

10-71

T-2

MANUAL DE CONTABILIDAD HOTELERA

LUZ AMPARO FAGARDO GARCIA

DORIS BEATRIZ CARRASQUILLA NUNEZ

BUCARAMANGA
UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO
FACULTAD DE CONTADURIA
1989

37269



MANUAL DE CONTABILIDAD HOTELERA

LUZ AMPARO FAJARDO GARCIA

DORIS BEATRIZ CARRASQUILLA NUNEZ

Proyecto de Grado presentado
como requisito parcial para
optar el título de Contador

Director : Dr. LUCAS MORENO

BUCARAMANGA
UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE AQUINO
FACULTAD DE CONTADURIA
1989

TABLA DE CONTENIDO

	Pag.
INTRODUCCION	1
 PRIMERA UNIDAD: ORGANIZACION Y PLAN DE CUENTAS	 1
1. ORGANIZACION Y PLAN DE CUENTAS	1
1.1 Objetivo	1
1.2 Organización contable	1
1.2.1 Organigrama	2
1.3 Plan de Cuentas	4
1.3.1 Cuentas de balance	6
1.3.2 Cuentas de resultado hoteles	72
1.4 Instructivo contable	46
1.4.1 Cuentas de balance	46
1.4.2 Cuentas de resultado	68
1.4.3 Cuentas de orden	110
 SEGUNDA UNIDAD: REVISORIA DE INGRESOS	 113
2. REVISORIA DE INGRESOS	113
2.1 Objetivo	113
2.2 Control interno	113
2.3 Principios generales de tesorería	118
2.4 Proceso de remisión de fondos	118
2.5 Reseña	129

TERCERA UNIDAD: GENERACION Y REGISTRO DE INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR	155
3. GENERACION Y REGISTRO DE INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR	155
3.1 Objetivo	155
3.2 Principios generales para la revisión y registro	156
3.3 Información necesaria para el registro de ventas, ingresos y cuentas por cobrar	158
3.3.1 Registro de ventas	158
3.3.2 Registro de ingresos	159
3.3.3 Registro de cuentas por cobrar	160
3.4 Proceso de registro de ventas, ingresos y cuentas por cobrar	161
3.4.1 Registro de ventas	161
3.4.2 Registro de ingresos	173
3.4.3 Registro de las cuentas por cobrar	166
3.5 Recopilación diaria de información	207
3.6 Reseña	213
CUARTA UNIDAD: GENERACION Y REGISTRO DE EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR	244
4. GENERACION Y REGISTRO DE EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR	244
4.1 Objetivo	244
4.2 Controles internos para egresos	244
4.3 Información necesaria para el registro de egresos y cuentas por pagar	247
4.4 Proceso de registro de compras	249
4.5 Cancelación de cuentas por pagar y otros conceptos	267
4.6 Procesos de registros de egresos	274

4.7 Control de inventarios y registro de gastos suministros	291
4.8 Recopilación diaria de información	301
4.9 Reseña	311
 QUINTA UNIDAD: MEDICION DEL COSTO DE VENTAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	 342
 5. MEDICION DEL COSTO DE VENTAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	 342
5.1. Objetivo	342
5.2 Definición del costo de ventas	342
5.3 Valorización de los comunicados de transfe- rencias	348
5.4 Tratamiento de certulinas funcionarios	349
5.5 Valorización de inventarios diarios	349
5.6 Proceso de medición y registro del costo de ventas	350
5.7 Proceso al final del periodo	378
5.8 Control alimentos - Método costo estandar	383
5.9 Diseño de formas	387
 SEXTA UNIDAD: DESARROLLO CONTABLE PARA LA ELABORA- CION DEL BALANCE DE PRUEBA	 447
 6. DESARROLLO CONTABLE PARA LA ELABORACION DEL BALANCE DE PRUEBA	 447
6.1 Objetivo	447
6.2 Reconocimiento del proceso contable	448
6.3 Comprobantes de contabilidad	456
6.4 Tratamiento de salidas de almacén alimentos y bebidas	470



6.5 Tratamientos de activos de operación	473
6.6 Balance de prueba	500
6.7 Controles internos para el manejo y registros de inventarios	506
6.8 Reseña	511
SEPTIMA UNIDAD: AJUSTES CONTABLES PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	531
7. AJUSTES CONTABLES PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	531
7.1 Objetivo	531
7.2 Recolección de información para el registro de ajustes	532
7.3 Comprobantes de ajustes	575
7.4 Registro de ajustes en el libro mayor	575
7.5 Recopilación contable para la preparación inicial del estado de resultados	575
7.6 Registro de movimiento de cierre de cuentas de resultado en el libro mayor	590
7.7 Preparación de los estados financieros	594
7.8 Reseña	634
OCTAVA UNIDAD: ANALISIS FINANCIERO	664
8. ANALISIS FINANCIERO	664
8.1 Objetivo	664
8.2 Análisis mediante razones financieras	664
8.3 Análisis financiero específico para hoteles	688
8.4 Punto de equilibrio	692
8.5 Reseña	704

LISTA DE TABLAS

TABLA 1. Comprobante de contabilidad	5
TABLA 2. Estructura de las cuentas de resultado	25
TABLA 3. Codificación de los centros de responsabilidad y causaciones	26
TABLA 4. Resumen diario caja general	121
TABLA 5. Movimiento diario caja general	131
TABLA 6. Informe del auditor nocturno - Movimiento y saldos	164
TABLA 7. Reporte diario de ventas, almacén y bebidas	167
TABLA 8. Libro diario de ventas	170
TABLA 9. Comprobante de ventas	172
TABLA 10. Planilla de ingresos - caja recepción	177
TABLA 11. Resumen diario de caja principal	181
TABLA 12. Libro diario de ingresos	187
TABLA 13. Comprobante de ingresos	189
TABLA 14. Traspaso a particulares	195
TABLA 15. Libro diario de particulares	195
TABLA 16. Comprobante de particulares	200
TABLA 17. Libro diario de descuentos	201
TABLA 18. Comprobante de descuento	202
TABLA 19. Libro diario de tarjetas de crédito	208

TABLA 20. Comprobante de tarjetas de crédito	206
TABLA 21. Informe diario de gerencia	210
TABLA 22. Movimientos de cuentas por cobrar	215
TABLA 23. Reporte diario alimentos y bebidas	254
TABLA 24. Reporte diario recibo	257
TABLA 25. Diseño libro diario de compras	262
TABLA 27. Diseño comprobante de compras	265
TABLA 28. Relación de pagos	268
TABLA 29. Comprobante de egresos	273
TABLA 30. Libro diario de egresos	278
TABLA 31. Comprobante de egresos	282
TABLA 32. Libro diario de egresos caja	284
TABLA 33. Comprobantes de egresos de caja	289
TABLA 34. Reporte diario de almacén general	295
TABLA 35. Libro diario de salidas almacén general	298
TABLA 36. Comprobantes salidas almacén general	302
TABLA 37. Informe diario de gerencia	303
TABLA 38. Libro diario de costos de alimentos	351
TABLA 39. Libro diario de costo de bebidas	356
TABLA 40. Libro diario comida empleados	371
TABLA 41. Libro diario costos cigarrillo	379
TABLA 42. Inventario diario carnes pescados y aves	388
TABLA 43. Reporte diario de almacén alimentos	391
TABLA 44. Reporte diario de almacén bebidas cigarrillos	399
TABLA 45. Planilla consumo funcionarios	405

TABLA 46. Informe diario de costos alimentos bebidas	419
TABLA 47. Tarjeta de costo estandar	421
TABLA 48. Planilla de nómina	451
TABLA 49. Comprobante de nómina	457
TABLA 50. Comprobantes salida de almacén	471
TABLA 51. Coeficientes del margen de tolerancia con relación al deterioro	497
TABLA 52. Reposición	501
TABLA 53. Comprobantes de activos de operación	503
TABLA 54. Balance de prueba	507
TABLA 55. Cuadro de depreciación	550
TABLA 56. Cuadro de depreciación	551
TABLA 57. Comprobante de ajustes	576
TABLA 58. Recopilación contable	586
TABLA 59. Comprobante cierre de cuentas de resultado	595
TABLA 60. Comprobante de balance general	603
TABLA 61. Comprobante de estado de resultado	609
TABLA 62. Balance General	623
TABLA 63. Estado de resultado	626
TABLA 64. Habitaciónes B-1	628
TABLA 65. Telefono B-2	630
TABLA 66. Alimentos y bebidas B-3	631
TABLA 67. Lavandería B-4	633
TABLA 68. Administración B-6	634
TABLA 69. Mantenimiento B-7	636
TABLA 70. Publicidad y promoción B-8	637

TABLA 71. Gastos a la propiedad e impuestos 8-9	638
TABLA 72. Estado de resultados condensado y ganancias acumulado	640
TABLA 73. Estructura corriente	669

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1. Modelo de organigrama general para hoteles de 1 a 3 estrellas	3
FIGURA 2. Proceso de remisión de Fondos	130
FIGURA 3. Relación diaria de cheques	132
FIGURA 4. Relación diaria de tarjetas de crédito	134
FIGURA 5. Relación diaria moneda extranjera	136
FIGURA 6. Análisis de transacción	163
FIGURA 7. Registro de recolección y canalización de ingresos	183
FIGURA 8. Proceso de revisión y registro de cuencas por cobrar	214
FIGURA 9. Proceso de cancelación de cuentas y otros conceptos	293
FIGURA 10. Control de inventario y registro de gastos suministros	313
FIGURA 11. Proceso de registros gastos suministros	314
FIGURA 14. Costo de venta de alimentos	338
FIGURA 15. Costo de venta de bebidas	360
FIGURA 16. Gasto comica de empleados	372
FIGURA 17. Calculo otros gastos alimentos y bebidas	375
FIGURA 18. Relación otros gastos alimentos y bebidas	376
FIGURA 19. Informe mensual costo alimentos	381

FIGURA 20. Informe mensual de costo de bebidas	382
FIGURA 21. Inventario diario de bebidas	396
FIGURA 22. Inventario diario de cigarrillos	398
FIGURA 23. Cartulina funcionarios	407
FIGURA 24. Reporte de roturas y mercancías descompuestas	409
FIGURA 25. Memorandum de transferencia	411
FIGURA 26. Comanda	413
FIGURA 27. Informe mensual costo alimentos	415
FIGURA 28. Informe mensual costo bebidas cigarrillos	417
FIGURA 29. Proceso de medición del costo de venta - función diaria	423
FIGURA 30. Proceso de medición del gasto alimentos, bebidas - función diaria	424
FIGURA 31. Reconocimiento del proceso contable registrado durante el periodo	430
FIGURA 32. Proceso de registro de la transacción	446
FIGURA 33. Tratamiento general de inventarios	470
FIGURA 34. Diferencia conceptual entre activos de operación y suministros	478
FIGURA 35. Proceso de cierre de cuentas de resultado	597
FIGURA 36. Punto de equilibrio	702
FIGURA 37. Punto de equilibrio del ejercicio de aplicación	710



INTRODUCCION

No es suficiente el poseer información contable y financiera para dar solución a situaciones problemáticas que se presentan frecuentemente en el negocio de la Hotelería, Alimentos y bebidas. El obtener la información es la primera parte de la solución, el saberla interpretar y analizar es la segunda parte y más aún el tomar decisiones correctas es la tercera parte de la solución. La persona que tenga bajo su responsabilidad la organización y el manejo de la información para la toma de decisiones debe aplicar ciertos instrumentos y métodos que faciliten la delegación de funciones y control sobre la operación.

El material que se presenta en este manual tiene como objetivo el plantear el desarrollo de los procesos bajo el punto de vista de la Hotelería contable y se encuentra basado en el tratamiento que debe darse a la información en las áreas de responsabilidad y las cuales deben deducirse del comportamiento y naturaleza de las transacciones.

Desafortunadamente en nuestro medio, no se ha difundido el principio de Administración en base a una estructura de costos, sino que simplemente se desarrollan actividades que son controladas con mayor o menor eficiencia, pero las inversiones, los gastos y los servicios se efectúan bajo un gran criterio de cumplimiento, sin relacionarlos a los valores propuestos en un plan inicial de objetivos para un periodo determinado.

La intención de organizar de una manera simple, sencilla y práctica el manejo de la planeación, la inversión, los costos y los rendimientos en la Industria hotelera fué la resultante de un sistema de encuestas desarrollado en la ciudad de Bucaramanga para Hoteles de una a tres estrellas.

Las áreas y aspectos cubiertos por el presente manual están fundamentados en las respuestas dadas por los administradores de los hoteles encuestados. En forma adicional algunas entidades contemplan requerimientos señalados por los contadores de estas entidades.

El manual comprende ocho unidades, bibliografía actualizada y de fácil adquisición en el mercado nacional, y un conjunto de ejercicios desarrollados, ilustraciones y formatos que tienen uso corriente en las actividades

propias de los hoteles.

La Unidad 1 presenta los fundamentos de organización, exposición del Plan de cuentas y el instructivo contable correspondiente.

La Unidad 2 presenta la implantación de controles internos, para asegurar una adecuada y correcta contabilización de los dineros recibidos.

La Unidad 3 está dedicada a determinar la gestión diaria contable para el registro de ventas, ingresos y cuentas por cobrar, utilizando libros diarios auxiliares y un adecuado control interno sobre los mismos.

La Unidad 4 explica el proceso de registro y la adecuada utilización de libros auxiliares.

La Unidad 5 presenta los criterios para la determinación del costo de Alimentos y bebidas.

La Unidad 6 describe un sistema de información que facilita la aplicación continua de los registros contables, para conformar los estados financieros condicionados a una periodicidad.

La Unidad 7 incluye los criterios para lograr definir la estructura del estado de resultados para Hoteles.

La Unidad 8 presenta las principales razones financieras específicas para hoteles con su respectiva interpretación.

Este trabajo en general está elaborado con el propósito de ofrecer la metodología y la práctica para desarrollar el proceso contable en forma completa hasta obtener los estados financieros, los cuales habrán de permitir la interpretación y análisis de situaciones financieras y resultados operacionales para la toma de decisiones.

PRIMERA UNIDAD: ORGANIZACION Y PLAN DE CUENTAS

1. ORGANIZACION Y PLAN DE CUENTAS

1.1. OBJETIVO

En esta unidad se presenta un sistema de organización que permite canalizar adecuadamente la información y que se desarrolle la práctica contable para consolidar el conjunto de operaciones necesarias en el registro de transacciones.

1.2. ORGANIZACION CONTABLE

El sistema de información para el control de aquellos centros de responsabilidad, que conforman básicamente los llamados departamentos operados o de producción, generan ciertos documentos que debe conjugar ciertos tratamientos que consolidan la gestión contable. Esto indica que deben poner en marcha procesos de información que manifiesten las actividades en cada departamento para reflejar transacciones que deben ser registradas, midiendo así los

resultados operacionales, y permitiendo la determinación de la situación financiera al final de periodo.

Esta organización requiere de la identificación de áreas de responsabilidad, las cuales determinan la gestión diaria contable, cuya práctica requiere la información necesaria para el registro y su procesamiento.

Al llevar a cabo este procedimiento se logra un conjunto de registros debidamente canalizados para la preparación y presentación de los estados financieros.

Para lograr la gestión diaria y el proceso contable es necesario disponer de una organización adecuada de recursos humanos que proporcionen el óptimo tratamiento de la información y presentación oportuna de los estados financieros y plan de cuentas.

1.2.1. ORGANIGRAMA

Toda organización posee jerarquías, delegación de funciones responsabilidades y funciones. Algunos poseen organigrama que especifican claramente niveles, relaciones y funciones, sin embargo no es tan importante el organigrama como el conocimiento pleno del papel que debe desempeñar dentro de la organización.

Además de la organización que debe existir para desarrollar la gestión contable es necesario disponer de un plan de cuentas que se utilice como instrumento para canalizar la información, estructurado de tal forma que represente el modelo contable departamentalizado, que es el recomendado y acogido por la Corporación Hotelera de Colombia "Cotelco", y cuya aplicación dé, como resultado, la conformación apropiada de los estados financieros.

Se presenta a continuación un plan de cuentas que posiblemente permitirá un mejoramiento en el desarrollo de los procesos de registro. La intención de este planteamiento es que sirva de parámetro para ser aplicado con cierta flexibilidad a casos particulares, manteniendo los criterios establecidos en el comportamiento de las cuentas y su clasificación. Además la codificación que se presenta puede ser ajustada de acuerdo a las necesidades del usuario y a la facilidad que se tenga para interpretar e identificar las cuentas, siendo estos factores determinantes para definir una codificación adecuada.

1.3 PLAN DE CUENTAS

Uno de los elementos más importantes de la organización contable es el plan de cuentas, pues determina el orden

de las cuentas y facilita la formación de los estados financieros. Por ser un elemento de primer orden de acuerdo a las encuestas realizadas, uno de los aspectos menos desarrollados en este tipo de negocio, se tratará como primer punto, proponiendo un plan de cuentas que sea adaptable a cualquier empresa hotelera.

La aplicación de un plan de cuentas uniforme para los hoteles puede traer ventajas, como las siguientes:

- Mayor rapidez en la obtención de estados financieros y mayor calidad en los mismos.
- Mayor facilidad y eficiencia en el análisis de la información obtenida de los registros.
- Mejor comprensión de la información estadística en referencia con asuntos internos de la empresa.
- Mayor rapidez en las labores contables y unificación del criterio del personal que maneja las cuentas reduciendo los errores de codificación.
- Facilidad en comparación de resultados de los diferentes niveles y épocas de operación en hoteles de la misma categoría.

En resumen, el uso del plan de cuentas uniforme representa beneficios para la operación interna de la empresa y facilita la supervisión por parte de las autoridades fiscales.

Basicamente el plan de cuentas contempla las cuentas de balance y las de resultado.

1.3.1. Cuentas de balance. Conformen la identificación de situaciones financieras que obedecen a la concentración de recursos y orígenes de los mismos, presentando la siguiente estructura general:

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	GRUPO DE CUENTA
10	Activo corriente	
11	Activo no corriente	
12	Activo fijo	10-19 (ACTIVO)
13	Otros Activos	
20	Pasivo corriente	
21	Pasivo no corriente	20-29 (PASIVO)
30	Capital y Patrimonio	30- 39 (CAPITAL Y PATRIMONIO)



Lo anterior indica que la estructura general de las cuentas de balance se identifican con dos dígitos. El tratamiento de las cuentas mayores que se generan al especificar el comportamiento de cada posición descrita se representa con 3 dígitos, lo que significa que las cuentas mayores de activo deben codificarse según este sistema entre 100 y 190. Para proporcionar un mejor manejo en el tratamiento de las cuentas mayores se definen subcuentas y auxiliares, así por ejemplo, se puede tener el siguiente caso:

CODIGO	102	3	08
	(3 Dígitos)	(1 Dígito)	(2 o 3 Dígitos)
	Cuenta Mayor	Sub Cuenta	Auxiliar

De esta misma forma se aplica la codificación para contabilizar la información facilitando el registro en los libros diarios y comprobantes de contabilidad.

Por ejemplo, en la Tabla 1, las cuentas de balance se identifican con 3 dígitos en la sección de "CUENTA", o sea representa la cuenta mayor, mientras que las subcuentas se expresan por un dígito en la sección respectiva.

Tabla 1

COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

(Representación de cuentas de balance)

CUENTA SUB- CUENTA		NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL DEBITO CREDITO
102		CUENTAS POR COBRAR	7283
	1	Huéspedes	2923
	2	Particulares	3340
101		Efectivo	8384
	1	Caja Principal	8384
		- C2 Recepcion	8384
		- Auxiliar (2 o 3 digitos)	
		Subcuenta	
		Cuenta Mayor (3 digitos)	

De acuerdo a lo anteriormente expuesto se puede establecer el plan de cuentas para, las cuentas del Balance.

A continuación se presenta un esquema distributivo de acuerdo a la metodología descrita.

GRUPO	CUENTA	SUB-CUENTA	AUXILIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTA	SUB-CUENTA	AUXILIAR
10				ACTIVO CORRIENTE			
	101			Efectivo	X		
		1		Caja principal		X	
			01	General			X
			02	Recepción			X
			03	Restaurante			X
			04	Bar			X
			05	Cafetería			X
		2		Consignaciones por Depositario		X	
		3		Bancos		X	
			01	Bancos A Bogotá			X
			02	Bancos B Colombia			X
			03	Bancos C Cafetero			X
			04	Bancos D Royal			X

GRUPO	CUENTA	SUB-CUENTA	AUXILIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTA	SUB-CUENTA	AUXILIAR
		4		Moneda Extranjera			X
102				Cuentas por cobrar	X		
		1		Huéspedes			X
		2		Particulares			X
		3		Tarjetas de crédito			X
		4		Deudores			X
		01		Socios			X
		02		Funcionarios			X
		03		empleados			X
		04		Arrendatarios			X
		05		Anticipos			X
		06		Intereses Acumulados			X
		07		Letras de cambio			X
		08		Efectos por cobrar			X
		9		Provisión para protección de cartera			X
103				Inversiones temporales	X		
		1		Certificados de cambios			X
		2		Bonos			X
		3		Acciones			X
		4		Inversiones termino fijo CDT			X

GRUPO	CUENTA	SUB-CUENTA	AUXILIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTA	SUB-CUENTA	AUXILIAR
		5		Débitos de capitalización		X	
		6		Otros títulos valores		X	
	104			Inventarios		X	
		1		Alimentos		X	
		2		Bebidas		X	
		3		Cigarrillos		X	
		4		Suministros		X	
		01		Alcega			X
		02		Huéspedes			X
		03		Papelaria			X
		04		Impresos			X
		05		Accesorios para mantenimiento			X
	105			Gastos pagados por anticipado		X	
		1		Seguros		X	
		01		Incendios			X
		02		Responsabilidad Civil			X
		03		Manejo y cumplimiento			X
		04		vehículos (robo y terceros)			X
		05		Vida			X
		2		Intereses		X	

GRUPO	CUENTA	SUB-CUENTA	AUXILIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTA	SUB-CUENTA	AUXILIAR
			01	Bancarios			X
			02	C.N.T. (Corporación Nacional de Turismo)			X
			03	Proexpo (Fondo Promoción de Exportación)			X
			04	FIP			X
			05	Corporaciones			X
		3		Contratos de mantenimiento			X
		4		Contratos de servicios profesionales			X
		5		Otros gastos prepagados			X

GRUPO	CUENTA	SUB-CUENTA	AUXILIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTA	SUB-CUENTA	AUXILIAR
-------	--------	------------	----------	---------------------	--------	------------	----------

11				ACTIVO NO CORRIENTE			
----	--	--	--	---------------------	--	--	--

	111			Inversiones a largo plazo	X		
--	-----	--	--	---------------------------	---	--	--

		1		Acciones		X	
--	--	---	--	----------	--	---	--

		2		Bonos		X	
--	--	---	--	-------	--	---	--

		3		Fondos de inversión		X	
--	--	---	--	---------------------	--	---	--

		4		Préstamos a empleados		X	
--	--	---	--	-----------------------	--	---	--

		5		Cargos fijos		X	
--	--	---	--	--------------	--	---	--

12				ACTIVOS FIJOS			
----	--	--	--	---------------	--	--	--

	121			Terrenos	X		
--	-----	--	--	----------	---	--	--

	122			Construcciones en curso	X		
--	-----	--	--	-------------------------	---	--	--

	123			Edificios	X		
--	-----	--	--	-----------	---	--	--

	124			Muebles y enseres	X		
--	-----	--	--	-------------------	---	--	--

		1		Oficinas		X	
--	--	---	--	----------	--	---	--

		2		Habitaciones		X	
--	--	---	--	--------------	--	---	--

		3		Dotación restaurante		X	
--	--	---	--	----------------------	--	---	--

		4		Dotación bar		X	
--	--	---	--	--------------	--	---	--

		5		Dotación cafetería		X	
--	--	---	--	--------------------	--	---	--

		6		Dotación cafetería empleados		X	
--	--	---	--	------------------------------	--	---	--

GRUPO	CUENTA	SUB-CUENTA	AUXILIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTA	SUB-CUENTA	AUXILIAR
		7		Servicios empleados			X
		8		Servicios generales			X
125				Maquinaria y Equipo	X		
		1		Oficinas			X
		2		Cocinas			X
			01	Principal			X
			02	Cafeteria			X
			03	Cafeteria de empleados			X
		3		Puntos de ventas			X
			01	Restaurante			X
			02	Bar			X
			03	Cafeteria			X
			04	Recepción			X
		4		Servicios generales			X
			01	Cuartos frios			X
			02	Generadores			X
			03	Calderas			X
			04	Lavandería			X
			05	Elevadores			X
126				Vehículos	X		

GRUPO	CUENTA	SUB-CUENTA	AUXILIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTA	SUB-CUENTA	AUXILIAR
	127			Depreciación Acumulada	X		
		1		Edificio		X	
		2		Muebles y Enseres		X	
		3		Maquinaria Y Equipo		X	
		4		Vehículos		X	
	128			Activos de operación	X		
		1		Cristalería		X	
		2		Loza		X	
		3		Cubiertería		X	
		4		Lençería		X	
		5		Mantelería		X	
		6		Utensilios de cocina		X	
		7		Utensilios de bar		X	
		8		Uniformes		X	
	129			Reposición de Activos de operación	X		
		1		Cristalería		X	
		2		Loza		X	
		3		Cubiertería		X	
		4		Lençería		X	
		5		Mantelería		X	

GRUPO	CUENTA	SUB-CUENTA	AUXILIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTA	SUB-CUENTA	AUXILIAR
-------	--------	------------	----------	---------------------	--------	------------	----------

		6	Utensilios de cocina			X	
		7	Utensilios de bar			X	
		8	Uniformes			X	

15			OTROS ACTIVOS				
----	--	--	---------------	--	--	--	--

	131		Intangibles			X	
--	-----	--	-------------	--	--	---	--

		1	Good Will			X	
--	--	---	-----------	--	--	---	--

	132		Gastos Diferidos			X	
--	-----	--	------------------	--	--	---	--

		1	Gastos de preapertura			X	
--	--	---	-----------------------	--	--	---	--

		2	Estudios diversos			X	
--	--	---	-------------------	--	--	---	--

		3	*Reparaciones Locativas			X	
--	--	---	-------------------------	--	--	---	--

		4	**Intereses Activados			X	
--	--	---	-----------------------	--	--	---	--

	133		Valorizaciones				
			Cuentas de Orden				

* Cuando el inmueble es arrendado

** Intereses pagados durante la construcción del hotel.



GRUPO	CUENTA	SUB-CUENTA	AUXILIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTA	SUB-CUENTA	AUXILIAR
20				PASIVO CORRIENTE			
	201			Cuentas por pagar	X		
		1		Proveedores		X	
	202			Documentos por pagar	X		
		1		Obligaciones por pagar		X	
		01		Bancos A			X
		02		Bancos B			X
		2		Letras de cambio		X	
	203			Gastos acumulados por pagar	X		
		1		Impuestos		X	
		01		Renta y Patrimonio			X
		02		Industria y comercio			X
		2		Servicios		X	
		01		Agua			X
		02		Luz			X
		03		Teléfono			X
		3		Intereses		X	
		01		Bancarios			X
		02		C.N.T.			X



GRUPO	CUENTA	SUB-CUENTA	AUXILIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTA	SUB-CUENTA	AUXILIAR
			03	Proexpo			X
			04	FIP			X
			05	Corporaciones			X
	4			Efectos sociales		X	
			01	subsidio Familiar			X
			02	Gena			X
			03	ICBF			X
			04	ISS			X
	5			Salarios		X	
			01	Sueldos y jornales			X
			02	Horas Extras			X
			03	Dominicales			X
			04	Subsidio de transporte			X
			05	Recargo por trabajo nocturno			X
	6			Prestaciones			
			01	Cesantías			X
			02	Prima Legal			X
			03	Vacaciones			X
			04	Intereses sobre cesantías			X
	7			Contratos por pagar			X
	8			Viajes y otros gastos acumulados		X	
			01	Agencias de viajes			X

GRUPO	CUENTA	SUB-CUENTA	AUXILIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTA	SUB-CUENTA	AUXILIAR
			02	hoteles			X
			03	Aerolíneas			X
		9		Beneficios al personal		X	
204				Retenciones por pagar	X		
		1		Retención en la fuente		X	
		2		IGI		X	
		3		Impuestos de Turismo		X	
		4		IVA		X	
		5		Seguro hotelero		X	
		6		Propinas		X	
		7		Fondos de empleados		X	
		8		Sindicato		X	
205				Depósitos	X		
		1		Reservas habitación		X	
		2		Eventos (canquetes)		X	
		3		Anticipos otros servicios		X	
208				Dividendos - Participaciones por pagar		X	

GRUPO	CUENTA	SUB-CUENTA	AUXILIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTA	SUB-CUENTA	AUXILIAR
	207			Porción corriente Préstamo L.P.	X		
		1		Proexpo (Fondo Promoción Exportación)		X	
		2		C.N.T. (Corporación Nacional de turismo)			X
		3		Bancos		X	
		4		FIP		X	
21				PASIVO NO CORRIENTE			
	211			Préstamos L.P. Bancos	X		
	212			Préstamos L.P. corporaciones	X		
	213			Préstamos L.P. C.N.T.	X		
	214			Préstamos L.P. Proexpo	X		
	215			Préstamos L.P. FIP	X		
	216			Provisión prestaciones	X		
	217			Reclamaciones laborales	X		
30				CAPITAL / PATRIMONIO			
	301			*Capital social	X		
	302			Superávit de capital	X		
	303			Superávit por valorizaciones / Desvalorizaciones	X		

GRUPO	CUENTA	SUB-CUENTA	AUXILIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTA	SUB-CUENTA	AUXILIAR
-------	--------	------------	----------	---------------------	--------	------------	----------

304			Salancias no apropiadas	X			
		1	Utilidad del ejercicio			X	
		2	Utilidad de ejercicios anteriores			X	
		3	Utilidad en cambio no realizada			X	
305			Utilidades Retenidas	X			
306			Salancias Apropriadas	X			
		1	Participaciones o dividendos			X	
		2	Reserva Legal			X	
		3	Otras reservas			X	

Cuentas de Orden x contra

* Capital autorizado sólo para sociedades anónimas.

** Capital social pagado, sólo para sociedades limitadas.

Al observar la codificación de las diferentes posiciones que conforman el Balance General, en este plan de cuentas se deduce el siguiente tratamiento.

CODIFICACION		ESTRUCTURA
101 - 109		Activo Corriente
111 - 119		Activo no Corriente
121 - 129	ACTIVOS	Activo Fijo
131 - 199		Otros Activos
201 - 210		Pasivo Corriente
211 - 229	PASIVOS	Pasivo no Corriente
301 - 305	CAPITAL Y PATRIMONIO	

1.3.2. Cuentas de resultado hoteles. El conjunto de posiciones que se enmarcan dentro de estas cuentas representan resultados operacionales durante un periodo determinado, en que su configuración y tratamiento debe reflejar la estructura del Estado de resultados, de tal forma que se cumplan los siguientes objetivos:

- Medición de la utilidad operacional.
- Definir niveles de responsabilidad

El estado de resultados de la operación en el proceso debe reflejar la estructura departamentalizada o sea, que el tratamiento contable de las causaciones debe conducirse a través de un plan de cuentas de resultado a la que ponga de manifiesto la medición de los resultados operacionales por centros de responsabilidad.

Las causaciones que se asignan a estos centros de responsabilidad representan lo que en las empresas manufactureras se conoce como " Elemento del Costo " que en la contabilidad hotelera se interpretan como costo de venta, nómina y otros gastos (materia prima, mano de obra y carga fabril en la manufactura).

La estructura de las cuentas de resultado está condicionado por estos 3 aspectos ya que la formación de los centros de responsabilidad y causaciones, determinan que se utilice la codificación en forma especial, en que verticalmente se representen los centros de responsabilidad y causaciones, determinan que se utilice la codificación en forma especial, en que verticalmente se represente los centros de responsabilidad y horizontalmente las causaciones. (Ver Tabla 2).

De acuerdo a la Tabla 3, los centros de responsabilidad tienen su propia codificación, si son operados o no

TABLA 2

ESTRUCTURA DE LAS CUENTAS DE RESULTADO

CENTROS DE RESPONSABILIDAD	CAUSACIONES						
	Ventas	Descuentos	Ventas Netas	Costo Materia Prima	Nómina	Otros Gastos	Utilidad
Departamentos Operados							
Habitaciones							
Alimentos - Bebidas							
Teléfono							
Lavandería							
Otros Ingresos							
Departamentos No Operados							
Administración							
Mantenimiento							
Publicidad y Promoción							

TABLA 3

LOGIFICACION DE LOS CENTROS DE RESPONSABILIDAD Y
CAUSACIONES

CENTROS DE RESPONSABILIDAD	CAUSACIONES
Departamentos Operados (40 - 49)	
40. Habitaciones	70. Ventas
41. Alimentos	75. Descuentos
42. Bebidas	76. Otros ingresos
43. Cigarrillos	80. Costos de ventas
44. Teléfono	90. Salarios
45. Lavandería	91. Prestaciones sociales Nómina
46. Otros Ingresos	92. Aportes patronales
	93. Beneficios al personal
Departamentos no operados (50 - 59)	
50. Administración	94. Otros gastos
51. Mantenimiento	940. Asignados a departa- mentos operados
52. Publicidad y promoción	941. Asignados a departa- mentos operados

942. Gastos a la propiedad e
impuestos

Gastos a la propiedad e impuestos

60. Seguros

61. Gastos financieros

62. Depreciación

63. Amortización diferidos e intangibles

64. Impuestos

operados, y las causaciones se codifican de tal forma que identifiquen el costo de venta, nómina y otros gastos, produciendo así una mecánica que facilite la asignación de dichas causaciones a los diferentes departamentos.

Considerando los criterios anteriores, es necesario determinar como la codificación condiciona el tratamiento de la información, para registrar las causaciones en los correspondientes centros de responsabilidad. Para ésto la cuenta mayor parte de las causaciones descritas y las subcuentas representan el centro de responsabilidad.

Por ejemplo para identificar el gasto de suministros huéspedes asignados al Departamento de Habitaciones, se utiliza la codificación en la siguiente forma:

940	40	13
		Especificación del
		gasto
	Identificación del Departamento	
	(Subcuenta)	
Identificación de la causación		
(Cuenta Mayor)		

Para mejor comprensión se presenta:



EJEMPLO 1-1:

COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

(Representación de cuentas de resultado)

CUENTA	SUB- CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITO	CREDITO
940		OTROS GASTOS DEPAR-			
		MENTOS OPERADOS			7840
	40	Habitaciones	5500		
	11	Contrato Limpie-			
		za.	2200		
	28	Suministros va-			
		rios.	2300		
	41	Alimentos	2340		
		18 Combustible co-			
		cina	2340		
		Auxiliar (2 o 3 dígitos) especificación			
		del gasto			
		Subcuenta (2 dígitos) Departamento			
		Cuenta Mayor (3 dígitos) Causación.			

EJEMPLO 1-2:

COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

(Representación de cuentas de resultado)

CUENTA	SUB- CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITO	CREDITO
90		SALARIOS			6510
:					
:	40	Habitaciones			6510
:	:	900 Sueldos	2310		
:	:	901 Horas extras	200		
:	:	902 Dominicales	2500		
:	:	903 Transporte	500		
:	:	904 Recargo	1000		
:	:	:			
:	:	:			
:	:	:			
:	:	:			
:	:	:			
:	:	Auxiliar (2 o 3 dígitos) especificación del gasto			
:	:	:			
:	:	:			
:	:	:			
:	:	:			
:	:	Subcuenta (2 dígitos) Departamento			
:	:	:			
:	:	:			
:	:	:			
:	:	Cuenta Mayor (3 dígitos) Causación.			

De acuerdo a lo anteriormente expuesto se puede establecer el plan de cuentas para, las cuentas de resultado.

A continuación se presenta un esquema distributivo de acuerdo a la metodología aquí discutida considerando la presentación por causación.

CUENTA MAYOR	SUB-CUENTA	AUXILIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTA MAYOR	SUB-CUENTA	AUXILIAR
70			Ventas	X		
	40		Habitaciones		X	
		700	habitaciones			X
	41		Alimentos		X	
		701	Restaurante			X
		702	Cafetería			X
		703	Bar			X
		704	Servicio a las habitaciones			X
		705	Eventos			X
	42		Bebidas		X	
		701	Resturante			X
		702	Cafetería			X
		703	Bar			X
		704	Servicio a las habitaciones			X
		705	Eventos			X
	43		Cigarrillos		X	
		714	Cigarrillos			X

CUENTA MAYOR	SUB-CUENTA	AUXILIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTA MAYOR	SUB-CUENTA	AUXILIAR
	44		Telefonos		X	
		710	Llamadas Locales			X
		711	Llamadas larga distancia			X
		712	Telex			X
	45		Lavandería		X	
		713	Servicio de lavandería			X
75			Descuentos	X		
	40		Habitaciones		X	
	41		Alimentos		X	
	42		Bebidas		X	
	43		Cigarrillos		X	
	44		Telefono		X	
	45		Lavandería		X	
76			Otros ingresos	X		
	46		Otros ingresos generales		X	
		760	Comisiones			X
		761	Participaciones			X
		762	Utilidad Perdida en inversiones temporales			X
		763	Utilidad en cambio de moneda			X
		764	Descuentos ganados			X

CUENTA MAYOR	SUB-CUENTA	AUXILIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTA MAYOR	SUB-CUENTA	AUXILIAR
		765	Renta locales			X
		766	Utilidad Perdida en venta de activos fijos			X
	41		Alimentos		X	
		770	Alquiler salones			X
		771	Descorchas			X
		772	Covers			X
		773	Banquetes			X
		774	Ventas casperdicios			X
80			Costos de ventas	X		
	41		Alimentos		X	
		800	Costos de ventas de alimentos			X
	42		Bebidas		X	
		801	Costos de ventas de bebidas			X
	43		Cigarrillos		X	
		802	Costo de ventas de cigarrillos			X
	44		Teléfono		X	
		803	Costo de llamadas larga distancia			X
		805	Costo de llamadas locales			X
	45		Lavandería		X	
		804	Costo de venta de Lavandería			X

CUENTA MAYOR	SUB-CUENTA	AUXILIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTA MAYOR	SUB-CUENTA	AUXILIAR
90			Salarios	X		
	900		Sueldos			X
	901		Horas Extras			X
	902		Dominicales			X
	903		Subsidio de transporte			X
	904		Recargo por trabajo nocturno			X
91			Prestaciones sociales	X		
	910		Desempeños			X
	911		Prima legal			X
	912		Vacaciones			X
	913		Intereses sobre desamortiz.			X
	914		Prima Extra legal			X
	915		Preaviso e indemnizaciones			X
92			Aportes Patronales	X		
	920		ISS (Instituto Seguros Sociales)			X
	921		IDBF (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar)			X
	922		Subsidio Familiar			X
	923		Sena			X

CUENTA MAYOR	SUB-CUENTA	AUXILIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTA MAYOR	SUB-CUENTA	AUXILIAR
93			Beneficios al personal	X		
	930		Médicos y Drogas			X
	931		Seguro colectivo			X
	932		Sanificaciones			X
	933		Auxilio Maternidad			X
	934		Gastos funerarios			X
	935		Cultura y entrenamiento			X
	936		Comida empleados			X
	937		Capacitación			X
940			Otros Gastos Departamentos Operados	X		
	40		Habitaciones		X	
	1		Lencería			X
	7		Uniformes			X
	10		Comisiones			X
	11		Contratos de Limpieza			X
	12		Lavandería			X
	13		Suministro huéspedes			X
	14		Suministro aseo			X
	15		Suministro papelería y útiles			X
	16		Suministro impresos			X
	21		Hielo			X

CUENTA MAYOR	SUB-CUENTA	AUXILIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTA MAYOR	SUB-CUENTA	AUXILIAR
		22	Decoración			X
		24	Suministros varios			X
		29	Alquileres varios			X
	41		Alimentos - Bebidas		X	
		2	loza			X
		3	Cristalería			X
		4	Utensilios de bar			X
		5	Cubilería			X
		6	Utensilios de cocina			X
		7	Uniformes			X
		8	Montelería			X
		9	Envases			X
		11	Contratos de limpieza			X
		12	Lavandería			X
		13	Suministros huéspedes (clientes)			X
		14	Suministros de aseo			X
		15	Suministro papelería y útiles			X
		16	Suministro impresos			X
		18	Combustible cocina			X
		19	Licencias			X
		20	Música y espectáculos			X

CUENTA MAYOR	SUB-CUENTA	AUXILIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTA MAYOR	SUB-CUENTA	AUXILIAR
		21	Hielo			X
		22	Decoración			X
		23	Flotes y acarreos			X
		24	Suministros varios			X
		26	Alimentos dañados			X
		27	Bebidas dañadas			X
		29	Alquileres varios			X
	44		Teléfonos		X	
		7	Uniformes			X
		13	Suministros de papelería			X
		16	Suministros impresos			X
		25	Renta equipo			X
		28	Suministros varios			X
	45		Lavandería		X	
		7	Uniformes			X
		13	Suministros Huespedes (clientes)			X
		14	Suministros de aseo			X
		15	Suministro papelería y útiles			X
		16	Suministro impresos			X
		28	Varios			X
		29	Alquileres varios			X



CUENTA MAYOR	SUB-CUENTA	AUXILIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTA MAYOR	SUB-CUENTA	AUXILIAR
941			Otros gastos Departamentos no Operados	X		
	50		Administración		X	
		1	Comisión tarjeta de crédito			X
		2	Servicio de computador			X
		3	Seguros			X
		4	Honorarios			X
		5	Comisiones bancarias			X
		6	Comisión a empleados s/n ventas y cobros			X
		7	Portes y telegramas			X
		8	Suministro papelería			X
		9	Suministro impresos			X
		10	Cuentas incobrables			X
		11	Seguridad y vigilancia			X
		12	Comisiones agencias de viajes			X
		13	Gastos legales y timbres			X
		14	Transporte Local			X
		15	Teléfono y comunicaciones			X
		16	Gastos de viajes			X
		17	Viáticos			X
		18	Faltantes (sobrantes) en caja			X
		20	Auxilios y donaciones			X

CUENTA MAYOR	SUB-CUENTA	AUXILIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTA MAYOR	SUB-CUENTA	AUXILIAR
		21	Suscripciones			X
		22	Gastos funerarios			X
		24	Perdidas de inventarios			X
		25	Atenciones			X
		41	Suministros varios			X
		60	Fotocopias			X
		61	Uniformes			X
		62	Suministros de aseo			X
		64	Alquileres varios			X
		65	Decoración			X
	51		Mantenimiento		X	
		8	Suministros de papelería			X
		9	Impresos			X
		13	Fumigaciones			X
		38	Lubricantes			X
		39	Herramientas			X
		40	Suministros de mantenimiento			X
		41	Suministros varios			X
		44	Mantenimiento edificio			X
		45	Mantenimiento instalaciones eléctricas			X
		46	Mantenimiento equipo de refrigeración			X

CUENTA MAJOR	SUB-CUENTA	AUXILIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTA MAJOR	SUB-CUENTA	AUXILIAR
		47	Mantenimiento equipo de lavandería			X
		48	Mantenimiento ascensores			X
		49	Mantenimiento teléfonos			X
		50	Mantenimiento muebles y enseres			X
		51	Mantenimiento prado y jardines			X
		53	Mantenimiento vehículos			X
		54	Mantenimiento piscinas			X
		55	Mantenimiento equipo de cocina			X
		56	Mantenimiento equipo de oficina			X
		57	Mantenimiento instalaciones hidráulicas			X
		58	Energía			X
		59	Agua			X
		60	ACPM			X
		61	Uniformes			X
		62	Suministros de aseo			X
		64	Alquileres varios			X
	52		Publicidad y Promoción		X	
		8	Suministros papelería			X
		9	Suministros impresos			X
		16	Gastos de viaje			X
		17	Viáticos			X

CUENTA MAJOR	SUB-CUENTA	AUXILIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTA MAJOR	SUB-CUENTA	AUXILIAR
		25	Atenciones			X
		26	Gastos de representación			X
		27	Anuncios periódicos y revistas			X
		28	Alfiches y calcomanía			X
		29	Fotografías y postales			X
		30	Anuncios en radio y televisión			X
		32	Agencias de publicidad			X
		33	Vallas			X
		34	Souvenir			X
		35	Folleto			X
		41	Suministros varios			X
942			Gastos a la Propiedad e Impuestos	X		
	60		Seguros			
		1	Incendio			X
		14	Responsabilidad civil			X
		15	Vehículos			X
		16	Sustracción			X
		17	Otros seguros			X
	81		Gastos financieros			X
		2	Intereses C.N.T. (Corporación Nacional Turismo)			X
		3	Intereses Proexpo			X

CUENTA MAYOR	SUB-CUENTA	AUXILIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTA MAYOR	SUB-CUENTA	AUXILIAR
		4	Intereses bancarios y corporativos			X
		13	Intereses FIP			X
	62		Depreciaciones		X	
		8	Depreciación edificio			X
		9	Depreciación muebles y enseres			X
		10	Depreciación maquinaria y equipo			X
		11	Depreciación vehículos			X
	63		Amortización Diferidos		X	
		18	Gastos de reapertura			X
		19	Estudios diverso			X
		20	Intereses capitalizables o activados			X
	64		Impuestos		X	
		1	Predial			X
		6	Industria y comercio			X
		7	Renta y Patrimonio			X

La estructura del plan de cuentas de resultado anteriormente descrito, es el que se utiliza para aplicar las rutinas de registro en la gestión diaria y el proceso contable, siendo un instrumento indispensable para canalizar la información y condicionando la misma presentación de estados financieros.

