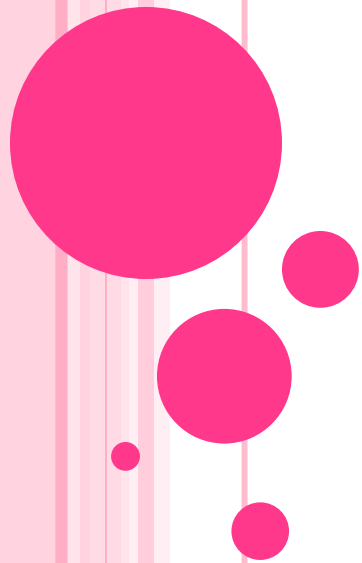


# **CONTABILIDAD EN LOS HOTELES**



# SISTEMA UNIFORME DE CUENTAS

La primera edición de the Uniform System of Accounts for Hoteles se preparo en 1925 y principios de 1926 por un grupo de contadores, como respuesta a la Asociación hotelera de Nueva York.



## EL DICCIONARIO DE GASTOS Y NÓMINA

La Asociación americana de moteles, publico un folleto adicional, el diccionario de gastos y nómina .Fue publicado por la compañía de contabilidad horwath y howath ,para uso propio personal. Lo usaba como guía para clasificar muchos de los artículos o partidas de gastos y nóminas, de acuerdo con el sistema uniforme de cuentas.

# A CONTINUACIÓN SE MUESTRAN ALGUNOS EJEMPLOS:



1. Etiquetas para equipaje
2. Reparaciones de calderas
3. Seguros contra robo
4. Servilletas –tela
5. Servilletas-papel
6. Habitaciones
7. Reparaciones y mantenimiento
8. Administración general
9. Alimentos y bebidas
10. Alimentos y bebidas
11. Imprenta y papelería .
12. Plomería y calefacción
13. Seguros generales
14. Blancos.
15. Suministros de papel.



**LA CLASIFICACIÓN SE USA SOLO PARA PROPÓSITOS DE COMPARACIÓN CUANDO SE ANALIZA O PREPARAN INFORMES ESPECIALES DE NÓMINAS. A CONTINUACIÓN SEÑALAMOS ALGUNOS EJEMPLOS:**

- 1. Botones**
- 2. Cuartos**
- 3. Servicios de recepción**
- 4. Cajeros –restaurantes**
- 5. Alimentos y bebidas**
- 6. Cajeros generales**
- 7. Cajeros -recepción**
- 8. Administración general**
- 9. Contabilidad de recepción**
- 10. Pintores**
- 11. Reparación y mantenimiento**
- 12. Pintores y tapiceros**



# CONCEPTO DE SISTEMA

El sistema uniforme proporciona una serie de departamentos, dentro de los cuales la organización del hotel se estructura. Estos departamentos pueden dividirse en dos amplias categorías :departamento que producen ingresos , o también llamados departamentos de operación ,y departamentos de gastos generales .

El sistema uniforme busca no solo definir la organización de cada departamento en términos de clasificación de los empleados, sino también definir los gastos que deben cargarse al departamento.

El sistema uniforme proporciona una descripción detallada de los gastos aplicables a cada uno de los departamentos.

# ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Nuestra sociedad tan compleja , con sus innumerables leyes gubernamentales , reglamentos y requisitos que abarcan cada fase de la operación, contribuyo al surgimiento del controlador como miembro de un equipo de la alta administración ;y la entrada de las entradas de las corporaciones multinacionales al campo de la hotelería , por medio de adquisiciones , dieron un mayor énfasis a los asuntos financieros .

La mayoría de los controladores eran auditores cuya responsabilidades era controlar todos los ingresos y egresos, y establecer garantías para reducir las pérdidas, incluyendo aquellas por robo.

# FACTURACIONES

Los facturadores son responsabilidades de enviar los estados de cuenta y las facturas a los huéspedes que no han pagado por completo sus cuentas al partir, y a aquello que no ocuparon el cuarto pero utilizaron otras instalaciones del hotel .Existen dos tipos básicos de cuentas validas en un hotel .las del libro mayor y las del libro de huéspedes. Cada una se pone en una lista diferente en la hoja de balance .La diferencia es simple; el libro de los huéspedes incluye solamente las cantidades que se deben al ocupar la habitación, y el libro mayor incluye las demás cuentas.

The screenshot shows a software window titled "Facturación" with the following fields and data:

Rut: [ ] N°: 10031 Fecha: 14-05-2007  
Razón Social: Francisco Gomez Torres  
Geo: Agrícola Tono: 0165818  
Dirección: Las Flores # 3453 Comuna: El Monte  
Ciudad: Santiago D/Compra: [ ]  
F. de Pago: [ ] N° Guía: 1234

Descripción: [ ] Precio: [ ]  
Cantidad: [ ] Total: [ ]

| Cantidad | Descripción                  | Precio Unit. | Total |
|----------|------------------------------|--------------|-------|
| 10       | Dishettes Marlon 10 Unidades | 1300         | 13000 |
| 10       | Dishettes Sony 10 Unidades   | 1250         | 12500 |
| 1        | Sistema de Facturación 2.1   | 30000        | 30000 |
|          | Garantía 1 Año               |              |       |
|          | Nota: Despacho a domicilio   |              |       |

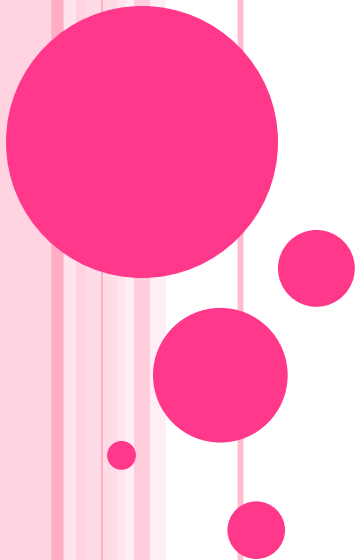
Total Neto: 56500 IVA 19 %: 10725 Total: 67225

Buttons: [ ] [ Anular ] [ Imprimir ] [ Pagar ] [ Limpia Todo ]



# CUENTA DE BANQUETES

Los banquetes forman una porción sustancial de las ganancias totales e ingresos netos de un hotel; de forma individual representan una gran cantidad de dólares que se reciben .este es un negocio de mucha competencia y con frecuencia de mucho riesgo, particularmente en relación con los asuntos políticos y sociales.



