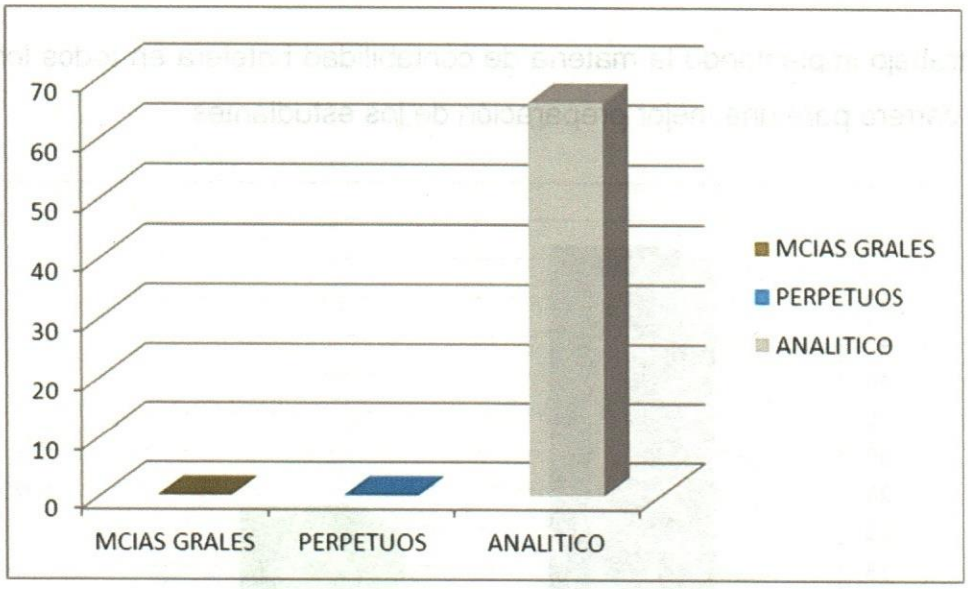
3.- No existe la materia de contabilidad en todos los semestres, sino solo en algunos, lo cual pone en desventaja a los licenciados en gestión turística puesto que deben saber la contabilidad de empresas ligadas a su carrera, el ordenamiento, análisis y registro de la información contable para la toma de decisiones.



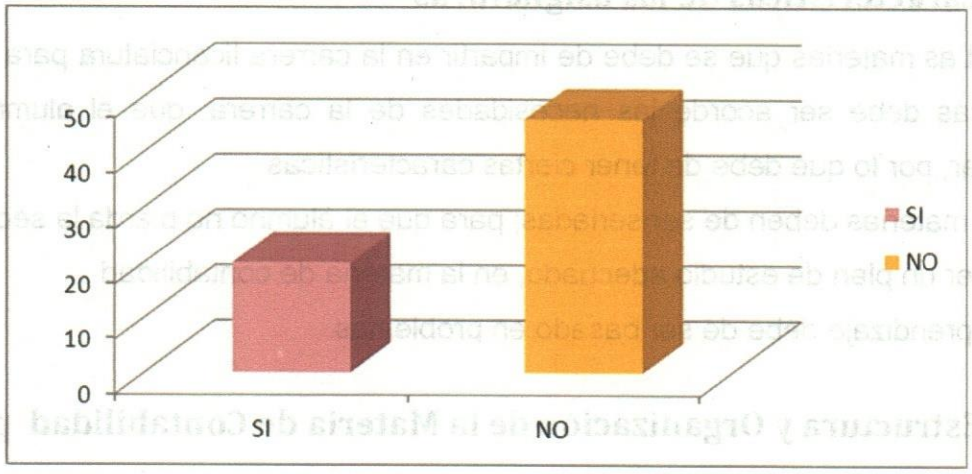
4.-Tal parece que las materias de contabilidad básica así como las relacionadas a esta no son impartidas al 100% por contadores, sino catedráticos con un perfil similar que tienen conocimiento sobre la materia pero no son especialistas en ella, ocasionando que la información proporcionada en las aulas no sea completa y suficiente.



5.- Con respecto a la quinta pregunta, es algo sorprendente que los licenciados en gestión turística únicamente vean el procedimiento pormenorizado para el registro y control de las mercancías, pues para las empresas morales debe emplearse el de inventarios perpetuos según la ley del impuesto sobre la renta, así que es de observancia una ampliación en cuanto a la enseñanza de las técnicas contables.