Exister instituciones que utilizan un sistema diferente al indicado (Centros de responsabilidad), el cual consiste en la identificación de causaciones por Departamentos, se establecerá el siguiente ordenamiento para el caso de habitaciones que de igual forma se aplica para los demás Departamentos.

CUENTA MAYOR	SUB-CUENTA	AUXILIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTA MAYOR	SUB-CUENTA	AUXILIAR
40			Habitaciones	X		
	70		Ventas		X	
		700	habitaciones			X
	75		Descuentos		X	
	90		Salarios		X	
		900	Gueños			X
		901	horas Extras			X
		902	Dominicales			X
		903	Subsidio de transporte			X
		904	Recargo por trabajo nocturno			X
	91		Prestaciones sociales		X	
		910	Cesantías			X
		911	Prima legal			X
		912	Vacaciones			X
		913	Intereses sobre cesantías			X
		914	Prima Extra legal			X

CUENTA MAYOR	SUB-CUENTA	AUXILIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTA MAYOR	SUB-CUENTA	AUXILIAR
		915	Preaviso e indemnizaciones			X
	92		Aportes Patronales		X	
		920	ISS (Instituto Seguros Sociales)			X
		921	ICBF (Instituto Colombiano Bienestar Familiar)			X
		922	Subsidio Familiar			X
		923	Sena			X
	93		Beneficios al personal		X	
		930	Médicos y Drogas			X
		931	Seguro colectivo			X
		932	Bonificaciones			X
		933	Auxilio Maternidad			X
		934	Gastos funerarios			X
		935	Cultura y entrenamiento			X
		936	Comida empleados			X
		937	Capacitación			X
	940		Otros Gastos		X	
		1	Lencería			X
		7	Uniformes			X
		10	Comisiones			X

CUENTA MAYOR	SUB-CUENTA	AUXILIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	CUENTA MAYOR	SUB-CUENTA	AUXILIAR
		11	Contratos de Limpieza			X
		12	Lavandería			X
		13	Suministro suéteres			X
		14	Suministro aseo			X
		15	Suministro papelería y útiles			X
		16	Suministro impresos			X
		21	Hielo			X
		22	Agua cristal			X
		24	Decoración			X
		29	Suministros varios			X
		29	Alquileres varios			X

1.4 INSTRUCTIVO CONTABLE

El plan de cuentas debe complementarse con un manual que contenga instrucciones respecto al manejo de las cuentas, ayudando así a la mejor aplicación e interpretación de las operaciones registradas en las mismas.

A continuación aparece en forma detallada cada una de las cuentas, su utilización y en algunos casos se incluye un ejemplo.

1.4.1. Cuentas de balance. Son aquellas que arrojan situación financiera concentrada en recursos y orígenes de recursos. El conjunto de recursos en un momento determinado toma el nombre de pasivo y capital. Como es bien sabido el efecto en la utilización de orígenes de recursos genera recursos. Resumiendo lo anterior, se imputo la siguiente codificación a las cuentas de balance:

10 ACTIVO

20 PASIVO

30 CAPITAL Y PATRIMONIO

Activo: Conjunto de recursos disponibles en un momento determinado como efecto de la utilización de orígenes de recursos. Su estructura y comportamiento se desprenden a

partir de dos parámetros:

- Tiempo de permanencia del recurso en determinada forma.
- Forma de volver a la posición de efectivo (movimiento).

La unión de los dos parámetros anteriores dan origen a la liquidez que se define como la facilidad de un recurso de efectivizarse en función del tiempo de permanencia y la forma de volver a la posición de efectivo. De acuerdo a la estructura anterior el Activo se clasifica de la siguiente forma:

10 ACTIVO

11 ACTIVO NO CORRIENTE

12 ACTIVO FIJO

13 OTROS ACTIVOS

A continuación se hará una presentación de cada una de las cuentas que conforman el activo.

GRUPO 1

ACTIVO CORRIENTE

Comprende el efectivo y otros recursos y derechos que

razonablemente se espera convertir en efectivo , consumir, o vender, en un periodo que no exceda de un año. Esta conformado por las siguientes cuentas: Efectivo, cuentas por cobrar, inversiones temporales, gastos pagados por anticipado.

CUENTA: 101 EFECTIVO

SUB-CUENTAS: 1 Caja general

01 General

02 Recepción

03 Restaurante

04 Bar

05 Cafeteria

2 consignaciones por depositar

3 Bancos

4 Moneda Extranjera



EFECTIVO: Esta cuenta representa el valor de las existencias en efectivo o valores, que posee el hotel en determinado momento.

SE DEBITA: Por fondos captados por ventas de contado, otros ingresos, cancelación de cuentas por cobrar, cancelación de cuentas de deudores y valores recibidos por anticipado.

EJEMPLO 1-3

CUENTA SUB- CUENTA	AUXILIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL DEBITO	CREDITO
101		EFFECTIVO		10000
	1	Caja General	5000	
	01	General	5000	
	4	Moneda extranjera	5000	
70		VENTAS		10000
	40	Habitaciones	10000	
	700	Habitaciones	10000	

SE ACREDITA: Por cancelación de pasivos y cancelación de pagos en general.

EJEMPLO 1-4

CUENTA SUB- CUENTA	AUXILIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL DEBITO	CREDITO
201		CUENTAS POR PAGAR		5000
	1	Proveedores	5000	

101		EFFECTIVO	5000
	3	Bancos	5000

	01	Bogotá	5000

SALDO: El saldo de esta cuenta es de naturaleza débito y esta conformado por las existencias en efectivo.

CUENTA: 102 CUENTAS POR COBRAR

SUB-CUENTA:

- 1 Huespedes
- 2 Particulares
- 3 Tarjetas de créditos
- 4 Deudores
 - 01 Socios
 - 02 Funcionarios
 - 03 Empleados
 - 04 Arrendatarios
 - 05 Anticipados
 - 06 Intereses Acumulados
 - 07 Letra de cambio
 - 08 Efectos por cobrar
- 5 Provisión para protección cartera

CUENTAS POR COBRAR: Representa los valores y derechos a favor del hotel y a cargo de terceros en su mayoría por

concepto de ventas y servicios prestados.

Para el caso de los hoteles en esta cuenta se incluyen las sub-cuentas de huéspedes, particulares, tarjetas de crédito, deudores.

La presentación en los estados financieros se hará por edades, estudio que debe efectuarse mensualmente. Esta cuenta debe incluir la subcuenta de provisión para protección cartera, que según reglamentación del derecho 2160 de 1986 y el decreto 2553 de 1.987 se cambió el nombre por el de provisión protección cartera, que tendrá saldo de naturaleza crédito.

SE DEBITA: Por ventas de prestación de servicios concedidos a crédito por el hotel, según sus políticas internas.

EJEMPLO 1-5

CUENTA	SUB- CUENTA	AUXI- LIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITO	CREDITO
102			CUENTAS POR COBRAR		21000	
	1		Huéspedes	21000		

70	VENTAS	21000
40	Habitaciones	21000

700	Habitaciones	21000

SE ACREDITA: Por los fondos captados por la cancelación de las ventas a crédito concedidas a los clientes del hotel, por concepto de ventas y prestaciones de servicios en general.

EJEMPLO 1-6

CUENTA	SUB- CUENTA	AUXI- LIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL DEBITO	CREDITO
101			EFFECTIVO	21000	
	1		Caja Principal	21000	
		01	General	21000	
102			CUENTAS POR COBRAR	21000	
	1		Huéspedes	21000	

SALDO: El saldo de esta cuenta es de naturaleza débito. Esta representado por los valores y derechos a favor del hotel y a cargo de terceros, generado por concepto de ventas y servicios prestados a crédito.

CUENTA: 103 INVERSIONES TEMPORALES

SUB-CUENTAS: 1 Certificados de cambio
 2 Bonos
 3 Acciones
 4 Inversiones a término fijo
 5 Cédulas de capitalización
 6 Otros títulos valores

INVERSIONES TEMPORALES: Son asignaciones de recursos para aprovechamientos temporales, resultantes de la acumulación de capital de trabajo ocioso, generado por el ciclo de efectivo, cuyo tiempo de permanencia bajo esta posición en menor de un año.

SE DEBITA: Por canalización del efectivo destinado para este fin.

EJEMPLO 1-7

CUENTA	SUB- CUENTA	AUXI- LIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITO	CREDITO
103			INVERSIONES TEMPORALES			35000
	2		Bonos	35000		

101		EFFECTIVO	35000
	3	Bancos	35000
		01	Bogotá
			35000

SE ACREDITA: Por su convertibilidad en efectivo.

EJEMPLO 1-8

CUENTA SUB- CUENTA	AUXILIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITO	CREDITO
-----------------------	----------	------------------------	---------	--------	---------

101		EFFECTIVO	35000
	1	Caja Principal	35000
		01	Caja Gene- ral
			35000

103		INVERSIONES TEMPORALES	35000
	2	Bonos	35000

SALDO: El saldo de esta cuenta es de naturaleza débito.
Esta constituido en bonos, acciones, C.D.T., etc., en una
fecha determinada.

CUENTA: 104 INVENTARIOS

SUB-CUENTAS: 1 Alimentos
2 Bebidas
3 Cigarrillos
4 Suministros
01 Aseo
02 Huéspedes
03 Papelería
04 Impresos
05 Accesorios para mantenimiento

INVENTARIOS: Esta cuenta esta conformada por el total de entradas al almacén de materia prima, suministros y activos de operación en stock, cuyo objeto es básicamente la venta por rotación y se concentran en el móvil para efectuar el ciclo efectivo.

Se presenta la excepción de suministros y activos de operación en stock, cuyo objetivo no es la propia venta, o sea que no vuelven a la posición de efectivo por rotación, sino que se convierten en gastos.

SE DÉBITA: Por la compra de alimentos, bebidas, cigarrillos y suministros, cuyo ingreso registra las entradas a almacen de materias primas, suministros y activos de operación.

EJEMPLO 1-9

CUENTA SUB- CUENTA	AUXI- LIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL DEBITO CREDITO
104		INVENTARIOS	28000
	1	Alimentos	11500
	2	Bebidas	8000
	3	Cigarrillos	4000
	4	Suministros	4500
	01	Aseo	25000
	02	Huéspedes	2000
201		CUENTA POR PAGAR	28000
	1	Proveedores	28000

SE ACREDITA: Por la salidas del almacén para la utilización de los mismos, bien sean para ser vendidos o para ser consumidos como gasto.

EJEMPLO 1-10

CUENTA SUB- CUENTA	AUXI- LIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL DEBITO CREDITO
80		COSTO DE VENTA	20000
	41	Alimentos	20000
	800	Costo de ventas alimentos.	

941		OTROS GASTOS DPTOS NO OPERA- DOS.	5000
	51	Mantenimiento	5000
	62	Suministro aseo	5000
104		INVENTARIOS	25000
	1	Alimentos	20000
	4	Suministros	5000
	01	Aseo	5000

SALDO: El saldo de esta cuenta es de naturaleza débito. Esta representado por el total de alimentos, bebidas, cigarrillos y suministros disponibles a una fecha determinada.

CUENTAS: 105 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

SUB-CUENTAS:

- 1 Seguros
 - 01 Incendio
 - 02 Responsabilidad civil
 - 03 Manejo y cumplimiento
 - 04 Vehículos (robo y terceros)
 - 05 Vida
- 2 Intereses
 - 01 Bancos



02 C.N.T. (Corporación Nacional de Turismo)

03 Proexpo (Fondo de promoción de Exportaciones)

04 Fip

05 Corporaciones

3 Contratos de mantenimiento

4 Contratos de servicios profesionales

5 Otros gastos prepagados

*

GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO: Los pagos anticipados como intereses, seguros, arrendamientos y otros gastos, se deben registrar como gastos pagados por anticipado y amortizar durante el periodo en que se causen o reciben los servicios. Los saldos por amortizar aplicables al ejercicio inmediatamente siguiente, se deben presentar en el activo corriente y la diferencia, si la hubiere, en el activo no corriente.

La naturaleza de los derechos o servicios y el periodo de tiempo, están respaldados por un acuerdo contractual, y en algunos casos si el contrato termina anticipadamente se espera un reembolso de la parte no causada.

SE DEDITA: Cuando se adquiere el servicio o el derecho que se espera recibir en un periodo inferior a un año.

*

Decreto 2160 del 9 de Julio de 1966. Artículo 44.

EJEMPLO 1-11

CUENTA SUB- CUENTA LIAR	AUXILIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL DEBITO	CREDITO
105		GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO		400000
	1	Seguros	200000	
	01	Incendio	70000	
	02	Responsa- bilidad civil	130000	

	2	Intereses	100000	
	02	C.N.T.	100000	

	3	Contratos de mantenimiento	60000	
	4	Contratos ser- vicios profe- sionales	40000	

101		EFECTIVO		400000
	3	Bancos	400000	
	01	Bogota	200000	
	02	B/c	200000	

SE ACREDITA: Cuando se causa o se recibe el derecho.

EJEMPLO 1-12

CUENTA	SUB- CUENTA	AUXI- LIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITO	CREDITO
942			GASTOS A LA PROPIEDAD E IMPUESTOS			170000
	60		Seguros	70000		
		01	Incendios	70000		
	61		Gastos fi- nancieros	100000		
		02	Intereses CNT			
105			GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO			170000
	1		Seguros	70000		
		01	Incendios	70000		
	2		Intereses	100000		
		02	C.N.T.			

SALDO: Esta conformado por el total de servicios o derechos que posee el hotel, a una fecha determinada. El saldo es de naturaleza débito.

GRUPO 11

ACTIVO NO CORRIENTE

Esta conformado por el total de recursos y derechos que razonablemente se espera convertir en efectivo, consumir ó vender en periodo mayor a un año.

Dentro de este grupo se clasifican las inversiones a largo plazo, que a su vez está conformada por las siguientes subcuentas: acciones, bonos, fondos de inversión, préstamos a empleados, cargos fijos.

CUENTAS: 111 INVERSIONES A LARGO PLAZO

SUB-CUENTAS: 1 Acciones
2 Bonos
3 Fondos de inversión
4 Préstamos a empleados
5 Cargos fijos

INVERSIONES A LARGO PLAZO: Esta conformada por las asignaciones de recursos, cuyo objetivo es el aprovechamiento fuera de las operaciones normales de la empresa, cuyo tiempo de permanencia es superior a un año, y se adquieren en función de su aprovechamiento.

SE DEBITA: Por la canalización del efectivo destinado a este fin, bien sea en acciones, bonos, inversiones a término fijo, etc.

EJEMPLO 1-13

CUENTA	SUB- CUENTA	AUXI- LIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITO	CREDITO
111			INVERSIONES A LARGO PLAZO		150000	
	1		Acciones	150000		
101			EFFECTIVO			150000
	3		Bancos	150000		
		01	Bogotá	150000		

SE ACREDITA: Por su convertibilidad en efectivo.

EJEMPLO 1-14

CUENTA	SUB- CUENTA	AUXI- LIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITO	CREDITO
101			EFFECTIVO		130000	
	1		Caja Principal	130000		
		01	Caja General	130000		

111	INVERSIONES A LARGO PLAZO	130000
1	Acciones	130000

SALDO: Su saldo es de naturaleza débito. Esta constituido por el total de los recursos, representados en acciones, bonos, préstamos, etc., a una fecha determinada.

GRUPO 12

ACTIVOS FIJOS

Comprende los bienes de carácter permanente que posee el hotel, para utilizarlos en la producción, administración o prestación de servicios, o darlos en arrendamientos, siempre que su vida útil probable exceda de un año.

Los activos fijos debe mantenerse al costo de adquisición o construcción, del cual forman parte los costos y gastos directos e indirectos causados hasta el momento en el que activo se encuentre en condiciones de utilización. El costo también incluye la diferencia en cambio causada durante la vida útil del activo.

Dentro de este grupo se encuentra clasificados los siguientes activos: Terrenos, construcciones en curso,

edificios, muebles y enseres, maquinarias y equipo, vehículos, activos de operación, reposición activos de operación.

SE DEBITA: Cuando el hotel adquiere muebles e inmuebles de caracter permanente, que son utilizados por el hotel en la producción, administración o prestaciones de servicios, siempre y cuando su vida útil probable sea mayor de un año.

EJEMPLO 1-15

CUENTA	SUB- CUENTA	AUXI- LIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITO	CREDITO
124			MUEBLES Y ENSERES		25000	
	1		Oficinas	25000		
125			MAQUINARIA Y EQUIPO		70000	
	2		Cocinas	50000		
		01	Principal	30000		
		02	Cafeteria	20000		
	3		Puntos de venta	20000		
		01	Restaurante	20000		

101			EFFECTIVO	95000
	3		Bancos	95000
		01	Bogotá 95000	

SE ACREDITA: Al ser vendidos dichos activos, o al ser dados de baja.

EJEMPLO 1-16

CUENTA SUB-	AUXI-	NOMBRE DE LA	PARCIAL DEBITO	CREDITO
CUENTA	LIAR	CUENTA		
101		EFFECTIVO	15000	
	1	Caja Principal	15000	
		01 Caja General	15000	
				15000
127		DEPRECIACION ACUMULADA	40000	
	3	Maquinaria y equipo	40000	
125		MAQUINARIA Y EQUIPO		55000
	2	Cocinas	55000	
		01 Principal 55000		

SALDO: El saldo de esta cuenta es de naturaleza débito. Comprende el total de bienes de caracter permanente, que posee el hotel a una fecha determinada.

Nota: La depreciación acumulada es tratada ampliamente en la unidad 7.

CUENTA: 128 ACTIVOS DE OPERACION

SUB-CUENTA 1 Cristalería
2 Loza
3 Cubiertería
4 Lencería
5 Mantelería
6 Utensilios de cocina
7 Utensilios bar
8 Uniformes

CUENTA: 129 REPOSICION ACTIVOS DE OPERACION

SUB-CUENTA: 1 Cristalería
2 Loza
3 Cubiertería
4 Lencería
5 Mantelería
6 Utensilios de cocina
7 Utensilios bar
8 Uniformes

REPOSICION ACTIVOS: Están conformados por aquellos activos que son adquiridos por el hotel para ser

utilizados como soporte de las operaciones de habitaciones, alimentos, bebidas, siendo parte integral del servicio.

Se consideran como activos fijos, pero no se deprecian, al calcular la causación que representa la utilización de dichos recursos se reconoce a través de esta estimación una "depreciación", cuya contrapartida genera una situación que se identifica como depreciación acumulada, que toma el nombre de reposición activos de operación, contemplado en este plan de cuentas.

Los activos de operación se clasifican de la siguiente forma, considerando la asignación o utilización para cada departamento operado:

ACTIVO	HABITA- CIONES.	ALIMENTOS Y BEBIDAS	TELEFO- NO.	LAVAN- DERIA.	MANTENI- MIENTO.
Cristaleria		X			
Loza		X			
Cubierteria		X			
Lenceria	X				
Manteleria		X			
Utensilios de cocina	X				
Utencilios de bar		X			

Uniformes	X	X	X	X	X
-----------	---	---	---	---	---

Se Debitan: Por la adquisición o compra de los mismos.

EJEMPLO 1-17

CUENTA SUB-	AUXI-	NOMBRE DE LA	PARCIAL DEBITO	CREDITO
CUENTA	LIAR	CUENTA		
129		REPOSICION ACTIVOS DE OPERACION	15000	
1		Cristaleria	15000	
101		EFFECTIVO		15000
3		Bancos	15000	
	01	Bogotá	15000	

SE ACREDITAN: Se acreditan al deteriorarse por su utilización y por pérdidas de los mismos.

EJEMPLO 1-18

CUENTA SUB-	AUXI-	NOMBRE DE LA	PARCIAL DEBITO	CREDITO
CUENTA	LIAR	CUENTA		
940		OTROS GASTOS DPTOS OPERADOS	8000	
41		Alimentos y bebidas	8000	
	2	Loza	3000	
	3	Cristaleria	5000	



129

REPOSICION AC-
TIVOS DE OPE-
RACION

5000

2	Loza	3000
3	Cristaleria	5000

SALDO: El saldo de esta cuenta es de naturaleza débito. Esta constituido por el total de los activos de operación tales como los de cristaleria, loza, cubierteria, etc., disponibles en una fecha determinada.

Nota: A estos activos se les da un tratamiento contable especial, el cual es explicado detalladamente en la unidad 6.

GRUPO 13

OTROS ACTIVOS

Se agrupan aqui los activos que no estan clasificados dentro de los corrientes, no corrientes y activos fijos, estos activos no pueden representar más del 5% del total de activo.

Dentro de este grupo se encuentra los cargos diferidos.

CUENTA: 132 Cargos diferidos

SUB-CUENTA: 1 Gastos preapertura

2 Estudios diversos

3 Reparaciones locativas

4 Intereses activos

Representan costos incurridos por un trabajo que ya se ha complementado o recibido, pero que se espera beneficiará periodos futuros. Los cargos diferidos a diferencia de los prepagados no son recuperables.

SE DEBITA: Cuando se recibe el servicio que se espera beneficiará periodos futuros.

EJEMPLO 1-19

CUENTA	SUB-CUENTA	AUXILIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITO	CREDITO
132			CARGOS DIFERIDOS		9200	
	3		Reparaciones Locativas		9200	
101			EFFECTIVO			9200
	3		Bancos		9200	
		01	Bic		9200	

SE ACREDITA: Cuando se contabilizan las causaciones del gasto.

EJEMPLO 1-20:

CUENTA SUB-	AUXI-	NOMBRE DE LA	PARCIAL DEBITO CREDITO
CUENTA LIAR		CUENTA	
941		OTROS GASTOS DPTOS NO OFE- RADOS	9200
51		Mantenimiento	9200
44		Mtto edifi- cio.	9200
132		CARGOS DIFERIDOS	9200
3		Reparaciones lo- cativas	9200

SALDO: El saldo es de naturaleza débito. Representa los costos incurridos por un servicio que a la fecha de su estudio se ha recibido y beneficiará periodos futuros.

PASIVO: Se agrupan aquí la totalidad de obligaciones a cargo del hotel, adquiridas en el desarrollo de su objeto social. Así mismo representa las fuentes de recursos externos utilizados, por ella para reforzar la composición de sus activos.

GRUPO 20

PASIVO CORRIENTE

Conjunto de obligaciones a cargo del hotel, cuyo tiempo de permanencia es menor de un año, por lo cual presentan posición de mayor exigibilidad para ser cubierto. Lo anterior condiciona la esencia del mismo activo corriente. En cuanto a su función, se adquieren estas obligaciones básicamente con el objeto de cumplir como origen del ciclo de efectivo en operaciones normales de un año.

Dentro de este grupo se encuentran las siguientes cuentas:

Cuentas por pagar

Documentos por pagar

Gastos Acumulados por pagar

Retenciones por pagar

Depósitos

Dividendos

Porción corriente préstamos largo plazo.

CUENTA: 201 Cuentas por Pagar.

SUB-CUENTA: Proveedores

Corresponde a todas aquellas obligaciones generadas por el

desarrollo del objeto social, ésta es una cuenta mayor que no recibe movimiento directamente sino a través de una sub-cuenta Proveedores.

SE DEBITA: Por cancelación de proveedores.

EJEMPLO 1-21

CUENTA	SUB- CUENTA	AUXILIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITO	CREDITO
201			CUENTAS POR PAGAR			85000
	1		Proveedores	85000		
101			EFFECTIVO			85000
	3		Bancos	85000		

SE ACREDITAN: Por la compra de inventarios.

EJEMPLO 1-22:

CUENTA	SUB- CUENTA	AUXILIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITO	CREDITO
104			INVENTARIOS			12800
	1		Alimentos	12800		

201	CUENTAS POR PAGAR	12800
1	Proveedores	12800

SALDO: El saldo de esta cuenta es de naturaleza crédito. Comprende obligaciones a cargo de terceros, por compra de inventarios, que se vencen dentro del ciclo normal de la operación del hotel, a una fecha determinada.

CUENTA: 202 Documentos por pagar

SUB-CUENTA: 1 Obligaciones por pagar

01 Banco A

02 Banco B

2 Letra de cambio

Esta cuenta registra todas las aquellas obligaciones de carácter financiero que por necesidad de capital de trabajo adquiere el hotel.

SE DEBITA: Cuando el hotel cancela estas obligaciones en la fecha de vencimiento.



EJEMPLO 1-23:

CUENTA	SUB-	AUXI-	NOMBRE DE LA	PARCIAL	DEBITO	CREDITO
	CUENTA	LIAR	CUENTA			
202			DOCUMENTOS POR PAGAR		500000	
	02		Letras de cambio	500000		
101			EFFECTIVO			500000
	3		Bancos	500000		

SE ACREDITA: Cuando el hotel adquiere estos recursos para cubrir las necesidades de capital de trabajo.

EJEMPLO 1-24

CUENTA	SUB-	AUXI-	NOMBRE DE LA	PARCIAL	DEBITO	CREDITO
	CUENTA	LIAR	CUENTA			
101			EFFECTIVO		500000	
	3		Bancos	500000		
202			DOCUMENTOS POR PAGAR			500000
	02		Letra de cambio	500000		

SALDO: Representa el conjunto de obligaciones por cubrir en un plazo inferior a un año en una fecha determinada.

El saldo de esta cuenta es de naturaleza crédito.

CUENTA: 203 Gastos acumulados por pagar

SUB-CUENTA: 1 Impuestos

AUXILIARES: 01 Renta y Patrimonio

02 Industria y Comercio

SUB-CUENTA: 2 Servicios

AUXILIARES: 01 Agua

02 Luz

03 Teléfono

SUB-CUENTA: 3 Intereses

AUXILIARES: 01 Bancarios

02 C. N. T.

03 Proexpo

04 Fip

05 Corporaciones

SUB-CUENTA: 4 Efectos sociales

AUXILIARES: 01 Subsidio familiar

02 Sena

03 ICBF

04 ISS

SUB-CUENTA: 5 Salarios

AUXILIARES: 01 Sueldos y jornales

02 Horas extras

03 Dominicales

04 Sub-transporte

05 Recargo nocturno

SUB-CUENTA: 6 Prestaciones sociales

AUXILIARES: 01 Cesantías

02 Prima legal

03 Vacaciones

04 Intereses sobre cesantías

SUB-CUENTA: 7 Contratos por pagar

8 Viajes y otros gastos acumulados

AUXILIARES: 01 Agencia de viajes

02 Hoteles

03 Aerolíneas

SUB-CUENTA: 9 Beneficios al personal

Registra todos los pasivos a favor de terceros cuyo pago ocurre en periodos posteriores a la causación del gasto.

SE DEBITA: Por la cancelación de estos pasivos a favor de terceros.

EJEMPLO 1-25

CUENTA SUB-	AUXILIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL DEBITO	CREDITO
203		GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR		780000
1		Impuestos	500000	
	01	Renta y patrimonio	200000	
	02	Ind.y Com.	300000	
2		Servicios	80000	
	01	Agua	25000	
	02	Luz	30000	
	03	Teléfono	25000	
4		Efectos sociales	150000	
	01	Sub.familiar	75000	
	02	Sena	37500	
	03	ICBF	37500	
8		Viajes y otros gastos	50000	
	01	Agencias de viaje	50000	
101		EFFECTIVO		780000
3		Bancos	780000	

SE ACREDITA: Cuando se recibe un servicio y el pago se hará en un periodo futuro.

EJEMPLO 1-26

CUENTA	SUB- CUENTA	AUXI- LIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITO	CREDITO
--------	----------------	---------------	------------------------	---------	--------	---------

941			OTROS GASTOS DPTOS NO OPE- RADOS.		55000	
	51		Administración	55000		
		58	Luz	25000		
		59	Agua	30000		
203			GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR		55000	
	2		Servicios	55000		
		01	Agua	30000		
		02	Luz	25000		

SALDO: El saldo de esta cuenta es de naturaleza crédito. Representa el total de obligaciones a cubrir por Impuestos, servicios, efectos sociales, etc., pendientes en una fecha determinada.

CUENTA: 204 Retenciones por pagar

SUB-CUENTAS:

- 1 Retenciones en la fuente
- 2 ISS
- 3 Impuestos turismo
- 4 Iva
- 5 Seguro hotelero
- 6 Propinas

7 Fondos de empleados

8 Sindicato

Registra las retenciones por diferentes conceptos establecidos en las disposiciones legales vigentes, convirtiéndose el hotel en recaudador de impuestos a nombre del estado.

SE DEBITA: Al efectuar los pagos correspondientes trasladando dichos recursos a los beneficiarios.

EJEMPLO 1-27

CUENTA SUB-	AUXI-	NOMBRE DE LA	PARCIAL DEBITO CREDITO
CUENTA LIAR		CUENTA	
204		RETENCIONES POR PAGAR	125800
	1	Retención en la fuente	25000
	3	Impuesto de turismo	75000
	4	Seguro hotelero	25800

101		EFFECTIVO	125800
	3	Bancos	125000

SE ACREDITA: En el momento en que el hotel se convierte en recaudador.

EJEMPLO 1-28

CUENTA SUB- CUENTA	AUXILIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL DEBITO	CREDITO
104		INVENTARIOS		150000
	2	Bebidas	150000	
204		RETENCIONES POR PAGAR		1500
	1	Retención en fuente	1500	
101		EFFECTIVO		148500
	3	Bancos	148500	

SALDO: El saldo de esta cuenta es de naturaleza crédito. Esta conformado por el total de valores que el hotel ha recaudado y que a la fecha estan pendientes por pagar al estado.

CUENTA: 205 Depósitos

SUB-CUENTA: 1 Reserva habitaciones
2 Eventos banquetes
3 Anticipos - otros servicios

Representa los valores de los depósitos recibidos en garantía por reservación de habitaciones, eventos

anticipados para otros servicios que deberán aplicarse en el curso del ejercicio corriente.

EJEMPLO 1-29

CUENTA SUB- CUENTA	AUXI- LIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL DEBITO	CREDITO
205		DEPOSITOS		30000
	1	Reservas habi- ciones	30000	
70		VENTAS		30000
	40	Habitaciones	30000	

SE ACREDITAN: Por los importes recibidos de los clientes como garantía para reservación de habitaciones, eventos y otros conceptos.

EJEMPLO 1-30

CUENTA SUB- CUENTA	AUXI- LIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL DEBITO	CREDITO
101		EFFECTIVO		30000
	1	Caja principal	30000	
205		DEPOSITOS		30000

1	Reserva habi-	
	ciones	30000

SALDO: Representa el total de recursos recibidos de terceros como garantía para reservaciones de habitaciones eventos, etc., disponibles en una fecha determinada. El saldo de esta cuenta es de naturaleza crédito.

GRUPO 21

PASIVO NO CORRIENTE

Conjunto de obligaciones cuyo tiempo de permanencia como tal es mayor de un año, por lo cual presenta posición de menor exigibilidad para ser cubiertos.

Lo anterior condiciona la esencia del mismo pasivo largo plazo. En cuanto a su función se adquieren estas obligaciones básicamente con el objeto de cumplir como origen de recursos para la compra de activos fijos.

Esta conformado por las siguientes cuentas:

Prestamos a largo plazo

Provision cesantias

Demandas laborales

CUENTAS: 211 Prestamos largo plazo
 212 Prestamos largo plazo corporaciones
 213 Prestamos largo plazo CNT
 214 Prestamos largo plazo Proexpo
 215 Prestamos largo plazo Fip

La contabilización y movimiento de estas cuentas es igual que el utilizado para las de pasivo corto plazo. La diferencia esta en la clasificación del balance.

CUENTA: 216 Provisión de Prestaciones

Esta cuenta registra mensualmente el valor correspondiente al gasto, por los diferentes conceptos definidos como prestaciones sociales .

SE DEBITA: Los débitos en esta cuenta se harán en el momento en que se hagan efectivas dichas prestaciones.

EJEMPLO 1-31

CUENTA SUB- CUENTA LIAR	AUXI- LIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL DEBITO	CREDITO
216		PROVISION PRESTACIONES	50000	
101		EFFECTIVO		50000

3 Bancos 50000

SE ACREDITAN: Mensualmente al contabilizar el gasto de prestaciones sociales.

EJEMPLO 1-32

CUENTA SUB- CUENTA	AUXILIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL DEBITO	CREDITO
941		GASTOS PRESTACIONES SOCIALES	50000	
		Cesantias	50000	
216		PROVISION PRESTACION		50000

SALDO: El saldo de esta cuenta es de naturaleza crédito. Representa las obligaciones a favor de los empleados por este concepto.

GRUPO 30

CAPITAL Y PATRIMONIO

El capital social se debe registrar en las fechas en que se otorgue la escritura de constitución o reforma, o se suscriban, según el tipo de sociedad.

La contabilización se hará en las cuentas apropiadas, por

el monto autorizado, el suscrito y el pagado según el caso.

Los aportes en especie deben registrarse por el valor convenidos por los socios o la junta directiva y aprobado por las entidades de control.

El patrimonio se encuentra constituido por los aportes de los socios accionistas o propietarios, el superavit por valoraciones, la utilidad en cambio no realizada, las ganancias apropiadas y no apropiadas menos las pérdidas acumuladas.

CUENTA: 301 Capital

Está constituido por el total de aportes efectuados por los socios, en el momento de constitución de la sociedad.

SE ACREDITA: En la fecha que se otorgue la escritura de constitución o reforma, o se suscriben acciones o aportes según el tipo de sociedad.

EJEMPLO 1-33

CUENTA	SUB-	AUXI-	NOMBRE DE LA	PARCIAL	DEBITO	CREDITO
	CUENTA	LIAR	CUENTA			
101			EFFECTIVO		5000000	

1	Caja principal	5000000
301	CAPITAL SOCIAL	5000000

CUENTA: 302 Superavit de capital

La prima en colocación de acciones, cuotas o partes de interés social, representada por el mayor importe pagado por el socio sobre el valor nominal de interés social, se debe registrar como superavit de capital.

CUENTA: 303 Superavit por Valorizaciones/Desvalorizaciones

La valorización de inversiones y de propiedades, planta y equipo, se debe registrar como superavit por valorizaciones y presentar por separado dentro del patrimonio.

*

DESVALORIZACIONES: Las desvalorizaciones determinadas mediante avalúos se deben registrar individualmente o por grupos homogéneos, como reversión de las valorizaciones originalmente contabilizadas, hasta su concurrencia. Cualquier diferencia por debajo del valor neto en libros se debe llevar a los resultados del ejercicio contable en que esta se establezca.

CUENTA: 304 Ganancias no apropiadas

SUB-CUENTA: 1 Utilidad del ejercicio
2 Utilidad de ejercicios anteriores
3 Utilidad en cambio no realizadas

CUENTA: 305 Utilidades retenidas

*

Decreto 2160 del 9 de Julio de 1986. Artículo 49
Decreto 2553 del 31 de Diciembre de 1987. Artículo 7.



CUENTA: 306 Ganancias apropiadas

SUB-CUENTA: Participaciones o dividendos

Reserva legal

Otras reservas

Todas las variaciones en el patrimonio legales ocasionadas por aumento de capital, distribución de ganancias, readquisición de acciones propias, colocación de acciones propias adquiridas, y movimiento de reservas, deben estar aprobadas por la asamblea de socios, cumplir con las formalidades legales establecidas, registrarse en el período en que ocurren y en las cuentas apropiadas. Así mismo deben revelarse tales cambios.

1.4.2. Cuentas de resultado.

CUENTA: 70 Ventas.

Cuenta de naturaleza crédito, registra el valor de las ventas o servicios facturados a clientes; generalmente presenta como contra partida los rubros de efectivo, cuentas por cobrar, deudores varios, según la forma que se haya efectuado la venta.

El registro de esta cuenta debe hacerse por departamentos o centros de facturación.

SE ACREDITA: Cuando se registra el valor de los servicios o ventas facturados a clientes.

EJEMPLO 1-34

CUENTA SUB-	AUXI-	NOMBRE DE LA	PARCIAL DEBITO	CREDITO
CUENTA	LIAR	CUENTA		
102		CUENTAS POR COBRAR	32000	
	1	Huéspedes	32000	
70		VENTAS		32000
	40	Habitaciones	32000	

SALDO: El saldo es de naturaleza crédito. Representa el total de ventas que ha efectuado el hotel a una fecha determinada.

CUENTA: 75 Descuentos

Valores autorizados por el hotel a descontar a los clientes por los servicios y ventas que han de cancelar. Los descuentos pueden ser por los siguientes conceptos:

Habitaciones

Alimentos
 Bebidas
 Cigarrillos
 Teléfono
 Lavandería

SE DEBITA: En el momento en que es concedido por el hotel.

EJEMPLO 1-35

CUENTA SUB-	AUXI-	NOMBRE DE LA	PARCIAL DEBITO	CREDITO
CUENTA LIAR		CUENTA		
101		EFFECTIVO		15000
	1	Caja Principal	15000	
75		DESCUENTOS		1600
	40	Habitaciones	1600	
70		VENTAS		16600
	40	Habitaciones	16600	

SALDO: El saldo de esta cuenta es de naturaleza débito. Representa el total de descuentos que el hotel ha concedido a los clientes en una fecha determinada.