# TARJETAS DE CREDITO

En la mitad de la década de los 60 muchos hoteles limitaron estrictamente el número de tarjetas y desalentaron a los huéspedes para que las utilizaran; prefieren extender la factura del huésped directamente y utilizar la tarjeta de crédito solo como identificación.

La aceptación de las tarjetas de crédito fue el resultado natural .las compañías de tarjetas de crédito garantizan un pago rápido y completo de las cuentas de los poseedores eliminando así cualquier riesgo de crédito .la tasa de descuento depende del volumen total de dólares y del porcentaje de las cuentas ,lo cual , con excepción de las tarjetas bancarias ,se puede ver afectado por la frecuencia de reembolso .



# GRUPOS Y AGENTES DE VIAJES:

Las agencias de viajes también requieren una gran variedad de procedimientos de facturación. Un agente puede registrar un paquete turístico para un número de huéspedes, que puede incluir cuarto, comidas, cocteles y un espectáculo si el hotel tiene club nocturno, más impuestos y posiblemente hasta propinas.

Los agentes de viajes también consideran a huésped individuales o a pequeños grupos, con base en una comisión que puede variar .por lo general estas cuentas se manejan con una de las tres siguientes formas:



1. EL AGENTE DE VIAJES SOLO HACE LA RESERVACIÓN; EL HUÉSPED ES RESPONSABLE CON EL HOTEL DE LA CANTIDAD TOTAL DE SUS CUENTAS. EL HOTEL DEBE PAGAR AL AGENTE UNA COMISIÓN, Y PARA MANTENER BUENA RELACIÓN, DEBE HACERLO EN CUENTO EL HUÉSPED SE RETIRE, ESTE LA CUENTA PAGA O NO.

2. EL AGENTE DE VIAJES RECIBE TODAS LAS CUENTAS DE LA HABITACIÓN DEL HUÉSPED, PARCIAL O TOTALMENTE, Y REMITE LA CANTIDAD NETA (TODO LO QUE SE RECIBIÓ MENOS LA COMISIÓN) AL HOTEL COMO DEPÓSITO PARA LA RESERVACIÓN. EL HUÉSPED OBTIENE UN CUPÓN PAGADO QUE SE PRESENTA EN LA ADMINISTRACIÓN, Y ASÍ RECIBE CRÉDITO AMPLIO POR LA CANTIDAD PAGADA HASTA QUE SE RETIRA.

3. EL AGENTE DE VIAJES RECIBE UN DEPÓSITO DEL HUÉSPED, PERO NO REMITE NADA DE ESTE AL HOTEL. EN ESTE EJEMPLO, EL COMPROBANTE PAGADO SIRVE PARA AMBOS PROPÓSITOS; ASEGURAR QUE EL HUÉSPED RECIBE EL CRÉDITO CORRECTO A LA SALIDA Y QUE EL HOTEL MANDE AL AGENTE LA FACTURA POR LA CANTIDAD NETA. LOS HOTELES PERMITEN ESTA CLASE DE ARREGLOS SOLAMENTE CUANDO SE HAN HECHO TRATOS ANTERIORES Y SEA APROBADO EL CRÉDITO DEL AGENTE DE VIAJES.

# OTRAS CUENTAS

La facturación final incluye otros balances del libro mayor .este grupo se encuentran las cuentas adicionales .como el termino lo indica, estas representan servicios o gastos que no están incluidos en la factura cuando el huésped se va retirar.

Si este paga la cuenta por completo, estos cargos crean un balance sin pagar .simplemente la facturación no es suficiente .debe acompañar una explicación al estado de cuenta, algunas veces una disculpa, y siempre una fotostática de la cuenta.

# JEFES DE INVESTIGACION

En realidad la única responsabilidad, de los jefes de investigación .de hecho, algunas veces se les llama miembros del departamento de servicios para los clientes .sus tareas deben dirigirse hacia este objetivo. Son el contacto final que el huésped tiene con el hotel y algunas veces el único después de que parten, un contacto muy importante, ya que ocurre solamente cuando el huésped pide ayuda.



# CAJERO GENERAL

Los hoteles necesitan mantener una importante cantidad de dinero en efectivo, conocida como fondos internos, a la mano. La persona responsable de estos fondos es el cajero general, quien emite cierta cantidad de dinero a la recepción, al restaurante, a los cajeros del bar y a las personas autorizadas para manejar dinero.

A cada cajero también se le proporciona una caja de seguridad para guardar los fondos cuando no estén en servicio. Todas las entregas deben contarse periódicamente (pero nunca con los mismos periodos), y cualquier diferencia importante de la cantidad se debe reportar inmediatamente al controlador para cualquier acción que considere necesaria.

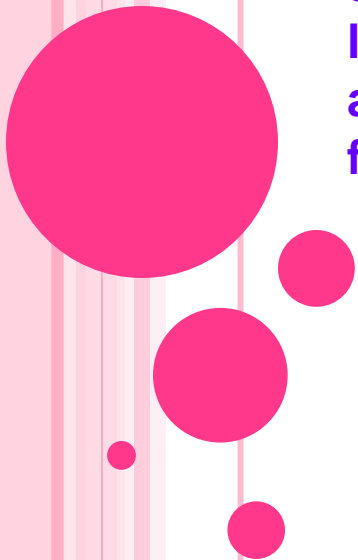
# CONTROLES INTERNOS

En relación con las funciones del departamento de contabilidad existen dos dichos favoritos: "los únicos errores serios son aquellos que no se percatan o corrigen antes de que las hojas del trabajo salgan del departamento" "el segundo es una variación e interpretación de: "doctor, cúrate a ti mismo". Es responsabilidad del contralor establecer controles en todos los departamentos. El personal de contabilidad esta implicado principalmente en la reunión de ingresos, depósitos de todo el dinero que se recibe, y el departamento tiene la única responsabilidad de revisar y verificar los ingresos del hotel.