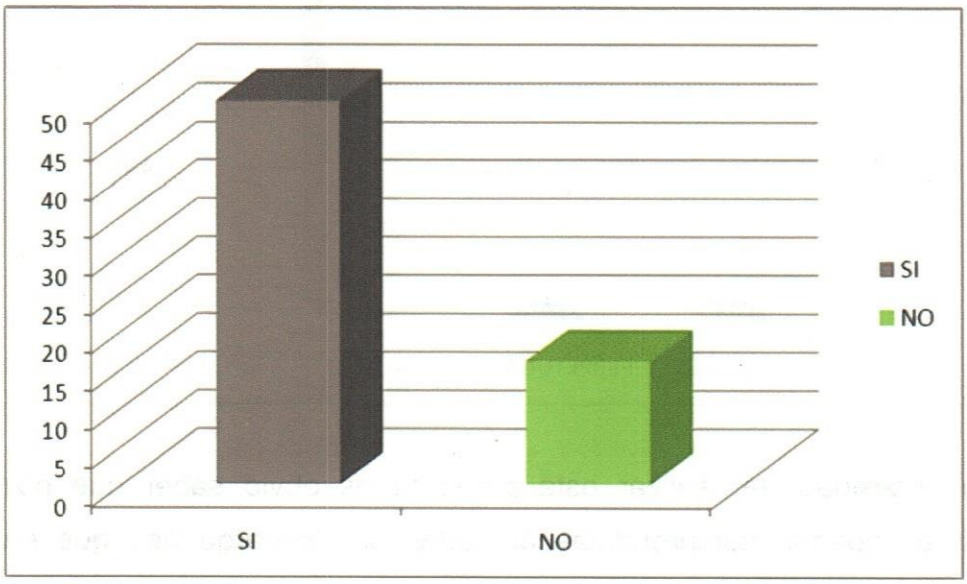


6.- Sin necesidad de realizar esta pregunta es obvio saber que no todas las asignaturas quedan comprendidas al 100%, sin embargo hay que encontrar la manera de que queden comprendidas al máximo. Esto puede deberse a la falta de dinámicas que eviten el aburrimiento en las aulas, siendo aconsejable hacerlas sin perder el objetivo central de penetrar la información en los alumnos.



7.- La mayoría de los estudiantes les agradaría un cambio en el plan de estudios actual de su carrera, lo cual sería bueno llevándonos a la propuesta del capítulo 5 de

este trabajo implantando la materia de contabilidad hotelera en todos los semestres de la carrera para una mejor preparación de los estudiantes.



CAPITULO 5.- IMPLANTACIÓN DE MATERIAS PROPUESTAS AL PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN GESTIÓN TURÍSTICA.

5.1.- Características de las asignaturas

Las materias que se debe de impartir en la carrera licenciatura para gestiones turísticas debe ser acorde las necesidades de la carrera; que el alumno decida estudiar; por lo que debe de tener ciertas características:

1. Las materias deben de ser seriadas; para que el alumno no pierda la secuencia.
2. Tener un plan de estudio adecuado, en la materia de contabilidad.
3. El aprendizaje debe de ser basado en problemas.

5.2.- Estructura y Organización de la Materia de Contabilidad para Empresas Turísticas

Viendo las necesidades de los alumnos, es necesario realizar una estructura adecuada para que los alumnos no se le dificulten en el aprendizaje de las materias que lleve durante la carrera; ya que la contabilidad es especial; por eso se requiere de docente con conocimiento amplio y experiencia en el ramo para que la

enseñanza – aprendizaje sea la mejor; así cuando el alumno egrese tenga herramientas necesarias para tomar decisiones.

5.3.- Sistema de Enseñanza a los Estudiantes de la Carrera de Gestiones Turísticas

Implementar un modelo de enseñanza-aprendizaje adecuado para que el alumno tenga el conocimiento y la experiencia en la toma de decisiones con respecto a los estados financieros de una empresa turística; para ello es necesario primero introducir al estudiante un conocimiento amplio de la contabilidad tomando encuentra el proceso de enseñanza- aprendizaje ya que esto impulsa al alumno al a carrera de gestión turística.

5.4 Implantación de un Sistema de Modelo de Enseñanza para la Materia de Contabilidad a las Necesidades del Entorno.

Viendo la problemática expuesta durante el desarrollo de este trabajo de investigación, se ve la necesidad de implementar que las materias de contabilidad deben de ser seriada para que no se complique el estudiante de licenciatura de gestiones turística.