CUENTA: 76 Otros ingresos

SUB-CUENTA : 46 Otros ingresos generales

AUXILIARES: 760 Comisiones

 761 Participaciones

 762 Utilidad o pérdida en inversiones
 temporales

 763 Utilidad en cambio de monedas

 764 Descuentos Generales

 765 Renta de locales

 766 Utilidad o pérdida en activos fijos

SUB-CUENTA : 41 Alimentos

AUXILIARES: 770 Alquiler de salones

 771 Descorches

 772 Covers

 773 Banquetes

 774 Ventas desperdicios

Representa los ingresos generados por actividades distintas al objeto principal del hotel. Por la estructuración de esta cuenta merecen comentarios las siguientes auxiliares.

INGRESOS POR BANQUETES: A través de esta cuenta se canalizan los ingresos provenientes de la facturación de arreglos florales, meseros extras, música y todos aquellos

artículos o servicios complementarios de la realización del evento que se ajusten a esa característica.

COVERS: Se registrará por venta de boletería para el ingreso a un espectáculo.

DESCORCHES: En esta cuenta se registraran los valores cobrados a los clientes por el derecho de consumir bebidas, que no han sido vendidas por el hotel en la celebración de eventos.

SE ACREDITA: Constituye una cuenta de naturaleza crédito la cual se carga en el momento en que se haga efectivo dichos ingresos por los diferentes conceptos.

EJEMPLO 1-36

CUENTA SUB-	AUXI-	NOMBRE DE LA	PARCIAL DEBITO CREDITO
CUENTA LIAR		CUENTA	
102		CUENTAS POR COBRAR	225000
	2	Particulares	225000
76		OTROS INGRESOS	225000
	46	OTROS INGRESOS	
		GENERALES	225000
	765	Renta loca-	
		les.	225000

EJEMPLO 1-37

CUENTA	SUB- CUENTA	AUXI- LIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITO	CREDITO
--------	----------------	---------------	------------------------	---------	--------	---------

102			CUENTAS POR COBRAR	125000		
-----	--	--	--------------------	--------	--	--

	2		Particulares	125000		
--	---	--	--------------	--------	--	--

76			OTROS INGRESOS		125000	
----	--	--	----------------	--	--------	--

	41		Alimentos	125000		
--	----	--	-----------	--------	--	--

	773		Banquetes	125000		
--	-----	--	-----------	--------	--	--

SALDO: Representa el total de ingresos que recibió el hotel en una fecha determinada, por concepto de actividades distintas a su objeto social.

CUENTA: 80 Costo de venta

SUB-CUENTA: 41 Alimentos

AUXILIARES: 800 Costo de ventas de alimentos

SUB-CUENTA: 42 Bebidas

AUXILIARES: 802 Costo de ventas de bebidas

SUB-CUENTA: 43 Cigarrillos

AUXILIARES: 802 Costo de ventas de cigarrillos

SUB-CUENTA: 44 Teléfono

AUXILIARES: 803 Costo de llamadas de larga distancia

804 Costo de llamadas locales

SUB-CUENTA: 45 Lavandería

AUXILIARES: 804 Costo de ventas de larga distancia

Se entiende como costo de todas aquellas espensas necesarias, incurridas directamente o indirectamente en la adquisición o producción de un bien o servicio.

Los costos indirectos aplicables a más de una actividad se deben distribuir sobre bases apropiadas.

Comprende las siguientes subcuentas:

- Alimentos
- Bebidas
- Cigarrillos
- Teléfono
- Lavandería

SE DEBITAN: Para el manejo del costo de ventas de alimentos, bebidas y cigarrillos se debita por:

- Saldos del almacén general a los diferentes apartamentos.

- Transferencias.

- Por compras a los que no se les da entrada a almacén, sino que directamente son consumidos.

El costo de ventas de las llamadas se debita por el valor facturado por las Empresas Públicas de Bucaramanga, división de teléfonos.

- El costo de venta de lavandería se debita al aplicarsele el 60% al valor total de la venta por lavandería.

EJEMPLO 1-38

CUENTA SUB-	AUXI-	NOMBRE DE LA	PARCIAL DEBITO CREDITO
CUENTA LIAR		CUENTA	

80		COSTO DE VENTA	23000
----	--	----------------	-------

41		Alimentos 18000
800		Costo de ven-
		tas de ali-
		mentos 18000
43		cigarrillos 5000
802		Costo de ven-
		ta de cigarri-
		llos. 5000



104		INVENTARIO	23000
-----	--	------------	-------

1		Alimentos 18000
---	--	-----------------

5 Cigarrillos 5000

SALDO: Representa el total de costos que por los diferentes conceptos a incurrido el hotel, a determinada fecha.

CUENTA: Salarios

AUXILIARES: 900 Sueldos

901 Horas extras

902 Dominicales

903 Subsidio de transporte

904 Recargo de tiempo nocturno.

DEBITOS: Se registra a esta cuenta todos aquellos gastos generados por la relación laboral, legal y reglamentaria.

Esta conformada por las siguientes subcuentas:

- Sueldos
- Horas extras
- Dominicales
- Subsidio de transporte
- Recargo tiempo nocturno

SE DEBITA: Se deben analizar todos los gastos que se

relacionan con nómina y personal, debitándose en el momento de su causación.

EJEMPLO 1-39

CUENTA SUB-	AUXI-	NOMBRE DE LA	PARCIAL DEBITO CREDITO
CUENTA LIAR		CUENTA	

90		SALARIOS	55000
	900	Sueldos	50000
	901	Horas ex-	
		tras.	2500
	904	Recargo	
		nocturno.	2500
			55000
101		EFFECTIVO	55000
	3	Bancos	55000
	01	Bancos	55000

SALDO: Representa el total de erogaciones que ha efectuado el hotel, por este concepto en una fecha determinada.

CUENTA: 92 Aportes patronales

AUXILIARES: 920 I.S.S

921 I.C.B.F.

922 Subsidio familiar

923 Sena

Comprende todos aquellos gastos que se relacionan con nómina y personal, ocasionados por la relación laboral con sus trabajadores.

Esta constituido por las siguientes cuentas:

- I.S.S.
- I.C.B.F.
- Sena

SE DEBITA: En el momento de causación o pago de estos gastos.

EJEMPLO 1-40

CUENTA SUB-	AUXI-	NOMBRE DE LA	PARCIAL DEBITO	CREDITO
CUENTA	LIAR	CUENTA		
92		APORTES PATRONALES	20000	
	920	I.S.S.	2000	
	921	I.C.B.F.	4000	
	922	Subsidio fami-		
		liar	8000	
	923	Sena	4000	
203		GASTOS ACUMULADOS		
		POR PAGAR		20000
	4	Efectos sociales	20000	
	01	Subsidio fa-		
		miliar	8000	
	03	I.C.B.F.	4000	
	04	I.S.S.	2000	

SALDO: Representa el total de aportes patronales pagados por el hotel, en una fecha determinada, originados por una relación laboral y reglamentaria.

CUENTA: Beneficios al personal

AUXILIARES: 930 Médicos y drogas

931 Seguro colectivo

932 Bonificaciones

933 Auxilio de maternidad

934 Gastos funerarios

935 Cultura y entretenimiento

936 Comida empleados

937 Capacitación

Esta cuenta registra todos aquellos gastos generados con el propósito de ofrecerle un mejor bienestar a todos los empleados del hotel.

Dentro de estos beneficios estan:

- Médicos y drogas
- Seguro colectivo
- Bonificaciones
- Auxilio maternidad
- Gastos funerarios

- Cultura y entrenamiento
- Comida empleados
- Capacitación.

SE DEBITA: En el momento de causación o pago de estos gastos.

EJEMPLO 1-41

CUENTA SUB-	AUXI-	NOMBRE DE LA	PARCIAL DEBITO	CREDITO
CUENTA LIAR		CUENTA		
93		BENEFICIOS AL PERSONAL	182500	
	930	Medicos y drogas	2500	
	933	Auxilio de maternidad	30000	
	936	Comidad empleados.	150000	182500
101		EFFECTIVO		182500
	3	Bancos	182500	
	01	Bancos	182500	

SALDO: Esta cuenta representa el total de erogaciones que ha efectuado el hotel para tal fin, a determinada fecha.

CUENTA: 940 OTROS GASTOS DEPARTAMENTOS OPERADOS

SUBCUENTA: 40 Habitaciones

AUXILIARES: 1 Lencería
2 Uniformes
10 Comisiones
11 Contratos de limpieza
12 Lavandería
13 Suministros de huésped
14 Suministros de aseo
15 Suministro de papelería y útiles
16 Suministros impresos
21 Hielo
22 Decoración
24 Suministros varios
29 Alquileres varios

SUBCUENTA: 41 Alimentos - bebidas

AXILIARES: 2 Loza
3 Cristalería
4 Utensilios bar
5 Cubiertería
6 Utensilios de cocina
7 Uniformes
8 Mantelería
9 Envases
11 Contratos limpieza
12 Lavadería
13 Suministros de huésped

- 14 Suministros de aseo
- 15 Suministro de papelería y útiles
- 16 Suministros impresos
- 18 Combustibles cocina
- 19 Licencias
- 20 Música y espectáculos
- 21 Hielo
- 22 Decoraciones
- 23 Fletes y acarreos
- 24 Suministros varios
- 26 Alimentos dañados
- 27 Bebidas dañadas
- 29 Alquileres varios

SUBCUENTA: 41 Teléfono

- 7 Uniformes
- 15 Suministros papelería
- 16 Suministros impresos
- 25 Renta de equipos
- 28 Suministros varios

SUBCUENTA: 45 Lavandería

- 7 Uniformes
- 13 Suministros huéspedes
- 14 Suministros aseo
- 15 Suministros papelería

16 Suministros impresos

28 Varios

29 Alquileres varios

Registra esta cuenta todas aquellas operaciones necesarias para el normal funcionamiento del hotel. Incluye el total de gastos incurridos dentro de cada uno de los departamentos.

SE DEBITA: En el momento de causación o pago de cada uno de estos gastos.

EJEMPLO 1-42

CUENTA SUB-	AUXILIAR	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL DEBITO	CREDITO
940		OTROS GASTOS DPTOS OPERADOS	25000	
	40	Habitaciones	25000	
	11	Contratos de limpieza	25000	
101		EFFECTIVO		25000
	3	Bancos	25000	

SALDO: El saldo de esta cuenta es de naturaleza débito. Representa el total de gastos en que ha incurrido cada

departamento operado, a una fecha determinada.

CUENTA: 941 Otros gastos departamentos no operados

SUBCUENTA: 50 Administración

AUXILIARES: 1 Comisiones tarjetas
2 Servicios computador
3 Seguros
4 Honorarios
5 Comisiones bancarias
6 Comisiones de empleados sobre ventas y cobros
7 Portes y telegramas
8 Suministros de papelería
9 Suministros impresos
10 Cuentas incobrables
11 Seguridad y vigilancia
12 Comisiones agencias de viajes
13 Gastos legales y timbres
14 Transporte local
15 Telex y comunicaciones
16 Gastos de viaje
17 Viáticos
18 Faltantes - sobrantes de caja
20 Auxilios y donaciones
21 Suscripciones
22 Gastos funcionarios

24 Pérdidas de inventarios

25 Atenciones

41 Suministros varios

60 Fotocopias

61 Uniformes

62 Suministros de aseo

64 Alquileres varios

65 Decoración

SUBCUENTA: 51 Mantenimiento

AUXILIARES: 8 Suministros de papelería

9 Impresos

13 Fumigaciones

38 Lubricantes

39 Herramientas

40 Suministros mantenimientos

41 Suministros varios

44 Mantenimiento edificios

45 Mantenimiento instalaciones eléctricas

46 Mantenimiento equipo refrigeración

47 Mantenimiento equipo lavandería

48 Mantenimiento equipo ascensores

49 Mantenimiento equipo teléfonos

50 Mantenimiento equipo muebles y enseres

51 Mantenimiento equipo prados y jardines

53 Mantenimiento vehículos

- 54 Mantenimiento piscinas
- 55 Mantenimiento equipo de cocina
- 56 Mantenimiento equipo de oficina
- 57 Mantenimiento instalaciones hidraulicas
- 58 Energía
- 59 Agua
- 60 A.C.P.M.
- 61 Uniformes
- 62 Suministros de aseo
- 64 Alquileres varios

SUBCUENTA: 52 Publicidad y promoción

AUXILIARES: 8 Suministros de papelería

- 9 Suministros impresos
- 16 Gastos de viaje
- 17 Viáticos
- 25 Atenciones
- 26 Gastos de representación
- 27 Anuncios en periódico
- 28 Afiches y calcomanías
- 29 Fotografías y postales
- 30 Anuncios de radio y televisión
- 32 Agencias de publicidad
- 33 Vallas
- 34 Souvenirs
- 35 Folletos

41 Suministros de ventas

Esta cuenta registra todas aquellas erogaciones para el buen funcionamiento de los departamentos no operados; agrupando los gastos por departamentos.

SE DEBITA: En el momento de causación o pago de cada gasto dentro del departamento no operado a que corresponda.

EJEMPLO 1-43

CUENTA SUB-	AUXI-	NOMBRE DE LA	PARCIAL DEBITO	CREDITO
CUENTA LIAR		CUENTA		
941		OTROS GASTOS DPTOS NO OPERADOS	10000	
	50	Administración	10000	
	7	Portes y tele- gramas	10000	
101		EFFECTIVO		10000
	3	Bancos	10000	

SALDO: Es de naturaleza débito. Representa el total de gastos en que ha incurrido cada departamento no operado a una fecha determinada.

CUENTA: 942 Gastos a la propiedad e impuestos

SUBCUENTA: 60 Seguros

AUXILIARES: 1 Incendio

14 Responsabilidad civil

15 Vehículos

16 Sustracción

17 Otros Seguros

SUBCUENTA: 61 Gastos financieros

AUXILIARES: 2 Intereses CNT

3 Intereses proexpo

4 Intereses bancarios y corporativos

13 Interés

SUBCUENTA: 62 Depreciaciones

8 Depreciación edificio

9 Depreciación muebles y enseres

10 Depreciación maquinaria y equipo

11 Depreciación vehículos

SUBCUENTA: 63 Amortización diferidos

AUXILIARES: 18 Gastos de preapertura

19 Estudios diversos

20 Intereses capitalizables o activados

SUBCUENTA: 64 Impuestos

AUXILIARES: 5 Predial

6 Industria y comercio

7 Renta y patrimonio

Registra esta cuenta el total de erogaciones que debe efectuar el hotel para cubrir los gastos originados por el hecho de tener propiedades físicas y por ejercer actividades de comercio.

SE DEBITA: Por la causación de gastos.

EjemPlo 1-44

CUENTA SUB-	AUXI-	NOMBRE DE LA	PARCIAL DEBITO CREDITO
CUENTA LIAR		CUENTA	
942		GASTOS A LA PRO-	
		PIEDAD E IMPUESTOS	70000
	60	Seguros	70000
	1	Incendio	70000
101		EFFECTIVO	70000
	3	Bancos	70000

SALDO: El saldo de esta cuenta es de naturaleza débito. Representa el total de gastos que ha tenido el hotel que cubrir por tales conceptos, a una fecha determinada.

1.4.3. Cuentas de orden

Son registros de presentación contable únicamente, de información y prevención. No afectan el patrimonio de la empresa, ni su situación económica y financiera, por lo cual no forman parte de las cuentas activas y pasivas del balance.

Por disposición legal contenida en el art. 93 del decreto 2160 de 1.986, las cuentas de orden deben registrarse en el balance general después del total del activo y del pasivo y patrimonio, observando las siguientes normas:

- Después del total de activos y bajo la denominación de "Derechos contingentes", los compromisos o contratos de los cuales se pueden derivar derechos.
- Después del total de pasivos y patrimonio bajo la denominación de "Por responsabilidades Contingentes", los compromisos o contratos que se relacionan con posibles obligaciones.

1.5. RESEÑA DE LA UNIDAD

El sistema de organización presentado en esta unidad busca presentar una herramienta que facilite la

canalización de la información a través de un plan de cuentas.

El plan de cuentas presentado se acompaña de un instructivo contable donde se define el significado de las cuentas y se explica como es su movimiento. Esta explicación ha sido complementada con ejemplos para mejorar entendimiento del lector.

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

FINNEY, H. A. y HERBER. Curso de contabilidad, introducción . Miller. Mexico Uteha 1975.

GOMEZ AQUINO, Javier. Organización contable en la industria hotelera. Litografía S. A. México. 1979.

Organización y gestión hotelera para hoteles de 1 a 3 estrellas. Barcelona. Uteha 1976.

MEIGS, Walter B., JHONSON, Charles E. y otro . Contabilidad la base para las decisiones comerciales. Bogotá, Max Graw-Hill. Latinoamericana 1981.



SEGUNDA UNIDAD: REVISORIA DE INGRESOS

2. REVISORIA DE INGRESOS

2.1. OBJETIVO

Considerando que el efectivo es el activo que se caracteriza por disponer el mayor grado de liquidez se pretende en este capítulo definir responsabilidades en cuanto a la recolección, revisión y registro de los dineros captados para asegurar su adecuada y correcta contabilización, utilizando como mecanismo para lograr este objetivo la implantación de controles internos.

2.2. CONTROL INTERNO

Se refiere a las políticas y procedimientos que se deben implantar en una operación con el objeto de proteger los activos de la empresa. La diversidad de servicios que ofrece un hotel requiere la implantación de registros adecuados para fines de control. El registro de los servicios proporcionados debe ser inmediato en las cuentas de los huéspedes, considerando que el movimiento de

entrada y salida de los mismos es constante; además los saldos a cargo de los huéspedes deberán ser exactos y oportunos, para que esta información este disponible en el momento en que sea solicitado. Es evidente que para el caso del efectivo dichas políticas y procedimientos deben ser claramente definidos.

La recolección y depósito de efectivo tiene por objeto la centralización de moneda nacional, cheques, monedas extranjeras y otros documentos de valor que se canalicen como efecto de las operaciones normales del hotel, tales como, venta de contado de alimentos y bebidas, cancelación y ventas de cuenta de huéspedes, depósitos y otras cuentas por cobrar.

Todos lo valores son trasladados a través de los sobres de remisión provenientes de los centros de facturación de los diferentes departamentos operados.

Para un adecuado control interno del efectivo se deben tener en cuenta como mínimo, las siguientes políticas y procedimientos:

- Registrar los ingresos en forma inmediata.
- Depositar intactos los ingresos diarios.



- Definir claramente las rutinas de recolección, revisión y registro del efectivo perfectamente separados.
- Identificación y asignación individual de responsabilidad en cuanto a las actividades de revisión, cheque y cotejo de información que consolidan las transacciones que generan ingresos y egresos.
- Que los encargados del manejo de efectivo no tengan acceso a los registros contables y que sean los únicos responsables de su custodia.
- Que existan controles adecuados para el manejo de los cheques, recibidos por correo.
- Que se hagan arqueos periódicos en forma sorpresiva.
- Que existan formas prenumeradas para el registro de los ingresos.

Para poder dar cumplimiento a los procedimientos mencionados es necesario contar con la delegación apropiada de responsabilidad, el proceso de información que facilite la revisión y registro.

Al realizar la centralización de diferentes valores se

conforma la actividad de revisoria de ingresos, la cual es fundamento para el tratamiento contable del efectivo, el cual canaliza las siguientes situaciones:

CAJA PRINCIPAL

BANCOS

MONEDA EXTRANJERA

CONSIGNACIONES POR DEPOSITAR

Caja principal: Conformada por los dineros que dispone el cajero general y los fondos asignados para el manejo de las registradoras tanto en los centros de facturación de alimentos y bebidas como en recepción.

Bancos: Es generada al efectuar los fondos captados y relacionados por cajero general.

Moneda extranjera: Se utiliza como una posición transitoria mientras las exigencias legales en cuanto al control de cambio obliga a transferir dichos recaudos a certificados de cambio, que se consideran como inversiones temporales.

Consignaciones por depositar: Se presenta cuando al final del periodo no se hayan alcanzado a consignar los dineros recaudados y a traves de un comprobante de ajuste se

efectua el siguiente movimiento:

Consignaciones por depositar	XXXXXX
Caja general	XXXXXX

2.3. PRINCIPIOS GENERALES DE TESORERIA

Las siguientes actividades son fundamentales para poder ejercer en forma adecuada las relaciones de tesorería :

- Conocer el efecto contable origen de las remisiones de dinero recolectadas a través de tesorería.
- Conocer el debido soporte de las transacciones.
- Concientizarse de la responsabilidad que implica el disponer de dineros bajo custodia.
- Conocer el manejo de la información para facilitar la revisión y el registro contable.

2.4. PROCESO DE REMISION DE FONDOS

Este proceso en forma general y con fundamento en la experiencia organizativa y de control de actividades hoteleras, consiste en el seguimiento de las diferentes

rutinas que implica la remisión diaria de fondos de los cajeros de los centros de facturación de alimentos, bebidas y recepción a través de los sobres de remisión.

Los sobres de remisión son depositados por cada uno de los cajeros, al concluir el turno, en la cajillas de seguridad .

Al día siguiente, en horas de la mañana, el cajero general y el auditor de ingresos revisan el control de depósito en las cajillas de seguridad para así constatar que todos los cajeros estén relacionados y por lo consiguiente indicando que los sobres de remisión estén en las respectivas cajillas y en consecuencia, retiran los sobres.

Después de esta etapa el auditor de ingresos recoge las planillas que soportan del movimiento de ventas de alimentos, bebidas e ingresos de recepción, reunida esta información por el auditor nocturno. El auditor de ingresos y el cajero general trasladan los sobres de remisión a un lugar apropiado para su cotejo y verificación. En presencia del auditor el cajero general hace el conteo de los dineros constatando que el contenido sea el relacionado en el sobre, siendo así el auditor visa el sobre respectivo. Terminada la verificación de cada

sobre el auditor se retira para elaborar el movimiento diario de ventas e ingresos en función de la información reunida por el auditor nocturno.

El cajero general disponiendo de los sobres debidamente verificados por el auditor, como se indicó anteriormente, inicia el respectivo proceso de recopilación de información, separando aquellos que provienen de la caja de centros de facturación de alimentos y bebidas y los que provienen de recepción. Esta separación facilita la elaboración del "resumen diario caja general" que se describe en la Tabla 4, donde se presentan algunos datos a manera de ilustración.

Para hacer los ejercicios de ilustración se plantea el caso hipotético del Hotel XY, localizado en la ciudad de Bucaramanga, el cual tiene 60 habitaciones y está clasificado en la categoría de 3 estrellas.

Las transacciones efectuadas el 1 de junio de 1988 fueron tomadas en las ilustraciones, como valores acumulados del mes, y son las siguientes:

VENTAS

Habitaciones	102.950
Alimentos y Bebidas	273.331

TABLA 4

RESUMEN DIARIO CAJA GENERAL

HOTEL XY

No 1

RESUMEN DIARIO CAJA GENERAL

DIA 1 MES Junio AÑO 88

CAJERO AUDITOR

CAJERO	AMBIENTE	TURNO	1 MONEDA NACIONAL	2 CHEQUES	3 TARJETAS CREDITO	4 SUB TOTAL	5 MONEDA EXTRANJERA	6 TOTAL	SOBRANTE (faltante)
Ruiz	Restaurante	I	317	275	1920	2512		2512	
Ortiz	Restaurante	II	2134	3566	7860	13560		13560	
Andila	Cafeteria	I	1400		764	2164		2164	
Forero	Cafeteria	II	2524	4867	4138	11529		11529	
Luna	Bar	I	6662	1074	21061	28797		28797	
Castro	Recepción	I,II	49407	281519	32391	363317	16062	379379	(360)
Cancelación arriendo local				62500		62500		62500	
TOTAL			62444	353901	68134	484379	16062	500441	(360)

DEPOSITOS EN BANCOS: 416245

POR DEPOSITAR HOY:

EFFECTIVO

TARJETAS DE CREDITO

CONSIGNACION	BANCO	MONTO	CONSIGNACION TARJETA	RECEPTOR	MONTO
# 112	Bogotá	150000	# 0324	Bic	25000
# 325	Colombia	120000	# 1231	Amex	12000
# 112	Cafetero	146245	# 0284	Diners	24300
#			# 9371	Credibanco Bogotá	6834
DEPOSITO HOY 416245			DEPOSITO HOY 68134		
POR DEPOSITAR			POR DEPOSITAR		
TOTAL		416245	TOTAL		68134

Teléfonos	3.936
Lavandería	7.864

DESCUENTOS EN VENTAS

Habitaciones	995
Alimentos y Bebidas	2.574
Teléfono	205
Lavandería	481

Otros ingresos	414.675
----------------	---------

COSTOS DE VENTAS

Alimentos	90.102
Teléfono	98.320
Lavandería	4.718

	SALARIOS	PRESTACIONES SOCIALES	APORTES
Habitaciones	15.093	3.293	2.928
Alimentos y bebidas	16.637	3.609	2.933
Teléfono	13.842	3.020	2.696
Administración	35.277	7.698	6.837
Mantenimiento	15.148	3.304	2.822
Publicidad y promoción	17.838	3.693	4.158

BENEFICIOS AL PERSONAL

Habitaciones	2.805
Alimentos y bebidas	4.211
Teléfono	319
Administración	1.905
Mantenimiento	635
Publicidad y promoción	1.249

OTROS GASTOS DEPARTAMENTOS OPERADOS

Habitaciones	36.935
Alimentos y bebidas	79.466
Teléfono	1.143

OTROS GASTOS DEPARTAMENTOS NO OPERADOS

Administración	188.674
Mantenimiento	242.869
Publicidad y promoción	43.718

GASTOS A LA PROPIEDAD DE IMPUESTOS

Seguros	10.703
Gastos financieros	92.450

Depreciación acumulada 535.304

Los saldos que presentan el Balance del mes anterior son:

Efectivo	10.366.869
Cuentas por cobrar	1.121.966
Inversiones temporales	77.632
Inventario	1.831.059
Gastos pagados por anticipado	660.564
Terrenos	7.113.428
Edificios	58.322.518
Muebles y Enseres	17.174.184
Maquinaria y Equipo	15.636.325
Vehículos	1.132.407
Depreciación Acumulada	16.715.542
Activos de Operación	4.855.542
Cuentas por pagar	3.815.224
Documentos por pagar	430.128
Gastos pagados por anticipado	3.932.372
Retenciones por pagar	594.172
Depósitos	993.602
Participaciones por pagar	232. 416
Porción Corriente Préstamo largo plazo	5.268.732
Préstamos largo plazo.	
Corporación Nacional de Turismo	14.632.185
Préstamo largo plazo - Proexpo	24.171.182

Provisión de Cesantías	4.232.735
Capital social	30.000.000
Utilidad Retenidas	5.689.471
Reserva legal	7.224.778

Como se aprecia el objetivo de este resumen es condensar, en una planilla, lo recibido por concepto de remisiones de fondos determinando el total captado en moneda nacional, cheque, tarjetas de crédito y moneda extranjera. Calculados los totales mencionados el cajero elabora las siguientes planillas:

- Relación diaria de cheques
- Relación diaria de tarjetas de crédito
- Relación diaria de moneda extranjera.

Cotejada y verificada la información anterior se elaboran las consignaciones bancarias que cubren la totalidad de moneda nacional y cheques, lo mismo las consignaciones para las notas de tarjetas de crédito para bancos receptores de dichas tarjetas. Estos movimientos se relacionan en la parte inferior del resumen diario de caja general (Tabla 4), una vez se diligencien dichos depósitos.

Concluido el movimiento anterior el cajero registra el

resumen diario en el libro "Movimiento Diario Caja General".

Este libro es de suma importancia para el cajero ya que en el se registra todo el movimiento de efectivo, tarjetas de crédito y moneda extranjera que ha relacionado en el resumen diario, además de verificar el tratamiento contable que se genera al efectuar los depósitos bancarios.

Comprobados los registros en el libro "Movimiento Diario Caja General" (Tabla 5) el cajero general remite al Auditor de ingresos el "Resumen Diario Caja General" (Tabla 4), las planillas de cheques, tarjetas de crédito y moneda extranjera y los respectivos sobres de remisión, terminando así la actividad de revisoría de ingresos.

Como conclusión la actividad de revisoría de ingresos se reduce al cumplimiento de los siguientes pasos:

- Conteo de verificación de sobres de remisión con la presencia del auditor de ingresos.
- Recopilación de información (resumen Diario Caja General).
- Elaboración de consignaciones y diligenciamiento de los

depósitos.

- Registro del movimiento diario (movimiento Diario Caja General)

Estos registros conforman el proceso de remisión de fondos que se describen en el flujograma de la Figura 2.

A continuación se presentan los diseños de las planillas de relación diaria de cheques, tarjetas de crédito y moneda extranjera, las cuales sirven de soporte del resumen diario caja general. (Ver Figura 3, 4 y 5).

2.5. RESEÑA

En esta unidad han sido presentadas las normas de control interno para el efectivo; los principios generales de tesorería y los procesos para la revisión de fondos definiendo responsabilidades.



TABLA 5

MOVIMIENTO DIARIO CAJA GENERAL

HOTEL XY

Nº 1

RESUMEN DIARIO CAJA GENERAL

DIA 1 MES Junio AÑO 88

CAJERO

AUDITOR

FECHA	RESUMEN	NETO	DEBITO		CREDITO			
			BANCOS	TARJETA CREDITO	MONEDA EXTRANJERA	MONEDA NACIONAL	CHEQUE	
			BOGOTA COLOMBIA CAFETERO					
	800441	150000	120000	146245	68134	16032	62444	353801
			416245			800441		
			BANCOS			NETO		
							416245	
							EFFECTIVO	

RELACION DIARIA DE CHEQUES

DIA MES AÑO
1 Junio 1968

NOMBRE	BANCO	CIUDAD	CHEQUE No	CONSIGNACION No	COMISION CHEQUE	DEBITO BANCO	TOTAL CONSIGNACION	BANCO	VISTO BUENO
a	b	b	c	c	d	e	f	q	h

(c) Número del cheque y de la consignación

(d) Comisión bancaria si el cheque corresponde a un banco de otra plaza

(e) Cantidad que se debita a la cuenta corriente al realizar el depósito. Si se aplica la comisión del punto d, lo que se debita a la cuenta corriente es el total consignado, menos dicha consignación.

(f) Monto relacionado en la consignación

(g) Banco que se tiene la cuenta corriente

(h) Visto bueno del Auditor de ingresos, si al confrontar lo relacionado en esta recopilación coincide con lo registrado en las "Planillas del Cajero"

FIGURA 4

RELACION DIARIA DE TARJETAS DE CREDITO

RELACION DIARIA DE TARJETAS DE CREDITO							DIA	MES	AÑO
							1	Junio	1988
NOMBRE	TARJETA	COMPROBANTE No	CONSUMO PROPINA	CONSIGNACION	BANCO	TOTAL	COMISION	VISTO BUENO	
a	b	c	d	e	f	g	h	i	

Informacion que debe colocarse:

(a) Nombre de la persona que expidió la tarjeta

(b) Nombre de la tarjeta (Diners, Credibanco, etc.)

(c) Número del comprobante de venta

(d) Monto relacionado en la casilla de compras o servicios del comprobante

(e) Monto relacionado en la casilla de "varios propinas" del comprobante

(f) Número de la consignación el banco receptor al que se le hizo el depósito

(g) Monto relacionado en la casilla de total del comprobante

(h) Cálculo de la comisión que se asigna por la utilización de la tarjeta

(i) Visto bueno del auditor de ingresos al confrontar se las tarjetas relacionadas en esta recopilación con cuerda con las Planillas del Cajero.

FIGURA 5

RELACION DIARIA MONEDA EXTRANJERA

RELACION DIARIA DE MONEDA EXTRANJERA					DIA	MES	AÑO
					1	Junio	1988
CONTROL	TIPO DE MONEDA	CANTIDAD	CAMBIO DEL DIA	TOTAL	OBSERVACION	VISTO BUENO	
a	b	c	d	e	f	h	

Informacion que debe colocarse:

(a) Número del control de cambio de moneda extranjera

(b) Tip de moneda que se relaciona en el control (dólar, franco, etc.)

(c) Cantidad expresada en moneda extranjera.

(d) Equivalencia en pesos colombianos de unidad monetaria extranjera

(e) Resulta de multiplicar c por d

(f) Visto bueno del auditor de ingresos si concuerda la relación con la planilla de ingresos.

EJERCICIO DE APLICACION

A. ENUNCIADO

El movimiento registrado en el Hotel El Ensueño el día 1 de julio/88 relaciona el contenido de los sobres de remisión, cuyos datos son los siguientes:

1. SOBRE DE REMISION RESTAURANTE (turno I)

Efectivo	\$ 7.610
Cheques	\$ 6.066

Total contado	\$13.676
+ Tarjetas de crédito	\$ 5.649

Contenido sobre remisión	\$19.325
	=====

2. SOBRE DE REMISION RESTAURANTE (turno II)

Efectivo	\$ 9.550
Cheques	\$ 7.587

Total contado	\$17.137
+ Tarjetas de crédito	\$ 9.000

Contenido sobre remisión	\$26.137
	=====

3. SOBRE DE REMISION CAFETERIA (turno I)

Efectivo	\$12.780
Cheques	\$ 3.470

Total contado	\$16.250
+ Tarjetas de crédito	\$ 4.200

Contenido sobre remisión	\$20.450
	=====

4. SOBRE DE REMISION CAFETERIA (turno II)

Efectivo	\$ 8.040
Cheques	\$ 3.200

Total contado	\$11.240
+ Tarjetas de crédito	\$ 5.220

Contenido sobre remisión	\$16.460
	=====

5. SOBRE DE REMISION BAR (turno I)

Efectivo	\$13.450
Cheques	\$ 0

Total contado	\$13.450
+ Tarjetas de crédito	\$ 5.190

Contenido sobre remisión	\$18.640
	=====



6. SOBRE DE REMISION RECEPCION (turno I)

Efectivo	\$14.740
Cheques	\$ 8.212

Subtotal	\$22.952
Moneda extranjera	\$ 8.851

Subtotal	\$31.803
+ Tarjetas de crédito	\$23.850

Contenido sobre remisión	\$55.653
	=====

7. SOBRE DE REMISION RECEPCION (turno II)

Efectivo	\$17.530
Cheques	\$15.740

Subtotal	\$33.270
Moneda extranjera	\$25.350

Subtotal	\$58.620
+ Tarjetas de crédito	\$18.060

Contenido sobre remision	\$76.680
	=====

En conclusión el total de los sobres de remisión arrojó los siguientes datos:

Efectivo	\$83.700
Cheques	\$44.275

Subtotal	\$127.169
Tarjetas de crédito	\$71.169
Moneda extranjera	\$34.201

Esta información contenida en los sobres de remisión adjuntos, son remitidos al tesorero del Hotel.

Con base en los datos suministrados en estos sobres de Remisión se requiere elaborar el RESUMEN DE CAJA PRINCIPAL, considerándose que los depósitos deben canalizarse de la siguiente forma:

Del total contado recibido (\$127.975) depositarlo en bancos así:

20% Banco Santander

30% Banco Bogotá

50% Banco Cafetero

El total de tarjetas de crédito (\$71.159) debe transferirse ante los correspondientes receptores.

El total de la moneda extranjera (\$34.201) debe convertirse a moneda nacional.

B. SOBRES DE REMISION

SOBRE DE REMISION DE FONDOS

Junio - 1988

BILLETES DE	CANTIDAD	MONTO
2000	1	2000
1000	2	2000
500	5	2500
200	3	600
	MONEDAS:	510
CHEQUES:	2	6066
TOTAL CONTADO:		13676

TARJETAS DE CREDITO

AMBIENTE

Diners	1439	Restaurante
Credibanco	710	Cajero
Bic	3500	A
Credencial		Turno 1
TOTAL	<u>6549</u>	

TOTAL CONTADO:	13676
TOTAL TARJETAS DE CREDITO:	6549
TOTAL REMISION:	19325

SOBRE DE REMISION DE FONDOS

Junio - 1988

BILLETES DE	CANTIDAD	MONTO
2000	3	6000
1000	1	1000
500	4	2000
100	3	300
	MONEDAS:	250
CHEQUES:	3	7587
TOTAL CONTADO:		17137

TARJETAS DE CREDITO	AMBIENTE
Diners	Restaurante
Credibanco	Cajero
Sic	B
Credencial	Turno II
TOTAL	<u>9000</u>

TOTAL CONTADO:	17137
TOTAL TARJETAS DE CREDITO:	9000
TOTAL REMISION:	26137

SOBRE DE REMISION DE FONDOS

Junio - 1988

BILLETES DE	CANTIDAD	MONTO
2000	4	8000
500	3	1500
200	8	1600
100	9	900
	MONEDAS:	780
CHEQUES:	3	3470
TOTAL CONTADO:		16250

TARJETAS DE CREDITO	AMBIENTE
Diners	Restaurante
Credibanco	Cajero
Bic	C
Credencial	Turno I
TOTAL	4200

TOTAL CONTADO:	16250
TOTAL TARJETAS DE CREDITO:	4200
TOTAL REMISION:	20450

SOBRE DE REMISION DE FONDOS

Junio - 1988

BILLETES DE	CANTIDAD	MONTO
1000	4	4000
500	5	2500
200	6	1200
	MONEDAS:	340
CHEQUES:	4	3200
TOTAL CONTADO:		11240

TARJETAS DE CREDITO	AMBIENTE
Diners	3420
Credibanco	1800
Bic	D
Credencial	Turno II
TOTAL	<u>5220</u>

TOTAL CONTADO:	11240
TOTAL TARJETAS DE CREDITO:	5220
TOTAL REMISION:	16460

SOBRE DE REMISION DE FONDOS

Junio - 1988

BILLETES DE	CANTIDAD	MONTO
2000	3	6000
1000	5	5000
200	4	2000
100	3	300

MONEDAS:	150
----------	-----

CHEQUES:

TOTAL CONTADO:	13450
----------------	-------

TARJETAS DE CREDITO

AMBIENTE

Diners	2890
--------	------

Bar

Credibanco

Cajero

Bic

E

Credencial	2300
------------	------

Turno I

TOTAL	<u>5190</u>
-------	-------------

TOTAL CONTADO:	13450
----------------	-------

TOTAL TARJETAS DE CREDITO:	5190
----------------------------	------

TOTAL REMISION:	18640
-----------------	-------

REMISION DE FONDOS

CAJA DE RECEPCION

Junio - 1988

F	RECIBIDO	57653
CAJERO	PAGADO	2000
	NETO	55653
TURNO DE 6 A.M A 2 A.M	SOBRANTE	
I P.M E.M		
	TOTAL A REMITIR	55653

DETALLE	FONDO	CONTENIDO SOBRE		
MONTO	CANTIDAD	BILLETES	CANTIDAD	MONTO
		2000	3	6000
		1000	2	2000
		500	9	4500
		200	7	1400
		100	5	500
	MONEDAS:			340
	MONEDA NACIONAL			14740
	RELACION DE CHEQUES			8212
	MONEDA EXTRANJERA			8851
	SUB-TOTAL			31803
	DINERS			7540
	CREDIBANCO			6780
	BIC			9530

TOTAL TARJETAS DE CREDITO:	23850
CONTENIDO TOTAL:	55653

REVISADO POR

TESTIGO

REMISION DE FONDOS

CAJA DE RECEPCION

Junio - 1988

B	RECIBIDO	80180
CAJERO	PAGADO	3500
	NETO	76680
TURNO DE 6 A.M A 2 A.M	SOBRANTE	121
I P.M P.M		
	TOTAL A REMITIR	76559

DETALLE	FONDO	CONTENIDO SOBRE		
MONTO	CANTIDAD	BILLETES	CANTIDAD	MONTO
		2000	4	8000
		1000	3	3000
		500	7	3500
		200	10	2000
		100	8	800
		MONEDAS:		230
	MONEDA NACIONAL			17530
	RELACION DE CHEQUES			15740
	MONEDA EXTRANJERA			23350
	SUB-TOTAL			58620
	DINERS			13200
	CREDIBANCO			4860
	BIC			

TOTAL TARJETAS DE CREDITO:	18060
CONTENIDO TOTAL:	76680

REVISADO POR

TESTIGO

DESARROLLO EJERCICIO

HOTEL ENSUEÑO

RESUMEN DIARIO CAJA GENERAL

DIA 31 MES Julio AÑO 88

CAJERO

AUDITOR

CAJERO	AMBIENTE	TURNO	1 MONEDA NACIONAL	2 CHEQUES	3 TARJETAS CREDITO	4 SUB TOTAL	5 MONEDA EXTRANJERA	6 TOTAL	SOBRANTE (faltante)
A	Restaurante	I	7610	6066	5649	19325		19325	
B	Restaurante	II	9950	7587	9000	26537		26537	
C	Cafeteria	I	12780	3470	4200	20450		20450	
D	Cafeteria	II	8040	3200	5220	16460		16460	
E	Bar	I	13450		5190	18640		18640	
F	Recepción	I	14470	8212	23850	46532	8851	55383	
G	Recepción	II	17530	15740	18062	51330	25350	76680	
TOTAL			83700	44275	71169	199144	34201	233345	

DEPOSITOS EN BANCOS:

127975

POR DEPOSITAR HOY:

EFECTIVO			TARJETAS DE CREDITO		
CONSIGNACION	BANCO	MONTO	CONSIGNACION TARJETA	RECEPTOR	MONTO
# 0002	Santander	25595	# 0235	Diners	31299
# 0215	Bogotá	38393	# 00351	Bogotá	17890
# 1225	Cafetero	63987	# 00325	Occidente	8930
#			# 000215	Bic	13030
DEPOSITO HOY: 127975			DEPOSITO HOY 71169		
POR DEPOSITAR			POR DEPOSITAR		
TOTAL:		127975	TOTAL		71169



MOVIMIENTO DIARIO CAJA GENERAL

CAJERO

AUDITOR

			DEBITO			CREDITO		
FECHA	RESUMEN	NETO	BANCOS	TARJETA	MONEDA	MONEDA	CHEQUE	
	#			CREDITO	EXTRANJERA	NACIONAL		
SANTANDER 80607A CAFETERO								
001	233345	25595	38393	63987	71169	34201	83700	
							44275	

127975		233345
BANCOS		NETO
		EFFECTIVO

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

REVISORIA DE INGRESOS

BOELLA, Michel J. Trabajando en un hotel. Editorial Continental. México. 1981

MARTINEZ, Jose Ulises. Contabilidad hotelera. Editorial Gráficas Jun. Bogotá, Colombia, 1981.