# REGISTROS DEPARTAMENTALES

Los registros del departamento de contabilidad y los reportes elaborados como resultado de ellos. En la mayoría de los hoteles, particularmente los de las ciudades medianas a grandes, estos reportes se hacen mecánicamente. Una vez que se han diseñado los formatos originales y la programación se a concluido, hay muy poco que registrar. Los reportes son diseñados para cumplir dos funciones: presentar los resultados reales de operación, y apoyar el control administrativo, directo, y supervisar operaciones futuras.



# EL REPORTE DIARIO

Esto lo hace el controlador de ingresos, quien, después de revisar y verificar todos, se ocupa de preparar un reporte diario.

El formato debe adaptarse a las necesidades específicas del hotel.

Algunos aspectos que incluye este reporte:

1. Habitaciones
2. alimentos y bebidas
3. Otros ingresos diversos
4. Explicación de las letras que se muestran

# LIBROS DE ASIENTOS INICIALES

El informe diario también sirve como una fuente para las cifras que se registran en varios diarios, conocidos como libros de asientos iniciales, que a su vez se convierten en la fuente de todas las entradas en el libro mayor.

Se deriva :

- \*Diario de ventas o ingresos.
- \*Diario de entradas en efectivo.
- \*Diario de descuentos.
- \*Diario de cuentas por cobrar.
- \*Diario de estadísticas de habitaciones.
- \*Diario mensual.
- \*Diario general.
- \*El libro general.

# PREPARACIÓN DEL PRESUPUESTO

La preparación de los estados financieros marca el final de la contabilidad o funciones de registro del departamento, y es en este sentido el comienzo de las responsabilidades de la administración del contralor, el análisis, no solamente de los estados sino de muchos de los informes preparados para ayudar a la administración para establecer las políticas de operación del hotel.

Para que los gastos se analicen de una forma inteligente y se proyecten, se necesita desglosar en por lo menos las siguientes ocho categorías:

Nomina y gastos relacionados.

Operación de mercancías

Costos de alimentos, bebidas y otros artículos ofrecidos en reventa.

Publicidad.

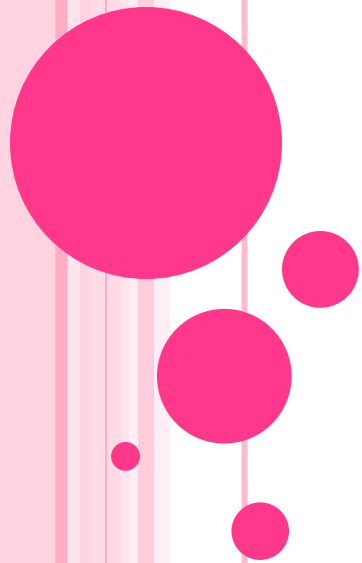
Calefacción, luz y electricidad (costos de utilidades).

Reparación y mantenimiento.

Reposición de mantelería, loza, cristalería y vajilla de plata.

Aumento de capital.

# CONTROL DE INGRESOS



# SIGNIFICADO DEL CONTROL DE INGRESOS

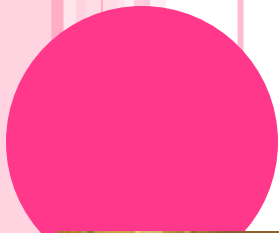
El control de ingresos es el intento por asegurar que el hotel obtenga el importe integro por su mercancía y servicios, y que los ingresos totales se registren y reciban de una manera adecuada. Algunos de los ingresos que no se registran son, por ejemplo, una habitación ocupada pero que la renta no se cargado, los alimentos y bebidas que se sirven pero que no se registran en el restaurante o en el bar, y las llamadas telefónicas que no se cargan a las cuentas.

Los ingresos del hotel se derivan principalmente de los departamentos de operación: habitaciones, alimentos y bebidas, teléfonos, estacionamientos, alberca, etc. Otras fuentes son las rentas de los arrendamientos de almacenes y concesionarios distribuidores automáticos, exhibiciones, descuentos de caja, ventas de liquidación, comisiones y asuntos por el estilo.

# \*HABITACIONES

Las habitaciones de los huéspedes han sido la principal fuente de ingresos de un hotel.

El control de los ingresos de las habitaciones debe comenzar en el registro; sin embargo, con frecuencia no lo es, ya que pocos hoteles controlan la secuencia numérica de sus tarjetas de registro o cuentas de huéspedes.



# \*REGISTRO

Cajeros: la primera responsabilidad de los cajeros, después de activar la maquina por medio de la llave registradora, es tomar lectura de los totales de "desembolso" y "efectivo" en una forma de reporte de efectivo.

Los cajeros establecen el efectivo que se recibe en los desembolsos durante cada cambio, restando las lecturas iniciales de las finales.

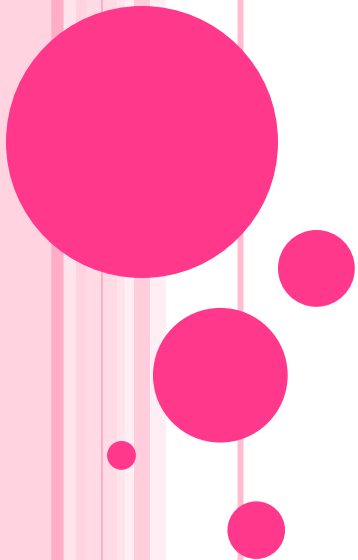
El registro es relativamente un proceso simple.



# \*AUDITORES NOCTURNOS

Los auditores nocturnos comienzan su turno registrando todas las cuentas que dejan los cajeros y cualquier cuenta que se recibe de las salidas que siguen sirviendo a los huéspedes.

Dependiendo del numero de cuentas, tipos de hotel y otros factores, ellos comienzan a registrar las habitaciones e impuestos en las facturas. Este es el primer paso para el balance de las cuentas recibidas, ya que, antes de comenzar a registrarlas deben activar el total del “balance de comprobación”.



# \*CONTROLADOR DE INGRESOS

El contralor de ingresos tiene la responsabilidad de verificar todas las ganancias del hotel. Ya que la mayoría de las ganancias por lo general todas, se procesan en la recepción, esto ocasionan una revisión detallada del trabajo del auditor nocturno.