- ✓ Introducción a la contabilidad general. (Historia de la contabilidad)
- ✓ Contabilidad para empresas turísticas. (Contabilidad especial.)
- ✓ Análisis e interpretación de estados financieros para empresas hotelera

Con la ayuda de esta adecuación al plan de estudios los licenciados en gestión turística estarían mucho más preparados pues no solo saldrían con conocimientos administrativos para toma de decisiones sino con los conocimientos del origen de la información financiera dándoles más ramas por abarcar en su vida profesional.De acuerdo al trabajo de investigación, se ha determinado el diseño del programa de estudio para los estudiantes en la carrera de gestión turística, a continuación se presenta un cuadro sinóptico

Asignatura: Contabilidad en Empresas Turísticas **Ciclo:** 2/2011
Licenciatura: En Gestiones Turística. **Grupo:** 02T, 02L
Profesor: C.P. José Sein Pérez Corzo. **Área:** BP ( ) EP (X) IU ( ) DI ( )
Días de la semana/clase: Lunes 16:00-18:00 y Miércoles 17:00–19:00 hrs.
Horas teóricas: 17 **Horas practicas:** 34 **Total horas en el semestre: 51**

Índice Unidades y Objetivos Particulares	Objetivo General
Unidad 1 Sistema contable para establecimientos hoteleros. El estudiante diseñara los diversos documentos contables requeridos en las operaciones de un hotel, con el propósito de llevar el registro correspondiente de los mismos.	El estudiante aplicara las principales herramientas contables para los establecimientos turísticos, identificando para cada uno de los libros principales y auxiliares, a fin de elaborar los documentos que le permitan diseñar los estados financieros que envuelven el proceso contable.

Fecha	Unidades, temas y subtemas.	Estrategias de Instrucción.	Experiencias de Aprendizaje.	Estrategias de Evaluación.	Recursos Didácticos	Referencias Bibliográficas.
25/08/11	Presentación del programa. Introducción de la asignatura.					
	1.1. Concepto de contabilidad y contabilidad para empresas turísticas 1.2. Funciones en la organización de un hotel. 1.3. Estructura organizacional de las empresas hoteleras.	Exposición del profesor dinámica grupal	Participación del estudiante, investigación de los departamentos de una industria hotelera.	Participación en forma individual	Pizarrón y Prontuario Fiscal.	Contabilidad Hotelera. Miguel Luckie García editorial trillas
	1.3. Fines fundamentales de la contabilidad 1.3. Sistemas de registros contables. 1.3.1. Concepto de documentos soporte. 1.3.2 Conceptos de documento contabilizador.	Exposición del profesor Lluvia de ideas	Comentario de grupo, análisis y lectura de los soportes del sistema de registros	Participación en forma individual	Pizarrón y libros	Contabilidad Hotelera. Miguel Luckie García editorial trillas
AL	1.4. Manual para realizar los registros contables 1.5. Cuadro sinóptico del manual. 1.6. Guía para el registro contable. 1.7. Cuadro sinóptico de la guía contabilizadora.	Exposición del profesor Dinámica grupal.	Explicar la finalidad del manual y guía contabilizadora	Trabajo investigar cuadro sinóptico de un manual y guía contabilizadora	Pizarrón y libros	Contabilidad Hotelera. Miguel Luckie García editorial trillas
	1.8. Formatos a utilizar para los registros contables. 1.8.1. Pólizas de Cheques. 1.8.2. Pólizas de Ingresos. 1.8.3. Pólizas de Egresos. 1.8.4. Pólizas de Diario.	Exposición del profesor. Dinámica grupal Clasificación de las pólizas a utilizar	Análisis de cada uno de los formatos y comentarios.	Adquisición de formatos.	Power point y pizarrón.	Howath Ernest D. Contabilidad para hoteles Editorial Diana.
	1.9.. Libros principales y auxiliares 1.10. Catalogo de cuenta. 1.11. Análisis de las cuentas. (Cargo, abono y saldo deudor y/o acreedor). 1.12. Reglas del control interno para cada una de las cuentas.	Exposición de estudiantes, comentario de profesor y dinámica grupal	Cuadro comparativo de las cuentas de activo, pasivo y capital.	Trabajo: elaborar un catalogo de cuenta enfocado una industria hotelera	Power point y pizarrón.	Howath Ernest D. Contabilidad para hoteles Editorial Diana. Enrique Zubillaga Colín Editorial banca y

						comercio
	1.13 Cuentas puente. 1.14 Subcuentas más importantes	Exposición del profesor, comentarios de los alumnos y análisis de cada cuenta.	Cuadro comparativo de las cuentas de activo, pasivo y capital.	Participación en forma individual	Pizarrón y libros.	Contabilidad Hotelera. Miguel Luckie García editorial trillas Enrique Zubillaga Colín Editorial banca y comercio
29/09/11	1.15 Análisis de cada uno de los departamentos que conforma un hotel. 1.16 Ingresos por ventas y servicios. 1.17 IVA por repercutido.	Exposición del profesor, dinámica grupal	Comentarios del grupo y análisis de los ingresos que perciben las empresas turísticas	Preguntas y respuestas en forma individual	Power point y pizarrón. Libros	Howath Ernest D. Contabilidad para hoteles Editorial Diana.
	Casos prácticos	Explicación del catedrático Lluvia de ideas.	Análisis de los asientos contables y esquemas de mayor.	Calificación de caso práctico, consiste en asientos contables, esquemas de mayor	Power point y pizarrón. Libros	Howath Ernest D. Contabilidad para hoteles Editorial Diana. Enrique Zubillaga Colín Editorial banca y comercio.
	Primer examen parcial					

Índice Unidades y Objetivos Particulares	**Objetivo General**
Unidad 2 Registro de equipo de operación y costo de ventas. El estudiante destacara la importancia para el registro analítico y oportuno de los costos, que generan los diversos departamentos de un hotel.	El estudiante aplicara las principales herramientas contables para los establecimientos turísticos, identificando para cada uno de los libros principales y auxiliares, a fin de elaborar los documentos que le permitan diseñar los estados financieros que envuelven el proceso contable.