REYES P., Pedro H. Auditoria de estados financieros. Gráficas Cabrera e Hijos. Bogotá, Colombia, 1980.

TERCERA UNIDAD: GENERACION Y REGISTRO DE INGRESOS Y
CUENTAS POR COBRAR

3. GENERACION Y REGISTRO DE INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR

3.1. OBJETIVO

A través de las encuestas desarrolladas en el sector hotelero de Bucaramanga se pudo constatar que una de las deficiencias graves del sistema de contabilidad en muchos hoteles de mediano tamaño, es que se rinde cuenta sobre la base de dinero y, en consecuencia, no hay un control adecuado de las cuentas por cobrar. Un hotel de suficiente magnitud que permita tener un tenedor de libros tiene también la magnitud suficiente para que rinda cuentas diarias del ingreso devengado y para tener un control diario de las cuentas en tránsito. Con mucha frecuencia es necesario que estas cuentas las manejen las mismas personas que cobran el dinero a los huéspedes, sin embargo, por efectos de control es necesario una auditoría diaria de gastos y cobros y una balanza de comprobación diaria. En esta unidad se presenta la forma de determinar

la gestión diaria contable para el registro de las ventas, ingresos y cuentas por cobrar a través de un sistema basado en la utilización de libros diarios auxiliares, cuyo diseño y aplicación implica el conocimiento de causa - efecto en las transacciones.

3.2. PRINCIPIOS GENERALES PARA LA REVISION Y REGISTRO

La revisión y registro de ingresos y cuentas por cobrar requiere una infraestructura en la organización contable que contemple los siguientes controles internos:

- Una organización estructural que provea la segregación de funciones de crédito y cobranza, facturación, recepción de efectivo, contabilización de cuentas por cobrar y mantenimiento de las cuentas control del mayor.
- Adecuados procedimientos para la concesión de créditos.
- Una oportuna facturación de todos los servicios prestados a clientes.
- Utilización de facturas prenumeradas y una adecuada política para su control.
- Verificación independiente de cantidades, precios y

comprobación de las operaciones aritméticas correctas de las facturas.

- La preparación mensual de un análisis de cuentas por cobrar clasificadas por antigüedad de saldos para ser revisada por la Administración.
- Un control efectivo de las cuentas canceladas.

Como complemento de los controles internos anteriormente mencionados se deben tener en cuenta los siguientes principios que conforman la base para la aplicación de los métodos de Revisión y proceso de Registro.

- Conocer la procedencia y soporte de cada información.
- Conocer como se aplican los cruces de información para comprobar la veracidad de sus transacciones.
- Conocer el tratamiento contable de los respectivos movimientos para efectuar el Registro correcto.
- Conocer los métodos prácticos de chequeo de información sobre la cual descansa la correspondiente revisión.

3.3. INFORMACION NECESARIA PARA EL REGISTRO DE VENTAS, INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR

3.3.1. Registro de ventas. Para desarrollar el proceso de registro de ventas, ingresos y cuentas por cobrar es implícita la recopilación de información que procede de los centros de facturación y tesorería, conformando una recopilación de datos para su revisión, procesamiento y registro.

A continuación se especifica dicha información y su procedencia:

REGISTRO DE VENTA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.

La información base es el Reporte Diario de venta de Alimentos y Bebidas elaborados por los cajeros en los Centros de Facturación; este reporte es soportado por los desprendibles de las facturas y las comandas.

REGISTRO DE VENTA DE HABITACIONES.

Estos registros son realizados a través del movimiento de Habitaciones, elaborado por los Recepcionistas, los cuales son comprobados y verificados por medio del control de entradas y salidas de huéspedes y por medio del informe de la supervisora de Habitaciones (este informe presenta el

estado en que se hallan las habitaciones: ocupadas, vacías, por arreglar, etc.).

REGISTRO DE VENTA DE TELEFONOS.

Los soportes para el registro de esta venta son los comprobantes de llamadas de larga distancia, los cuales son recopilados en unas planillas por los telefonistas y son revisados y verificados por el auditor nocturno.

REGISTRO DE VENTA DE LAVANDERIA.

El registro de esta venta es realizado a través de la planilla diaria de venta, soportadas por las correspondientes facturas.

REGISTRO DE VENTAS DE OTROS DEPARTAMENTOS.

Estas ventas son registradas de acuerdo a los reportes que presentan los cajeros por estos conceptos.

3.3.2. Registro de ingresos. Uno de los orígenes de ingresos, en un hotel, es la venta a contado de Alimentos y Bebidas, la cual está soportada por las facturas canceladas y relacionadas en los Reportes Diarios de Ventas de Alimentos y Bebidas.

Otro de los orígenes de Ingresos es la cancelación de Cuenta Huéspedes, Particulares y Depósitos, relacionados en las planillas de ingresos que son elaboradas por los cajeros recepcionistas.

Los depósitos para reservación también dan origen al registro de ingresos, éstos están soportados por los recibos de caja.

3.3.3. Registro de cuentas por cobrar.

ALIMENTOS Y BEBIDAS.

La información base para este registro es el Reporte Diario de Venta de Alimentos y Bebidas.

CUENTA HUESPEDES.

Para el registro de las cuentas por cobrar a Huéspedes es necesario la recopilación que hace el Auditor nocturno de toda la información recogida de los diferentes centros de facturación.

GENERACION DE LA CUENTA CIUDAD.

La cuenta ciudad se genera cuando los huéspedes no



cancelan directamente, sino que lo hacen por intermedio de una entidad o una empresa, en este momento se origina la cuenta por cobrar a Particulares.

Como se aprecia, es considerable la diversidad de información que se recopila para desarrollar el proceso de registro de ventas, ingresos y cuentas por cobrar.

3.4. PROCESO DE REGISTRO DE VENTAS, INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR

3.4.1. Registro de ventas. El proceso de registro está condicionado al diseño de libros Diarios Auxiliares facilitando el tratamiento de información y conformando el soporte de comprobantes de contabilidad, para así registrar las partidas en el libro mayor de cuentas de Balance y Resultado al final del mes.

El diseño de libros auxiliares debe elaborarse de acuerdo al plan de cuentas, por tal razón cada caso en particular presenta modificaciones de acuerdo a la estructura en la codificación.

El proceso de Registro de ventas, una vez verificada la información se basa en el análisis de transacción, que determina el efecto económico del movimiento canalizado a

través del plan de cuentas. Este efecto debe ser reflejado en el diseño del Libro Diario de Ventas.

El movimiento de la venta, de acuerdo al proceso de facturación de Habitaciones, Alimentos, Bebidas, Teléfono y lavandería, genera el efecto descrito en la Figura 6.

Para registrar la venta de cada departamento o sección se requiere básicamente de la siguiente información:

- INFORME DEL AUDITOR NOCTURNO, MOVIMIENTO Y SALDO.

En éste se relaciona la venta de: habitaciones, Teléfono, Lavandería, y las siguientes Retenciones: Impuesto de Turismo, Iva, y Seguro Hotelero. (Tabla 6)

- REPORTE DIARIO DE VENTA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.

Se relaciona la venta de Alimentos y Bebidas y Cigarrillos, por cada centro de facturación, además de considerar otros ingresos, asignados al Departamento de Alimentos y Bebidas y las propinas. (Tabla 6)

Considerando el movimiento general de acuerdo al análisis de transacción, la información básica recopilada en el informe del Auditor Nocturno - Movimiento y Saldo y el Reporte Diario de Alimentos y Bebidas y el Plan de

DEBITO

Caja Principal (ventas a contado)	XXXXXX
-----------------------------------	--------

Cuentas por cobrar (huéspedes, particulares, tarjetas de crédito)	XXXXXX
--	--------

CREDITOS

Ventas	XXXXXX
--------	--------

Retenciones por Pagar (Impuesto, Seguro hotelero)	XXXXXX
--	--------

Otros Ingresos	XXXXXX
----------------	--------

FIGURA 6. Analisis de transacción

TABLA 6

INFORME DEL AUDITOR NOCTURNO - MOVIMIENTO Y SALDO

HOTEL XY

INFORME DEL AUDITOR NOCTURNO

FECHA 1 Junio de 1988

	FECHA	CONCEPTO	CORRECCIONES	TOTAL MAQUINA	NETO
Habitación	Junio 1	Habitación		102950	
Impuesto C.N.T.	Junio 1	Impuesto		6150	
IVA	Junio 1	IVA		10295	
Seguro	Junio 1	Seguro		900	
Larga distancia	Junio 1	Larga distancia		3936	
Restaurante	Junio 1	Resturante		6680	
Cafeteria	Junio 1	Cafeteria		12248	
Bar	Junio 1	Bar		17474	
Room Service	junio 1	room service		27762	
Lavanderia	Junio 1	Lavanderia		7864	
Miscelánea	Junio 1	Miscelánea			
Anticipos	Junio 1	Anticipos		3500	
Transferencias débito	Junio 1	Transferencia débito		14215	
TOTAL DEBITOS				213874	
Pago	Junio 1	pago		61870	
Pago a cuenta	Junio 1	Pago a cuenta		74953	
Descuentos	Junio 1	Descuentos		2692	
Transferencias crédito	junio 1	Transferencias crédito		14215	

FECHA	CONCEPTO	CORRECCIONES	TOTAL MAQUINA	NETO
-------	----------	--------------	---------------	------

Depósito Junio 1 Depósito 32962

TOTAL CREDITO 186092

Diferencia 27782

Saldo anterior 199487

Nuevo saldo 227269

Total saldo débito 227269

Total saldo crédito

Correcciones

Transpaso Débito

Transpaso Crédito

CONTADOR DE LECTURA _____ CONTROL TOTALES CERO _____

CAMBIO DE FECHA _____

BALANCE CUADRADO _____

AUDITOR

cuentas, se diseña el libro Diario de Ventas, para que así se registre dicho movimiento. La tabla 7 describe el diseño del Libro Diario de Ventas y la mecánica de Registro de acuerdo a la información condensada en las tablas 6 y 7.

La información para los registros en el Libro Diario de Ventas (tabla 8) es tomada de:

- Las columnas que correspondan al registro de la venta de Habitación, Teléfono y lavandería, son tomadas del informe del auditor nocturno - movimiento y saldo.
- Las columnas que corresponden al Registro de la Venta de Alimentos, Bebidas y Cigarrillos son tomadas del Reporte Diario venta Alimentos y Bebidas. (Tabla 7).
- Las columnas que corresponden al registro de Retenciones son tomadas del informe del Auditor Nocturno - Movimiento y saldo, lo referente a impuesto de Turismo, Seguro Hotelero, e Iva. Las propinas se toman del Reporte Diario venta de Alimentos y Bebidas.
- Las columnas que corresponden al Registro de Huéspedes (cuentas por Cobrar) se deduce del informe del Auditor Nocturno - Movimiento y Saldo, considerando la

TABLA 7

REPORTE DIARIO DE VENTAS ALMACEN Y BEBIDAS

HOTEL XY

FECHA 1 Junio de 1988

REPORTE DIARIO DE VENTAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

DETALLE	PERSO-	ALIMEN-	BEBI-	CIGA-	PROPI-	VARIOS	TOTAL	CDNTA-	TARJETA	HUES-	PARTICU-	DEPO-	DESCUEN-
NAS.	TOS.	DAS.	BRILLO	NAS.				DO.	DE CRE-	PED.	LARES.	SITO.	TD.
									DITO.				

RESTAURANTE

TURNO I	5	2700	510	300	175		3685	593	1920	672			500
TURNO II	75	16300	6155	900	1525		24880	5700	7860	6002	4408		905
TOTAL	80	19000	6665	1200	1700		28565	6293	9780	6680	4408		1405

CAFETERIA

TURNO I	20	2564	174	300	75		3113	1400	764	662	287		
TURNO II	32	15611	5214	600	2055		23481	7391	4138	11586			366
TOTAL	52	18175	5388	900	2130		26594	8791	4902	12248	287		366

DETALLE PERSO-	ALIMEN-	REBI-	CIGA-	PROPI-	VARIOS	TOTAL	CONTA-	TARJETA	HUES-	PARTICU-	DEPO-	DESCUEN-
NAS.	TOS.	DAS.	ARILLO	NAS.			DO.	DE CRE-	PED.	LARES.	SITO.	TD.
								DITO.				

SERVICIO A
LAS HABITACIONES

TURNO I	15	8364	1562	225	800		8951		8951
TURNO II	25	12569	3592	950	1700		18812		12812
TOTAL	40	18930	5155	1175	2500		27763		27763

BAR

TURNO I	40	2736	37064	2255	3645	14625	50322	7736	21061	17474	3662		392
---------	----	------	-------	------	------	-------	-------	------	-------	-------	------	--	-----

BANQUETES

# 124	180	22500	92500	1125	11612	5000	132737		57737		75000		
# 125	80	9360	39400		4876	2500	56136		31136		25000		
TOTAL		31860	131900	1125	16488	43500	224873		109873		115000		
TOTAL HOY		90704	176172	6655	26463	58125	358120	22820	35743	64165	118230	115000	2162
DIA ANTERIOR *													
MES A LA FECHA		90704	176172	6655	26463	58125	358120	22820	35743	64165	118230	115000	2162

ELABORADO POR

AUDITOR NOCTURNO

REVISADO POR

AUDITOR INGRESOS

sumatoria de todos los "debitos", excluyendo anticipios y transferencias débito.

- Las columnas que corresponden a Particulares, Tarjetas de Crédito y Deudores son tomadas del Reporte Diario venta Alimentos y Bebidas.
- Las columnas que corresponden a la venta de contado, resulta de la suma de "Contado" relacionado en el Reporte Diario Venta de Alimentos y Bebidas, y lo que se registra como otros ingresos captado en efectivo en el Resumen Diario Caja General, se permite que el cajero general reciba dichos dineros, de lo contrario se relaciona en la Planilla de Ingresos. Además se deben considerar todas las ventas a contado de otros departamentos.
- Las columnas que corresponden al Registro de Descuentos y Depósitos son tomadas del Reporte Diario de Alimentos y Bebidas.

Las ventajas que ofrece el elaborar el Libro Diario Auxiliar de ventas, son las siguientes:

- La recopilación en forma sistemática de las ventas departamentales y la respectiva contrapartida, lo que

Tabla E

LIBRO DIARIO DE VENTAS

LIBRO DIARIO DE VENTAS

FECHA	ALIMENTOS				RESIDUOS				CIBARI- LLOS		TELE- FONIA		LAVAN- DERIA		OTROS INGRESOS	
	RESTAU- RANTE		CAFETE- RIA		RESTAU- RANTE		CAFETE- RIA		SERVICIO BAR		SERVICIO BAR		SERVICIO BAR		SERVICIO BAR	
	CON	OTRO	CON	OTRO	CON	OTRO	CON	OTRO	CON	OTRO	CON	OTRO	CON	OTRO	CON	OTRO
10010 1 Lun 102950	19000	18175	18933	2736	31860	90704	6665	5388	5155	27064	131800	176172	6655	3936	7864	62500
102950	19000	18175	18933	2736	31860	90704	6665	5388	5155	27064	131800	176172	6655	3936	7864	62500

CREDITOS

COTIZAS INGRESOS	ACTIVOS	RETENCIONES	CUENTAS POR PAGAR	VENTAS	DEPRECIACION ACUMULADA	
CODIGO MONTO	CODIGO MONTO	CORPORACION	IMPUESTO SECURD PROPI-	TARJETAS REUDORES	DESCUENTOS DEPOSITOS	CODIGO MONTO
	NACIONAL DE	AL VALOR	NAS	DES	CREDITO CODIGO MONTO	
	TURISMO	AGRIEGAND				
14826	6150	10295	800 26463 309115 198139 118230 35743	85320 2162	115000	
36000			36000			
7500			7500			
58125	6150	10295	800 26463 552614 196159 116230 35743	85320 2162	115000	
						DEBITOS

TABLA 9
COMPROBANTE DE VENTAS

HOTEL XY		COMPROBANTE DE CONTABILIDAD			
COMPROBANTE DE VENTAS		FECHA 1 Junio 1988 Nr			
CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIALES	DEBITOS	CREDITOS
102		CUENTAS POR COBRAR		350132	
	1	Huesped	196159		
	2	Particulares	118230		
	3	Tarjetas de crédito	35743		
101		EFFECTIVO		85230	
	1	Caja principal	85230		
	01	General	81320		
75		DESCUENTOS		2162	
	41	Alimentos	2162		
205		DEPOSITOS		115000	
	2	Eventos convenios	115000		
70		VENTAS		338281	
	40	Habitaciones	102950		
	700	habitaciones	102950		



CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIALES	DEBITOS	CREDITOS
	41	Alimentos	90704		
	701	Restaurante	19000		
	702	Cafeteria	18171		
	703	Bar	2736		
	704	Servicio a las habitaciones	18933		
	705	Banquetes	31680		
	42	Bebidas	176172		
	701	Restaurante	6665		
	702	Cafeteria	5388		
	703	Bar	27064		
	704	Servicio a las habitaciones	5155		
	705	Banquetes	131900		
	43	Cigarrillos	6665		
	714	cigarrillos	6665		
	44	Teléfono	3936		
	710	larga distancia	3396		
	45	lavanderia	78643		
76		OTROS INGRESOS			120000
	41	Alimentos	58125		

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIALES	DEBITOS	CREDITOS
		770 Alquiler salones	36000		
		772 Covers	14625		
		773 Banquetes	7500		
	46	Otros Ingresos (generales)	62500		
		763 Renta locales	62500		
204		RETENCIONES POR PAGAR			43708
		3 Corporaciones Nacional de turismo	6150	43708	
		4 Impuestos al valor agregado	10295		
		5 Seguro hotelero	800		
		6 Propina	26463		
		SUMAS		552614	552614

conduce a visualizar claramente el movimiento.

- Se facilita el tratamiento y aplicación del plan de cuentas.
- Facilidad de tener toda la información que soporta la venta.
- Facilita parcializar los resultados cada vez que se requiera. (semanal, quincenal, etc.).
- Permite obtener al final del mes los resultados necesarios para elaborar el comprobante de ventas, para trasladar la información al libro Mayor y Balances y resultados. (Tabla 9).

3.4.2. Registros de ingresos. Para facilitar el registro de Ingresos se puede diseñar un "Libro Diario de ingresos" configurado de tal forma que facilite el tratamiento de información y se utilice como soporte del Comprobante de Ingresos, para así registrar las partidas en el "Libro Mayor y Balances" al final del mes.

De acuerdo al proceso de recolección y canalización se establece el movimiento descrito en la Figura 7.

Para el registro de recolección y canalización de ingresos se requiere básicamente de la siguiente información:

- Reporte diario venta de alimentos y bebidas
- Planillas de ingresos caja de Recepción. (Tabla 10)
- Resumen diario de caja general. (Tabla 11)

Del reporte diario de ventas de alimentos y bebidas se toma la información de los ingresos captados por ventas a contado.

De la planilla de Ingresos se extrae la información de los ingresos captados por cancelación de cuentas por cobrar y depósitos por reservas para habitaciones y eventos. Lo mismo la información de Avances de cuenta de efectivo que conforman el cargo a cuenta Huésped.

Del resumen diario caja general se toma la información concerniente a la canalización de Ingresos, es decir las consignaciones bancarias y el tratamiento de moneda extranjera. Lo mismo la información de sobrantes o faltantes de caja.

A continuación se presenta una explicación del movimiento del Libro diario de ingresos que se fundamentan en la Tabla 12 .

TABLA 10

PLANILLA DE INGRESOS - CAJA RECEPCION

HOTEL XY

PLANILLA DE INGRESOS CAJA DE RECEPCION FECHA 1 Junio de 1988

CAJERO _____

TURNO DE AM PM A PM

RECIBIDO					PAGADO			
HABITACION			DEPOSITOS			AVANCE		
FACT	CTA	COMP	SAL- ABO- NOMBRE	HUES- PARTI- DESCUEN- CAU- PAGA- HABI- NOMBRE	FACT	No	MONTO	DEVO- LUCION
COB	DEPT	BO.	NO.	PEDES CULARES TOS.	SADDS DOS. TACION			

					202	Gomez	1117	2911
3122	104		Fajardo 6062	605	205	Duarte	3127	1626
3123		107	Ramirez 8891		5000 206	Sarmi- ento.	3129	1056
3124		105	Ramirez 12392		10000 308	Diaz	1129 404	1000
117	202		Gomez 7089		7089 401	Luna	1230 405	2500
1115				7892				
1116				22591				



RECIBIDO						PAGADO		
HABITACION			DEPOSITOS			AVANCE		
FACT	CYA	COMP	SAL- ADD- NOMBRE	HUES- PARTI- DESCUEN-	CAU- PAGA- HABI-	NOMBRE	FACT	No MONTO DEVO-
COB	DEPT	DO.	NO.	PEDES CULARES TOS.	SADOS DOS. TACION			LUCION
1034			25856					
3125	108		Prada	16371	893	5000		
3126	204		Tolosa	22190		10000		
1035			15871					
3128	201		Acosta	6090		2500		
3127	205		Duarte	8374		8374		
3129	206		Sarmien-					
			to.	6095	594			
1200			24366					
3130	103		Ortiz	3221				
1015			6364					
1016			16057					
1018			21591					
511			Ardila			2500		
			(habita)					
413			Cabrera			30000		
			(convenc)					
406			Arias			25000		
			(convenc)					
115			Forero			7500		
			(habita)					
431			Barrios			5000		
			(habita)					
435			Arciniegas			37500		
			(convenc)					

RECIBIDO										PAGADO						
HABITACION					DEPOSITOS					AVANCE						
FACT	CTA	COMP	SAL-	ABO-	NOMBRE	HUES-	PARTI-	DESCUEN-	CAU-	PAGA-	HABI-	NOMBRE	FACT	No	MONTO	DEVO-
CDR	DEPT	DO.	NO.			PEDES	CULARES	TOS.	SADOS	DOS.	TACION					LUCION
	514				Ordez (habita)						12500					
	0950				Julio Florez (deudor)			6250								
					Arturo Diaz (deudor)			12714								
					Dueños			18964								
TOTAL RECIBIDO						96775	140608	2092	32693	135000	TOTAL PAGADO 3500 5593					

RECOPILACION

Total descargo cuenta huésped	96775
- Descuentos factura huésped	2092
	94683
- Depósitos causados	32963
Total recibido cancelación	
cuenta huésped.....	61720
+ Cancelación particulares (deudores)	159572
- Descuentos cuenta por cobrar	

+ Cancelación depósito	135000
TOTAL RECIBIDO.....	356292
TOTAL PAGADO.....	9093
NETO REMITIR.....	347199

TABLA 11

RESUMEN DIARIO DE CAJA PRINCIPAL

HOTEL XY

No _____

RESUMEN DIARIO CAJA GENERAL

DIA 1 MES Junio AÑO 88

CAJERO

AUDITOR

CAJERO	AMBIENTE	TURNO	1 MONEDA NACIONAL	2 CHEQUES	3 TARJETAS CREDITO	4 SUB TOTAL	5 MONEDA EXTRANJERA	6 TOTAL	SOBRANTE (faltante)
Arias	Restaurante	I	318	275	1920	2513		2513	
Tolosa	Restaurante	II	2134	3566	7860	13560		13560	
Perez	Cafeteria	I	1400		764	2164		2164	
Gelvez	Cafeteria	II	2524	4867	4138	11529		11529	
Sierra	Bar	I	6662	1074	21061	28797		28797	
Macias Rey	Recepción	I,II	49407	281519	32391	363317	16062	379379	(360)
Cancelación arriendo local				62500		62500		62500	
TOTAL			62445	353801	68134	484380	16062	500441	(360)

DEPOSITOS EN BANCOS: 416246

POR DEPOSITAR HOY:

EFFECTIVO

TARJETAS DE CREDITO

CONSIGNACION BANCO MONTO

CONSIGNACION TARJETA RECEPTOR MONTO

325 Bogotá 150066

0324 Bic Bic 11024

011 Colombia 76160

318 Amex Amex 15957

013 Cafetero 190020

0242 Diners Diners 11767

012 Credibanco Occidente 29386

DEPOSITO HOY 416246

DEPOSITO HOY 68134

POR DEPOSITAR

POR DEPOSITAR

TOTAL 416246

TOTAL 68134

	DEBITOS	CREDITOS
Bancos	XXXXXX	
Depósitos Reserva (causados a cancelar cuenta huésped)	XXXXXX	
Cuentas por cobrar - huésped (Avances de efectivo cargados a cuenta huésped)	XXXXXX	
Caja principal (ventas a contado)		XXXXXX
Cuentas por cobrar (Huésped particulares, deudores)		XXXXXX
Depósito (cancelación de reservas y eventos)		XXXXXX

FIGURA 7. Registro de recolección y canalización de ingresos.

- La cifra registrada en la columna de ventas a contado debe corresponder a la registrada en el libro diario de ventas.
- La columna que corresponde al registro crédito de "Huesped" se toma de la planilla de ingresos. Esta cifra refleja la cancelación de la cuenta Huésped de la planilla de ingresos, es lo que se acredita dicha cuenta, que no representa la que se recibe por cancelaciones, ya que se autorizan descuentos, y se aplican depósitos.
- Las columnas que corresponden al Registro de crédito de Particulares y Deudores se toma la planilla.
- La columna que corresponde al Depósito - Débito, se toma de la planilla de ingresos sumando la columna de Depósitos Causados y Devolución. Esta cifra corresponde al movimiento débito de los depósitos cancelados por reservas de habitaciones.
- La columna que corresponde al Registro de Depósito de crédito se toma de la Planilla de ingresos de la columna de Depósitos pagados. Se deben especificar los Depósitos por reservas de habitaciones y por eventos.

- La columna que corresponde al registro de otros ingresos se toma del Resumen diario caja general de aquellas transacciones específicas, no muy frecuentes, que no se considera que deben registrarse en el Libro diario de ventas, por ejemplo, comisiones, participaciones, etc.
- La columna que corresponde a Varios se utiliza para el registro de ingresos recibidos por la adquisición de un pasivo, aportes de capital, y efectivización de inversiones temporales y de largo plazo.
- La columna que corresponde al Registro de Avances se toma de la planilla de Ingresos de la sección de pagado.
- La columna que corresponde al registro de sobrantes (faltantes) se toma del Resumen diario de caja general.
- La columna que corresponde al Neto debe representar la suma de las columnas 1, 2 y 5 del Resumen diario caja general, y a la vez el resultado de restar los correspondientes débitos a los Créditos registrados en el Libro. Esta confrontación de cifras comprueba que el movimiento registrado es correto.

- Las columnas que corresponden al registro de Moneda extranjera y Bancos se toman del Resumen diario caja general.

Del Libro diario de Ingresos se obtiene el comprobante de Ingresos que resulta de trasladar la información registrada en el libro, a un comprobante de contabilidad con el objeto de procesar la información para efectuar los registros en el Libro Mayor y Balances al final del mes, quedando este comprobante con la estructura que se muestra en la Tabla 13.

3.4.3. REGISTRO DE LAS CUENTAS POR COBRAR



Al registrar la ventas e ingresos a través de los libros diario, se elaboran los movimientos que efectúan las posiciones de Cuenta Huésped, estos movimientos se describen a continuación:

- Al hacer los registros en libro Diario de ventas, se presentan débitos a la Cuenta por Cobrar de Huésped, Particulares, Deudores y tarjetas generados por los cargos diarios a la facturación de: Huésped y por la venta de Alimentos y Bebidas.
- Al hacer los registros en el Libro Diario de Ingresos

09
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65
 66
 67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77
 78
 79
 80
 81
 82
 83
 84
 85
 86
 87
 88
 89
 90
 91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100
 101
 102
 103
 104
 105
 106
 107
 108
 109
 110
 111
 112
 113
 114
 115
 116
 117
 118
 119
 120
 121
 122
 123
 124
 125
 126
 127
 128
 129
 130
 131
 132
 133
 134
 135
 136
 137
 138
 139
 140
 141
 142
 143
 144
 145
 146
 147
 148
 149
 150
 151
 152
 153
 154
 155
 156
 157
 158
 159
 160
 161
 162
 163
 164
 165
 166
 167
 168
 169
 170
 171
 172
 173
 174
 175
 176
 177
 178
 179
 180
 181
 182
 183
 184
 185
 186
 187
 188
 189
 190
 191
 192
 193
 194
 195
 196
 197
 198
 199
 200
 201
 202
 203
 204
 205
 206
 207
 208
 209
 210
 211
 212
 213
 214
 215
 216
 217
 218
 219
 220
 221
 222
 223
 224
 225
 226
 227
 228
 229
 230
 231
 232
 233
 234
 235
 236
 237
 238
 239
 240
 241
 242
 243
 244
 245
 246
 247
 248
 249
 250
 251
 252
 253
 254
 255
 256
 257
 258
 259
 260
 261
 262
 263
 264
 265
 266
 267
 268
 269
 270
 271
 272
 273
 274
 275
 276
 277
 278
 279
 280
 281
 282
 283
 284
 285
 286
 287
 288
 289
 290
 291
 292
 293
 294
 295
 296
 297
 298
 299
 300
 301
 302
 303
 304
 305
 306
 307
 308
 309
 310
 311
 312
 313
 314
 315
 316
 317
 318
 319
 320
 321
 322
 323
 324
 325
 326
 327
 328
 329
 330
 331
 332
 333
 334
 335
 336
 337
 338
 339
 340
 341
 342
 343
 344
 345
 346
 347
 348
 349
 350
 351
 352
 353
 354
 355
 356
 357
 358
 359
 360
 361
 362
 363
 364
 365
 366
 367
 368
 369
 370
 371
 372
 373
 374
 375
 376
 377
 378
 379
 380
 381
 382
 383
 384
 385
 386
 387
 388
 389
 390
 391
 392
 393
 394
 395
 396
 397
 398
 399
 400
 401
 402
 403
 404
 405
 406
 407
 408
 409
 410
 411
 412
 413
 414
 415
 416
 417
 418
 419
 420
 421
 422
 423
 424
 425
 426
 427
 428
 429
 430
 431
 432
 433
 434
 435
 436
 437
 438
 439
 440
 441
 442
 443
 444
 445
 446
 447
 448
 449
 450
 451
 452
 453
 454
 455
 456
 457
 458
 459
 460
 461
 462
 463
 464
 465
 466
 467
 468
 469
 470
 471
 472
 473
 474
 475
 476
 477
 478
 479
 480
 481
 482
 483
 484
 485
 486
 487
 488
 489
 490
 491
 492
 493
 494
 495
 496
 497
 498
 499
 500
 501
 502
 503
 504
 505
 506
 507
 508
 509
 510
 511
 512
 513
 514
 515
 516
 517
 518
 519
 520
 521
 522
 523
 524
 525
 526
 527
 528
 529
 530
 531

FECHA DIA	VENTAS CONTADO	CUENTAS POR CERRAR	DEPOSITOS	OTROS INGRESOS	VANLOS	AVANCES	SORRANTES NETO	MONEA EX- TRANJERA	BANCOS
CASH	HUSSE PATIQU	VERDERS	RENTO CREDITO	CODIGO MONTO	DIVID MONTO	HESSE DEUDORES		COLON - NICOTA CAFFE-	
GENERAL	REC LARES	CODIGS MONTO	1	2		REC CODIGO MONTO		PJA	RD

30000	00770	94837	100000	18949	18333	4200	4200	3500	(20)	45200	1600	7000	15000	19000
-------	-------	-------	--------	-------	-------	------	------	------	------	-------	------	------	-------	-------

TABLA 13

COMPROBANTE DE INGRESOS

HOTEL XY

COMPROBANTE DE INGRESOS

COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

FECHA 1 JUNIO DE 1988 No 001

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITOS	CREDITOS
101		EFFECTIVO			432308
	3	BANCOS	416246		
	01	Bogotá	150066		
	02	Colombia	76160		
	03	Cafetero	190020		
	4	Moneda extranjera	16062		
205		DEPOSITOS			38556
		Reservas de habitación	38566		
102		CUENTAS POR COBRAR			3500
	1	Huésped	3500		

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITOS	CREDITOS
941		OTROS GASTOS DEPARTAMENTOS NO OPERADOS		360	
	50	Administración	360		
	16	Faltantes de caja	360		
102		CUENTAS POR COBRAR			254404
	1	Huéspedes	94832		
	2	Particulares	140608		
	4	Deudores	18964		
	02	Funcionarios	18964		
101		EFFECTIVO			85320
	1	Caja principal	85320		
	01	Caja general	85320		
205		DEPOSITOS			135000
	1	Reservas habitación	42500		
	2	Eventos	92500		
		SUMAS IGUALES		474724	474724

se presentan débitos a la cuenta por Cobrar Huéspedes, y Deudores por los Avances en efectivo y crédito por la cancelación de cuentas Huéspedes, Particulares, y Deudores.

Con esto se indica que gran parte del Registro de cuentas por Cobrar (Débito-Crédito) se efectuá al elaborar los libros Diario de Ventas e Ingresos lo que constituye realmente ingreso de efectivo. Por lo tanto solo faltaria definir las siguientes situaciones:

- Acreditar la cuenta Huésped como efecto de la cancelación de la factura a través de la Tarjeta de crédito y Particulares, así:

	DEBITOS	CREDITOS
Particulares, o Tarjetas de crédito	XXXXXX	
Cuenta Huésped		XXXXXX

- Acreditar a cuenta Huésped, como efecto de la autorización de descuento así:

	DEBITOS	CREDITOS
Descuento en Ventas	XXXXXX	

Cuenta Huésped

XXXXXX

- Acreditar a Tarjeta de Crédito al generarse la respectiva nota débito a la cuenta Bancaria, generando el siguiente movimiento:

	DEBITOS	CREDITOS
--	---------	----------

Bancos

XXXXXX

Gastos Generales (comisión Tarjeta Crédito)	XXXXXX
--	--------

Tarjetas de Crédito

XXXXXX

Para completar el registro de cuentas por Cobrar se requiere básicamente de la siguiente información:

- Traspaso a Particulares, necesario para elaborar los registros en el Libro Diario de Particulares.
- Traspaso a Particulares y planilla de ingresos por medio de la cuales se hacen los registros en el Libro Diario de Descuentos.
- Reembolso Banco Receptor de Tarjetas de Crédito para elaborar los registros en el Libro Diario de Tarjetas

de Crédito.

La Tabla 15 describe el diseño del LIBRO DIARIO DE PARTICULARES y la mecánica de Registro de acuerdo a la información del Traspaso a Particulares (Tabla 14).

Es necesario aclarar las siguientes situaciones respecto al proceso de Registro presentado en la Tabla 15 (Libro Diario Particulares).

- Las columnas que corresponden al Registro Débito de Tarjetas de Crédito y Particulares, se toman del traspaso a Particulares (Tabla 15) como contrapartida (crédito) de Cuenta Huésped.
- La columna que corresponde al registro Débito de "Depósitos Reserva Habitación" se utiliza al aplicarse dicho depósito al cancelarse la cuenta Huésped, presentándose el movimiento que se muestra en el ejemplo 3-1:

EJEMPLO 3-1

Situación:

Una Huésped tiene en cuenta en su cuenta un saldo de \$23840. Hizo un depósito de \$ 10000 que aún no ha sido

TABLA 14

TRASPASO A PARTICULARES

TRASPASO A PARTICULARES FECHA 1 JUNIO DE 1988

FACTURA	HABITACION	NOMBRE	DESCUENTOS	DEPOSITOS	TARJETAS DE CREDITO			PARTICULARES
					CAUSDDO PAGADOS	DINERS CREDI	BIC CREDEN AMERICAN	
					BANCO	CIAL	EXPRESS	
1125	305	Arias						6741
1126	304	Diaz		3907				
2112	306	Corra			7561			
1155	404	Duarte						16092
2136	203	Ardila						22589
11151	406	Vega					9216	
2138	402	Santos			4965			
4174	302	Oliveros						3881
TOTAL				3907	7561	4965	15957	42562

RECOPILACION

Total tarjetas 32390

Total particulares 42562

+ Descuentos

+ Depósitos causados

- Depósitos pagados

TOTAL DESCARGO

CUENTA HUESPED 74952

TABLA 15

LIBRO DIARIO DE PARTICULARES

LIBRO DIARIO DE PARTICULARES

DEBITOS									
FECHA DIA	TARJETAS DE CREDITO					PARTICULAR DEPOSITOS HUESPED		PARTICULAR DEPOSITO	
	DINERS	CREDI	BIC	CREDEN	AMERICAN	TOTAL		1	2
	BANCO			CIAL	EXPRESS				

JUN 1 LUN 3907 7561 4965 15957 32390 42562 74952

aplicado. El excedente lo pago con tarjeta de credito.

Asientos:

	DEBITOS	CREDITOS
Tarjeta de Crédito	13840	

Depósito	10000	

Cuenta Huesped		23840

- La columna que corresponde al Registro Credito de huesped se toma de total Descargo Cuenta Huesped relacionado en el Traspaso a Particulares.
- La columna que corresponde al Registro Crédito de Particulares se utiliza en el evento, no muy frecuente, en que una cuenta de cobro sea cancelada a través de una tarjeta de crédito, pago relacionado en el traspaso a Particulares.
- La columna que corresponde al Registro Credito de Depósitos ya sean por Reserva de habitación o eventos, se utiliza en el caso en que autoricen dichos depósitos por medio de una tarjeta de Crédito, transacción que se relaciona en Traspaso a Particulares.



Al elaborar el Libro Diario de Particulares (Tabla 15) se aplica un proceso sistemático de Registro que facilita el tratamiento específico Cuenta Huésped, situación que identifica una de las particularidades de la contabilidad hotelera. Esta particularidad hace referencia al movimiento de traslación en las cuentas por cobrar, así de la subcuenta huésped que se crea al ingresar el huésped al hotel y que al ser cancelada a través de una tarjeta de crédito o traspaso a particulares debe cancelarse y su monto trasladarse a la subcuenta de crédito o traspaso a particulares, situaciones que se refleja en los registros elaborado en el libro diario de Particulares. De este libro se obtiene el comprobante de particulares que resulta de trasladar la información a un comprobante de contabilidad para así facilitar el registro en el libro "Mayor y Balance" al final del mes.

El comprobante de particulares se describe en la Tabla 14.

Al observar la planilla de ingresos y traspaso a particulares se aprecia la columna de descuentos, donde se relacionan los autorizados, los que deben ser aplicados en el momento de cancelar la cuenta Huésped. Esta situación conduce al siguiente asiento contable:

	DEBITOS	CREDITOS
Descuento de Ventas	XXXXXX	
Cuenta Huésped		XXXXXX

También se presenta el caso de autorizar descuentos a una cuenta de cobro que soporta la gestión de cobranza de traspaso a particulares, presentándose el siguiente movimiento:

	DEBITOS	CREDITOS
Descuentos en Ventas	XXXXXX	
Particulares		XXXXXX

Este movimiento se relaciona en la planilla de ingresos que refleja la transacción en el momento de cancelar una cuenta de cobro. Estos movimientos son registrados en el Libro Diario de Descuentos, se deducen las siguientes situaciones:

- Los Registros Créditos en la columna Huésped corresponden a cada descuento autorizado y aplicado en el momento de cancelar la cuenta Huésped, relacionada la transacción en la Planilla de Ingresos y Traspaso a

Particulares. El total de esta columna debe coincidir con la cifra de descuento del informe del auditor nocturno - movimiento y saldo.

- Los Registros Créditos en las columnas Particulares y Deudores corresponden a cada Descuento autorizado y aplicado en el momento de cancelar cada cuenta de cobro.
- Los Registros Débitos en las columnas de Descuentos corresponden a la asignación al departamento respectivo, información que se toma del comprobante de Descuento.

Del Libro Diario de descuentos se obtiene el comprobante de descuentos, que se presenta en la Tabla 18.