El contralor de ingresos también debe determinar que todo los comprobantes individuales, excepto los comprobantes de restaurante y teléfono, se reciben de los auditores nocturnos



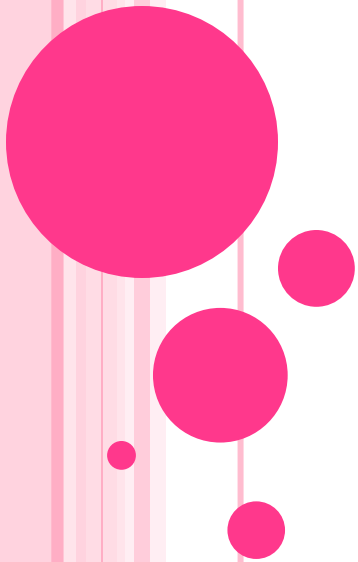
# OTROS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Los estatutos y regulaciones, locales, estatales y federales, contienen requisitos específicos para la preservación de los registros de los huéspedes. Es prudente guardar los comprobantes originales de los cargos por un periodo mayor a los tres años, debido a la posibilidad de litigio de registro por lo menos durante seis años, debido a la posibilidad de litigio u otra acción legal que implique al hotel.

El contralor de ingresos debe revisar la exactitud matemática de las cifra del auditor nocturno; las deudas totales, los créditos totales, la diferencia neta por día; el balance inicial de los días anteriores de la tarjeta; y el nuevo balance de cuentas por cobrar con el total neto.

# \*PROCEDIMIENTOS DE DEPÓSITO

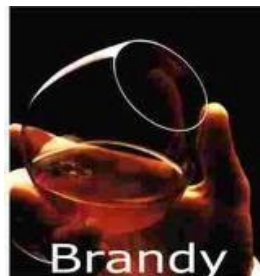
Todos los cajeros deben calcular sus ingresos netos y colocarlos en un sobre de depósitos, y meterlos en una caja de seguridad específica. El cajero general los saca, revisa su contenido y las cifras del exterior del sobre y realiza el depósito diario.



# ALIMENTOS Y BEBIDAS



El control de alimentos y bebidas implica más que revisar la exactitud de los ingresos registrados. La razón para el ingreso total es más importante y difícil de establecer. Esto implica los controladores de costos e inventarios.



# CONTROL DEL RESTAURANTE

La función básica del controlador de restaurante es hacer el balance y el desglose de cada salida (restaurante, cafetería, servicio de habitaciones, salón y bar). La formula para el banquete de ingresos de alimentos y bebidas es la siguiente:

Alimentos +bebidas +impuestos +propina=ventas en efectivo + cargos. La mayoría de los controladores de restaurantes preparan un informe e ingresos de alimentos y bebidas para la administración, en donde tanto el ingreso como el número de cubiertos se desglosa en salidas y en periodos de alimentos (desayuno, almuerzo, cena). En la mayoría de los hoteles, las ventas de alimentos están sujetas a controles especiales.



# CONTROL DE BANQUETES

El auditor de banquete revisa y verifica los ingresos de banquetes, estas cuentas por lo general incluyen muchos artículos y deben detallarse ya que la posibilidad de error es grande, siendo casi una obligación el asignar esta función a una persona bien orientada y capacitada para esta función. Todos los eventos de banquetes deben estar avalados por un contrato o confirmación escrita, a discreción del administrador.

Los banquetes benefician casi todos los ingresos que produce el hotel.





# **CONTROLADOR DE COSTOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS**



# COMPRA

La cantidad que se paga por la compra de alimentos y bebidas es un factor importante en el control de costos. Algunas cadenas hoteleras grandes realizan compras centralizadas para todos o varios artículos, evitando así las compras individuales de cada hotel.

Para los hoteles que realizan muchos banquetes no es posible comprar y almacenar todos los artículos necesarios, por consiguiente , las compras que se hacen para banquetes se realizan con base en el día y en las necesidades

El departamento de compras obtiene diariamente las cotizaciones de vendedores aprobados.

# RECEPCIÓN

La recepción es una función de control y el empleado que está a cargo debe informar al controlador. Por supuesto, en muchas ocasiones el empleado que recibe debe consultar al agente de compras, en especial cuando hay peticiones que especifican la calidad de la mercancía, por lo general en alimentos que se reciben. La hoja de recepción diaria se completa poniendo el total de cada columna, adjuntando todas las facturas y enviándolas diariamente al departamento de cuentas pagaderas.

# CONTROLES DE ALMACENAMIENTO

\*Control de alimentos: El control de inventarios sobre los alimentos es, por razones prácticas, más fácil por cantidad que utilizando una base monetaria. el control sobre la mayoría de los artículos se mantiene utilizando tarjetas de comprobación. Este tipo de tarjetas muestra, por número o por peso, las cantidades que se recibieron (compras), las cantidades que se expidieron (entregadas a la cocina), y los balances resultantes disponibles.

\*Control de bebidas: el almacenamiento de bebidas requiere un inventario continuo y completo con una base monetaria, por lo general con tarjetas o en un kárdex que guarda el encargado. Cuando se recibe un cargamento de bebidas, las cantidades físicas, los precios y la cantidad total en dólares de la compra se registran en la tarjeta.

# POTENCIAL DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

\*Bebidas: Los cálculos del potencial de bebidas son más exactos que los de alimentos. . En el almacén, las existencias pares se mantienen en cada salida, por lo tanto, las salidas de cada mañana reflejan el consumo del día anterior, y como los precios de venta se establecen por botella, de todo el licor, cerveza y vino,



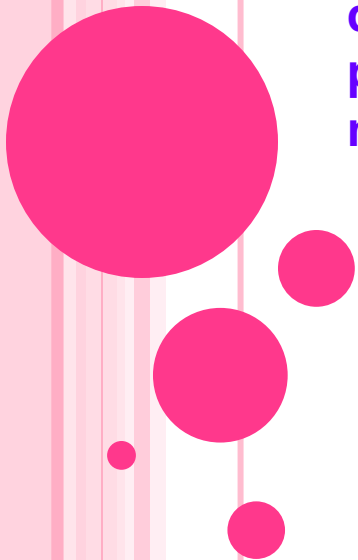
\*Alimentos: Los cálculos del potencial de alimentos se llevan a cabo mediante el análisis de las ventas y deduciendo por el platillo principal, el número de platillos vendidos de cada menú. El costo se establece por cada plato principal en el menú, y el número de cada platillo vendido se multiplica por el costo del platillo principal