Fecha	**Unidades, temas y subtemas.**	**Estrategias de Instrucción.**	**Experiencias de Aprendizaje.**	**Estrategias de Evaluación.**	**Recursos Didácticos**	**Referencias Bibliográficas.**
06/10/11	Introducciones a lo que corresponde la unidad.					
AL	2.1. Características en las operaciones hoteleras. 2.2. Gastos departamentales. 2.3. Procedimiento para cuenta de los huéspedes.	Exposición del profesor y lluvias de ideas	Participación del estudiante	Participación en forma individual	Pizarrón y libros	Contabilidad Hotelera. Miguel Luckie García editorial trillas Enrique Zubillaga Colín Editorial banca y comercio
	2.4. Compras e IVA acreditable. 2.5. Equipo de operación. 2.5 1. Habitaciones. 2.5 2. Alimentos. 2.5 3. Bebidas. 2.5 4. Lavandería.	Exposición de estudiantes y análisis del temas	Comentario profesor y participación alumnos.	Preguntas y respuestas en forma individual	Power point y pizarrón.	Howath Ernest D. Contabilidad para hoteles Enrique Zubillaga Colín Editorial banca y comercio Editorial Diana..

Pasivo

Comprende las obligaciones financieras de proveedores, las cuentas por pagar, los impuestos, los gravámenes y tasas, las obligaciones labores, los diferidos, otros pasivos, los pasivos estimados, provisiones, bonos y papeles comerciales.

Balance General

Es un resumen de todo lo que tiene la empresa, de lo que debe, de lo que le deben y de lo que realmente le pertenece a su propietario, a una fecha determinada.

Solvencia

Situación de no tener deudas o capacidad de satisfacerlas; Acción y efecto de solventar; Análisis de la situación financiera de una empresa con el objeto de establecer su capacidad de cubrir deudas y obligaciones a corto plazo o largo plazo.

Liquidez

Es la capacidad que tiene una empresa de afrontar los compromisos de corto plazo (Pasivo Corriente) con los recursos propios realizables de corto plazo (Activo Corriente).

Rentabilidad

Relación entre los beneficios antes del efecto fiscal y la inversión de los accionistas

Póliza

Es un documento en el cual se asienta una operación con todos sus pormenores, tal como se haría en un diario continental; o es el documento de carácter interno en la que se registran las operaciones y se anexan los comprobantes de dichas operaciones.

Póliza de Diario

En este formato se realizan todas las operaciones que no se lleven a cabo en las pólizas mencionados anteriormente tales:

- Las cuentas de ajuste realizados en el ejercicio.
- Cancelación de cuentas puentes.
- Reclasificación de cuentas.
- Devoluciones y rebajas sobre compras y ventas.
- Interese y comisiones bancarios

Póliza de Egreso

Esta póliza se utilizas cuando se realizan adquisiciones y erogaciones a créditos; esto es realizado en orden cronológico y consecutivo; así llevar un mejor control en la realización de las compras de contado y acredito.

Póliza de Cheques

Son aquellos documentos que se utilizan cuando se expiden cheques de la cuenta bancaria de la empresa.se elaborara cuando se paguen cantidades mayores, de acuerdo al control interno que establezca cada empresa.

Póliza de Ingreso

Este documento se formulara cuando se realizan transacciones por la venta de bienes y servicios. Con base en los siguientes reportes diarios:

Inventario

Se define al registro documental de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión.[1] Con el fin de registrar y controlar los inventarios, las empresas adoptan los sistemas pertinentes para valuar sus existencias de mercancías con el fin de fijar su posible volumen de producción y ventas.

Gratificación

La gratificación es una remuneración extra que se otorga al trabajador, además del salario mensual, por determinados motivos o en ciertas ocasiones. Las partes se obligan a lo que resulte de los términos del contrato, pero también a aquellos comportamientos que sean consecuencia del mismo.

Proveedor

Es cualquier persona, física o jurídica, que suministra a la empresa bienes o servicios directamente relacionados con su actividad normal. Por ejemplo: materias primas, materias auxiliares, combustibles, suministros, etc