Los registros mencionados en el Libro Diario de ventas y de Particulares conforman la posición de la Cuenta por Cobrar Tarjetas de crédito. Siendo así, debe existir el proceso contable que conduzca al siguiente análisis:

	DEBITOS	CREDITOS
Bancos	XXXXXX	
Gastos Generales (comisión Tarjetas de Crédito)	XXXXXX	
Tarjetas de Crédito		XXXXXX

TABLA 16

COMPROBANTE DE PARTICULARES

HOTEL XY

COMPROBANTE DE PARTICULARES

COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

FECHA 1 JUNIO DE 1988 No 001

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITOS	CREDITOS
102		CUENTAS POR COBRAR		74952	
	2	Particulares	42562		
	3	Tarjetas de crédito	32390		
102		CUENTAS POR COBRAR			74952
	1	Huéspedes	74952		
		SUMAS IGUALES		74952	74952

TABLA 17

LIBRO DIARIO DE DESCUENTOS

LIBRO DIARIO DE DESCUENTOS

FECHA DIA	DETALLE HABITACION	FACTURA	Cuentas por Cobrar				DESCUENTOS			
			HUESPE- DES	PARTICU- LARES	DEUDORES CODIGO MONTO	HABI- TACION	ALIMEN- TOS	REBI- DAS	TELE FONO	LAVAN- DERIA
Jun 1	lunes Duarte	104	1122	605		500			105	
	Ardila	108	1122	693			412			481
	Sarmien- to.	105	1325	595		495			100	
TOTAL				2092		995	412		205	481

DEBITOS	CREDITOS
---------	----------

TABLA 18

COMPROBANTE DE DESCUENTO

HOTEL XY

COMPROBANTE DE DESCUENTOS

COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

FECHA 1 JUNIO DE 1988 No 001

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITOS	CREDITOS
75		Descuentos		2093	
	40	Habitación	995		
	41	Alimentos	412		
	44	Teléfono	205		
	45	Lavandería	481		
102		CUENTAS POR COBRAR			2093
	1	Huésped	2093		
		SUMAS IGUALES		2093	2093

Dicho movimiento refleja la convertibilidad en efectivo de los comprobantes de ventas consignados en los Bancos Receptores de Tarjeta de Crédito.

Este proceso se inicia a partir de la elaboración y diligenciamiento de las respectivas consignaciones en los Bancos y oficinas correspondientes, como se indica en la sección de tarjetas de Crédito del Resumen Diario Caja General, y al observar detenidamente dichas consignaciones se precisan las siguientes situaciones:

- Las copias de los comprobantes de venta recibidas por Bancos son llamadas "Tarjetas Bancarias", siendo más ágiles y ventajosas para los establecimientos afiliados, que los créditos tramitados por tarjetas no bancarias, ya que la consignación de los comprobantes permite la disponibilidad inmediata de los dineros en la cuenta corriente. Para que se cumpla lo anterior, en el caso de Credencial y Bic el establecimiento debe tener cuenta corriente en el banco del Occidente o en el Industrial Colombiano, respectivamente, en tanto que para Credibanco existen más de 18 bancos, emisores y receptores de tarjetas, conformando el sistema de mayor expansión.
- Para el caso de comprobantes de ventas de Diners y

American Express, el establecimiento afiliado debe esperar algunos días para recibir el reembolso.

Estos son llamados Tarjetas de compras o comerciales. Existen por otra parte tarjetas como la Invercrédito que se catalogan como de canalización de crédito para un sector como el turístico.

Para realizar el movimiento crédito de tarjetas de crédito para así debitar a bancos y a Gastos de Administración se diseña el libro Diario de tarjetas de Crédito (Tabla 19), en cuyo proceso de registro se presentan las siguientes situaciones:

- . En la columna que corresponde a detalle se relaciona el número del Resumen diario caja general, en que se registró inicialmente la consignación en la sección de tarjetas de crédito. En esta columna también se relaciona el número de dicha consignación.
- . Las columnas que corresponden al registro crédito de tarjetas de crédito y registro débito de bancos y comisión, se toman del mismo comprobante de consignación o nota de reembolso del banco u oficina que recibió el comprobante de venta de las respectivas tarjetas, cotejando la información con el

TABLA 19

LIBRO DIARIO DE TARJETAS DE CREDITO

LIBRO DIARIO DE TARJETAS DE CREDITO

FECHA DIA DETALLE	TARJETAS DE CREDITO				BANCOS	
	DINERS	CREDI	BID	CREDEN AMERICAN	TOTAL	COLOMBIA BOGOTA CAFETERO COMISION
	BANCO			CIAL	EXPRESS	
JUN 1 LUN	29386					27535 1851
		16086			14639	1447
TOTAL	29386	16086		45472	14639	27535 3298
				DEBITOS		
				CREDITOS		

TABLA 20

COMPROBANTE DE TARJETAS DE CREDITO

HOTEL XY

COMPROBANTE DE TARJETAS DE CREDITO

COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

FECHA 1 JUNIO DE 1988 No 001

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITOS	CREDITOS
101		EFFECTIVO		42174	
	3	BANCOS	42174		
	01	Bogotá	14639		
	02	Colombia	27535		
940		OTROS GASTOS DEPARTAMENTOS NO OPERADOS		3298	
	50	Administración	3298		
	1	Comisión tarjetas	3298		
102		CUENTAS POR COBRAR			45472
	3	Tarjetas de crédito	45472		
		SUMAS IGUALES		45472	45472

resumen diario caja general correspondiente al día que se hizo el depósito.

Es necesario tener en cuenta que en los formatos dados por los bancos se cita claramente el monto total menos las comisiones bancarias del caso.

A continuación se presenta el diseño para el libro diario de tarjetas de crédito (Tabla 19).

Del Libro diario tarjetas de crédito se obtiene el comprobante de tarjetas de crédito, que resulta de trasladar la información registrada en el libro diario a un comprobante de contabilidad. (Tabla 20).

3.5. RECOPIACION DIARIA DE INFORMACION

El proceso del registro de ventas, ingresos y cuentas por cobrar, descritos en esta unidad, debe conformar un sistema coherente que proporcione información oportuna para facilitar la toma de decisiones de orden inmediato. Esto implica un proceso de recopilación de acuerdo a la secuencia de los registros en los libros diarios.

La recopilación de la información consiste en consolidar los movimientos registrados en los diferentes libros para

proporcionar un seguimiento del estado de ciertas situaciones financieras que se manejen diariamente, que a la vez conforman un instrumento básico para administración y control de la información. Esta recopilación se denomina informe diario a la gerencia, en que cada sección, muestra lo registrado en los libros diarios, ofreciendo a las personas interesadas información sobre las situaciones y resultados operacionales más importantes. Las secciones que contemplan en el INFORME DIARIO A LA GERENCIA (Tabla 21), son:

- Resumen de ventas
- Estadística de habitación
- Movimientos de alimentos y bebidas
- Movimiento de ingresos
- Movimiento de cuentas por cobrar
- Movimiento de cuentas por pagar
- Movimiento de efectivo en bancos

Esta tabla describe el informe diario a la gerencia, el cual contiene la siguiente información:

RESUMEN DE VENTAS: Consiste en trasladar el movimiento registrado en el libro diario de ventas, al informe diseñado para tal efecto. No solo se incluye la venta como tal, también se refleja el origen, es decir, la

TABLA 21

INFORME DIARIO DE GERENCIA

HOTEL XY

INFORME DIARIO DE GERENCIA

FECHA 1 JUNIO DE 1988

DEPARTAMENTOS	RESUMEN DE VENTAS			VENTAS A	HOY	A LA FECHA ESTE MES
	HOY	A LA FECHA ESTE MES	A LA FECHA MES ANTERIOR	A LA FECHA ANO ANTERIOR		
Habitaciones	102950	102950		Contado	85320	85320
Alimentos	90704	90704		Huéped	196159	196159
Bebidas	176172	176172		Particular	118230	118230
Cigarrillos	6655	6655		Tarjeta de cré- dito	35743	35743
Teléfono	3936	3936		Otros		
Lavandería	7864	7864		Descuentos	2162	2162
Otros ingresos	62500	62500		Depósitos	115000	115000
Otros ingresos (ali- mentos y bebidas)	58125	58125		Impuesto CNT	(6150)	(6150)
				IVA	(10295)	(10295)
				Seguro hotelero	(800)	(800)
				Propinas	(26463)	(26463)
				TOTAL	508906	

ESTADÍSTICAS DE HABITACION

RECOPIACIÓN	HOY	MOVIMIENTO INGRESOS	
Habitaciones ocupadas		Venta a contado	85320
Atenciones		Cuentas por cobrar	254404
Vacias		Depositos pagados	135000
Fuera de uso		Depósitos causados	(38556)
Habitaciones disponibles		Avances	(3500)
Funcionarios		Sobrantes, faltantes	(360)
Porcentaje ocupación		Neto recibido	432308
Renta por huésped		Moneda extranjera	16062
Renta por Habitación		Banco Colombia	76160
Indice de alojamiento		Banco Bogotá	150066
		Banco Cafetero	190020

MOVIMIENTO ALIMENTOS Y BEBIDAS

	RESTAURANTE		CAFETERIA		SERVICIO A LAS HABITACIONES	BAR	BANQUETES	TOTAL
	1	11	1	11				
Alimentos	2700	16300	2564	15611	18933	2734	31680	90704
bebidas	510	6155	174	5214	5155	37064	131900	176172
total alimentos y bebidas	3210	22455	2738	20825	24088	39800	163760	266876
No de personas	7	35	10	16	20	20	130	238
Consumo promedio de alimentos	385	466	256	976	947	137	245	381

	RESTAURANTE		CAFETERIA		SERVICIO A LAS HABITACIONES	BAR	BANQUETES	TOTAL
	1	11	1	11				
consumo promedio de bebidas	73	176	17	326	258	1853	1015	740
Consumo promedio de alimentos y bebidas	459	642	273	1302	1204	1990	1260	1221

	MOVIMIENTOS CUENTA POR COBRAR				MOVIMIENTOS CUENTAS POR PAGAR			
	HUESPED	PARTICULAR	TARJETAS DE CREDITO	DEUDORES				
Saldo inicial	199487	207862	140034	51164				
Cargos del dia	199699	160792	68133					
Créditos del dia	171877	140608	45492	18964				
Saldos hoy	227269	228046	162675	32200				

MOVIMIENTOS EFECTIVO EN BANCOS

AUDITOR DE INGRESOS

CREDITOS

ENCARGADO DE EGRESOS

captación de efectivo y la generación como efecto económico.

Como información adicional para análisis estadísticos se presentan las columnas de "a la fecha mes anterior" y "a la fecha este mes año anterior". Esta comparación ofrece al analista poder evaluar rápidamente estos resultados.

ESTADISTICAS DE HABITACION: Esta información se toma del informe de habitaciones y practicamente se reduce de transcribir los datos relacionados en dicho documento.

MOVIMIENTO DE INGRESOS: Esta sección es el reflejo del movimiento consignado en el libro diario de Ingresos que describe la captación de recursos y la respectiva canalización.

La evaluación de este movimiento determina cuál es el origen de recursos más importante a nivel de capital de trabajo.

MOVIMIENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS: Se presenta para cada centro de facturación la generación de venta de alimentos y bebidas tomada la información del Reporte Diario de Ventas de alimentos y bebidas.

MOVIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR: En esta sección se recopilan los débitos de cuentas por cobrar y los respectivos créditos de acuerdo a los registros en los Libros Diarios de ventas, Ingresos, Particulares, Descuentos y Tarjetas de créditos. Para una mejor visualización de este movimiento se extractó la información pertinente y se preparó la Tabla 22.

Se aclara que no se incluye las dos últimas secciones ya que estas corresponde al proceso de registro de egresos y cuentas por Pagar que se explicará en la cuarta unidad.

El informe Diario a la Gerencia constituye un medio de información relevante para la toma decisiones, además de obligar a que la gestión contable se mantenga al día, ya que el elaborarlo implica la aplicación del proceso de registros explicado en esta unidad.

3.6. RESEÑA

En esta unidad se presentó la gestión diaria contable para el registro de las ventas, ingresos y cuentas por cobrar, a través de un sistema basado en la utilización de libros diarios auxiliares.

Los aspectos relacionados con el registro de la gestión

MOVIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR SEGUN INFORME DIARIO DE GERENCIA

CREDITOS DEL DIA

diaria fueron presentados, analizados y ejercitados con el ánimo de dar una idea clara de su manejo e importancia.

EJERCICIO DE APLICACION

ENUNCIADO.

Considerando la información que se presenta a continuación, elaborar:

1. Libro diario de ventas y comprobante
2. Libro diario de ingresos y comprobante
3. Libro diario de particulares y comprobante
4. Libro diario de descuentos y comprobante
5. Libro diario de tarjetas de crédito y comprobante
6. Informe diario de gerencia.

Considerando los siguientes saldos:

Particulares	\$362395
Tarjetas de crédito	\$ 49089
Deudores	\$605366

HOTEL EL ENSUEÑO

D. AUDITOR NOCTURNO MOVIMIENTO Y SALDO

FECHA 31 Julio de 1988

	FECHA	CONCEPTO	CORRECCIONES	TOTAL MAQUINA	NETO
Habitación	Julio 31	Habitación		124250	
Impuesto C.N.T.	Julio 31	Impuesto		6916	
IVA	Julio 31	IVA		12425	
Seguro	Julio 31	Seguro		391	
Larga distancia	Julio 31	Larga distancia		2400	
Restaurante	Julio 31	Resturante		6785	
Cafetería	Julio 31	Cafetería		1200	
Bar	Julio 31	Bar		3900	
Room Service	Julio 31	room service			
Lavandería	Julio 31	lavanderia		2250	
Miscelánea	Julio 31	Miscelánea			
Anticipos	Julio 31	Anticipos		725	
Transferencias débito	Julio 31	Transferencia débito		7905	
TOTAL DEBITOS				169147	
PAGO	Julio 31	pago		91550	
Pago a cuenta	Julio 31	Pago a cuenta		65310	
Descuentos	Julio 31	Descuentos		1325	
Transferencias crédito	Julio 31	Transferencias crédito		7905	

	FECHA	CONCEPTO	CORRECCIONES	TOTAL MAQUINA	NETO
Depósito	Julio 31	Depósito		6700	
TOTAL CREDITO				172796	
Diferencia				(3643)	
Saldo anterior				126200	
Nuevo saldo				122557	
Total MCH saldo débito				122557	
Total MCH saldo crédito					
Correcciones					
Transpaso Débito					
Transpaso Crédito					
CONTROL TOTALES					
CAMBIO DE FECHA					
BALANCE CUADRADO					
			CONTADOR DE LECTURA		
			AUDITOR		

HOTEL EL ENSUENO

RESUMEN DIARIO CAJA GENERAL

DIA 31 MES Julio AÑO 88

CAJERO

AUDITOR

CAJERO	AMBIENTE	TURNO	1 MONEDA NACIONAL	2 CHEQUES	3 TARJETAS CREDITO	4 SUB TOTAL	5 MONEDA EXTRANJERA	6 TOTAL	SOBRANTE (faltante)
Correa	Restaurante	I	1750		225	1975		1975	
Acevedo	Restaurante	II	5140	2600	2300	10040		10040	
Motta	Cafeteria	I	5605	2095	4250	11950		11950	
Trujillo	Bar	I	10891	10209	3790	24890		24890	
Herrera	Recepción	I,II	61361	105951	49410	216722	16400	233122	(1500)
TOTAL			84747	120855	59975	265577	16400	281977	(1500)

DEPOSITOS EN BANCOS:

205602

POR DEPOSITAR HOY:

EFFECTIVO

TARJETAS DE CREDITO

CONSIGNACION	RANCO	MONTO	CONSIGNACION TARJETA	RECEPTOR	MONTO
# 0215	Royal	100116	# 1325	Diners	33595
# 0284	Colombia	105486	# 4117	Royal	26380

DEPOSITO HOY 205602

DEPOSITO HOY 59975

POR DEPOSITAR

POR DEPOSITAR

TOTAL 205602

TOTAL 59975

HOTEL EL ENSUEÑO

FECHA 31 Julio de 1988

REPORTE DIARIO DE VENTAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

DETALLE	PERSO-	ALIMEN-	BEBI-	CIGA-	PROPI-	VARIOS	TOTAL	CDNTA-	TARJETA	HUES-	PARTICU-	DEPO-	DESCUEN-
NAS.	TOS.	DAS.	RRILLD	NAS.	DO.	DE CRE-	PED.	LARES.	SITO.	TO.	DITO.		

RESTAURANTE

TURNO I	2900	750		75		3725	1750	225	1750				
TURNO II	9400	4200	225	1250		15075	7740	2300	5035				
TOTAL	12300	4950	225	1325		18800	9490	2525	6785				

CAFETERIA

TURNO I	7700	6400	290	270		14660	7700	4250	1200	1385		125	
TOTAL	7700	6400	290	270		14660	7700	4250	1200	1385		125	

SERVICIO A
LAS HABITACIONES

TURNO I

TURNO II

TOTAL

DETALLE PERSO-	ALIMEN-	BEBI-	CIGA-	PROPI-	VARIOS	TOTAL	CONTA-	TARJETA	HUES-	PARTICU-	DEPO-	DESCUEN-
NAS.	TOS.	DAS.	BRILLO	NAS.			DO.	DE CRE-	PED.	LARES.	SITO.	TO.
								DITO.				

BAR

TURNO I	2900	27100	600	2100	32700	21100	3790	3900	3717		193
---------	------	-------	-----	------	-------	-------	------	------	------	--	-----

BANQUETES

# 125	39200	60250			99450			49450	50000	
-------	-------	-------	--	--	-------	--	--	-------	-------	--

TOTAL	39200	60250			99450			49450	50000	
-------	-------	-------	--	--	-------	--	--	-------	-------	--

TOTAL HOY	62100	98700	1115	3695	165610	38290	10565	11885	54552	50000	318
-----------	-------	-------	------	------	--------	-------	-------	-------	-------	-------	-----

DIA ANTERIOR

MES LA FECHA	62100	98700	1115	3695	165610	38290	10565	11885	54552	50000	318
--------------	-------	-------	------	------	--------	-------	-------	-------	-------	-------	-----

ELABORADO POR

AUDITOR NOCTURNO

REVISADO POR

AUDITOR INGRESOS



HOTEL EL ENSUENO

COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

COMPROBANTE DE VENTAS

FECHA 31 Julio 1988 No 001

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIALES	DEBITOS	CREDITOS
102		CUENTAS POR COBRAR		225634	
	1	Huésped	160517		
	2	Particulares	54552		
	3	Tarjetas de crédito	10565		
101		EFFECTIVO		38290	
	1	Caja principal	39290		
75		DESCUENTOS		318	
	41	Alimentos	318		
205		DEPOSITOS		50000	
	2	Eventos-convenios	50000		
70		VENTAS			290815
	40	Habitaciones	124250		
		700 habitaciones	124250		

CUENTA	SUBCUENTA	NDMBRE DE LA CUENTA	PARCIALES	DEBITOS	CREDITOS
	41	Alimentos	62100		
	701	Restaurante	12300		
	702	Cafeteria	7700		
	703	Bar	2900		
	705	Banquetes	39200		
	42	Bebidas	98700		
	701	Restaurante	4950		
	702	Cafeteria	6400		
	703	Bar	27100		
	705	Banquetes	60250		
	43	Cigarrillos	1115		
	44	Teléfono	2400		
	45	Lavandería	2250		
204		RETENCIONES			23427
	3	Corporaciones Nacional de turismo	6916		
	4	Impuestos al valor agregado	12425		
	5	Seguro	391		
	6	Propina	3695		
		SUMAS		314242	314242

HOTEL ENSUENO

COMPROBANTE DE INGRESOS

COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

FECHA 31 JULIO DE 1988 No 001

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITOS	CREDITOS
101		EFFECTIVO		222022	
	3	BANCOS	205602		
	01	Royal	100000		
	02	Colombia	105486		
	4	Moneda extranjera	16400		
205		DEPOSITOS		7500	
		Reservas de habitación	7500		
102		CUENTAS POR COBRAR		725	
	1	Huésped	725		
941		OTROS GASTOS DEPARTAMENTOS NO OPERADOS		1500	
	50	Administración	1500		
	18	Faltantes de caja	1500		

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITOS	CREDITOS
102		CUENTAS POR COBRAR			158803
	1	Huéspedes	98249		
	2	Particulares	59803		
101		EFFECTIVO			38920
	1	Caja principal	38920		
205		DEPOSITOS			34684
	2	Eventos	34634		
		SUMAS IGUALES		231727	231727

TRASPASO A PARTICULARES

FECHA 31 JULIO DE 1988

FACTURA	HABITACION	NOMBRE	DESCUENTOS	DEPOSITOS CAUSADOS PAGADOS	TARJETAS DE CREDITO				PARTICULARES
					DINERS	CREDI	BIC	CREDEN AMERICAN	
					BANCO	CIAL	EXPRESS		
044	205	Ochoa	63		4260				
052	211	Arbelaes			2140				
047	213	Barrero			5410				
036	312	Varsella			16200				
028	212	Castellanos	611		21400				
029	308	Hazbón							15900
TOTAL			674		31070	18340		49410	15900

RECONPILACION

Total tarjetas	49410
Total particulares	15900
+ Descuentos	674
+ Depósitos causados	
- Depósitos pagados	
TOTAL DESCARGO CUENTA	
CUENTA HUESPED	65984

LIBRO DIARIO DE PARTICULARES

DEBITOS

FECHA DIA	TARJETAS DE CREDITO				PARTICULAR DEPOSITOS	HUESPED	PARTICULAR DEPOSITO
	DINERS	CREDI	BIC	CREDEN	AMERICAN	TOTAL	1 2
	BANCO		CIAL	EXPRESS			

JUL 31 LUN	31070	18340		41410	15900	674	65984
------------	-------	-------	--	-------	-------	-----	-------

HOTEL EL ENSUENO

COMPROBANTE DE PARTICULARES

COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

FECHA 31 JULIO DE 1988 No 001

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITOS	CREDITOS
102		CUENTAS POR COBRAR		65310	
	2	Particulares	15900		
	3	Tarjetas de crédito	49410		
75		DESCUENTOS		674	
	41	Alimentos	674		
102		CUENTAS POR COBRAR			65984
	1	Huéspedes	65984		
		SUMAS IGUALES		65984	65984



HOTEL EL ENSUEÑO

LIBRO DIARIO DE DESCUENTOS

FECHA DIA	DETALLE HABITA- CION	FACTURA	CUENTAS POR COBRAR			DESCUENTOS			
			HUESPE- DES	PARTICU- LARES	DEUDORES CODIGO MONTO	HABI- TACION	ALIMEN- TOS	BEBI- DAS	TELE LAVAN FOND OERIA

Jul 31	Lune	Rodriguez	1325	651				1976	
--------	------	-----------	------	-----	--	--	--	------	--

DEBITOS	CREDITOS
---------	----------

HOTEL EL ENSUENO

COMPROBANTE DE DESCUENTOS

COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

FECHA 31 JULIO DE 1988 No 001

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITOS	CREDITOS
75		DESCUENTOS		1976	
	41	Alimentos	1976		
102		CUENTAS POR COBRAR			1976
	1	Huésped	1325		
	2	Particulares	651		
		SUMAS IGUALES		1976	1976

FECHA DIA	DETALLE	TARJETAS DE CREDITO		TOTAL	BANCOS		COMISION
		DINERS	CREDI-BANCO		DINERS	ROYAL	
Julio 31	Junco 7325		33595	33595	30236		3359
	4117		26380	26380		23742	2638
TOTAL				59975	30236	23742	5997

DEBITOS		CREDITOS	
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	
11		11	
12		12	
13		13	
14		14	
15		15	
16		16	
17		17	
18		18	
19		19	
20		20	
21		21	
22		22	
23		23	
24		24	
25		25	
26		26	
27		27	
28		28	
29		29	
30		30	
31		31	
32		32	
33		33	
34		34	
35		35	
36		36	
37		37	
38		38	
39		39	
40		40	
41		41	
42		42	
43		43	
44		44	
45		45	
46		46	
47		47	
48		48	
49		49	
50		50	
51		51	
52		52	
53		53	
54		54	
55		55	
56		56	
57		57	
58		58	
59		59	
60		60	
61		61	
62		62	
63		63	
64		64	
65		65	
66		66	
67		67	
68		68	
69		69	
70		70	
71		71	
72		72	
73		73	
74		74	
75		75	
76		76	
77		77	
78		78	
79		79	
80		80	
81		81	
82		82	
83		83	
84		84	
85		85	
86		86	
87		87	
88		88	
89		89	
90		90	
91		91	
92		92	
93		93	
94		94	
95		95	
96		96	
97		97	
98		98	
99		99	
100		100	

HOTEL ENSUENO

COMPROBANTE DE TARJETAS DE CREDITO

COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

FECHA 31 JULIO DE 1988 No 001

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITOS	CREDITOS
101		EFFECTIVO		53978	
	3	BANCOS	53978		
	01	Colombia	30236		
	02	Royal	23742		
941		OTROS GASTOS DEPARTAMENTOS NO OPERADOS		5997	
	50	Administración	5997		
	1	Comisión tarjetas	5997		
102		CUENTAS POR COBRAR			59975
	3	Tarjetas de crédito	59795		
		SUMAS IGUALES		59975	59975

INFORME DIARIO DE GERENCIA

FECHA 31 JULIO DE 1988

DEPARTAMENTOS	RESUMEN DE VENTAS			VENTAS A	HOY A LA FECHA	
	HOY	A LA FECHA ESTE MES	A LA FECHA MES ANTERIOR		HOY	A LA FECHA ESTE MES
Alimentos	62100	62100		Huéped	160517	160517
Bebidas	98700	98700		Particular	54522	54522
Cigarrillos	1115	1115		Tarjeta de cré- dito	10565	10565
Teléfono	2400	2400		Otros		
Lavandería	2250	2250		Descuentos	318	318
Otros ingresos				Depósitos	50000	50000
Otros ingresos (ali- mentos y bebidas)				Impuesto CNT	(6916)	(6916)
				IVA	(12425)	(12425)
				Seguro hotelero	(391)	(391)
				Propinas	(3695)	(3695)
				TOTAL	290785	290785

Ha

ESTADISTICAS DE HABITACION

RECOPILACION	HOY	MOVIMIENTO INGRESOS
		Venta a contado 38290
		Cuentas por cobrar 158803
		Depositos pagados 34634
		Otros ingresos
		Varios
		Depósitos causados (7500)
		Avances (725)
		Sobrantes, faltantes (1500)
		Neto recibido 222002
		Moneda extranjera 16400
		Banco Royal 100116
		Banco Colombia 150066

MOVIMIENTO ALIMENTOS Y BEBIDAS

	RESTAURANTE		CAFETERIA		SERVICIO A BAR LAS HABITA- CIONES	BANQUETES	TOTAL
	1	11	1	11			
Alimentos	2900	9400	7000		2900	39200	61400
bebidas	750	4200	6400		27100	60250	98700
total alimentos y bebidas	3650	13600	13400		30000	99450	160100
No de personas	2	5	12		10	15	44
Consumo promedio de alimentos	1450	1880	583		290	2413	1395
consumo promedio de bebidas	375	840	533		2710	4016	2243
Consumo promedio de alimentos y bebidas	1825	2720	1117		8000	6630	3639

MOVIMIENTOS CUENTA POR COBRAR

MOVIMIENTOS CUENTAS POR PAGAR

	HUESPED	PARTICULAR	TARJETAS DE CREDITO	DEUDORES
Saldo inicial		362395	49089	605366
Cargos del dia	161242	70432	59975	
Créditos del dia	165558	60454	59975	
Saldo hoy	(4316)	372393	49089	605366

MOVIMIENTOS EFECTIVO EN BANCOS

AUDITOR DE INGRESOS

CREDITOS

ENCARGADO DE EGRESOS

MOVIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR SEGUN INFORME DIARIO DE GERENCIA

DEBITOS				CREDITOS				
	HUESPED	PARTICULAR	TARJETAS DE CREDITO	DEUDORES	HUESPED	PARTICULAR	TARJETAS DE CREDITO	DEUDORES
L0V	160517	54552	10565					
L0J	725				98249	59803		
L0P		15900	49410		65984			
L0D					1325	651		
L0FC							59975	
TOTAL	161242	70452	59975		165558	60454	59975	
DEBITOS DEL DIA				CREDITOS DEL DIA				

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

FINNEY, H. A. y HERBERT. Curso de contabilidad introducción. Miller. México Uteha, 1975.

GOMEZ AQUINO, Javier. Organización contable en la industria Hotelera. Litografía S. A. México, 1981.

HORNWATT E. B., JOFH L. y ZESURE J. D. Contabilidad para hoteles. México: Diana segunda edición, 1982.

MARTINEZ, Jose Ulises. Contabilidad hotelera. Editorial Gráficas Jun. Bogotá, Colombia, 1981.

MEIGS, Walter B. Principios de auditoria. Editorial Diana. 1981

REYES P., Pedro H. Auditoria de estados financieros. Gráficas Cabrera e Hijos. Bogotá, Colombia. 1980.



CUARTA UNIDAD: GENERACION Y REGISTRO DE EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR

4. GENERACION Y REGISTRO DE EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR

4.1. OBJETIVO

Consolidar el movimiento diario de Egresos y Cuentas por pagar como un conjunto de transacciones generadas por la adquisición de inventarios y otros activos necesarios para una operación normal; dicha consolidación implica la medición, como causa efecto, de la utilización de recursos.

Para cumplir este objetivo se debe disponer de un proceso de información adecuado que en gran parte procede de la gestión de compras, recibo y almacén.

4.2. CONTROLES INTERNOS PARA EGRESOS

A continuación se presentan los controles internos para egresos, por medio de los cuales se asegura una completa vigilancia sobre éstos. Dichos controles están:

encaminados a determinar que exista una adecuada segregación de funciones, pero también que la administración del efectivo sea eficaz y que la gerencia cuente con información oportuna para la planificación y uso de estos recursos.

Los controles internos se fundamentan en :

- Que los egresos sean aprobados por funcionarios autorizados.
- Que existan límites de pago en efectivo para que las erogaciones mayores sean efectuados por cheques.
- Que se hagan arqueos periódicos en forma sorpresiva.
- Que existan fondos fijos para pagos como un medio de evitar la utilización de ingresos en efectivo para tal fin.
- Que existan formas prenumeradas para el control de pagos.
- Que existan autorizaciones de la Junta Directiva en relación con firmas autorizadas y manejos de fondos en general.



- Que se haga conciliación oportuna de las cuentas bancarias
- Que se haga anulación apropiada de cheques o comprobantes dañados.
- Que exista prohibición para la emisión de cheques al portador o para firmarlos en blanco.
- Que se realice anulación de todo documento que soporte un pago medio de un sello de pagado.
- Que en el caso de devoluciones de depósitos a clientes, estos comprobantes los firma el huésped en el momento en que se le entrega el efectivo.

El mal uso de cheques girados a la orden de acreedores, suele ser fuente de pérdidas. Los cajeros que hacen los depósitos pueden lograr cobrarlos añadiendo sus propios nombres. La regla más segura que debe seguirse es que una vez que un cheque esté firmado, no llegue a manos de la persona que haga los depósitos o que tenga contacto directo con el banco.

Todos los cheques que se presenten a firma deben llevar adjunto los comprobantes de soporte, para los cheques que

son enviados por el correo, el gerente o la última persona que firma los cheques debe hacer que una secretaria verifique los domicilios escritos en los sobres con las de las facturas respectivas, y que sea ella misma que los envíe por correo .

4.3. INFORMACION NECESARIA PARA EL REGISTRO DE EGRESOS Y CUENTA POR PAGAR

Todo proceso de registro implica una recolección de información, que en este caso procede de la gestión de compras, recibo y almacén.

- la información requerida para el registro de compras de inventarios, procede de los comprobantes de recibo de mercancía, elaborados por el almacenista, los cuales estan soportados por las facturas de proveedores. Estas facturas de proveedores a su vez deben tener de soporte una orden de compra debidamente autorizada por el jefe de compras y el gerente y subgerente.

- Información requerida por los Registros de egresos:

Origen:

- Cancelación de cuentas por pagar: Está basada en la relación de pagos, la cual está soportado por las

facturas de proveedores, cuyo crédito ya se ha vencido.

- Cancelación de gastos acumulados por pagar: Está basada por la relación de pagos cuyo soporte son las respectivas cuentas de cobro.
- Cancelación de retenciones por pagar y otros conceptos: Estas corresponden a las retenciones efectuadas el mes anterior. Otros conceptos hacen referencia al caso de gastos que son pagados de contado y contabilizados en el momento que se efectúa su cancelación.
- Información requerida para el control de inventario y registro de gastos suministros:

El registro de control de inventarios de suministros está basado en los comprobantes de recibos de mercancía que conforman el proceso de despacho y control de inventarios.

El registro de apropiación de gastos de suministros departamentales, está basado en reporte diario del Almacén General que está conformado por el proceso de valorización y recopilación de información.

En términos generales es importante considerar la información base para efectuar los registros correspondientes a esta área de suministros departamentales para la cual se deben tener en cuenta: el reporte diario Recibo alimentos y bebidas, el comprobante de Recibo de alimentos y bebidas, el reporte diario almacén general y la relación de pagos.

Estos reportes y comprobantes serán estudiados más adelante.

4.4. PROCESO DE REGISTRO DE COMPRAS

Una vez aprobada la factura del proveedor se inicia el proceso de registro de la compra que está condicionado a la gestión de cancelación.

Lo anterior indica que existen alternativas en la gestión de cancelación de las facturas de los proveedores que afectan el proceso de registro, estas alternativas son:

- Que se haya pactado con el proveedor la cancelación inmediata de las facturas, esto implica que al recibir la mercancía el encargado elabora el comprobante de recibo y diligencia la cancelación en la sección de caja general, en donde se retiene la factura del

proveedor y sella con cancelado el comprobante de recibo. Este comprobante se registra en Reporte Diario de almacén, mientras que la factura del proveedor es registrada en el libro Diario de Egresos - Caja, que se describiré más adelante. Lo anterior indica que al encargado de Egresos se le tramita el comprobante de recibo, relacionado en el "Reporte Diario Recibo" sin la factura del proveedor ya que esta se encuentra en la oficina de contabilidad.

- Que se haya pactado con el proveedor que la compra es a crédito, lo que conduce a la aplicación del proceso normal de la pagaduría, es decir, la generación de cuentas por pagar al registrarse la compra. Esto implica que al recibir la mercancía, el encargado elabora el respectivo comprobante de recibo, una vez aceptada la factura del proveedor y despachada la mercancía al almacén.

De acuerdo a esto el comprobante de recibo se relaciona en el reporte diario de alimentos y bebidas o en el reporte diario recibo, y se remite la información junto con la factura del proveedor al encargado de egresos, para que así se aplique la correspondiente revisión e iniciar el proceso de registro, considerando que cada comprobante de recibo genera la respectiva cuenta por

pagar.

Este proceso de registro descansa en el diseño del LIBRO DIARIO DE COMPRAS, configurado de tal forma que facilite el tratamiento de información y se utilice como soporte del comprobante de compras, para así registrar las partidas en libro Diario Mayor y Balance a fin de mes.

Al explicar el proceso de registro de compra de alimentos y bebidas, suministros y activos de operación se elabora el siguiente asiento:

	ACTIVOS	PASIVOS
INVENTARIO		
(alimentos, bebidas, suministros)	XXXXXX	
REPOSICION DE ACTIVOS DE OPERACION		
(lenceria, cristaleria, cubierteria)	XXXXXX	
CUENTAS POR PAGAR		XXXXXXX

Como lo demuestra este asiento el tipo de movimiento que se produce al registrar la compra de inventario y Activo de operación debe estar soportado por los comprobantes de recibo y factura del proveedor. Como se aprecia en el movimiento cada comprobante registrado, genera una cuenta

por pagar.

No solo los comprobantes de recibo al registrarse generan cuentas por pagar ya que existe una variedad de transacciones que al ser registradas producen el efecto, en cuanto a obligaciones por pagar. Estos registros están soportados por cuentas de cobro que al contabilizarse presentan diversidad de débitos para el tratamiento contable de estas cuentas de cobro se deben definir claramente ciertas situaciones que condicionan los registros. En primera instancia se determina el origen, es decir, los procedimientos administrativos que dieron lugar a la presentación de la cuenta, esto conduce a determinar el respectivo débito que generalmente se identifica como gastos. El crédito se determina de acuerdo a la exigibilidad del pago, si es inmediato se registra la transacción en el Libro Diario de Egresos, acreditando a bancos y soportado por un comprobante de Egresos, y si existe un plazo se registra en el Libro Diario de Compras, acreditando a cuentas por pagar así:

	DEBITO	CREDITO
GASTOS		
(asignado al Dpto correspondiente)	XXXXXX	
CUENTAS POR PAGAR		XXXXXXX



Para realizar los registros correspondientes en el Libro Diario de Compras se requiere básicamente de la siguiente información:

TABLA

- Reporte Diario Recibo de Alimentos y Bebidas	23
- Reporte Diario Recibo	24
- Cuentas de cobro	25

Del Reporte Diario Recibo de Alimentos y Bebidas se toma la información para el Registro de compras del inventario respectivo, del Reporte Diario Recibo se extrae la información referente a la compra de suministros y Activos de Operación, las cuentas de cobro hacen referencia a aquellos gastos que incluyen en el periodo y generan cuentas por pagar.

En función a los movimientos descritos y al plan se diseña el libro Diario de compras (tabla 26) de tal forma que se registra cada transacción como lo indica la tabla 26. Al observar el proceso de registro planteado en esta tabla se puede comentar los siguientes aspectos :

- Al trasladar la información relacionada en el Reporte Diario de alimentos y bebidas y el Reporte al libro

TABLA 23

REPORTE DIARIO ALIMENTOS Y BEBIDAS

HOTEL XY

REPORTE DIARIO ALIMENTOS Y BEBIDAS

No 01
FECHA 1 DE Junio de 1988
HOJA # 01

#	COMPRO- BANTE	ORDEN DE COMPRA. LISTA DE MERCADO	FAC- TURA	PROVEEDOR	GRU TOTAL PO.	TRATAMIENTO DIRECTO INVENTARIO	ALINEN- TOS.	BEBI- DAS.	CISARRI- LLOS.	VISTOS BUENO.
1	326	172	8434	Conservas	A 4620	4620	4620			
2	326	172	8434	Conservas S.A.	A 2177	2177				
3	326	172	8434	Conservas S.A.	A 1124	1124	1124			
4	327	185	7111	Licores S.A	B 5744	5744		5744		
5	328	187	1138	Cide Ltda	A 6400	6400	6400			
6	328	187	1138	Cide Ltda	A 1417	1417	1417			
7	329	181	5264	Interli- cores.	B 8716	8716		8716		
8	329	181	5264	Interli- cores.	B 12869	12869		12869		
9	329	181	5264	Interli- cores.	C 9589	9589		9589		

#	CONPRO- BANTE	ORDEN DE COMPRA. LISTA DE MERCADO	FAC- TURA	PROVEEDOR	GRU TOTAL PO.	TRATAMIENTO DIRECTO INVENTARIO	ALIMEN- TOS.	BEBI- DAS.	CIGARRI- LLOS.	VISTOS BUENO.
10	330	Lista mercado	3174 3174	Salsamenta- ria Germano	A 6368	6368	6368			
11	330	Lista mercado	3174 3174	Salsamenta- ria Germano	A 7808	7808	7808			
12	331	184	7242	Lacteos Ltda.	A 4089		4089			
13	332	Lista mercado		Pedro Medez A	37592 37592		37592			
14	333	Lista mercado	138	Infante Garcia.	A 2086 2086		2086			Caja General
15	333	Lista mercado	138	Infante Garcia.	A 1088 1088		1088			Caja General
16	334	Lista mercado		Carnes Mosquera.	A 13940	13940	1088			
17	335	179	7879	Empacados Ltda.	A 4987	4987	4987			
18	336	185	6676	Cervezas Distribuidor	B 16089	16089		16089		
19	337		5452	Gaseosas	B 4393	4393		4393		Caja General
20	338	Lista mercado	8817	Carnes filandia	A 23936	23936	23936			
21	339	Lista mercado	203	Carlos Gómez	A 1589 1589		1589			Caja General General

RECOPILACION

TOTAL 176621 47861 128760 119221 47811 9589

VALOR

TOTAL ALIMENTOS 119221

TOTAL BEBIDAS 47811

TOTAL CIGARRILLOS 9589

RECIBIDO

TABLA 24

REPORTE DIARIO RECIBO

HOTEL XY

REPORTE DIARIO RECIBIDO

Nº 01
FECHA 1 DE Junio de 1988
HOJA # 01

#	COMPRO- BANTE	ORDEN DE COMPRA. #	FAC- TURA	PROVEEDOR	SUMINISTRO MONTO GRUPO INVENTARIO	ACTIVOS DE OPERACION MONTO GRUPO INVENTARIO	VISTOS SUENO.
1	340	175		11214 Porcelanas Ltda		2393	critale- ria
2	340	175		11214 Porcelanas Ltda		3087	loza
3	340	175		11214 Porcelanas Ltda		2886	Cubierteria
4	341	169		2004 Cinco estrellas		21374	Uniformes
5	341	169		2004 Cinco estrellas		6064	lenceria
6	341	169		2004 Cinco estrellas		7941	Manteleria
7	342	167		1315 Julio Gómez	11391	aseo	
8	342	167		1315 Julio Gómez	6667	huesped	
9	342	167		1315 Julio Gómez	9064	manteni- miento.	
10	343	158		104 Impresos Atico	34339	Impresos	
11	343	158		104 Impresos Atico	4366	papeleria	
12	344	162		7072 El brillo S.A.	2592	aseo	
13	345	163		8118 Ferrreteria	12391	Mantenimiento	

#	COMPRO- BANTE	ORDEN DE COMPRA. #	FAC- TURA	PROVEEDOR	SUMINISTRO MONTO GRUPO INVENTARIO	ACTIVOS DE OPERACION MONTO GRUPO INVENTARIO	VISTOS BUENS.
---	------------------	--------------------------	--------------	-----------	---	---	------------------

14	346	155	7172	Equipos Ltda.		9062	Cristaleria
15	346	155	7372	Equipos Ltda.		1864	Loza
16		152	7371	Equipos Ltda.			103086 freidora
17		152	7371	Equipos Ltda.			28416 Mezcladora

RECOPILACION TOTAL				80810		54671	132902
--------------------	--	--	--	-------	--	-------	--------

SUMINISTROS ACTIVOS DE OPERACION

Ases	13993	Critaleria	11455
Huesped	6667	Loza	4951
Mantenimiento	21455	Cubierteria	2886
Impresos	34339	Uniformes	21374
Papeleria	4366	Lenceria	6064
		Manteleria	7941

TOTAL	80810		54671
-------	-------	--	-------

RECIBIDOR

TABLA 25
CUENTAS POR COBRAR
HOTEL XV

ACREEDOR	CONCEPTO	MONTO FACTURADO	PLAZO
Augusto Velandia	Música	\$17893	15 días
Contadores Luna	Honorarios Profesor	\$34372	30 días
Asociación Hotelera	Suscripción	\$ 3905	30 días
Agencia publicar	Avisos publicitario	\$39443	30 días
Sistemas Ltda	Servicios de computador	\$31107	20 días
Vigilancia Ltda	seguridad	\$77364	15 días

Diario de compras, cada renglón de éste representa una factura, de tal forma que al registrar se debe asignar el respectivo Débito, ya que el crédito siempre es una cuenta por pagar. Vale aclarar que varios renglones en el Reporte Diario conforman una factura.