# CONTROL POR PARTES

Por lo general la compra de carne en cortes grandes, el lomo completo o rebanadas de carne, produce un costo menor por porción, aun cuando se pueda admitir que los costos de trabajo de cortar, quitar la grasa y los huesos o desperdicios son inutilizables. Lo mismo se aplica en la compra del pescado completo; sin embargo, muchos hoteles consideran positivo, por razones de control, la compra que se conoce como “porción controlada”. El consumo de cada alimento se puede obtener restando el número de porciones que se dejaron en el inventario de la cocina, del total entregado, el resultado debe coincidir con el total de las ventas que se obtiene del análisis de las cuentas del restaurante, y con la suma del número total de cada concepto que aparece en ellas.

# CONTROL DE NÓMINA Y PRODUCTIVIDAD

Para determinar el nivel de la productividad, se debe realizar frecuentemente un análisis cuidadoso. Realizar conteos adecuados de los cubiertos que se sirven diariamente encada salida, y no sólo por día sino por turno. Esto es lo que se conoce como nivel de productividad. Después de que se estudian los patrones de trabajo por unas semanas. Los horarios de trabajo se pueden ajustar para obtener una mayor productividad y se pueden lograr reducciones en el número de personal.





**NÓMINA**

# DEFINICIÓN

Desde los últimos años de la década de los cuarenta, la nómina ha sido el único servicio costoso en las operaciones hoteleras. La proporción de salarios y gastos relacionados con las ventas totales, sin contar las rentas de almacenes, fluctúa de menos del 30%, en moteles que no tienen restaurante, a casi el 50% en los hoteles de paso más grandes. Los costos de nómina son un gasto muy fuerte.

The screenshot displays a payroll software interface with the following sections:

- General Information:** Includes fields for Name (T), Surname (REYES), Birthdate (19/02/1995), and Birthplace (PAMPA).
- Personal Data:** Shows a photo of the employee, sex (Masculino), date of hire (15/01/1995), and contract type (Son).
- Salary and Tax Information:** Lists salary (1500), CD (31.00), and various tax codes (IMSS, IAF, Prop.).
- Payment Details:** Shows the payment method (adicional), date (23/06/1995), and amount (200.00).
- Buttons:** Includes options for 'Progreso', 'Mod. sal', 'Baja', 'Cambiar', and 'Superar'.



# HISTORIA DE LOS IMPUESTOS DEDUCIDOS DEL SALARIO

El cambio del simple concepto de “pago ganado igual a pago recibido” a la multideducción presente de nómina es un fenómeno del siglo xx. Los impuestos deducidos de los salarios no es un concepto nuevo, el Acta de ingresos internos de 1862, que gravaba los ingresos personales por primera vez, tenía esta disposición. Esta acta era similar en muchos otros aspectos a las actuales leyes de impuesto de ingresos federales ya que incluía declaraciones de impuestos personales, permitía exenciones fiscales y proporcionaba tasas de interés graduadas.

# SINDICALIZACIÓN

La industria hotelera fue una de las últimas industrias importantes que se sindicalizaron. Al final de la década de los treinta, los sindicatos seguían haciendo esfuerzos para organizar a los trabajadores hoteleros, ésta era una tarea gratificante pero muy difícil para los organizadores de los sindicatos debido al gran número de empleados implicados. La sindicalización trae consigo requerimientos para nuevas deducciones. No solamente los contratos de los sindicatos contienen una cláusula para precisar las deducciones por cuotas sindicales y honorarios, y, por muchas prestaciones adicionales que los líderes de los sindicatos pelearon por obtener.

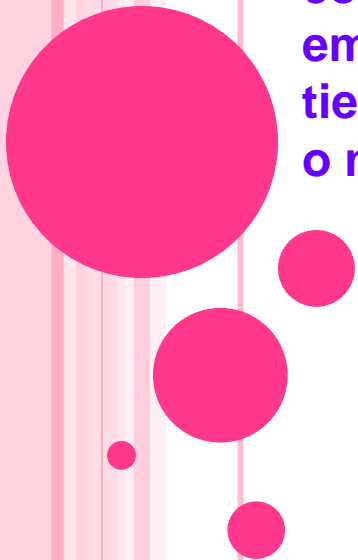
# SISTEMAS DE NÓMINA

\*Primeros sistemas: Hasta 1914, cuando se promulgaron las leyes de impuestos de ingresos federales, la mayoría de los hoteles no necesitaba registros de nómina detallados. Los controles se lograron principalmente mediante la introducción de tarjetas de tiempo, cuya utilización adecuada se describirá posteriormente. Los registros consistían principalmente en resúmenes, en donde los empleos eran agrupados por puestos y departamentos.

\*Sistemas actuales: Para reducir el tiempo de manejo, los cheques se precotejan en grupos de diez. Tan pronto como cada uno se termina, se alinea otro para la siguiente entrada de la hoja. Los grandes hoteles, debido al número de empleados que tenían aún antes de la era de las prededucciones, tuvieron que modificar o abandonar los sistemas manuales.

# CONTROL DE NÓMINA

El control de nómina implica más que la contabilidad de los controles para verificar la exactitud matemática de los cálculos. Verificar que los empleados estén físicamente presentes, trabajen cierto número de horas y que se les pague la cantidad correcta es muy importante. Sin embargo, el control de nómina no contesta las preguntas de si fueron necesarios los empleados todo el tiempo que trabajaron, o si el tiempo extra u otra prima se incluyó, y si fue necesario o no y por qué.



# PLANEACIÓN DE PERSONAL

Por lo general, en muchos de los grandes hoteles, por lo menos un empleado de tiempo completo informa directamente al director general todo lo que concierne exclusivamente a la planeación del personal. La obligación de este puesto es ayudar a los jefes de departamento en la planeación debido a los frecuentes cambios temporales en los requisitos del personal, y hacer recomendaciones al director para cambios permanentes. En algunas propiedades, los jefes de departamento tienen que estimar cada semana las necesidades del personal para la próxima semana, por lo general, estos informes muestran el número de empleados de tiempo completo, por categoría, necesarios para cada día.

# CONTROL DE CONTABILIDAD PARA LA NÓMINA

El control de contabilidad comienza con el procesamiento de nuevos empleados. Esta es la función más importante del departamento de personal. Los deberes sin responsabilidades casi nunca se realizan correctamente, por lo tanto, en la fase de operación, el jefe de personal puede compartir la responsabilidad del control con el controlador. Para un control adecuado, esta información de entrada en la nómina se debe revisar y verificar, esto es relativamente simple ya que la mayoría de las nóminas de los hoteles se encuentran en una computadora.

# EMPLEADOS CON PROPINA

La razón para que estos empleados necesiten un código especial es para propósitos de impuestos de nómina; hay dos clases de propina, las opcionales y las preacordadas. La propinas para los botones, cuando atienden a huéspedes individuales, y para los meseros y meseras del restaurante y cafetería, son opcionales, los huéspedes pueden dar lo que gusten. Las propinas de los banquetes casi siempre se fijan con anterioridad con base en cierto porcentaje del total de las cuentas de alimentos y bebidas, y se incluyen como un servicio separado en la cuenta del banquete.

# TARJETAS DE TIEMPO

La gran mayoría de los empleados del hotel utilizan un reloj marcador sin embargo, estas tarjetas contienen solamente la hora en que los empleados entran y cuando salen del hotel, no el número de horas que trabajan. Para un control adecuado, los jefes de departamento deben registrar en una hoja de tiempo, sin la referencia de las tarjetas, el número de horas que cada empleado trabaja diariamente. Al final de cada periodo de pago, el tomador de tiempo debe mandar directamente las tarjetas a los empleados de nómina en el departamento de contabilidad.

| *** TARJETA DE ASISTENCIA *** <a href="http://www.hotelchivchara.com">www.hotelchivchara.com</a> |       |         |                      |        |      |   |  |            |          |             |
|--|-------|---------|----------------------|--------|------|---|--|------------|----------|-------------|
| SUENAERTI, JOSÉ JAIRÉN LAPELOS RIVERA- HELADOS FRIOS   |       |         | CANTILLONCANTO       |        |      |   |  |            |          |             |
| C.D. DEPOMA  |       |         | CHIVCHARA, CHIVCHARA |        |      |   |  |            |          |             |
| 08:00 LUNES  |       |         | 12:00 VI             |        |      | 18:00 VI                                |  |            | 09:00 VI |             |
| Sr. ARMANDO CASTRO FRILOMO PRODUCCION  |       |         |                      |        |      |   |  |            |          |             |
| Entrada  |       | Retorno |                      | Salida |      | Anticipada                              |  | Temporaria |          | Excepciones |
| LINES  |       | TIME    |                      | TIME   |      | NO MUESTRA                              |  | TEMPORARY  |          | EXCEPTIONS  |
| 08:00 VI   | 08:42 | 09:21   | NO MUESTRA           | 19:38  | 0:38 |   |  |            |          |             |
| 09:00 VI   | 09:15 | 09:38   | NO MUESTRA           | 19:20  | 0:23 | Tiempo Extra considerado                |  |            |          |             |
| 09:00 VI   | 09:15 | 09:38   | NO MUESTRA           | 19:20  | 0:23 | Salida posterior a una llegada anterior |  |            |          |             |
| 12:00 VI   | 12:00 | 12:53   | NO MUESTRA           | 12:45  | 0:45 |   |  |            |          |             |
| 18:00 VI   | 18:11 | 18:59   | NO MUESTRA           | 19:30  | 0:19 |   |  |            |          |             |
| TOTAL  | 0:42  | 0:42    | 0:00                 | 0:00   | 0:42 |   |  |            |          |             |

ARMANDO CASTRO FRILOMO



# TIEMPO EXTRA

El pago de las horas extra es otra área que requiere de un análisis cuidadoso y de un control estricto. La mayoría de los empleados reciben un pago extra por las horas de trabajo de más de una semana de trabajo. Con una aprobación anterior del administrador, las horas extra se deben permitir sólo para emergencias o casos especiales que no se habían previsto. Con una planeación adecuada, el uso ocasional de las horas extra ahorra dinero.



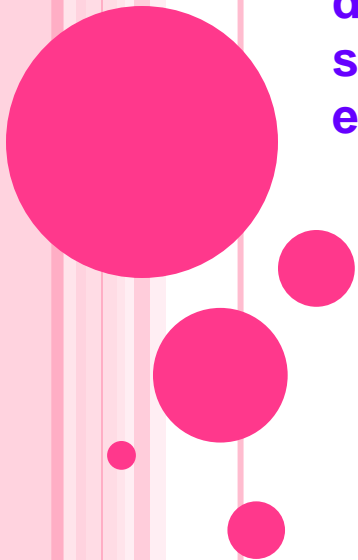
# VACACIONES

Las vacaciones son necesarias pero costosas, y solamente mediante una planeación cuidadosa y un registro adecuado se puede controlar este gasto. La duración de las vacaciones se fija y se determina con el periodo de empleo. La única prerrogativa del director es establecer el tiempo durante el cual se pueden tomar, obviamente el mejor tiempo para planear las vacaciones es durante los periodos bajos, que dependen del lugar, tipo y clientela del hotel.



# EXAMEN DE CUENTAS

Tanto en los sistemas manuales como en los computarizados, existen por lo menos dos divisiones de cuentas que los controladores o sus asistentes deben realizar. La primera, una revisión periódica de las proporciones de los salarios, se debe hacer por lo menos una vez al mes. La segunda revisión, de la distribución de los cheques de nómina, debe hacerse semanalmente, su propósito es verificar que existe un empleado real para cada cheque emitido.