- Como metodología en el Registro y para facilitar posteriores revisiones se debe mantener el orden numérico de los comprobantes de Recibo, la mecánica se reduce a condicionar el seguimiento de registro de acuerdo al consecutivo de los comprobantes.

Al registrarse cada factura, se relaciona su número en la columna correspondiente y el total en la columna de cuentas por pagar, determinando la parte de crédito y a la vez se asigna el respectivo débito.

- La columna de registro indica el código que ubica dicha cuenta por pagar en el libro auxiliar, para así mantener el saldo de cada uno.
- Dentro del consecutivo de comprobantes de entrada pueden hacer falta algunos, estos corresponden a las facturas que han sido canceladas de contado y aparecen en el libro Diario de Egresos-Caja.

- Las columnas correspondientes al Registro Débito de inventario de alimentos, bebidas y cigarrillos, se toman del Reporte diario de Alimentos y Bebidas.
- Las columnas correspondientes al Registro Débito de inventarios suministros, Reposición Activos de Operación y otros Activos, se toman del Reporte Diario Recibo.
- La columna correspondiente al registro Débito de otros Gastos se toma de las cuentas de cobro (Tabla 25) radicadas en este día, para ser contabilizadas.

Al elaborar el Libro Diario de Compras se aplica un proceso sistemático de Registro que contempla el tipo de situaciones que dan origen a las cuentas por pagar, además de ofrecer mecanismos de comprobación que facilita someter a las transacciones registradas a continuas auditorías. De este libro se obtiene el comprobante de compras, que resulta de trasladar el movimiento registrado a un comprobante de contabilidad, con el objeto de procesar la información para facilitar los registros al final de mes. El diseño correspondiente se presenta en la Tabla 29.

Al aplicar el proceso de registro de cuentas por pagar a través de la elaboración del Libro Diario de Compras, se

DEBORAH LYNN DIXON

1.00	1.00
0.95	0.95
0.90	0.90
0.85	0.85
0.80	0.80
0.75	0.75
0.70	0.70
0.65	0.65
0.60	0.60
0.55	0.55
0.50	0.50
0.45	0.45
0.40	0.40
0.35	0.35
0.30	0.30
0.25	0.25
0.20	0.20
0.15	0.15
0.10	0.10
0.05	0.05
0.00	0.00

FECHA DIA DETALLE	INVENTARIOS				REPOSICION ACTIVO				OTROS		GASTOS
	COMPRO PAGO CUENTAS REGIS A B C	SUMINISTROS CR	L2	CR	LN	NT	UC	UB	ACTIVOS	OTRO	
BANKE RA NO POR TRG		AS	AS	PP	TP	AC	REGIS MONTO OPERADO OPERADO A LA				
PAGAR		TRG									
		PROPIE									
Junio	lunes	Conservae	326	8434	7921	39	7921				
		Licores	185	7111	5744	42	5744				
		Cine Ltda	187	1136	7817	12	7817				
		Interlic	319	5264	31174	32	21355	9389			
		S. German	336	3174	14176	64	14176				
		Lallens	331	7742	4089	56	4089				
		Petro Mex	332		37592	34	37592				
		C. Mosque	334		13940	15	13940				

UNIVERSIDAD DE SANTO TOMAS

2018.01.18. A

10:10:10



FECHA DIA DETALLE COMPRO FACTU CUENTAS REGIS A B C SUMINISTROS CR LZ CR LR MT UC US UF	INVENTARIOS				REPOSICION ACTIVO OPERACION				OTROS	
	BANTE RA No POR TRO				AS HS PP JP AC				ACTIVOS	
	PASAR				TRO				REGIS MONTO OPERADO OPERAC A LA PROPIE	
Empacado. 335	7979	4987	23	4927						
Cervezas 336	6676	16089	10	16089						
C. Folland 338	8817	23936	44	23936						
Porcelana 340	11214	8366	68			2393	3087	2886		
Cinco x 341	2004	35379	71					6064	7941	21374
Julio G. 342	1315	27122	22			11391	6667	5084		
Impresos 343	0104	38705	20					4366	34339	
El Brillio 344	7072	2592	31							
Ferrete 345	6118	12391	14					12391		
Equipos 346	7172	10926	61					9062	1864	
Equipos	7371	103086	61							103086
Equipos	7371	29416	61							29416
A. Veland		17893	72							41-20 17893
Contad	131	34372	55							50-4 34372

INVENTARIOS									
REPOSICION ACTIVO OPERACION									
OTROS									
OTROS									
FECHA	DIA	DETALLE	CORPRO	FACTU	CUENTAS	REGIS	A	B	C
SUMINISTROS CR LZ CR LR MT UC US UF									
REGIS MONTO OPERADO OPERADO A LA									
PROPIE									
TRD									
PASAR									
PASAR									

Aseo Hotel	132	3905	27							50-21	34372
Aseo Pu	7011	39443	37							52-27	39443
System L.	304	31107	48							50-2	31107
Vigil Ltd	7792	77364								50-11	77364

639501	114458	43416	9589	13983	6667	4366	34339	21455	11455	4951	2886	6064	7941	21374	132502	17893	186191
--------	--------	-------	------	-------	------	------	-------	-------	-------	------	------	------	------	-------	--------	-------	--------

A	ALIMENTOS	AC	ACCESORIOS	UR	UTENCILIOS DE BAR
B	RESTORE	CR	CRISTALERIA	UF	UNIFORMES
C	CUBARRILLOS	LZ	LOZA		
AS	ASEO	CR	CUBIERTA		
AS	ASEO	LR	LENERIA		
P9	PAPELERIA	MT	MANTELERIA		
IP	IMPRESOS	UC	UTENCILIOS DE COCINA		

TABLA 27

DISEÑO COMPROBANTE DE COMPRAS

HOTEL XY

COMPROBANTE DE COMPRA

COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

FECHA 1 Junio DE 1988 No 1

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITOS	CREDITOS
104		INVENTARIOS		248275	
	1	Alimentos	114458		
	2	Bebidas	43416		
	3	Diparrillos	9589		
	4	Suministros	20210		
	01	Aseo	13983		
	02	Huesped	6667		
	03	Papeleria	4366		
	04	Impresos	34339		
	05	Accesorios mantenimiento	21455		
129		REPOSICION DE ACTIVOS OPERACION		54671	
	1	Cristaleria	11455		
	2	loza	4951		
	3	Cubierteria	2886		

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUETA	PARCIAL	DEBITOS	CREDITOS
	4	Lenceria	6084		
	5	Manteleria	7941		
	8	Uniformes	21374		
125		MASINARIA Y EQUIPO		132502	
	2	Equipos cocina	132502		
	01	cocina principal	132502		
940		OTROS GASTOS DEPARTAMENTOS OPERADOS		17893	
	41	Alimentos	17893		
	20	Musica	17893		
941		OTROS GASTOS DEPARTAMENTOS NO OPERADOS		186191	
	50	Administración	146748		
	2	Servicio computador	31107		
	4	Honorarios	34372		
	11	Seguridad	77364		
	21	Suscripciones	3905		
	52	Publicidad Promoción	39443		
	27	Periódicos avisos	39443		
201		CUENTAS POR PAGAR			639532
		TOTAL		639532	639532

cumple, para cada transacción el efecto económico, es decir, la asignación de recursos, cuyo origen conforma una cuenta por pagar. Pero es indispensable que el sistema proporcione el conocimiento del saldo de cada acreedor, utilizando para tal efecto libros auxiliares, aplicando el concepto de cuenta control y auxiliares.

4.5. CANCELACION DE CUENTAS POR PAGAR Y OTROS CONCEPTOS

Practicamente el proceso de cancelación de cuentas por pagar se inicia una vez finalizado el registro en el Libro Diario de Compras y Auxiliares, en que se ordenan las facturas de los proveedores y cuentas por cobro, de acuerdo a una fecha de relación. Esta fecha hace referencia al día en que se debe tramitar la relación de pagos, la cual se ilustra en la Tabla 28.

Esta relación (Tabla 28) es elaborada por el encargado de Egresos, quien llegada la fecha de relación de cada semana, toma las facturas de los proveedores, cuentas de cobro y comprobantes de Recibo del respectivo folio, y consultando el estado de cuenta en el libro auxiliar, reúne la información teniendo en cuenta que:

- Cuando se utiliza la columna de Registro en la relación de pagos significa que la factura en referencia ya fué

TABLA 28

RELACION DE PAGOS

HOTEL XY

RELACION DE PAGOS

FECHA 1 DE Junio DE 1968

SEMANA DEL 1o AL 7 DE JUNIO DE 1968

BENEFICIARIO	REGISTRO	ESTADO CUENTA	FACTURAS	TOTAL	MONTO A CANCELAR	DESCU- ENTO	BANCO	CHEQUE	CONPRO BANTE
Conservas	201-38	47132	8121-8232	26600	25550	1050	Bogotá	231	8012
Cide Ltda	201-12	50383	0932-0904-0415	31350	28200		Bogotá	232	8013
Salamentaria Germana	201-64	89161	2242-2278	55160	55160		Bogotá	233	8014
Pedro Medez	201-34	96209		58617	58617		Bogotá	234	8015
C. Mosquera	201-15	26866		12426	12426		Bogotá	235	8016
Cervezas D.	201-10	48267	6510-6592	32178	32178		Bogotá	236	8017
Impreso Atreo	201-20	121364	9132-9134-914	76160	47190		Bogotá	237	8018
Contadores Asoc	201-55	67386	8140	33014	33014		Cafetero	411	8019
Agencia Publicar	201-37	169221	6030-6078	67443	67443		Cafetero	412	8020
Enrique Mendoza	201-37	92399	7042-8112	46162	46162		Cafetero	413	8021
Fotos Ltda	201-78	27164	6638	27164	27164		Cafetero	414	8022
Comercializadora	201-69	32409	5838-5991	32409	30659	1750	Colombia	748	8023

BENEFICIARIO	REGISTRO	ESTADO CUENTA	FACTURAS	TOTAL	MONTO A CANCELAR	DESCU- ENTO	BANCO	CHEQUE	COMPRO BANTE
Depositos Esparta	201-45	43918	4434-4485	16361	16361		Colombia 749		8024
Cervajal S.A	201-23	84211	9938-994	87069	42711		Cafetero 415		8025
Aseando Ltda	201-75	48999	351-608	48999	28671		Bogota	238	8026
Empresa de telefono	203-2-2	74061	8441	69061	69061		Colombia 750		8027
Empresa de energia	203-2-1	156393	4583	220557	220557		Colombia 751		8028
Acueducto	203-2-01	42589	1213	38814	38814		Colombia 752		8029
Banco Popular	204-4-04	89161	5872	89161	89161		Colombia 753		8030
ISS	204-04	43161	6674	43161	43161		Colombia 754		8031
ISS	204-02	21581	6674	21581	21581				
ICBF	203-4-03	35562	2238	35562	35562		Colombia 755		8032
CNT	204-3	116362	7732	116362	116362		Colombia 756		8033
Distrito de Iquiesto			4138	266064	266064		Cafetero 416		8034
Equipos Ltda	50% conta dor	64408	7371	66251	66251		Bogota	239	8035
Doltar	201-8-1		6782	64408	64408		Colombia 417		9036
Papelcol			2331	11214	11214		Cafetero 290		8037
Seguro Hotelero			11384	64216	64216		Bogota	757	8038
Inversiones Amé			4238	75000	75000		Bogota	418	8039
Viapla ventanas Ltd			32178	11050	11050		Bogota	241	8040
Colgas			11842	7613	7613			242	8041
Roberto Garcia	caja gene ral			75000	75000			243	8042
TOTAL				1926189	1926583	2800			

PREPARADO

VERIFICADO

AUTORIZADO
PAGOS

ELABORACION CHEQUES

ENCARGADO EGRESOS

JEFE CONTABILIDAD

GERENTE

registrada, generando un pasivo, ya sea cuentas por pagar, Gastos acumulados o Retenciones por pagar.

- La columna de estado de cuenta hace referencia a la relación del saldo que se encuentra consignado en los libros auxiliares de cuentas por pagar y otros pasivos, de tal forma que se indica cuánto es el total que se debe a cada acreedor a la fecha en que se elabora la relación de pagos.
- Las columnas de " Facturas y Total ", se utilizan para relacionar los números de las facturas, cuyo plazo para ser cancelada ya venció, es decir, las que se consideran de inmediata obligatoriedad y el monto respectivo.

De acuerdo a lo anterior el encargado de egresos elabora la relación de pagos hasta la columna de total, verificando la información con el jefe de contabilidad, quien junto con el Gerente General, analizan cada situación y deciden el monto a cancelar en función de la disponibilidad en Bancos en ese momento.

Definido el monto a cancelar el gerente general y el contador, determinan la cuenta corriente que afectarán, conociendo para ello la situación de Bancos.

En este momento se cumple la primera etapa del proceso de cancelación de cuentas por pagar y otros conceptos, que se reduce a recolectar la información, análisis de cada situación y aprobación de pagos con los respectivos soportes al encargado de elaborar los comprobantes de egresos y los correspondientes cheques, de acuerdo a las indicaciones de relación de pago, completando así la columnas cheque # y comprobante. El comprobante de Egresos se elabora como indica la Tabla 29.

Terminada esta labor se remite la relación de pagos junto con la factura del proveedor o cuenta de cobro, los comprobantes de recibo, los comprobantes de egreso y los cheques al Gerente General para revisar nuevamente la información y firmar los cheques. Si se requiere de dos firma, es necesario cumplir dicho procedimiento.

Listo el paquete de cheques firmado, se remite la información al encargado de egresos para que se inicie el proceso de registro en el libro Diario de Egresos.

Elaborado el registro el encargado de Egresos remite los comprobantes y cheques al Cajero General para que sean entregados al beneficiario verificando las firmas, sellos y demás requisitos exigidos para esta diligencia.

TABLA 29
COMPROBANTE DE EGRESOS
HOTEL XY

Ciudad Bucaramanga

Fecha 1 Julio de 1988

PAGADO A: VARIOS SEGUN RELACION DE PAGOS

POR CONCEPTO DE: VARIOS

LA SUMA DE UN MILLON OCHOCIENTOS VEINTISEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M-DE

CHEQUE	#	BANCO	EFECTIVO
--------	---	-------	----------

IMPUTACION

CUENTA	DEBITOS	CREDITOS	RECIBI,
CUENTAS POR PAGAR	\$1.829.383		
DESCUENTOS		2.800	
BANCOS		1.826.583	

C.C. S NIT

ELABORADO APROBADO CONTABILIZADO

En conclusión, el procedimiento que se cumple para la cancelación de cuentas por pagar y otros conceptos se reduce las siguientes etapas:

- Recopilación de información y autorización de pagos.
- Elaboración de comprobantes de egreso y cheques.
- Registro
- Entrega de cheques.

4.6. PROCESOS DE REGISTROS DE EGRESOS

Como parte del mismo procedimiento que se aplica para la cancelación de cuentas por pagar y otros conceptos, se dispone de la información para ser registrada, para tal efecto se diseña el libro Diario de Egresos (Tabla 30).

Pero el proceso de registro de Egresos, no solo cubre aquellas transacciones que afectan la posición de bancos, para cumplir con los respectivos cubrimiento, ya que existe una gran diversidad de cancelaciones en que se utiliza el efectivo, a través de la misma actividad de la Caja General.

Para el registro de estas transacciones se diseña el Libro

00
01
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99

FECHA	Nº	RECEPCIONARIO	COMPRA CEEQUE	BANCOS	DESCU CUENTAS POR PAGAR	COSTOS ACUMULADO	DIFER PASIVO	ACTIVO	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS
			DAVID	NO		LARGOS			DIFER OPERADO	DIFER NO OPERADO

	01	02	03	REGIS MONTO TRD	REGIS MONTO TRD	REGIS MONTO TRD	REGIS MONTO TRD	REGIS MONTO TRD	REGIS MONTO TRD
Conservas S.A.	8012	231	25550	78	25550				
Ciudad Lila	8013	232	28290	12	28290				
Sal Gerardo	8014	233	55160	64	55160				
Pedro Hernandez	8015	234	58167	34	58167				
C. Mosquera	8016	235	12426	15	12426				
Cervantes D.	8017	236	33178	10	33178				
Imy Alcedo	8018	237	47190	20	47190				
Confederacion Agr.	8019	411	33014	55	33014				

FECHA	VIA BENEFICIARIO	COMPRO CHEQUE	BANCOS	DESCU CUENTAS POR PAGAR	GASTOS ACUMULACION	CIRO PASIVO	ACTIVO	OTROS GASTOS OTROS GASTOS
	RANTE	No		ENTO PAGAR	LADOS			DPTO OPERADO DPTO NO OPERADO
	Agencia Public	8020	412	67445	37	47445		
	Enrique Medez	8021	413	48162	17	48162		
	Potos Ltda.	8022	414	27164	78	27164		
	Comercial Lda	8023	448	30539	69	32409		
	Repasitos Espar	8024	449	18361	45	18361		
	Corvalan S. A	8025	415	42711	23	42711		
	Alejandro Ltda	8026	238	28671	75	28671		
	E. P. S.	8027	750	2-03	69601			51-57 34164
	Exp Energia	8028	751	2-02	183393			
	Arreducto	8029	752	2-01	38814			
	Eco. Popular	8030	753	3-01-06	89161			

[illegible]

Diario de Egresos Caja. Lo anterior indica, que en términos generales el proceso de registro de Egresos se condiciona a la forma de utilizar ciertos recursos disponibles (caja o bancos) para el cubrimiento de obligaciones.

El diseño del Libro de Egresos se condiciona al plan de cuentas.

Al observar el seguimiento en el proceso de registro del Libro Diario de Egresos, se aprecian los siguientes ajustes:

- Se parte del principio de que los registros en este libro deben ser un reflejo de las transacciones, consideradas en la Relación de pagos, manteniendo la secuencia numérica de los comprobantes de Egreso, como se deduce en la columna respectiva.
- Como parte de los créditos aparecen los descuentos, cuyo tratamiento está condicionado al criterio que se considere de acuerdo a como dicha transacción se refleje en el estado de resultados. Si el criterio es que los descuentos se registren como tales, los comprobantes de recibo se elaboran de acuerdo a los valores relacionados en la factura, sin considerar el



monto descontado.

EJEMPLO 4-1

	DEBITO	CREDITO
INVENTARIO ALIMENTOS		
(Valor sin incluir el descuento) 7300		7300

CUENTAS POR PAGAR		7300

Al cancelar la factura se aplica un descuento ofrecido de \$200, que se registra en el libro Diario de Egresos.

EJEMPLO 4-2

	DEBITO	CREDITO
CUENTAS POR PAGAR	7300	
BANCOS		7100
DESCUENTOS		200

- Respecto al tratamiento de Gastos acumulados es importante considerar que se originan al ser registrados en el comprobante de Ajustes al final del mes y se debitan al cancelar dichas obligaciones en el Libro Diario de Egresos.

En el caso por ejemplo de teléfono, energía y acueducto, en que ya se había registrado la causación (generando gastos acumulados por pagar) en el momento de disponer de las facturas respectivas. Este movimiento implica que al registrar la cancelación se debita a Gastos Acumulados por Pagar y NO a gastos.

- La columna de Otros pasivos se utiliza para registrar el cubrimiento de documentos por pagar, Dividendos por pagar, Amortización de préstamos y estimaciones y provisiones.
- La columna que corresponde al registro débito de Activos se toma de la relación de pagos de aquellas transacciones que representan la compra de Activos, que no permiten la generación de cuentas por pagar, sino la exigencia de que se cancele una vez el hotel disponga del recurso. También se puede presentar el registro de un Gasto pagado por anticipado o por inversiones temporales. Es importante anotar que los debitos a Caja General se presentan cuando se crean fondos fijos necesarios para efectuar las cancelaciones respectivas en efectivo, transacciones registradas en el libro Diario de Egresos - Caja.
- Merecen especial atención los registros elaborados en

las columnas de otros gastos Departamento Operados y otros Gastos Departamentos No Operados. Este tratamiento condiciona el comportamiento de otros gastos y su respectiva apropiación Departamental. Vale aclarar que la columna de Registro se relaciona, primero el código del Departamento a que se asignará dicho gasto y el segundo número corresponde a las especificaciones del gasto.

Del libro Diario de Egresos se obtiene el comprobante de Egresos que resulta al trasladar el movimiento registrado en el libro al comprobante de Contabilidad con el objeto de procesar la información para facilitar los registros en el libro Mayor y Balances al final del mes (Tabla 31).

Teniendo conocimiento sobre los pagos hechos por el cajero General, de acuerdo a la facturas relacionadas y las compras de Alimentos y Bebidas se registra cada transacción en el libro Diario de Egresos - Caja, como se describe en la Tabla 32.

Es importante aclarar que el efectivo de que dispone el cajero general proviene del mismo libro de Egresos originando el siguiente asiento contable:

TABLA 31

COMPROBANTE DE EGRESOS

HOTEL XY

COMPROBANTE DE EGRESOS

COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

FECHA 1 Junio DE 1988 No 1

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITOS	CREDITOS
201		CUENTAS POR PAGAR		554308	
203		GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR		526560	
	2	Servicios	294268		
	01	agua	38814		
	02	energía	186393		
	03	telefono	69061		
	3	Intereses por pagar	89161		
	01	Banco Popular	89161		
	4	Efectos sociales - aporta	78723		
	03	I.C.B.F.	35562		
	04	ISS	43161		
	8	Viajes y otros gastos acumulados	64408		

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITOS	CREDITOS
	01	Agencia Deltor	64408		
204		RETENCIONES POR PAGAR		137943	
	2	ISS	21581		
	3	CNT Impuestos de turismo	116362		
101		EFFECTIVO		75000	
	1	Caja principal	75000		
	01	Caja general	75000		
103		Inversiones temporales		75000	
	4	Inversiones CDT	75000		
	01	Inversiones América	75000		
105		GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO		330280	
	1	Seguros		64216	
	01	Incendio póliza	64216		
	3	Impuestos	266064		
	01	Predial	266064		
125		Maquinaria y equipo		66251	
	2	Equipos cocina	66251		
	01	cocina principal	66251		
940		OTROS GASTOS DEPARTAMENTOS OPERADOS		23713	
	40	habitaciones	16100		
	11	contratos de limpieza	11050		
	24	suministro varios	5050		
	41	Alimentos	7613		

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUETA	PARCIAL	DEBITOS	CREDITOS
	18	combustible cocina	7613		
941		OTROS GASTOS DEPARTAMENTOS NO OPERADOS		40329	
	50	Administración	6164		
	41	Suministros varios	6164		
	51	Mantenimiento	34164		
	58	Energía	34164		
101		EFFECTIVO			1826583
	3	Bancos	1826583		
	02	Colombia	745495		
	01	Bogotá	459120		
	03	Cafetero	621968		
76		OTROS INGRESOS			2800
	46	Otros ingresos generales	2800		
	764	Descuentos	2800		
		TOTAL		1829383	1829383

CAJERO GENERAL.

XXXXXX

BANCOS

XXXXXX

El libro Diario de Egresos Caja, (Tabla 32) presenta las siguientes situaciones:

- La columna de control se utiliza para calcular el saldo, es decir, los fondos disponibles que debe tener el cajero en caso de arqueo.
- Los registros de las facturas conforman la cancelación inmediata para la compra de Inventarios de Alimentos y Bebidas, movimiento relacionado en el Reporte Diario de Recibo Alimentos y Bebidas. Los registros restantes son el resultado de recolección de facturas canceladas por el cajero general. Vale aclarar que estos pagos se efectúan utilizando como intermediario un mensajero, es decir, el cajero le expide un recibo de caja cuando el mensajero solicita dineros para realizar alguna compra, luego el mensajero debe responder con la factura del proveedor y el cambio contra lo relacionado en el recibo de caja. Lo anterior indica que al hacer un arqueo, los dineros existentes deben corresponder al saldo con el libro diario de Egresos - Caja menos los recibos de caja vigente.

TABLA 32

LIBRO DIARIO DE EGRESOS CAJA

HOTEL XY

LIBRO DIARIO DE EGRESOS CAJA

No 1
FECHA 1 DE Junio de 1980
HOJA # 01

FE- DIA BENEFICIARIO	FACTU- RA. #	META- LLE.	CONTE- NIDO.	CREDI- TO.	INVENTARIO			SUMINISTROS REG. MON.	OTROS GTOS MENTOS OPE- RADOS	OTROS GTOS MENTOS NO OPERADOS
					A	B	C			
Junio 30				6089						
Julio 1 Roberto Garcia	8042		Fondo	75000						
Infante Garcia	138				3174	3174				
Esseccas	5452				4393	4393				
Carlos Bower	263				1589	1589				
Fotolex	1138				1293				50-60	1293
Notaria 12					5161				50-13	5161
Avianca-correo	1842				619				50- 7	619
Papeleria Cosmos	3004				3766				51-41	3766
Ferreteria Autentica	7242				6689				51-41	6689

FE- DIA BENEFICIARIO CHA.	FACTU- RA. #	DETA- LLE.	CONTE- NIDO.	CREDI- TO.	INVENTARIO			SUMINISTROS REG. MON.	OTROS GROS MENTOS RADOS	OTROS GROS OPE- MENTOS NO OPERADOS
					A	B	C			
	Hielos fusa	4331		2694					41-21	2694
	Almacén Invicto	2248		1194						50-41 1194
	Ficristeria Eisy	5538		2069					40-24	1000
									41-24	1069
			46446	34641	4763	4393			4763	20722

CREDITOS _____ DEBITOS _____

ABREVIATURAS:

A = ALIMENTOS
 B = BEBIDAS
 C = CIGARRILLOS
 REG = REGISTROS
 MON = MONTO

FACTURAS CANCELADAS POR CAJA GENERAL

BENEFICIARIO	CONCEPTO	MONTO	FACTURA
Fotolex	fotocopias	\$1293	1138
Notaria 12	autenticaciones	\$5161	
Correo Aéreo Avianca	correo aéreo	\$ 619	1842
Papelería Cosmos	papelería	\$3766	3004
Ferretería Auten- tica	varios-movimient.	\$8689	7747
Hielos Foca	hielo	\$2694	4331
Almacén Invicto	varios Adminis- tración	\$1194	2248
Floretería Elsi	Flores Habitación	\$2069	5538

Al aplicar este proceso se ejerce un control permanente de los dineros disponibles por el cajero general, además de facilitar claramente los débitos que se generan como resultado de la disminución de caja.

Del libro Diario de Egresos Caja, se obtiene el comprobante de Egresos - Caja, que resulta de trasladar el movimiento registrado en el Libro a un comprobante de contabilidad con el objeto de procesar la información para facilitar los registros en el libro Mayor y Balances al final del mes (Tabla 33).

TABLA 33

COMPROBANTE DE EGRESOS DE CAJA

HOTEL XY

COMPROBANTE DE EGRESOS DE CAJA

COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

FECHA 1 Junio DE 1988 No 1

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITOS	CREDITOS
104		INVENTARIOS		9156	
	1	Alimentos	4763		
	2	Bebidas	4393		
940		OTROS GASTOS DEPARTAMENTOS OPERADOS		4763	
	40	habitaciones	1000		
	22	decoración	1000		
	41	Alimentos	3763		
	21	Hielo	2694		
	22	Decoración	1069		
941		OTROS GASTOS DEPARTAMENTOS NO OPERADOS		20722	
	50	Administración	12033		
	7	Partes y telegramas	619		
	13	Gastos Legales	5161		

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITOS	CREDITOS
	41	Suministros varios	4960		
	60	Fotocopias	1293		
	51	Mantenimiento	8689		
	41	Suministros varios	8689		
101		EFFECTIVO			34641
	1	Caja principal	34641		
	01	general	34641		
		TOTAL		34641	34641

4.7. CONTROL DE INVENTARIO Y REGISTRO DE GASTOS SUMINISTROS

Al aplicar la metodología del ciclo de almacén de suministros en función de la práctica contable del sistema de inventario perpetuo se ejerce un control que da como resultado el saldo de inventario y la valorización de salida de almacén, que éste último se identifica como gastos suministro.

Para cumplir lo anterior se debe seguir el siguiente proceso contable:

- Registro de la compra de suministros: durante el periodo la compra de suministros se registra como inventarios así:

	DEBITO	CREDITO
INVENTARIOS SUMINISTROS	XXXXXX	
CUENTAS POR PAGAR		XXXXXX

Se registra este movimiento en el libro Diario de compras.

- Registros de las salidas de suministro del Almacén General. El instrumento para elaborar el registro de

referencia en la valorización de la Requisición generando el siguiente movimiento que se registra en el libro Diario Salidas de Almacén General. Así:

	DEBITO	CREDITO
GASTOS SUMINISTROS	XXXXXX	
INVENTARIOS SUMINISTROS		XXXXXX

- Gastos suministros y saldos de inventario: al final del mes el gasto de suministros apropiado a cada departamento resultado del acumulado registrado en el libro diario salidas del almacén general. El saldo del inventario resulta de la confrontación débito - crédito de los acumulados en el libro Diario de Compras (débito) y del libro Diario de Salidas de almacén general (crédito).

Al revisar el proceso descrito, el primer paso corresponde a lo explicado como proceso de registro de compras. Ahora el registro de las salidas de suministros de almacén general se inicia al recibirse en el almacén la requisición correspondiente y al aplicarse la gestión del proceso de despacho, control de inventario, valorización y recopilación de suministros. Para elaborar la tarjeta de inventario se deben tener en cuenta la requisiciones y los

comprobantes de recibo y así posteriormente efectuar los controles y valorizaciones del caso, para recopilar la información en el Reporte diario almacén general. Con este reporte y las requisiciones debidamente valorizadas el encargado de egresos registra en el libro diario salidas de almacén general los gastos de suministro a cada departamento.

Al final del mes se deben elaborar la conciliación del inventario y la consolidación del gasto suministro, esto es, comparar el saldo en libros, con los saldos de las tarjetas de inventarios que a la vez deben ser iguales a las existencias físicas.

Los créditos de inventario suministros corresponden a los débitos de gastos suministros de los departamentos. Este proceso se ilustra en la Figura 9.

Como se observa, para completar el tratamiento contable de suministros (determinación de inventarios y medición del gasto) se requiere desarrollar los siguientes procedimientos:

- Registro de gastos suministros.
- Conciliación de inventario.

En primer lugar para el registro de gastos suministros se requiere de un sistema contable que refleje el siguiente efecto:

	DEBITO	CREDITO
GASTOS SUMINISTROS (apropiados a cada departamento)	XXXXXX	
INVENTARIOS SUMINISTROS		XXXXXX

Este movimiento es la base para el diseño del libro Diario Salidas de Almacén General (Tabla 35) cuyos registros son generados de acuerdo a la información recopilada en el Reporte Diario Almacén General, como se describe en la Tabla 34.

De la información básica recopilada en el Reporte Diario de Almacén General (Tabla 34) y el plan de cuentas se diseña el libro Diario de Salidas de Almacén General (Tabla 35), de tal forma que se registra cada requisición determinado claramente su aprobación departamental, como se indica en la Tabla 35.

Al observar el seguimiento en el proceso de registro en el libro Diario Salida de Almacén General, se pueden establecer los siguiente ajustes:

REQUISICIONES ALMACEN

DEPARTAMENTO	REQUISICION #	ASEO	HUESPED	PAPELERIA	IMPRESOS	ACCESORIOS	TOTAL
	420	1642	2586	556	435		5219
	421		3090				3090
	422	2364					2364
TOTAL ALIMENTOS		4006	5676	566	435		10673
V BEBIDAS	612	917	1161				2078
	613	1374		369	567		2310
TOTAL		2291	1161	369	567		4388
TELEFONO	189			888	144		1032
LAVANDERIA	338	6062	661	716			7439
	339	2586					2586
TOTAL		8648	661	716			10026
ADMINISTRACION	450			3864	1211		5075
PUBLICIDAD	470			1064	3211		4275
MANTENIMIENTO	248	1364		566	138		2068
	249					11236	11236
TOTAL		1364		566	138	11236	13304

TABLA 35

LIBRO DIARIO DE SALIDAS ALMACEN GENERAL

HOTEL XY

LIBRO DIARIO DE SALIDAS ALMACEN GENERAL

FECHA DIA	REQUI- SICION TAMEN TO.	OTROS GASTOS DEPAR- TAMENTOS OPERADOS				OTROS GASTOS DE- PARTAMENTOS NO OPERADOS				INVENTARIO SUMINITROS			
		HUES PED.	ASEO LERIA	PAPE SOS	IMPRES SIONES	PAPE LERIA	IMPRES SIONES	MANTE NIMIENTOS	ACCESO RIOS	ASEO PED.	HUES LERIA	PAPE SOS	IMPRES SIONES
Junio lunes	420	40	2586	1642	556	435				1642	2586	556	435
1	421	40	3090								3090		
	422	40		2364							2364		
	612	41	1161	917							917	1161	
	613	41		1374	369	567					1374	369	567
	184	44		388	144							888	144
	338	45	661	6062	716						6062	661	716
	339	45		2586							2586		
	450	50					3684	1211				3684	1211
	470	52					1064	3211				1064	3211
	248	51					566	138	1364	1364		566	138

FECHA DIA	REQUI- SICION TAMEN TO.	OTROS GASTOS DE-				OTROS GASTOS DE-				INVENTARIO SUMINISTROS			
		DEPAR	PARTAMENTOS	OPERADOS		PARTAMENTOS NO	OPERADOS						
		HUES	ASEO	PAPE	IMPRE	PAPE	IMPRE	MANTE	ACCESO	ASEO	HUES	PAPE	IMPUES
		PED	LERIA	SOS	LERIA	SOS	NINIE	RIOS		PED.	LERIA	TOS.	RIOS.
													TO.

249 51

11236

11236

7498 14945 2529 1143 5494 4560 11236 1364 16309 7498 8023 5706 11236

DEBITOS _____ CREDITOS _____

- Se parte, como metodología, del mismo orden en que aparecen relacionadas la requisiciones en el Reporte Diario de Almacén General.
- La columna que corresponde a Departamento se utiliza para identificar el Departamento al que se le asigna la causación (débito) de acuerdo al plan de cuentas.
- Las columnas corresponden al registro Débito de otros gastos Departamentos Operados se apropian los movimientos asignados como causa efecto de la disminución (crédito) del respectivo inventario suministros. De igual forma se registran los débitos de las columnas de Otros gastos Departamentos no operados.
- Para verificar que los registros son correctos, en primer lugar se constatan que la suma débito sea igual a la de crédito, es decir, que lo que se determine como gastos, sea igual a la salida de suministros de almacén general. Luego se verifica que la suma de cada grupo de inventarios en el Libro Diario Salidas Almacén General, corresponda a los totales del Reporte Diario de Almacén General.

Al elaborar el Libro Diario Salidas Almacén General se

aplica un proceso sistemático de registro que conduce a determinar la asignación a cada Departamento (gasto) como resultado de la valorización de las salidas de suministros de Almacén General a través de las requisiciones. Del libro Diario salidas Almacén general se obtiene el comprobante de salidas Almacén General (Tabla 36) que resulta de trasladar el movimiento registrado en el libro diario a un comprobante de contabilidad, con el objeto de procesar la información para facilitar los registros en el Libro Mayor y Balances al final del mes.



4.6. RECOPIACION DIARIA DE INFORMACION

El proceso de registro de compras y egresos, descritas en esta unidad debe conformar un sistema coherente que proporcione información oportuna para la toma de decisiones. Esto conduce, como se ha explicado, a un proceso de recopilación que cumpla determinada secuencia de los registros en los Libros Diarios.

La Tabla 37 describe el mismo INFORME DIARIO A GERENCIA que se trató en la unidad # 3, pero incluyendo los movimientos de cuentas por pagar y efectivos en bancos.

En esta sección no solo se incluye el movimiento de cuentas por pagar, ya que se consideran las posiciones

TABLA 36

COMPROBANTE SALIDAS ALMACEN GENERAL

HOTEL XY

COMPROBANTE SALIDAS ALMACEN GENERAL

COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

FECHA 1 JUNIO DE 1968 No 1

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITOS	CREDITOS
940		OTROS GASTOS DEPARTAMENTOS OPERADOS		26118	
	40	Habitaciones	10673		
	13	Suministros huéspedes	5676		
	14	Suministro aseo	4006		
	15	Suministro papelería	556		
	16	Suministros impresos	435		
	41	Alimentos	4336		
	13	Suministros huéspedes	1161		
	14	Suministro aseo	2291		
	15	Suministro papelería	369		
	16	Suministros impresos	567		
	44	Teléfono	1032		
	15	Suministro papelería	888		
	16	Suministros impresos	144		

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITOS	CREDITOS
	45	Lavanderia	10025		
	13	Suministros huespedes	6611		
	14	Suministro aseo	8648		
	15	Suministro papeleria	716		
941		OTROS GASTOS DEPARTAMENTOS NO OPERADOS			22634
	50	Administración	5075		
	8	Suministros de papeleria	3864		
	9	suministros impresos	1211		
	51	Mantenimiento	13304		
	8	Suministros de papeleria	566		
	9	suministros impresos	138		
	40	accesorios	11236		
	62	suministros de aseo	1364		
	52	Publicidad y promoción	4275		
	8	Suministros de papeleria	1064		
	9	suministros impresos	3211		
		INVENTARIO			48772
		Suministros	48772		
	01	aseo	16309		
	02	huespedes	7498		
	03	papeleria	8023		
	04	impresos	5706		

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITOS	CREBITOS
	05	accesorios	11236		
		TOTAL		48772	48772

TABLA 37

INFORME DIARIO DE GERENCIA

HOTEL XY

INFORME DIARIO DE GERENCIA

FECHA 1 JUNIO DE 1988

DEPARTAMENTOS	RESUMEN DE VENTAS			VENTAS A	HOY	A LA FECHA ESTE MES
	HOY	A LA FECHA ESTE MES	A LA FECHA MES ANTERIOR			
Habitaciones	102950	102950		Contado	85320	85320
Alimentos	90704	90704		Huéped	196159	196159
Bebidas	176172	176172		Particular	118230	118230
Cigarrillos	6655	6655		Tarjeta de cré- dito	35743	35743
Telefono	3936	3936		Otros		
Lavandería	7864	7864		Descuentos	2162	2162
Otros ingresos	62500	62500		Depósitos	115000	115000
Otros ingresos (ali- mentos y bebidas)	58125	58125		Impuesto CNT	(6150)	(6150)
				IVA	(10295)	(10295)
				Seguro hotelero	(800)	(800)
				Propinas	(26463)	(26463)
				TOTAL	508906	508906

ESTADISTICAS DE HABITACION

RECOPILACION	HOY	MOVIMIENTO INGRESOS	
		Venta a contado	85320
		Cuentas por cobrar	254404
		Depositos pagados	135000
		Depositos (Cies)	(38556)
		Avances	(3500)
		Sobrantes, faltantes	(360)
		Neto recibido	432308
		Moneda extranjera	16062
		Banco Colombia	76160
		Banco Bogota	150066
		Banco Cafetero	190020

MOVIMIENTO ALIMENTOS Y BEBIDAS

	RESTAURANTE		CAFETERIA		SERVICIO A LAS HABITACIONES	BAR	BANQUETES	TOTAL
	I	II	I	II				
Alimentos	2700	16300	2564	15611	18933	2734	31680	90704
bebidas	510	6155	174	5214	5155	37064	131900	176172
total alimentos y bebidas	3210	22455	2738	20825	24088	39800	163780	266876
No de personas	7	35	10	16	20	20	130	238
Consumo promedio de alimentos	385	466	256	976	947	137	245	361

	RESTAURANTE		CAFETERIA		SERVICIO A LAS HABITACIONES	BAR	BANQUETES	TOTAL
	1	11	1	11				

consumo promedio de bebidas 73 176 17 326 258 1853 1015 740

Consumo promedio de alimentos y bebidas 459 642 273 1302 1204 1990 1260 1221

	MOVIMIENTOS CUENTA POR COBRAR				MOVIMIENTOS CUENTAS POR PAGAR		
	HUESPED	PARTICULAR	TARJETAS DE CREDITO	DEUDORES	CUENTAS PAGAR	GASTOS ACUMULADOS	RETENCION

Saldo inicial	199487	207862	140034	51164	saldo inicial.	1907612	1966186	297086
Cargos del día	199659	160792	68133		creditos	639532		43708
Créditos del día	(171877)	(140608)	(45492)	(16964)	cancelación.	554308	526560	137943
Saldo hoy	227269	228046	162675	32200	saldo hoy	1992836	1439626	202851

MOVIMIENTOS EFECTIVO EN BANCOS				
	COLOMBIA BOGOTA CAFETERO			TOTAL
Saldo Inicial	1416374	922561	275841	3273346
Depositos	90795	177601	190020	458420
Cheques girados	745495	459120	621968	1826583
Cuentas por pagar				554308
Gastos acumulados				526560
Retenciones				137943
Otros pasivos				
Otros activos				546831
Otros gastos				64041
Descuentos ganados				(2800)
Nóminas				
SALDO HOY				3905183

AUDITOR DE INGRESOS

CREDITOS

ENCARGADO DE EGRESOS

más importantes del pasivo corriente, es decir, gastos acumulados por pagar y retenciones. El saldo inicial se toma del saldo hoy del informe del día anterior.