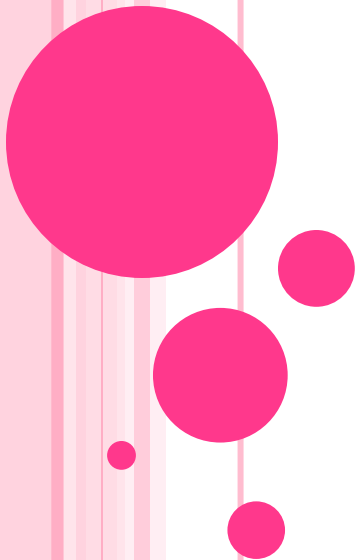
# SUELDOS EN EFECTIVO

Por lo general los sueldos por adelantado fracasan y es muy difícil recobrarlos después de que se han hecho los préstamos de futuras ganancias, y la mayoría de las peticiones por adelantado parecen ser de empleados con una historia de préstamos previos. Por lo tanto, la política debe ser que el ejecutivo designado examine cada petición y otorgue el préstamo sólo a aquellos que necesitan ayuda financiera en una situación específica de emergencia.



# CONTROL DE DESCUENTOS

Para derivar los impuestos de nómina y gastos relacionados, se deben compilar estadísticas. Los hoteles, como una industria de servicio, necesitan más empleados en relación con su tamaño y volumen de ventas. Las nóminas computarizadas han eliminado la mayoría de estos problemas; sin embargo, gran número de hoteles con computadoras propias destinan esta función a compañías procesadoras de datos externas, los resultados son mejores y los costos totales, por lo general, menores.



# DESCUENTO DE IMPUESTOS

Todos los informes y pagos a la agencia adecuada y al gobierno se deben hacer oportunamente, si los intereses o multas acumuladas se retrasan pueden ser muy costosos. Los ingresos del seguro social se vencen el último día del mes, de acuerdo con periodos trimestrales. Los impuestos federales de desempleo los paga completamente quien emplea y no requieren formas muy detalladas. Para el pago del seguro de desempleo, se dan créditos importantes, mayores al 90% del total de impuestos adecuados.

# OTROS DESCUENTOS

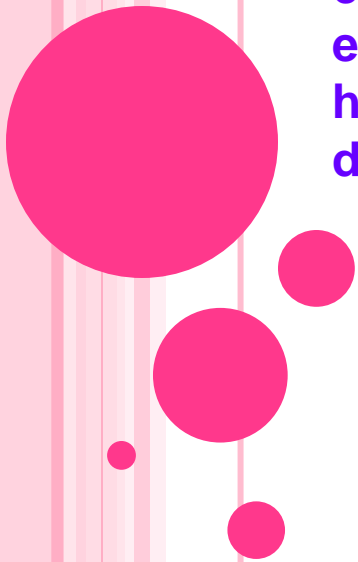
\*Contribuciones del sindicato: La responsabilidad del hotel para la administración sindical de cada fondo se debe calcular en forma separada, registrar y pagar. Las prestaciones varían, pero por lo general incluyen hospitalización, seguros médicos y d vida, pensiones y una reciente adición de algunos contratos, las prestaciones dentales.

\*Participación de prestaciones: Muchos hoteles ofrecen a sus empleados la opción de mejorar algunas de sus prestaciones compartiendo los costos adicionales y realizando contribuciones voluntarias mediante descuentos de nómina.

\*Bonos de ahorro: Los descuentos para los bonos de ahorro requieren informes detallados y cuentas individuales para cada empleado participante. Como los empleados compran los bonos, se les cargan a su cuenta.

# ANÁLISIS DE NÓMINA

Para formular las políticas de nómina, los directivos necesitan y deben pedir informes detallados y estadísticas con comentarios y análisis del controlador. Describir cada informe que pide o que da la dirección es imposible, muchos de ellos se describieron en la revisión de controles de contabilidad y procedimientos. Para un control efectivo, el análisis de los costos de nómina se debe hacer mediante una clasificación de puestos en cada departamento.





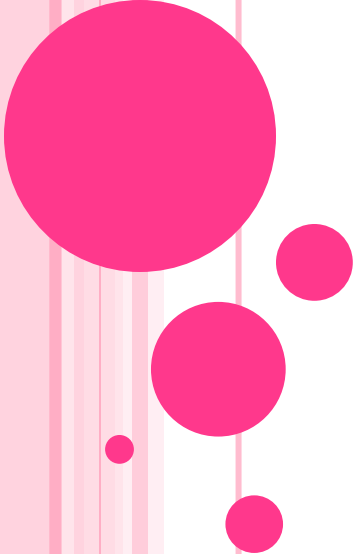
# CUENTAS POR PAGAR

Las cuentas por pagar son relativamente fáciles de controlar, sin embargo, existen pocas compañías en cualquier campo empresarial que no tienen pagos por mercancía que jamás recibieron, o que recibieron de más. La gran mayoría de estos sobrepagos excesivos se hacen como resultado de errores honestos, y muchos se rectifican mediante los acreedores. Esto es particularmente cierto en el campo de la hotelería, donde la naturaleza de la operación genera un número gigante de cuentas todos los días.



# PROCEDIEMIENTOS DE COMPRA Y RECEPCIÓN

\*Compra: Los jefes de departamento son responsables por el uso y distribución de toda la mercancía, por lo que, obviamente, deben iniciar todas las compras preparando por duplicado un pedido, describiendo brevemente los artículos, la cantidad pedida.



\*Recepción: Los procedimientos de recepción se determinan en gran medida por el tamaño de la operación. La recepción de la mercancía debe registrarse en una forma especial, por lo general preferida en los hoteles que tienen un departamento de recepción aparte.

# EL PAPEL DE CONTABILIDAD

Cuando la ficha de recepción aprobada llega al departamento de cuentas por pagar, debe compararse de inmediato con la copia de la orden de compra que el agente de compras envió al departamento. Para asegurar conformidad futura el controlador debe revisar personalmente, junto con los jefes de departamento implicados, cualquier infracción de los reglamentos de recepción. Un procedimiento que se sigue en muchos hoteles es un término medio entre los dos extremos: las facturas para los gastos extraordinarios deben ser aprobados por el gerente.

# REGISTRO DE PAGOS

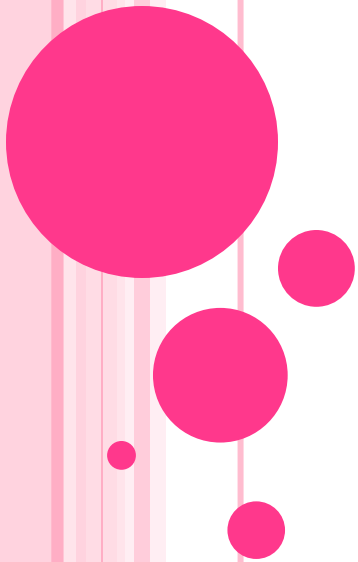
Como parte de la rutina normal, un empleado de cuentas por pagar es responsable de registrar todos los gastos en el mes en que ocurren.

Las hojas de trabajo solo necesitan ser hojas amplias con suficientes columnas para registrar los siguientes datos:

- Fecha del evento.
- Nombre del huésped.
- Número registrado de banquete.
- Descripción del artículo.
- Cargo total del huésped.
- Nombre del vendedor.
- Número de factura.
- Cantidad de la deuda total.
- Aumentos, si hay alguno .
- Fecha en que se aprobó la factura.

# CRÉDITO

Uno de los mayores problemas con que se enfrentan los negocios hoy en día es encontrar la forma más apropiada para controlar el crédito. Pero un uso tan amplio del crédito puede promover y aun estimular el impulso de comprar y derrochar, frecuentemente más allá de los medios del individuo. Hay muchas razones para el incremento de la usa del crédito y la resultante necesidad para una mayor y mejor administración del mismo.

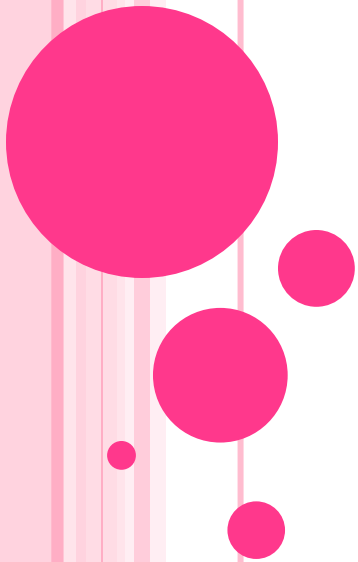


# ELEMENTOS DE UNA POLÍTICA DE CRÉDITO

Examinemos los elementos de una política de crédito, teniendo en mente que el administrador de cada hotel puede interpretar, cambiar o modificar las reglas que le acomoden a cada uno. Esta política es necesaria si los gerentes van a tener la responsabilidad del éxito o fracaso de su operación. Uno de los privilegios de que pueden gozar los huéspedes que duermen en el hotel es que todos los servicios que es en los pueden cargar a su cuenta, con el cobro del cuarto, comidas, bebidas, tintorería, ballet, compras en las tiendas del hotel, servicio de teléfono, entretenimientos y dinero en efectivo.

# DETALLES DE LA POLÍTICA DE CRÉDITO

La ayuda dada al departamento de crédito, de ninguna manera altera ni reduce la responsabilidad del gerente de crédito para llevar a cabo la política de crédito del hotel y mantener un control adecuado sobre todas las compras de los huéspedes. Los demás solo pueden poner sobre aviso al departamento.



# CHEQUES

Hay ciertas clases de cheques que no pueden tomarse como efectivo, pero pueden aceptarse como pago de la cuenta de un huésped:

- \*Cheques posfechados.
- \*Cheques de segunda personas.
- \*Cheque de mostrador.
- \*Cheques pagadores a una corporación, compañía u organización.
- \*Giros.





# REGISTROS

Hay solo una forma de controlar el número y la cantidad en dólares de todos los cheques pagados por cada huésped durante su estancia, y esa es manteniendo un registro detallado y completo de cada cheque cobrado. Para un huésped que ya está registrado, el asiento puede hacerse atrás de la tarjeta del registro. Esto indica que la entrada en la contabilidad debe hacerla la persona indicada y no el cajero de recepción, solo que haya sido autorizado a cambiar el cheque sin ninguna otra aprobación.

# CHEQUES DE VIAJERO

Los cheques de viajero pueden aceptarse con toda libertad y sin riesgos de pérdidas, si se siguen ciertas muy sencillas. En ninguno de los dos casos, el cajero verifica las firmas. Al aceptar estos cheques en forma impropia, puede que no repercuta en pérdidas para el hotel, siempre y cuando el cliente sea el comprador.



# CAJEROS DE RESTAURANT Y OTROS

La política de crédito debe limitar a prohibir el manejo de todo tipo de cheques, excepto los cheques de viajero, a los cajeros que no sean los de las oficinas de recepción.



# SELLO

Cada vez que un cajero cambia un cheque ( con excepción de los cheques de viajero ), ya sea por el total de cheque o para dar cambio del mismo, el huésped debe firmarlo en ese momento.



# GRUPOS DE HUÉSPEDES Y CONVENCIONES

Los procedimientos antes enumerados para cambiar cheques de los huéspedes, se emplean igual para los cheques personales de huéspedes que vienen en grupos o convenciones. Se deben hacer arreglos previos, para manejar estos cheques, no solo para que el contralor lleve su propio control sino además para asegurar que los cajeros tengan suficiente dinero disponible para pagarlos.



# TARJETAS DE CRÉDITO

Las tarjetas de crédito, como los cheques de viajero, eliminan todos los riesgos de pérdida de crédito para el hotel con la condición de que estén legalizadas.

- 1.- La tarjeta se debe imprimir en la ficha de cargo de la compañía pertinente.
- 2.- La validez de la tarjeta solo se puede comprobar comparando su número en las listas de tarjetas canceladas que las compañías de tarjeta de crédito proveen periódicamente, un miembro del departamento de crédito puede fácilmente cumplir con esta tarea.
- 3.- La tarjeta debe tener fecha vigente.
- 4.- Todas las compañías ponen un límite en dólares a los gastos que aceptarán sin previa aprobación.



# OCUPACIÓN

La estadística que comúnmente se utiliza en la industria hotelera es la de porcentaje de ocupación, esta es la medida del nivel de habitaciones de negocios que tiene la propiedad. Para conocer el porcentaje de ocupación el numero de habitaciones ocupadas se compara con el total de habitaciones disponibles. La fórmula matemática para conocer el porcentaje de ocupación es:

Habitaciones ocupadas X 100      habitaciones disponibles.

Gracias



obten más imágenes en [www.vivapostal.com](http://www.vivapostal.com)