Los créditos proceden de las siguientes fuentes:

CUENTAS POR PAGAR: Se toma el total registrado en el Libro Diario de Compras.

GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR: Se toma del comprobante de ajuste (unidad # 6) si la fecha del informe coincide con la del final del mes o los gastos acumulados en el comprobante de nómina.

RETENCIONES POR PAGAR: Se toma de lo registrado en el Libro Diario de ventas que son las mismas relacionadas en la Sección Resumen de ventas del Informe, es decir Impuestos Corporación Nacional de Turismo, Iva, Seguro hotelero y Propinas. Además se deben considerar las retenciones registradas en el comprobante de nómina.

Las cancelaciones (débitos) proceden de lo registrado en el Libro Diario de Egresos.

Por último esta sección recopila la información registrada

en el Libro Diario de Egresos, de tal forma que se conozca el saldo hoy de cada cuenta corriente. El saldo inicial se toma del saldo hoy del informe del día anterior. Las cifras relacionadas como depósitos representan los registros en:

- Registro Débito-Bancos en el Libro Diario de Ingresos.

- Registro Débito-Bancos en el Libro Diario tarjetas de crédito.

El renglón correspondiente a cheques girados se toma del Libro Diario de Egresos, considerando cada cuenta corriente. Al sumar este renglón se obtiene el total que deben corresponder a los respectivos débitos registrados en el Libro Diario de Egresos. Al representar de esta forma la información se facilita la evaluación de cómo se ha canalizado la totalidad de cheques girados. El cálculo del saldo hoy corresponde a la siguiente operación:

Saldo inicial	\$ 340250
+Depósitos	150000
-Cheques girados	100000

SALDO HOY	390250

La utilidad que represente este informe para el Gerente

General es que es un instrumento básico para la toma de decisiones. El informe proporciona el seguimiento de las ventas ofreciendo parámetros de comparación, de tal forma que evalúe constantemente dicho movimiento.

Practicamente este informe consolida el movimiento registrado en los siguientes Libros Diarios:

- Libro Diario de Ventas
- Libro Diario de Ingresos
- Libro Diario de Particulares
- Libro Diario de Tarjeta de crédito
- Libro Diario de compras
- Libro Diario de egresos.

4.9. RESEÑA

Se han presentado en esta unidad los controles internos para egresos, la información necesaria para el registro de egresos y cuentas por pagar, los procesos de registro de compras y egresos, controles internos para inventarios y registros de gastos y suministros y poder así consolidar el movimiento diario de egresos y cuentas por pagar como un conjunto de transacciones generadas por la adquisición de inventarios y otros activos de operación necesarios para las operación hoteleras.

Esta consolidación implica la medición, como causa efecto, de la utilización de recursos.

Se incluye esta unidad con un ejercicio de aplicación donde se puede ver todo el proceso de generación y registro de egresos y cuentas por pagar.

EJERCICIO DE APLICACION

ENUNCIADO

De acuerdo a lo relacionado en la información que a continuación se adjunta, elaborar:

- Libro Diario de Compras y Comprobante
- Libro Diario de Egresos y Comprobante
- Libro Diario de Egresos - Caja y Comprobante
- Libro Diario Salidas Almacén General y Comprobante
- Movimiento de cuentas por pagar y efectivo en bancos del Informe Diario a Gerencia, considerando los siguientes saldos:

Cuentas por pagar	\$1.164364
Gastos acumulados	\$2.371089
Retenciones	\$ 616062
Banco Colombia	\$1.864496
Banco Royal	\$1.092864

Para elaborar dichos registros se debe considerar además:

Cuentas de cobro recibidas en Julio 1 para ser registradas en el Libro Diario de Compras:

ACREEDOR	CONCEPTO	MONTO FACTURADO	PLAZO
Servicomputo	Servicio de Computador	\$42710	30 días
Asesoría Ltda.	Honorarios profesionales	\$30750	15 días
Seguridad Ltda.	Seguridad	\$56210	15 días

Facturas canceladas por caja general en Julio (saldo inicial \$26150)

BENEFICIARIO	CONCEPTO	MONTO FACTURADO	FACTURA #
Fotorapido	fotocopias	\$ 793	1142
Correo Aereo	correo	\$1405	6432
papelería suiza	Suministros varios	\$3239	4781
Ferretería Vega	Suministros varios	\$2586	2478
Notaría 1a	Autenticaciones	\$3936	
Floristería Amparito	Decoración Habitaciones	\$6392	5472

REPORTE DIARIO ALIMENTOS Y BEBIDAS

HOTEL ENSUENO

REPORTE DIARIO ALIMENTOS Y BEBIDAS

No 01

FECHA 31 DE Julio de 1988

HOJA # 02

#	COMPRO- BANTE	ORDEN DE COMPRA.	FAC- TURA	PROVEEDOR	GRU TOTAL PG.	TRATAMIENTO DIRECTO INVENTARIO	ALIMEN- TOS.	BEBI- DAS.	CIGARRI- LLOS.	VISTOS BUENO.
1	258	LM	461	Artesia Ltd A	22912	22912	22912			
2	258	LM	461	Artesia Ltd A	4061	4061	4061			
3	258		461	Artesia Ltd A	2392	2392	2392			
4	259	LM	2321	Rice Rondo A	18213	18213	18213			
5	261	298	5526	Colettri- cos	A 8100	8100	8100			
6	262		4368	Aguila	B 14100	14100	14100			Caja principal
7	263	295	1248	Coltabaco	C 4115	4115			4115	
8	264	LM	3848	Itericas	A 6460	6460	6460			
9	264	LM	3848	Itericas	A 26400	26400	26400			
10	265	LM		Jaime Bar- cia.	A 19100	19100	19100			
11	266	299	4484	Silos Ltda	A 6362	6362	6362			

#	CONPRO- BANTE	ORDEN DE COMPRA. LISTA DE MERCADO	FAC- TURA	PROVEEDOR	GRU	TOTAL PD.	TRATAMIENTO DIRECTO INVENTARIO	ALIMEN- TOS.	REBI- PAS.	CIGARRI- LLOS.	VISTOS BUENO.
---	------------------	--	--------------	-----------	-----	--------------	-----------------------------------	-----------------	---------------	-------------------	------------------

12	267	307	5471	Dislicor	B	15091	15091			15091	
13	267	307	5471	Dislicor	B	7663	7663			7763	
14	266	LM		Eduardo Corzo	A	8089	8089	8089			Caja General
15	269		3948	Gaseosas	B	2564	2564			2564	
16	260	312	4114	Conservas	A	6087	6087	6087			

RECOPILACION TOTAL 171709 31250 140459 128176 39418 4115

VALOR

TOTAL ALIMENTOS 128176

TOTAL BEBIDAS 39418

TOTAL CIGARRILLOS 4115

RECIBIDOR

HOTEL ENSUNO

REPORTE DIARIO RECIBIDO

Nº 01
 FECHA 31 DE Julio de 1968
 HOJA # 02

#	COMPRO- BANTE	ORDEN DE COMPRA. #	FAC- TURA	PROVEEDOR	SUMINISTRO MONTO GRUPO INVENTARIO	ACTIVOS DE OPERACION MONTO GRUPO INVENTARIO	VISTOS BUENO.
1	322	1008	4712	La Perla	7430 Aseo		
2	322	1008	4712	La Perla	6482 Huesped		
3	323	1062	6212	Graficas S.A	4315 impresos		
4	323	1062	6212	Graficas S.A	3186 papeleria		
5	324	986	124	Confecciones Ltda		56255 uniformes	
6	324	986	124	Confecciones Ltda		46405 mantenimiento	
7	325	979	4685	Lomo & Cia.		42562 cristaleria	
8	325	979	4685	Lomo & Cia.		36389 loza	
9	325	979	4685	Lomo & Cia.		32381 cubierteria	
10	326	1011	3892	Juan Garcia	19088 mantenimiento		
11	327	981	2171	Servi Equipos			56086 moladora
12							
13							
	RECOPILACION TOTAL				40501	213992	56086

SUMINISTROS

ACTIVOS DE OPERACION

Ased 7430

Uniformes 56255

Huésped 6482

Mantenimiento 46405

Impresos 4315

Cristaleria 42562

Papeleria 31186

Loza 36389

Mantenimiento 19088

Cubierteria 32381

TOTAL 40501

213992

RECIBIDOR

HOTEL ENSUENO

COMPROBANTE DE COMPRA

COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

FECHA 31 Julio DE 1988 No 02

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITOS	CREDITOS
101		INVENTARIOS		190021	
	1	alimentos	120087		
	2	Bebidas	25316		
	3	Cigarrillos	4115		
	4	Suministros	40501		
	01	Ases	7430		
	02	Huesped	6482		
	03	Papeleria	3186		
	04	Impresos	4315		
	05	Accesorios	19088		
129		REPOSICION DE ACTIVOS OPERACION		213992	
	1	Critaleria	42562		
	2	Loza	36369		
	3	Lenceria	32361		

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITOS	CREDITOS
	5	Manteleria	46405		
	8	Uniformes	56255		
125		MAQUINARIA Y EQUIPO		56086	
	2	Equipos cocina	56255		
941		OTROS GASTOS DEPARTAMENTOS NO OPERADOS		129670	
	50	Administracion			
	2	Servicio computador	42710		
	4	Honorarios	30750		
	11	Seguridad	56210		
201		CUENTAS POR PAGAR			589769
		TOTAL		589769	589769



HOTEL ENSUENO

RELACION DE PAGOS

FECHA 31 DE Julio DE 1988

SEMANA DEL 1o AL 7 DE JULIO DE 1988

BENEFICIARIO	REGISTRO	ESTADO CUENTA	FACTURAS	TOTAL	MONTO A CANCELAR	DESCU- ENTO	BANCO	CHEQUE	COMPRO BANTE
Almacén Ltda	201-72	39164	212,248,301	27106	25750	1356	Royal	412	9048
Almacenes Listo	201-78	58239	444,574	38064	38064		Royal	413	9049
La Perla	201-48	118087	312,314,318	86393	42711		Colombia	284	9050
Iteria Ltda.	201-32	49864	771,842,951	37564	37564		Colombia	285	9051
Lomo & Cia	201-92	31462	330	31462	31462		Royal	414	9052
Carvajal S.A	201-14	61067	104,378,415	49062	49062		Colombia	286	9053
Juan Garcia	201-84	42737	395,408	37364	37364		Colombia	287	9054
Graficas 2000	201-62	37448	204,310	37448	37448		Royal	415	9055
Scres Ltda	201-101	7714	748	7714	7714		Royal	416	9056
Caja Social de	203-3-1	126086	11485	126086	126086		Colombia	288	9057
ISS	203-4-1	47064	7815	47064	47064		Colombia	285	9058
ISS	204-2	23532	7815	23532	23532				
Hogar Ltda			1125	7602	7602		Royal	417	9059
Indu asco	201-49	9212	1015	9212	9212		Royal	418	9060
Servi equipos	201-119	56086	2135	28043	28043		Colombia	290	9061
Colgas			2425	12702	12702		Royal	419	9062

BENEFICIARIO	REGISTRO	ESTADO	FACTURAS	TOTAL	MONTO A	DESCU-	SANCO	CHEQUE	COMPRO
		CUENTA			CANCELAR	ENTO			BANTE

Viajes Nel Ltda	203-8-01	124366	418,525	124366	76240		Colombia	291	9063
Carlos Ruiz	caja	general		1000000	1000000		Royal	420	9064
				830784	737620	1336			

PREPARADO	VERIFICADO	AUTORIZACION	ELABORACION
		PAGOS	CHEQUES

ENCARGADO EGRESOS	JEFE CONTABILIDAD	GERENTE
-------------------	-------------------	---------

HOTEL ENSUENO

COMPROBANTE DE EGRESOS No 02

CIUDAD Bucaramanga

FECHA 31 Julio de 1988

PASADO A: VARIOS SEGUN RELACION DE PAGOS

PER CONCEPTO DE: VARIOS

LA SUMA DE SESENTIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS (\$737.620.00) MTE-DTE

CHEQUE #

BANCO

EFFECTIVO

IMPUTACION

CUENTA	DEBITOS	CREDITOS	RECIBI,
CUENTAS POR PAGAR	\$738.976.00		
DESCUENTOS		1.356	
BANCOS		737.620.00	C.C. O NIT

ELABORADO

APROBADO

CONTABILIZADO

HOTEL ENSUEÑO

COMPROBANTE DE EGRESOS

COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

FECHA 31 Julio DE 1988 No

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITOS	CREDITOS
201		CUENTAS POR PAGAR		276035	
203		GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR		249390	
	3	Intereses por pagar	126086		
	01	Caja Social	126086		
	4	Efectos sociales - aporta	47064		
	04	ISS	47064		
	8	Viajes y otros gastos acumulados	76240		
	01	Viajes Nel Ltda	76240		
204		RETENCIONES POR PAGAR		23532	
	2	ISS	23532		
101		EFFECTIVO		100000	
	1	Caja principal	100000		
	01	Caja general	100000		

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUETA	PARCIAL	DEBITOS	CREDITOS
125		Maquinaria y equipo		28043	
	2	Equipos cocina	28043		
	01	cocina principal	28043		
940		OTROS GASTOS DEPARTAMENTOS OPERADOS		9212	
	40	habitaciones	9212		
	11	contratos de limpieza	9212		
941		OTROS GASTOS DEPARTAMENTOS NO OPERADOS		52764	
	50	Administración	52764		
	41	Suministros varios	52764		
101		EFFECTIVO			737620
	3	Bancos	737620		
	04	Royal	259954		
	02	Colombia	467666		
76		OTROS INGRESOS			1356
	46	Otros ingresos generales	1356		
	764	Descuentos	1356		
		TOTAL		738976	738976

HOTEL ENSUENO

COMPROBANTE DE EGRESOS DE CAJA

COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

FECHA 31 Julio DE 1988 No 01

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUETA	PARCIAL	DEBITOS	CREDITOS
104		INVENTARIOS		22189	
	1	Alimentos	8089		
	2	Bebidas	14100		
940		OTROS GASTOS DEPARTAMENTOS OPERADOS		6392	
	40	habitaciones	6392		
	22	decoración	6392		
941		OTROS GASTOS DEPARTAMENTOS NO OPERADOS		11959	
	50	Administración	9373		
	60	Fotocopias	793		
	7	Partes y telegramas	1405		
	13	Gastos Legales	3936		
	41	Suministros varios	3239		
	51	Mantenimiento	2586		
	41	Suministros varios	2586		

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITOS	CREDITOS
101		EFFECTIVO			26150
	1	Caja principal	26150		
	01	general	26150		
		TOTAL		40450	40450

HOTEL ENSUENO

REPORTE DIARIO DE ALMACEN GENERAL

FECHA 31 Julio DE 1988 No

ENTRADAS ALMACEN

COMPROBANTE	FACTURA #	PROVEEDOR	ASEO	HUESPED	PAPELERIA	IMPRESOS	ACCESORIO	TOTAL	ACTIVOS DE OPERACION
322	4712	La Perla	7430	6482				13912	
324	6712	Gráficas 2000			3186	4315		7501	
324	134	Confeciones Ltda							102660
325	4685	Lomo y Cia.							161332
326	3892	Juan Garcia					19088	19088	
327	2171	Servi Equipos							56086 (equipo)
TOTAL HOY			7430	6482	3186	4315	19088	40501	32078
SALDO ANTERIOR									
TOTAL MES A LA FECHA									

REQUISICIONES ALMACEN

DEPARTAMENTO	REQUISICION #	ASEO	HUESPED	PAPELERIA	IMPRESOS	ACCESORIOS	TOTAL
HABITACIONES	3826	2300	3621	430	1093		7444
TOTAL ALIMENTOS	3826	2300	3621	430	1093		7444
=====							
V. PERIDAS	4501	6466		5050			11516
TOTAL		6466		5050			11516
=====							
TELEFONO							
=====							
LAVANDERIA	4602	11100		3141			14241
TOTAL		11100		3141			14241
=====							
ADMINISTRACION	0038			2143	3100		5243
=====							
PUBLICIDAD							
=====							
MANTENIMIENTO	33871				4910		4910
					4910		4910
=====							
TOTAL							
=====							
TOTAL HOY		19866	3621	10764	4193	4910	43354
SALDO ANTERIOR							
TOTAL MES A LA FECHA							

HOTEL ENSUENO

LIBRO DIARIO DE SALIDAS ALMACEN GENERAL

FECHA DIA		OTROS GASTOS DEPAR-				OTROS GASTOS DE-				INVENTARIO SUMINITROS				
REQUI-		TAMENTOS OPERADOS				PARTAMENTOS NO								
SICION TAJEN						OPERADOS								
TO.														
		HUES	ASED	PAPE	IMPRE	PAPE	IMPRE	MANTE	ACCESO	ASED	HUES	PAPE	IMPUES	ACCESO
		PED		LERIA	SOS	LERIA	SOS	NIMTEN	RIOS		PED.	LERIA	TOS.	RIOS.
														TO.

Agosto Lun	3826	40	3821	2300	430	1093				2300	3821	430	1093	
1														
	4501	41		8488	5050					8488		5050		
	4602	45		11100	3141					11100		3141		
	0038	50				2143	3100					2143	3100	
	3871	51						4910						4910

3821	19886	8821	1043	2143	3100	4910	19886	3821	10764	4193	4910
------	-------	------	------	------	------	------	-------	------	-------	------	------

DEBITOS

CREDITOS

HOTEL ENSUEÑO

INFORME DIARIO DE GERENCIA

FECHA 31 Julio de 1988

DEPARTAMENTOS	RESUMEN DE VENTAS				VENTAS A	HOY	A LA FECHA ESTE MES
	HOY	A LA FECHA ESTE MES	A LA FECHA MES ANTERIOR	A LA FECHA AÑO ANTERIOR			
					IVA	(10295)	(10295)
					Seguro hotelero	(800)	(800)
					Propinas	(26463)	(26463)

ESTADÍSTICAS DE HABITACION

RECOPILACION	HOY	MOVIMIENTO INGRESOS
--------------	-----	---------------------

MOVIMIENTO ALIMENTOS Y BEBIDAS

RESTAURANTE	CAFETERIA	SERVICIO A LAS HABITACIONES	BAR	BANQUETES	TOTAL
1	11	1	11		

MOVIMIENTOS CUENTA POR COBRAR

MOVIMIENTOS CUENTAS POR PAGAR

HUESPED PARTICULAR TARJETAS DE DEUDORES
CREDITO

CUENTAS GASTOS RETENCION
PAGAR ACUMULA
DOS

saldo ini- 1164364 2371089 616062
cial.

créditos 589769

cancela- 276035 249390 23532
ción.

saldo hoy 1478098 2121699 592530

MOVIMIENTOS EFECTIVO EN BANCOS

COLOMBIA BOGOTA CAFETERO TOTAL

Saldo Inicial 1864496 1092864 2957360

Depositos

Cheques girados 269954 467666 737620

Cuentas por pagar 276035

Gastos acumulados 249390

Retenciones 23532

Otros pasivos

Otros activos 128043

Otros gastos 61976

Descuentos ganados (1356)

Nóminas

SALDO HOY 2291740

AUDITOR DE INGRESOS

CREDITOS

ENCARGADO DE EGRESOS

HOTEL ENSUERO

COMPROBANTE SALIDAS ALMACEN GENERAL

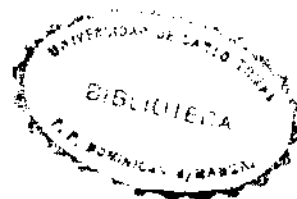
COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

FECHA 31 Julio DE 1988 No 02

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUETA	PARCIAL	DEBITOS	CREDITOS
940		OTROS GASTOS DEPARTAMENTOS OPERADOS		33201	
	40	Habitaciones	7444		
	13	Suministros huéspedes	3621		
	14	Suministro aseo	2300		
	15	Suministro papeleria	430		
	16	Suministros impresos	1093		
	41	Alimentos	11516		
	14	Suministro aseo	4666		
	15	Suministro papeleria	5050		
	45	Lavanderia	14241		
	14	Suministro aseo	6466		
	15	Suministro papeleria	3141		
941		OTROS GASTOS DEPARTAMENTOS NO OPERADOS		10153	
	50	Administración	5243		

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBITOS	CREDITOS
	8	Suministros de papeleria	2143		
	9	suministros impresos	3100		
	51	Mantenimiento	4910		
	40	accesorios	4910		
104		INVENTARIO			43354
	4	Suministros	43354		
	01	aseo	19266		
	02	huespedes	3821		
	03	papeleria	10764		
	04	impresos	4193		
	05	accesorios	4910		
		TOTAL		43354	43354

00
01
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99

[illegible]

A	ALIMENTOS	AO	ACCESORIOS	UR	UTENSILIOS DE BAR
B	BEBIDAS	CR	CRISTALERIA	UF	UTENSILIOS
C	CIGARRILLOS	LI	LOZA		
AS	ASEO	CS	CUBIERTERIA		
RS	HUESOS	LR	LENERIA		
PP	PAPETERIA	MT	MATELERIA		
IP	IMPRESOS	UC	UTENSILIOS DE COCINA		

21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65
 66
 67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77
 78
 79
 80
 81
 82
 83
 84
 85
 86
 87
 88
 89
 90
 91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100
 101
 102
 103
 104
 105
 106
 107
 108
 109
 110
 111
 112
 113
 114
 115
 116
 117
 118
 119
 120
 121
 122
 123
 124
 125
 126
 127
 128
 129
 130
 131
 132
 133
 134
 135
 136
 137
 138
 139
 140
 141
 142
 143
 144
 145
 146
 147
 148
 149
 150
 151
 152
 153
 154
 155
 156
 157
 158
 159
 160
 161
 162
 163
 164
 165
 166
 167
 168
 169
 170
 171
 172
 173
 174
 175
 176
 177
 178
 179
 180
 181
 182
 183
 184
 185
 186
 187
 188
 189
 190
 191
 192
 193
 194
 195
 196
 197
 198
 199
 200
 201
 202
 203
 204
 205
 206
 207
 208
 209
 210
 211
 212
 213
 214
 215
 216
 217
 218
 219
 220
 221
 222
 223
 224
 225
 226
 227
 228
 229
 230
 231
 232
 233
 234
 235
 236
 237
 238
 239
 240
 241
 242
 243
 244
 245
 246
 247
 248
 249
 250
 251
 252
 253
 254
 255
 256
 257
 258
 259
 260
 261
 262
 263
 264
 265
 266
 267
 268
 269
 270
 271
 272
 273
 274
 275
 276
 277
 278
 279
 280
 281
 282
 283
 284
 285
 286
 287
 288
 289
 290
 291
 292
 293
 294
 295
 296
 297
 298
 299
 300
 301
 302
 303
 304
 305
 306
 307
 308
 309
 310
 311
 312
 313
 314
 315
 316
 317
 318
 319
 320
 321
 322
 323
 324
 325
 326
 327
 328
 329
 330
 331
 332
 333
 334
 335
 336
 337
 338
 339
 340
 341
 342
 343
 344
 345
 346
 347
 348
 349
 350
 351
 352
 353
 354
 355
 356
 357
 358
 359
 360
 361
 362
 363
 364
 365
 366
 367
 368
 369
 370
 371
 372
 373
 374
 375
 376
 377
 378
 379
 380
 381
 382
 383
 384
 385
 386
 387
 388
 389
 390
 391
 392
 393
 394
 395
 396
 397
 398
 399
 400
 401
 402
 403
 404
 405
 406
 407
 408
 409
 410
 411
 412
 413
 414
 415
 416
 417
 418
 419
 420
 421
 422
 423
 424
 425
 426
 427
 428
 429
 430
 431
 432
 433
 434
 435
 436
 437
 438
 439
 440
 441
 442
 443
 444
 445
 446
 447
 448
 449
 450
 451
 452
 453
 454
 455
 456
 457
 458
 459
 460
 461
 462
 463
 464
 465
 466
 467
 468
 469
 470
 471
 472
 473
 474
 475
 476
 477
 478
 479
 480
 481
 482
 483
 484
 485
 486
 487
 488
 489
 490
 491
 492
 493
 494
 495
 496
 497
 498
 499
 500
 501
 502
 503
 504
 505
 506
 507
 508
 509
 510
 511
 512
 513
 514
 515
 516
 517
 518
 519
 520
 521
 522
 523
 524
 525
 526
 527
 528
 529
 530
 531
 532
 533
 534
 535
 536
 537
 538
 539
 540
 541
 54

FECHA	DIA	BENEFICIARIO	FACTURA	DETALLE	CONTENIDO	CREDITO	INVENTARIO	SUMINISTROS	OTROS GASTOS
							ALIMENTOS BEBIDAS CIGARRILLOS	DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO
							REGISTRO MONTO OPERADO	NO OPERADO	
Juio	Junes	Juan Dias			26150				
Agosto	Junes	Aguila	4568			14100	14100		
		Eduardo Corzo				8089	8089		
		Foto Rapido	1142	fotocopia		793		50-50	793
		Avianza	6432			1405		50-7	1405
		Papelaria Suiza	4781			3239		50-41	3239
		Ferreteria Vega	2478			2586		51-41	2586
		Notario lo				3936		50-10	3936
		Floristeria Raper				6392	40-24	6392	
			(14390)			40840	8089	14100	11959
							CREDITOS	DEBITOS	

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

HORWATT E. B., JOFFE L. y ZESURE J. D. Contabilidad para hoteles. México: Diana segunda edición, 1982.

MARTINEZ, Jose Ulises. Contabilidad hotelera. Editorial Gráficas Jun. Bogotá, Colombia, 1981.

MICHEL y BOELLA. Trabajando en un hotel. Editorial Continental. México. 1981.

REYES F., Pedro H. Auditoria de estados financieros. Graficas Cabrera e Hijos. Bogotá, Colombia. 1980.

PLATA GOMEZ, Roberto y VALDIVIESO, Luis E. La industria hotelera en Colombia. Trabajo de titulación para optar el título de contador público, Bucaramanga, USTA. 1980.

QUINTA UNIDAD: MEDICION DEL COSTO DE VENTAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

5. MEDICION DEL COSTO DE VENTAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

5.1. OBJETIVO

Implantar una metodologia especifica dirigida a diferenciar el consumo de materia prima entre lo que se utiliza para la elaboraci3n de producto terminado y otro tipo de canalizaciones. El consumo de materia prima hace referencia al costo de venta y el otro tipo de canalizaci3n son las que van al gasto de alimentos y bebidas. Esto indica que en el costo total o en el costo bruto calculado por movimiento de inventario se debe determinar que representa costo de venta y qu3 conformar3a el gasto; la pr3ctica contable que conduce a dichas mediciones es el prop3sito de esta unidad.

5.2. DEFINICION DEL COSTO DE VENTAS

Costo de venta es el valor de la materia prima necesaria para la elaboraci3n del producto. Ya que en la

contabilidad hotelera es considerada como costo de venta únicamente la materia prima; la mano de obra y los costos indirectos de fabricación se contabiliza en otros gastos.

La medición del costo de venta se condiciona al consumo de materia prima necesaria para elaborar el producto terminado sin que se presente contablemente otro tipo de medición tal como inventario de productos en procesos o inventarios de productos terminados, reduciendo el sistema a la aplicación de una metodología que determinaría el tratamiento y consumo de dicha materia prima. La figura 12 y 13 se expone el proceso para la aplicación del sistema de costos de la materia prima que se desarrolla durante el periodo y al final del mismo; considerando las siguientes etapas:

PROCESO DURANTE EL PERIODO

ETAPAS:

1. Registro de la compra de alimentos y bebidas
2. Registro de la venta de alimentos y bebidas
3. Registro del costo de venta de alimentos y bebidas
4. Registro del gasto de alimentos y bebidas.

1. Registro de la compra de alimentos y bebidas

Inventario Alimentos		Inventario Bebidas		Ctas por pagar	
xxxxx		xxx			xxxx

Libro Diario de Compras

2. Registro de la venta de alimentos y bebidas

Venta Alimentos		Venta Bebidas		Ctas por cobrar	
	xxxxx		xxxx	xxxxx	

Libro Diario de Ventas

3. Registro del costo de ventas alimentos y bebidas

Costo de venta alimentos		Costo de venta bebidas	
xxxxxx		xxxxxx	

4. Registro del gasto de alimentos y bebidas

Gasto alimentos		Gasto bebidas	
xxxx		xxxx	

Comida empleados, atenciones,			
-----> alimentos y bebidas dañados <---			
funcionarios			

Libro diario de comida empleados y relación otros gastos
Alimentos y Bebidas

FIGURA 12. Proceso durante el periodo

* Conciliación de : Saldo de inventario Alimentos y Bebidas
Inventario almacén en registros

Inventario físico de Alimentos y Be-
bidas en almacén

Conciliación de inventario físico en registros :

Inventario físico = Saldo inventario en registros

DETERMINACION DEL COSTO BRUTO TOTAL

ALIMENTOS

Inventario inicial almacén	
+ Entradas alimentos almacén	
- Inventario final alimentos almacén	
= Costo bruto alimentos almacén	
+ Diferencia inventarios	
-	
= Costo bruto alimentos	

BEBIDAS

Inventario inicial almacén	
+ Entradas bebidas almacén	
- Inventario final bebidas almacén	
= Costo bruto bebidas almacén	
+ Diferencia inventarios	
-	
= Costo bruto bebidas	

* Consolidación del costo bruto Alimentos y Bebidas

ALIMENTOS

Costo de venta alimentos

+ Crédito (comida empleados, transferencias)

+ Requisiciones a otros centros de producción

- Requisiciones bebidas a cocina principal

- Transferencias bebidas a cocina principal

Costo bruto alimentos

BEBIDAS

Costo de venta bebidas

+ Crédito (comida empleados, transferencias)

+ Requisiciones a otros centros de producción

- Requisiciones alimentos a bar

- Transferencias alimentos a bar

Costo bruto bebidas

* Registro crédito inventario

Inventario alimentos

! xxxxxx

Costo bruto alimentos

Inventario bebidas

! xxxxxx

Costo bruto bebidas

FIGURA 13. Proceso fin del periodo

PROCESO AL FINAL DEL PERIODO

ETAPAS:

1. Consolidación del costo bruto
2. Conciliación de inventario
3. Registro crédito inventario.

Comenzando con el proceso "durante el periodo", es necesario recordar que en las unidades 3 y 4, ya se especificaron los registros de compras y ventas de Alimentos y Bebidas. Los registros del costo de venta y del Gasto de alimentos y bebidas se relaciona en los numerales 3.6.1. y 3.6.2.

Para determinar la medición del costo de venta de alimentos y bebidas es necesario que se disponga de la siguiente información:

- Reporte diario del almacén de alimentos
- Reporte diario del almacén de bebidas
- Inventario diario de carnes
- Inventario diario de bebidas
- Inventario diario de bebidas dependencias
- Transferencias
- Reporte diario de ventas de alimentos y bebidas
- Cartulina para consumo de funcionarios

Esta información permitiría la realización de las siguientes etapas:

- Valorización de los comunicados de transferencias
- Tratamiento de cartulinas funcionarios
- Valorización de inventarios diarios

Se ha considerado más práctico el comenzar con la presentación de los proceso de valorización y posteriormente definir el tratamiento los reportes, inventarios y transferencias.

3.3. VALORIZACIÓN DE LOS COMUNICADOS DE TRANSFERENCIAS

Estos comunicados son los instrumentos para medir el consumo de materia prima cuando ésta es trasladada a un centro de producción diferente al relacionado inicialmente por la requisición. Tratándose de la medición del costo de materia prima, se cumple el principio de que se valoriza una transferencia cuando esta genera una causación diferente registrada inicialmente a través de la requisición.

Si se presenta una transferencia que defina un cambio en la medición inicial, debe ser valorizada para así asignar dicha apropiación a otra causación, tal como comida de

empleados o costo de ventas bebidas.

3.4. TRATAMIENTO DE CARTULINAS FUNCIONARIOS

A través de estas cartulinas se relacionan los consumos de alimentos y bebidas de las personas autorizadas para tal efecto. Vale aclarar que el cajero aplica, en dicha cartulina, los precios de venta y una vez terminado el turno, las tramita a revisoria de alimentos y bebidas. El revisor las ordena por departamentos y aplica sobre el precio de venta el porcentaje de costo de alimentos y bebidas. Valorizadas de esta manera, se recopila la información por departamentos en una " planilla " de consumos funcionarios.

3.5. VALORIZACION DE INVENTARIOS DIARIOS

Los inventarios diarios son el instrumento para efectuar un control de producción ya que proporciona la facilidad de cotejar el consumo de materia prima de acuerdo al movimiento de inventario con la relación de consumos según las ordenas provenientes de los centros de producción.

Estos inventarios no sólo son importantes para determinar el consumo de materia prima para efectuar el control de

producción si no que también son necesarios para la medición del costo de venta de alimentos y bebidas diario ya que, al aplicarlos, consideran que no toda la materia prima despachada del almacén a los centros de producción se consume en ese día, al no elaborar dichos inventarios el costo que representa la valorización de las requisiciones no concordarían con la venta. Estos inventarios se deben valorizar con la misma metodología que se explicó para las transferencias.

5.6. PROCESO DE MEDICION Y REGISTRO DEL COSTO DE VENTA - FUNCION DIARIA

Este proceso consiste en aplicar una metodología que conduzca a la determinación de la materia prima consumida con el objeto de identificar lo utilizado en la elaboración de producto terminado para la venta y otras canalizaciones. Este proceso debe aplicarse diariamente si se implanta la práctica contable del sistema de inventario perpetuo que implica el registrar el costo de venta (materia prima consumida) al efectuarse la misma venta, generando el siguiente movimiento:

- Al efectuarse la venta.

Cuentas por cobrar

XXXXXX

Ventas alimentos - bebidas XXXXXX

- Al calcular el costo de venta:

Costo de alimentos y bebidas XXXXXX

Inventario de alimentos - bebidas XXXXXX

El movimiento débito es registrado en el libro diario de costo de alimentos - bebidas. El movimiento crédito representa el costo bruto alimentos - bebidas que debe consolidarse, al final del mes, con el resultado de la consolidación de inventario.

5.6.1. Registro del costo de venta de alimentos y bebidas. Estos movimientos hacen necesario el registro del costo de venta de alimentos y bebidas (etapa 3a del proceso durante el periodo) causación de la venta, siempre y cuando se aplique el sistema de inventario perpetuo. Es importante que los responsables de la operación conozcan el comportamiento diario del consumo de materia proporcionando la oportunidad de aplicar medidas correctivas y no esperar el final del mes para obtener dichos resultados cuando la situaciones son, prácticamente irreversibles como sucedería al aplicar el sistema contable de inventario periódico. Al implantar la medición del costo de venta diario se dispone de un

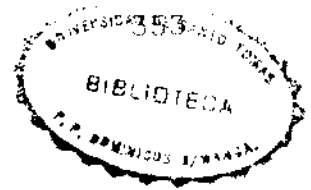
instrumento eficaz para el control de la operación de alimentos y bebidas.

Para la medición del costo de venta alimentos y bebidas deben considerar los siguientes componentes:

- Salidas de almacén reflejadas en la valorización de requisiciones tramitadas por cocina principal y cocina cafetería.
- Entradas directas de mercancías a cocina principal y cocina cafetería.
- Salidas de almacén tramitadas por cocina principal y cafetería para elaboración de alimentos.
- Transferencias de bebidas a cocina principal y cafetería para la elaboración de alimentos.
- Diferencia en el movimiento de inventarios diarios de carnes en cocina principal y cafetería.

Para el cálculo del costo de venta bebidas se deben considerar los siguientes componentes:

- Salidas de almacén general tramitadas por bar y



restaurante.

- Salidas de almacén alimentos tramitadas por bar y restaurante para la elaboración de bebidas.
- Transferencias de alimentos de cocina principal o cafetería a bar para la elaboración de bebidas.
- Diferencia en el movimiento de inventarios diarios bebidas en bar y restaurante.

3.6.2. Registro del gasto de alimentos y bebidas. la información para los componentes anteriores se extrae del reporte diario almacén bebidas, de los inventarios diarios y la valorización de transferencias.

Quando se presenta el gasto (etapa 4a del proceso " durante el periodo") de comida de empleados los componentes para el cálculo son:

- Salidas de almacén de alimentos a cargo de comida empleados.
- Salidas de almacén de bebidas a cargo de comidas empleados.

- Transferencias de alimentos de cocina principal y cafetería con cargo a comida empleados.
- Transferencias de bebidas o restaurante a comida empleados.

Otros gastos de alimentos y bebidas hacen referencia a las diferentes canalizaciones que no conducen a las mediciones enunciadas anteriormente. Tales canalizaciones son:

- Alimentos dañados
- Bebidas dañadas
- Salidas de alimentos que representan productos que se dan en cortesía.
- Transferencias de alimentos de cocina principal o cafetería al departamento de alojamiento para el montaje de arreglos frutales en las habitaciones.

5.6.3. Crédito del costo de venta. Es importante conocer el concepto crédito del costo de venta que significa descontar a éste las asignaciones que se llevan a gasto alimentos o el costo de ventas que debe cargarse a alimentos o bebidas. Este concepto debe aplicarse ya que las transferencias de alimentos de cocina a bar o

restaurantes para la preparación de bebidas, por ejemplo, provienen de requisiciones de alimentos que han generado cargos a costo de venta de alimentos. Esto quiere decir que una requisición de alimentos tramitada por cocina principal genera tacitamente el siguiente movimiento:

Costo de ventas de alimentos	XXXXXX	
Inventarios de alimentos		XXXXXX

Al efectuarse una transferencia de alimentos a bar o restaurante el movimiento es:

Costo de venta bebidas	XXXXXX	
Costo de ventas de alimentos		XXXXXX

Al efectuarse una transferencia a cocina empleados el movimiento es:

Comida empleados		
gastos	XXXXXX	
Costo de venta de alimentos		XXXXXX

Es muy importante considerar el tratamiento de la mercancía entregada directamente en cocina para determinar el cálculo de costo de venta alimentos. Este tratamiento presentaría el siguiente movimiento:

- Compra de frutas, verduras, lácteos etc.

Inventario alimentos XXXXXX

Cuentas por pagar o efectivo XXXXXX

Ai ser recibida la mercancía se genera el siguiente movimiento:

Costo de venta de alimentos XXXXXX

Inventario de alimentos XXXXXX

- Valorización de la mercancía entregada directamente a bar y restaurante para la preparación de bebidas:

Costo de venta bebidas XXXXXX

Costo de venta de alimentos XXXXXX

- Valorización de la mercancía entregada directamente para comida empleados:

Comida empleados XXXXXX
(gasto)

Costo de venta alimentos XXXXXX

- Valorización de mercancía entregada directamente para preparar productos ofrecidos en atenciones:

Atenciones	XXXXXX
Costo de ventas alimentos	XXXXXX

También se consideraran créditos al costo de venta alimentos las siguientes situaciones:

- Comida funcionarios de acuerdo a la planilla de consumo funcionarios.
- Los comestibles que se dan en el bar para incentivar el consumo de bebidas.

Considerando los créditos del costo de venta de alimentos se establece la información para el cálculo del costo de venta, como se muestra en la Figura 14.

Al igual que el costo de venta de alimentos, el de bebidas implica la definición de los créditos del costo de venta bebidas que consiste en determinar de las salidas de almacén bebidas a bar o restaurante que apropiaciones se asignan a otros conceptos diferentes del costo de venta bebidas. El tratamiento de este cálculo es igual al de comestibles. Tomando en cuenta los créditos mencionado para alimentos, que son los mismos para bebidas, la formulación para el cálculo del costo de ventas bebidas sería el indicado en la Figura 15.

FIGURA 14

COSTO DE VENTA DE ALIMENTOS

OPERACION ARITMETICA	OPERACION HOTELERA
	Salidas de almacén alimentos a cocina principal y cafetería
+	Mercancia entregada directamente (directos)
+	
-	Diferencia en el movimiento de inventario diario de carnes
=	Costo de venta de alimentos no depurado
	Crédito del costo de venta alimentos
+	Salidas de almacén bebidas a cocina principal
+	Transferencia de bebidas de bar a cocina principal
=	Costo alimentos

5.6.4. Contabilización del costo de venta alimentos. Conociendo la formulación para calcular el costo de venta alimentos, se diseña el libro diario costo de venta alimentos. Figura 15.

Este libro debe contemplar los componentes que se consideran para determinar el costo de venta alimentos. Estos componentes provienen de la información suministrada por el reporte diario almacén alimentos, inventarios diarios de carnes, pescados, aves y mariscos y la valorización de transferencias. El diseño del libro diario de costos alimentos está condicionado a la información suministrada en el reporte diario de almacén alimentos, a las políticas en el manejo de transferencias y a la implantación del control de producción a través de los inventarios diarios.

Del reporte diario de alimentos se toman los siguientes datos necesarios para el cálculo del costo de venta alimentos:

- Requisiciones de alimentos a cocina principalmente y cafetería.
- Cargos directos a cocina principal y cafetería

FIGURA 15

COSTO DE VENTA DE BEBIDAS

OPERACION
ARITMETICA

OPERACION HOTELERA

+ Salidas de almacen bebidas a bar y restaurante
- Diferencia en el movimiento de inventario
diario bebidas

= Costo de venta de bebidas no depurado
- Crédito del costo de venta bebidas
+ Salidas de almacen alimentos a bar o
restaurante.
+ Transferencia de alimentos de cocina principal
a bar o restaurante.
+ Atenciones en bar para incremento de ventas

= Costo de venta bebidas

- Valorización de cargos directos de requisiciones de alimentos a bar.
- Bebidas para cocina.

Así por ejemplo, si la información extraída de los inventarios diarios de alimentos elaborados en cocina principal y cafetería hace referencia a los siguientes temas:

- Inventario inicial de carnes de cocina principal
- Inventario inicial de carnes de cocina cafetería
- Inventario final de carnes en cocina principal
- Inventario final de carnes en cocina cafetería.

Al valorizar las transferencias correspondientes se puede obtener la siguiente información sobre las transferencias comidas:

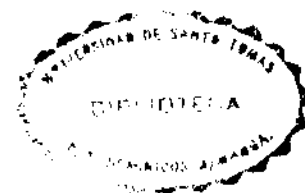
- Transferencias de carnes de cocina principal a cocina empleados.
- Transferencias de carnes de cocina cafetería a cocina

- La columna 13 identifica el costo de venta no depurado que resulta de:

$$9+(10+11)+12 = 13$$

- La columna 19 hace referencia a la valorización de cargos directos de aquellas requisiciones de alimentos que son tramitadas por otros departamentos no relacionados con la operación de alimentos y bebidas.
- La columna 23, que representa el cálculo del costo de venta de alimentos, resulta de efectuar la siguiente operación:

$$13-20+21 = 23$$



- La columna 24 hace referencia al costo de venta acumulado a la fecha transcurrida del mes.
- La columnas 25 y 26 resultan de trasladar la columna alimentos la cifra que corresponde a total hoy (columna 25) y mes a la fecha (columna 26) del reporte diario de alimentos y bebidas.
- La columna 27 resulta de dividir el costo neto (columna 23) entre ventas hoy (columna 25) y multiplicarlos por

100.

- La columna 28 resulta de dividir el costo acumulado (columna 24) entre ventas a la fecha (columna 26) y multiplicarlo por 100.

5.6.6. Contabilización del costo de ventas bebidas. Partiendo de la formulación del costo de venta bebidas de acuerdo a la Figura 15, también se diseña el libro diario de costo bebidas al igual que alimentos. (Tabla 39)

Del reporte diario de almacén se toman los siguientes datos necesarios para el cálculo del costo de venta bebidas:

- Requisiciones de bebidas a bar
- Requisiciones de bebidas a restaurante
- Requisiciones de bebidas a banquetes
- Comestibles para mezclar

Del inventario diario de bebidas bar y restaurante se toma la siguiente información:

- Inventario inicial bebidas bar y restaurante

TABLA 39

LIBRO DIARIO DE COSTO DE BEBIDAS

FECHA	INVENTARIO	REQUISICION	INVENTARIO	COSTO VEN	CREDITOS	TOTAL	CONESTIBLE PARA	TRANSFERENCIA	GRATIS	COSTO	COSTO	VENTA VENTA A	COSTO Y COSTO							
INICIAL DE	BEBIDAS	BEBIDAS	FINAL DE	TA DEBIDA	CREDITOS	RECIBIR	COCINA PRINCIPAL	TO BAR NETO	A LA	BEBIDA A LA	HOY	A LA	FE							
BEBIDAS	BEBIDAS	NO	BEBIDAS	NO	BEBIDAS	BEBIDAS	PAL A RESTAU	RANTE	FECHA	FECHA	CHA	CHA	CHA							
BAR REST	BAR REST	SAND BAR	REST	BEBIDAS	BEBIDAS	DIRECTO REQUI	REQUIRIR SUCION	CION BAR	BAR	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Junio 2072 9124 22171 17273 38205 5124 4123 65097 1210 1210 1108 1800 784 27611 27611 322712 322712 27.14 24.14

1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6

- 1- Inventario diario bebidas - bar
- 2- Inventario diario bebidas - restaurante
- 3- Reporte diario almacén bebidas
- 4- Planilla consumo funcionarios
- 5- Libro diario costo alimentos
- 6- Reporte diario ventas de alimentos y bebidas

. Inventario final bebidas bar y restaurante

Vale aclarar que en la relación de inventario para restaurante está incluido el movimiento de inventario de cafetería.

De la planilla de consumo de funcionarios se toma el total de bebidas funcionarios.

5.6.7. Movimiento del libro diario de costo de bebidas. Recopilada la información como se ha descrito se elabora el cálculo del costo de venta bebidas de acuerdo a la formulación de la Figura 15. El movimiento planteado en este se registra en libro diario de costo bebidas (Tabla 39). Es importante considerar los siguientes aspectos de este libro.

- La columna 8 resulta de efectuar la siguiente operación:

$$(1+2)+(3+4+5)-(6+7) = 8$$

- Total créditos se reduce a bebidas funcionarios, pero hay transferencias de bebidas de bar o cocina principal, debe ser registrado como crédito.
- La suma de las columnas 12 y 13 debe ser el total

requisiciones o salidas de almacén alimentos a bar.

- La columna 16 resulta de efectuar la siguiente operación:

$$8-11+12+13+14+15 = 16$$

- La columna 18 resulta de trasladar el "total hoy" en bebidas del reporte diario de ventas de alimentos y bebidas. la columna 19 representa mes a la fecha en bebidas en el mismo reporte.

El diseño de estos dos libros auxiliares esta condicionado a ciertos parámetros que son flexibles para cada hotel en particular.

5.6.8. Contabilización del gasto de alimentos y bebidas.

Registro comida empleados: Cuando se presenta este gasto de alimentos y bebidas, este debe ser registrado en el libro comida empleados que reúne la siguiente información:

- . Salidas de almacén alimentos y bebidas a empleados.
- . Transferencias de alimentos y bebidas de cocina principal y cafetería a cocina empleados.



La suma de estas canalizaciones da como resultado el gasto de alimentos y bebidas apropiado (cargado) a comida empleados que al registrarlo en el libro diario comida empleados se asigna al correspondiente departamento.

Para el diseño del libro diario de comida empleados se debe tener en cuenta la formulación presentada en la Figura 16.

De acuerdo a la formulación de la Tabla 43 del reporte diario de almacén alimentos se extrae la información de requisiciones alimentos a cocina empleados y del reporte diario del almacén bebidas se elabora la información de requisiciones bebidas. Las transferencias se toman del libro diario de costo de alimentos y del libro diario costos bebidas ya que deben aparecer en estos como créditos del costo de venta respectivo para ser debitados en el libro diario comida de empleados.

De acuerdo a la información recopilada en los tickets que deben utilizar el servicio de cafetería empleados, la distribución de este gasto se hace de la siguiente forma :

Suponiendo un gasto total de comida empleados de \$ 21.224.

Departamento	Nro. de Consumos	Proporcion	Asignacion comida emp
Habitaciones	30	0.25	5.306
Alimentos-Bebidas	42	0.36	2.641
Telefono	4	0.03	637
Lavanderia	17	0.14	2.971
Administracion	15	0.13	2.759
Mantenimiento	/	0.06	1.273
Publicidad-promocion	3	0.03	637
	118	1.00	21.224

Conforme a esta información se diseña el libro diario de comida empleados como se describe en la Tabla 40.

19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
830
831
832
833
834
835
836
837
838
839
840
841
842
843
844
845
846
847
848
849
850
851
852
853

FECHA	REQUISIT ALIENOS	REVISIION	TOTAL SE	TRANSFEREN	TOTAL TOTAL	ROGACION ALIENOS	TELEFONO	ADMINISTRA	MATERIAL	PUBLICIDAD
	CION	RECORDS	GUIOSION CIA	CARNES CIA	IV A CE	HOY A LA	Y ESCRIBAS	R/A	CION	MIENTO
						FECHA	HOY	ACUM HOY	ACUM HOY	ACUM HOY
CS,PM,PS	DIRETOS		CP	CE	CP	CE	HOY	ACUM HOY	ACUM HOY	ACUM HOY
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

June 16	13733	3750	1137	18380	2124	520	21224	5306	7641	637	2976	2759	2759	273	1273	637	637
---------	-------	------	------	-------	------	-----	-------	------	------	-----	------	------	------	-----	------	-----	-----

- 1-2
 3-4
 5-6
 7-8
 9-10
 11-12
 13-14
 15-16
 17-18
 19-20
 21-22
 23-24
 25-26
 27-28
 29-30
 31-32
 33-34
 35-36
 37-38
 39-40
 41-42
 43-44
 45-46
 47-48
 49-50
 51-52
 53-54
 55-56
 57-58
 59-60
 61-62
 63-64
 65-66
 67-68
 69-70
 71-72
 73-74
 75-76
 77-78
 79-80
 81-82
 83-84
 85-86
 87-88
 89-90
 91-92
 93-94
 95-96
 97-98
 99-100
 101-102
 103-104
 105-106
 107-108
 109-110
 111-112
 113-114
 115-116
 117-118
 119-120
 121-122
 123-124
 125-126
 127-128
 129-130
 131-132
 133-134
 135-136
 137-138
 139-140
 141-142
 143-144
 145-146
 147-148
 149-150
 151-152
 153-154
 155-156
 157-158
 159-160
 161-162
 163-164
 165-166
 167-168
 169-170
 171-172
 173-174
 175-176
 177-178
 179-180
 181-182
 183-184
 185-186
 187-188
 189-190
 191-192
 193-194
 195-196
 197-198
 199-200
 201-202
 203-204
 205-206
 207-208
 209-210
 211-212
 213-214
 215-216
 217-218
 219-220
 221-222
 223-224
 225-226
 227-228
 229-230
 231-232
 233-234
 235-236
 237-238
 239-240
 241-242
 243-244
 245-246
 247-248
 249-250
 251-252
 253-254
 255-256
 257-258
 259-260
 261-262
 263-264
 265-266
 267-268
 269-270
 271-272
 273-274
 275-276
 277-278
 279-280
 281-282
 283-284
 285-286
 287-288
 289-290
 291-292
 293-294
 295-296
 297-298
 299-300
 301-302
 303-304
 305-306
 307-308
 309-310
 311-312
 313-314
 315-316
 317-318
 319-320
 321-322
 323-324
 325-326
 327-328
 329-330
 331-332
 333-334
 335-336
 337-338
 339-340
 341-342
 343-344
 345-346
 347-348
 349-350
 351-352
 353-354
 355-356
 357-358
 359-360
 361-362
 363-364
 365-366
 367-368
 369-370
 371-372
 373-374
 375-376
 377-378
 379-380
 381-382
 383-384
 385-386
 387-388
 389-390
 391-392
 393-394
 395-396
 397-398
 399-400
 401-402
 403-404
 405-406
 407-408
 409-410
 411-412
 413-414
 415-416
 417-418
 419-420
 421-422
 423-424
 425-426
 427-428
 429-430
 431-432
 433-434
 435-436
 437-438
 439-440
 441-442
 443-444
 445-446
 447-448
 449-450
 451-452
 453-454
 455-456
 457-458
 459-460
 461-462
 463-464
 465-466
 467-468
 469-470
 471-472
 473-474
 475-476
 477-478
 479-480
 481-482
 483-484
 485-486
 487-488
 489-490
 491-492
 493-494
 495-496
 497-498
 499-500
 501-502
 503-504
 505-506
 507-508
 509-510
 511-512
 513-514
 515-516
 517-518
 519-520
 521-522
 523-524
 525-526
 527-528
 529-530
 531-532
 533-534
 535-536
 537-538
 539-540
 541-542
 543-544
 545-546
 547-548
 549-550
 551-552
 553-554
 555-556
 557-558
 559-560
 561-562
 563-564
 565-566
 567-568
 569-570
 571-572
 573-574
 575-576
 577-578
 579-580
 581-582
 583-584
 585-586
 587-588
 589-590
 591-592
 593-594
 595-596
 597-598
 599-600
 601-602
 603-604
 605-606
 607-608
 609-610
 611-612
 613-614
 615-616
 617-618
 619-620
 621-622
 623-624
 625-626
 627-628
 629-630
 631-632
 633-634
 635-636
 637-638
 639-640
 641-642
 643-644
 645-646
 647-648
 649-650
 651-652
 653-654
 655-656
 657-658
 659-660
 661-662
 663-664
 665-666
 667-668
 669-670
 671-672
 673-674
 675-676
 677-678
 679-680
 681-682
 683-684
 685-686
 687-688
 689-690
 691-692
 693-694
 695-696
 697-698
 699-700

FIGURA 16

GASTO COMIDA DE EMPLEADOS

OPERACION ARITMETICA	OPERACION HOTELERA
	Requisiciones de alimentos
+	Requisiciones de bebidas
+	Valorizaciones directas en requisiciones alimentos
=	Total de requisiciones alimentos y bebidas a cocina empleados.
+	Transferencias de alimentos de cocina principal y cafetería.
+	Transferencias de bebidas y bar restaurante.
=	Total comida empleados

El proceso anterior se aplica si el establecimiento dispone de cocina de empleados, como es común en muchos hoteles, pero si no lo hay, el tratamiento de comida empleados se reduce a relacionar el número de consumos en cocina principal y asignarles al costo preestablecido y registrarlo como crédito al costo de venta alimentos lo referente a comida empleados y crédito al costo de venta bebidas lo referente a gaseosas.

5.6.8.1. Situaciones que se presentan respecto a comida empleados. Es importante considerar ciertas situaciones que se presentan respecto a comida empleados, por ejemplo, el hecho de cobrarle al personal una suma determinada, que evidentemente no cubre el costo de materia prima, en estos casos el tratamiento contable presenta dos alternativas:

- Tratar el intercambio como otros ingresos cargados al departamento de alimentos y bebidas.
- Tratar el intercambio como crédito a comida empleados.

5.6.8.2. Registros de otros gastos de alimentos y bebidas. Estos gastos pueden ser:

- Alimentos dañados
- Bebidas dañadas

- Salidas de almacén alimentos y bebidas que representan productos que se dan en cortesía.

La información que requiere para conformar otros gastos alimentos y bebidas provienen del reporte de roturas y mercancías dañadas que elabora el almacenista y verifica el jefe de costos.

En el reporte diario almacén alimentos y bebidas, que contemplan las requisiciones alimentos y bebidas respectivamente, tramitadas por el jefe de alimentos y bebidas o por el gerente general para disponer de productos (licores, vinos, enlatados y frutas) para dar en cortesía, generando la apropiación de atenciones que bien se carga administración o promoción - publicidad. También se consideran las salidas de almacén de alimentos para el departamento de habitaciones, esta requisiciones contemplan frutas para colocar en las habitaciones, generando la apropiación de decoración.

Los componentes para el calculo de otros gastos de alimentos y bebidas se describen en la formulación de la Figura 17.

La formulación anterior genera la relación de otros gastos alimentos y bebidas. Figura 18.

FIGURA 17

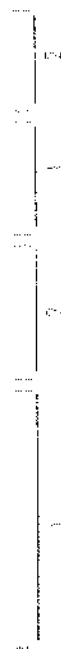
CALCULO OTROS GASTOS ALIMENTOS Y BEBIDAS

OPERACION ARITMETICA	OPERACION HOTELERA
	Salida de almacén alimentos y bebidas productos de cortesía.
+	Requisiciones de alimentos y bebidas
+	Valorización directo en requisiciones alimentos bebidas
+	Salidas almacén alimentos-bebidas productos dañados
=	Total otros gastos alimentos bebidas

FIGURA 12

RELACION GROSOS GASTOS ALIMENTOS Y BEBIDAS

FECHA	REQUISICION DE	ALIMENTOS	REQUISICION	ALIMENTOS	BEBIDAS	TOTAL	A	RESTRICCIONES	ALIMENTOS	Y BEBIDAS	ADMINISTRACION	FEELICIDAD	- PROMOCION
CS	PM	AP	DIRECTOS	BEBIDAS	DANADOS	HBY	LA FECHA	REGISTRO	MONTO	REGISTRO	MONTO	REGISTRO	MONTO
LG	EE												



1. Reporte diario alacda alimentos

2. Reporte diario alacda bebidas

ACCESSIONES

CS Torres

AC Ave 2112

PM pasado servicio

LG 121202

EE relaciones envasados

Al elaborar los libros diarios de costos alimentos, costos bebidas, comida empleados y la relación de otros gastos alimentos bebidas, practicamente se ha determinado el

comportamiento del consumo de materia prima alimentos bebidas, identificando 4 tratamientos:

- Costo de venta de alimentos
- Costo de venta de bebidas
- Comida empleados y funcionarios.
- Otros gastos alimentos y bebidas.

La suma de estos componentes deben ser igual al costo bruto alimentos y bebidas, es decir, a las salidas de almacén más o menos la diferencia en inventarios diarios. El costo bruto es:

PARA ALIMENTOS	PARA BEBIDAS
Salidas de almacén alimentos	Salida de almacén bebidas
+	+
- Diferencia de inventarios diarios de carne	- Diferencia de inventarios diarios de bebidas
Costo bruto de alimentos	Costo bruto bebidas

5.6.9. Registro del costo de venta de cigarrillos. Cumple los mismo parámetros que se aplican para alimentos y bebidas, en forma más sencilla. Solo basta disponer del reporte diario de almacén bebidas y cigarrillos y los inventarios diarios. Para el caso de cigarrillos el costo bruto es el costo venta.

El costo de venta de cigarrillos se registra en el "libro diario costo de cigarrillos" cuyo diseño se muestra en la tabla 41.

5.7. PROCESO AL FINAL DE PERIODO

Este proceso como su nombre lo indica relaciona, al final del periodo, el conjunto de movimiento en los inventarios, costos y créditos de la conciliación del inventario (Figura 12 y 13) se puede resumir su función como la de establecer la concordancia entre los inventarios físicos y los inventarios de libros, función necesaria para descargar el inventario para una nueva fase del proceso mensual, constituyendo de esta manera el registro de crédito inventario (inventario de entrada o inicial menos salidas según requisiciones = inventario final diario o mensual).

5.7.1. Proceso de consolidación función del periodo.

TABLA 41

LIBRO DIARIO COSTO CIGARRILLOS

FECHA	INVENTARIO INICIAL AM BIENTE	REQUISICION RESTAURANTE SAN GUETE	BAR- FINAL AM BIENTE	INVENTARIO COSTO HOY	COSTO A LA FECHA HOY	VENTA LA FECHA HOY	VENTA A LA FECHA HOY	% COSTO HOY
	1	2	3	4	5	6	7	8

Junio 1	5328	12990	6248	12070	12070	17243	17243	65
---------	------	-------	------	-------	-------	-------	-------	----

1	2	1
---	---	---

1. Inventario diario cigarrillos - ambiente
2. Reporte diario almacén bebidas - cigarrillos
3. Reporte diario ventas de alimentos y bebidas



Este proceso consiste en aplicar las siguientes etapas:

- Cotejar el costo bruto almacén de la consolidación mensual inventario con costo bruto almacén de los libros diarios de costos alimentos, bebidas y cigarrillos.
- Cotejar el costo bruto según registro de la conciliación mensual de inventarios con el costo bruto de los libros diarios de costo de alimentos, bebidas y cigarrillos.

Para efectuar la consolidación del costo bruto se utiliza el informe mensual costo alimentos que consiste en unir la conciliación mensual del inventario alimentos con el informe diario costo alimentos, bebidas y cigarrillos la sección de acumulado del libro de costos.

De esta consolidación resulta el informe mensual costo alimentos. (Figura 19).

El ajuste de inventarios aumenta o disminuye ya sea el costo de venta, alimentos dañados o una posición específica de sobrante - faltante en inventario, siendo este el tratamiento más común.

FIGURA 19

INFURME MENSUAL COSTO ALIMENTOS

OPERACION ARITMETICA	OPERACION HOTELERA	VALOR
	Inventario inicial alimentos almacén	XXXXXX
+	Entrada alimentos almacen	XXXXXX
-	Inventario final alimentos almacén	XXXXXX
=	costo bruto almacén	XXXXXX
+	Diferencia inventario	
-	diario	XXXXXX
=	costo bruto alimentos	XXXXXX
+		
-	Ajustes inventarios	XXXXXX

FIGURA 20

INFORME MENSUAL DE COSTO DE BEBIDAS

OPERACION	OPERACION HOTELERA	VALOR
ARITMETICA		
	Inventario inicial bebidas almacén	XXXXXX
+	Entrada bebidas almacén	XXXXXX
-	Inventario final bebidas	XXXXXX
=	costo bruto almacén	XXXXXX
+	Diferencia inventario diario	XXXXXX
-		
=	costo bruto bebidas	XXXXXX
+		
-	Ajustes inventarios	XXXXXX

Para el caso de bebidas, se elabora el informe mensual costo-bebidas-cigarrillos (figura 19) de tal forma que se relaciona la información en la conciliación mensual de inventario bebidas y cigarrillos con el informe diario de costos alimentos, bebidas y cigarrillos, al igual que alimentos. Este informe es extracto del libro diario de costo acumulado a fin del mes.

Elaborando el comprobante de salidas de almacén: alimentos y bebidas concluye el proceso de consolidación función fin del periodo.

5.6. CONTROL ALIMENTOS - MÉTODO COSTO ESTÁNDAR

Este proceso constituye otro sistema para la determinación del costo de alimentos. El método de costos estándar para controlar los alimentos es una aplicación de los principios de la contabilidad de costos estándar al ramo de servicios de los productos alimenticios.

Su objetivo es proporcionar un método eficaz para comparar el costo de alimentos de un hotel en particular con los estándares establecidos para ese ramo. Los costos estándar de cada plato del menú se determina sobre la base del número de porciones servidas, de la receta estándar "de la casa" y de los precios vigentes en el mercado. El total de estos costos estándar representa el costo de los

alimentos que debieron haberse usado para obtener el volumen de ventas realizadas. Este costo potencial se compara con el real y pueden apreciarse cualquier variación que ocurra. Esto permite a la gerencia determinar los ahorros en el costo de los alimentos que pueden lograrse usando métodos eficientes.

Registros de control de costo estándar; antes de implantar un sistema de control de costo estándar, es preciso establecer especificaciones de compras y estándares de porciones de alimentos, y, además, determinar los costos reales de las porciones de todos los menus. Esto se logra casándose en pruebas efectuadas con costo individuales y en recetas estándar. Los datos preliminares de costos de las porciones de todas las planillas del menú se acumulan en tarjetas de costos estándar de recetas, que contienen toda la información pertinente, inclusive los resultados de las pruebas y la distribución del costo estándar.

- Análisis de ventas: En virtud de que los costos estándar se determinan sobre la base del recuento de porciones, un análisis exacto de ventas es parte esencial del procedimiento contable de los costos. Esto puede lograrse por medio de las planillas diarias de ventas soportadas por la comandas de consumo.

- Cálculos de los costos potenciales de los alimentos.
El costo potencial de los alimentos se calcula basándose en un resumen completo de ventas y de información provenientes de las tarjetas de costo estándar de recetas. El cálculo se hace así: El costo estándar neto es igual al costo estándar de cada porción multiplicado por el número de porciones vendidas. La hoja de costo estándar de menú se usa para valorar las ventas por períodos de comidas durante la etapa de prueba en que se determina el porcentaje del costo de los alimentos.

Multiplicando el número de porciones vendidas por sus costos y sus precios de venta respectivos, se obtienen:

- . El total del costo y venta para cada partida del menú.
- . El porcentaje del costo resultante de los alimentos.
- . La repercusión de las combinaciones de productos.
- . El costo y las ventas globales de alimentos.
- . El porcentaje del costo global de los alimentos.

- Valorizaciones en el costo: El principal beneficio del sistema del control de costos estándar de alimentos, como mecanismo para controlar los costos, radica en la capacidad para mostrar las variaciones de los costos casi tan pronto como ocurren, con el fin de no dejar acumular las pérdidas a causa de deficiencias en el manejo. Inmediatamente después de que se observa una fuerte variación se puede realizar de la siguiente forma:

- . Comparando el tamaño de las porciones servidas con los estándares establecidos para ellos.
- . Comparando la cuantía de los elementos de la producción excesiva.
- . Verificando si los estándares de las especificaciones se tienen en cuenta al comprar los alimentos.
- . Comprobando la frecuencia de los cambios en los precios de mercados.
- . Verificando si el inventario de existencias contiene alguna cantidad importante que represente pedidos con requisiciones pero que no se usaron.

5.9. DISEÑOS DE FORMAS

A continuación se presenta los esquemas (Tabla 42 a 47)
que fueron nombrados en esta unidad:

Inventario diario de carnes. Tabla 42.

Reporte diario almacén de alimentos. Tabla 43.

Inventario diario de bebidas. Figura 21.

Inventario diario cigarrillos. Figura 22.

Reporte diario almacén bebidas cigarrillos. Tabla 44.

Cartulina funcionarios. Figura 23.

Planilla de consumo funcionarios. Tabla 45.

Reporte de roturas y mercancías descompuestas. Figura 24.

Memorando de transferencias. Figura 25.

Informe diario de costos alimentos y bebidas. Tabla 46.

Informe mensual costos alimentos. Figura 27.

Informe mensual costos alimentos. Figura 28.

Tarjeta de costo estándar. Tabla 47.

3.9.1. Inventario diario de carnes.

Objetivo del formato: A través de este reporte se relacionan el consumo de carnes, pescados, aves, como aplicación del movimiento de inventario en centros de producción.

TABLE 42

INVENTARIO DIARIO CARNES Y PESCADO AVES

CENTRO DE PRODUCCION Cocina principal FECHA ELABORADO

(1)		(2)		(3)		(4)		(5)		(6)		(7)	
INVENTARIO INICIAL		REQUISICION		TRANSFERENCIA		INVENTARIO FINAL		CONSUMO		RESTAURANTE		CAFETERIA BAR	
LIBRAS PRECIO MONTO		LIBRAS PRECIO		LIBRAS PRECIO		LIBRAS PRECIO MONTO		LIBRAS PRECIO					
Lomo fino	3 1/2 8	7	15	(2	4)	3	7	5 1/2	12	19		1	
Costilla de res	5 10	10	20			7 1/2	13	7 1/2	15	14			1
Churrasco	1 2	3 1/2 7	(1	2)	1 1/2	3		2	4	4			
Jamon York	10	10		(3	)	6		11					
Sobalo	5 15			2 1/2 6	2	5		65	16	14			2

Información: Centro de producción donde ejerce este control, cocina principal y cocina cafetería.

Nombre del artículo en existencia.

(1) Cantidad de mercancía al iniciar el movimiento. Este inventario relaciona la porciones (Pr) existentes y su peso equivalente (Lb).

(2) Cantidad de mercancía despachada según requisiciones.

(3) Transferencias que se han recibido de cocina cafetería o despacho a cocina cafetería, cocina empleado de solo carnes. Si la cantidad esta entre parentesis significa que se remitió mercancía.

(4) Inventario físico al final del movimiento.

(5) Resulta de efectuar el siguiente cálculo:

$$(1) + (2) + (3) - (4) = (5)$$

(6) Consumo según comandas en centros de producción que relacionan pedidos procedentes de los diferentes ambientes. La cantidad se relaciona en porción.

(7) Diferencia entre 6 y 5.

Los números entre el 1 al 7 describen el significado de cada columna.

Este reporte es elaborado por el jefe de costos de alimentos y bebidas, al finalizar el día, adjuntando las comandas que han sido retenidas en los centros de producción.

5.9.2. Reporte diario de almacén alimentos.

Objetivo del formato: A través de este documento el almacenista recopila el movimiento de alimentos en cuanto a entradas y despacho que sucedieron durante el día. Esta recopilación es básica para facilitar el tratamiento de costos alimentos.

Este reporte está dividido en tres partes:

- Entradas al almacén soportadas por los comprobantes de recibo.
- Requisiciones y despachos.

Información:

Entradas:

a. Diferencia del comprobante de recibo relacionado en

TABLA 43

REPORTE DIARIO DE ALMACEN ALIMENTOS

REPORTE DIARIO DE ALMACEN ALIMENTOS

FECHA 1 Junio / 1988 No 01

ALMACENISTA _____ CONTROLOR _____

a	b	c	1	2	3	4	ENTRADAS ALMACEN					10	11
							5	6	7	8	9		
COMPROBANTE FACTURA		PROVEEDOR	CARNES SAL	PESCADO	AVES	FRUTAS	LACTEOS	LACTEOS ENLATADOS	GRANOS	TOTAL	DIRECTOS INVENTARIO	VISTO BUENO	
			SEMMENTARIA	MARISCOS	CAZA	VERDURAS	(1)	(2)	ENVASADOS				
124	7014	Grado Via					1840	32480	17820	52140	52140	52140	
126	891	V. P.				18742	1425	2402		28667	20167	2402	
128	24041	Carnes Ltda.	17112		4007					21119		21119	
d	ENTRADAS HOY		17112		4007	18742	1425	4242	14820	98828	20167	75661	
e	SALDO ANTERIOR		52428	24182	42842	124742	15280	85428	64324	48320	517466	199942	317524
f	TOTAL MES A LA FECHA		69590	24182	46849	143484	76625	89670	96804	66140	613294	220109	393185

REQUISICION DESPACHOS

g	h	CENTRO DE PRODUCCION	REQUISICION	ENTRADAS ALMACEN										20	21	22
				12	13	14	15	16	17	18	19	20	21			
				CARNES SAL	PESCADO	AVES	FRUTAS	LACTEOS	LACTEOS	ENLATADOS	GRANOS	TOTAL ALIMENTOS	DEBIDAS	TOTAL	VISTO	BIENO
				BALENTARIA	MARISCOS	CAZA	VERDURAS	(1)	(2)	ENVASADOS			Y COCINA			
Cocina principal	604			4810				2010	7148	2420		16338		16338		
	605				10428	7272						17700		17700		
	606							1672	2248			4120		4120		
TOTAL				4810	10428	7272		3772	9396	2420		36208	1018	39286		
Cocina cafeteria	772			7424								15634		15634		
	773							2184	6424			8603		8603		
	774				1085							2531		2531		
TOTAL				7424	1085	8210		2184	6424	1428		26755		26755		

1 Directos (10) 17842 1425

forma consecutiva.

b. Número de facturas del proveedor.

c. Nombre del proveedor.

d. Sumar cada columna de 1 a 11.

e. Total del mes a la fecha.

f. Sumar d + e.

- Requisiciones - Despachos:



g. Centros de producción autorizados para solicitar a través de requisiciones de alimentos al almacén. Según la Tabla 43, se aplica para cocina principal, cafetería, cocina empleados y bar.

h. Número de requisiciones de alimentos que soporta el despacho. Se trata de que cada centro de producción disponga de su consecutivo.

i. Se coloca solo para frutas y verduras y lácteos lo correspondiente a directos, al sumarlos deben ser igual al total de la columna 10.

j. Este dato procede del reporte diario almacén bebidas - cigarrillos. (columna 14 cocina principal). Para este modelo solo se autoriza a cocina principal tramitar requisiciones de bebidas directamente al almacén. En el caso de que cocina cafetería

requiera de vinos y cervezas para la cocción de platos debe solicitar a cocina principal dichos artículos a través de un memo de transferencias.

k. Sumar de la columna 12 a la 19. Al tener totalizada las columnas se hace la comprobación de la siguiente forma:

$$\begin{aligned} \text{total 2} - \text{total 21} + (\text{total 10} - \text{valorización} \\ \text{directos}) &= 20 \end{aligned}$$

l. Total mes a la fecha del día anterior.

m. Sumar k = l.

Este reporte es elaborado por el almacenista, como conciliación del movimiento diario de almacén.

5.9.2. Inventario diario bebidas.

El objetivo y la información contenida en este reporte es básicamente el contemplado para alimentos. La diferencia se reduce a las columnas 7 y 8 que estan condicionados a las políticas que se mantengan para permitir despachar productos a otros centros de facturación.

10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
830
831
832
833
834
835
836
837
838
839
840
841
842
843
844
845
846

01
 02
 03
 04
 05
 06
 07
 08
 09
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65
 66
 67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77
 78
 79
 80
 81
 82
 83
 84
 85
 86
 87
 88
 89
 90
 91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100
 101
 102
 103
 104
 105
 106
 107
 108
 109
 110
 111
 112
 113
 114
 115
 116
 117
 118
 119
 120
 121
 122
 123
 124
 125
 126
 127
 128
 129
 130
 131
 132
 133
 134
 135
 136
 137
 138
 139
 140
 141
 142
 143
 144
 145
 146
 147
 148
 149
 150
 151
 152
 153
 154
 155
 156
 157
 158
 159
 160
 161
 162
 163
 164
 165
 166
 167
 168
 169
 170
 171
 172
 173
 174
 175
 176
 177
 178
 179
 180
 181
 182
 183
 184
 185
 186
 187
 188
 189
 190
 191
 192
 193
 194
 195
 196
 197
 198
 199
 200
 201
 202
 203
 204
 205
 206
 207
 208
 209
 210
 211
 212
 213
 214
 215
 216
 217
 218
 219
 220
 221
 222
 223
 224
 225
 226
 227
 228
 229
 230
 231
 232
 233
 234
 235
 236
 237
 238
 239
 240
 241
 242
 243
 244
 245
 246
 247
 248
 249
 250
 251
 252
 253
 254
 255
 256
 257
 258
 259
 260
 261
 262
 263
 264
 265
 266
 267
 268
 269
 270
 271
 272
 273
 274
 275
 276
 277
 278
 279
 280
 281
 282
 283
 284
 285
 286
 287
 288
 289
 290
 291
 292
 293
 294
 295
 296
 297
 298
 299
 300
 301
 302
 303
 304
 305
 306
 307
 308
 309
 310
 311
 312
 313
 314
 315
 316
 317
 318
 319
 320
 321
 322
 323
 324
 325
 326
 327
 328
 329
 330
 331
 332
 333
 334
 335
 336
 337
 338
 339
 340
 341
 342
 343
 344
 345
 346
 347
 348
 349
 350
 351
 352
 353
 354
 355
 356
 357
 358
 359
 360
 361
 362
 363
 364
 365
 366
 367
 368
 369
 370
 371
 372
 373
 374
 375
 376
 377
 378
 379
 380
 381
 382
 383
 384
 385
 386
 387
 388
 389
 390
 391
 392
 393
 394
 395
 396
 397
 398
 399
 400
 401
 402
 403
 404
 405
 406
 407
 408
 409
 410
 411
 412
 413
 414
 415
 416
 417
 418
 419
 420
 421
 422
 423
 424
 425
 426
 427
 428
 429
 430
 431
 432
 433
 434
 435
 436
 437
 438
 439
 440
 441
 442
 443
 444
 445
 446
 447
 448
 449
 450
 451
 452
 453
 454
 455
 456
 457
 458
 459
 460
 461
 462
 463
 464
 465
 466
 467
 468
 469
 470
 471
 472
 473
 474
 475
 476
 477
 478
 479
 480
 481
 482
 483
 484
 485
 486
 487
 488
 489
 490
 491
 492
 493
 494
 495
 496
 497
 498
 499
 500
 501
 502
 503
 504
 505
 506
 507
 508
 509
 510
 511
 512
 513
 514
 515
 516
 517
 518
 519
 520
 521
 522
 523
 524

111
112
113
114
115
116
117
118

09
09
03
08
09
09
09
09

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
DESCRIZIONE VARIO INVENTARI	INICIAI	RECUPERO VAREE	INVENTARIO FINALE	COSUMI CASINO RESTAURANTE	GRATERIA	FUCONARO DIEMER	VENIA PO VATA			
BOLELLA MONIG		CIONA RACCA	BOLELLA MONIG	BOLELLA TRAGO BOLELLA TRAGO	BOLELLA TRAGO	BOLELLA TRAGO CIA	TENCIAL PIVEN			
							BOLELLA CIA			
							TOTAL			

5.9.3. Inventario diario cigarrillos.

Como se puede observar en la Figura, el diseño de este reporte presenta la misma configuración de los inventarios diarios bebidas y alimentos.

Se aplica para cada ambiente que factura cigarrillos que en este caso se identifica los mismos centros de facturación es decir, restaurante, cafetería y bar.

Es elaborado por el jefe de costos en general.

5.9.4. Reporte diario almacén bebidas y cigarrillos.

Objeto de la forma: Relaciona el movimiento de entradas y despachos de bebidas y cigarrillos. Esta recopilación es básica para facilitar el tratamiento de costo bebidas.

Este reporte esta dividido en dos partes:

- Entrada al almacén soportadas por los comprobantes de recibo.
- Requisiciones o despachos.

Información:

FIGURA 22

INVENTARIO DIARIO DE CIGARRILLOS

INVENTARIO DIARIO DE CIGARRILLOS

FECHA 1 Junio /88 ANTEANTE _____ CERRADO

DESCRIPCION	1	2	3	4	5	6	7	8
INVENTARIO INICIAL								
UNIDAD MONTO								
TRANSFERENCIA								
INVENTARIO FINAL								
CONSUMO ANTERIOR								
OTROS DIFERENCIA OBSERVACION								
UNIDAD MONTO								

REQUISICION DESPACHOS

9	h	3	9	10	ENTRADAS ALMACEN					13	14	15
					8	9	10	11	12			
CENTRO DE PRODUCCION REQUISICION		LIQORES	VINOS	CERVEZAS	SABORES	TOTAL BEBIDAS	CONESTABLES	MEZCLA	TOTAL	CIGARRILLOS	VISTO BUENO	
28r	660	4188	5227	6274	4210	19399	J		19399	2210		
	661	2272				2272			2272			
TOTAL		6460	5227	6274	4210	22171	2538		25107	2210		
Restaurante	138	4724	6217	4122	2210	17273			17273	980		
TOTAL		4724	6217	4122	2210	17273			17273	980		
Comida empleados	714			125	1012	1137			1137			
TOTAL				125	1012	1137			1137			
Banquetes	314	10248	24122	1420	2415	38205			38205	9800		
TOTAL		10248	24122	1420	2415	38205			38205	9800		

K	SALIDAS ALMACEN (RD)	21537	36039	11941	9847	77504	2938	52742	12990
L	SALIDA ANTERIOR *	52132	25272	48784	7142	123336	7847	141183	5014
M	TOTAL MES A LA FECHA	74029	61337	60725	16989	213140	10785	223925	21004

* Esta informacion es realmente el acumulado hasta el dia anterior.

Entradas:

- a. Número de comprobantes de recibo, relacionado en forma consecutiva.
- b. Número de las facturas del proveedor.
- c. Nombre del proveedor.
- d. Sumar cada columna de 1 a 7.
- e. Total mes a la fecha del día anterior.
- f. Sumar d + e.

Como se aprecia en el ejemplo la columna 5 (total) resulta de sumar las columnas de la 1 a la 4, es decir, solo bebidas la columna 7 es la suma de 5 + 6.

Requisiciones:

- g. Centros de producción autorizados para solicitar mercancías a través de requisiciones de bebidas, directamente al almacén. Según la tabla 44 se aplica para = (1) bar; (2) restaurante; (3) cocina principal; (4) cocina empleados; (5) banquetes.



h. Número de la requisición bebidas que soporta el despacho.

i. Se utiliza este espacio para relacionar aquellas requisiciones de bebidas que sean autorizadas por el gerente general. Esta situaciones se presentan cuando se requiere de vinos para atenciones y ventas al costo.

j. Este dato procede del reporte diario almacén alimentos, que es el único centro de producción de bebidas autorizado para solicitar alimentos a través de la requisición de alimentos directamente al almacén.

k. Sumar las columnas 6 al 12, totalizada bebidas por grupos de inventario. Totalizar columnas 14 y 15. Al tener totalizadas estas columnas se verifica la comprobación de la siguiente forma:

$$\text{total hoy 14} + \text{total 13} = \text{total hoy 12}$$

Este reporte es elaborado por el almacenista para canalizar el movimiento diario de bebidas.

5.9.5. Cartulina funcionarios.

Objeto de la forma: Detallar los consumos de alimentos y bebidas que hacen los funcionarios autorizados, para ello en los diferentes ambientes.

Información:

- a. Centro de facturación donde se efectúa el consumo.
- b. Número de ordenes de determinado producto.
- c. Nombre del producto.
- d. Precio de venta del producto.
- e. Resulta de multiplicar b x d.
- f. Número de personas atendidas correspondientes al número de ordenes.
- g. Número de las cumandas que generó esta cartulina.
- h. Firma del funcionario
- i. Departamento al que pertenece el funcionario.

5.9.6. Planillas de consumos funcionarios.

El objeto de esta planilla es recopilar el consumo de alimentos y bebidas de funcionarios autorizados por departamentos, indicando el nombre de quien firmó la cartulina de funcionarios.

Debe ser elaborado por el jefe de costos en original y dos copias:

TABLA 45

PLANILLA CONSUMO FUNCIONARIOS

PLANILLA CONSUMO DE FUNCIONARIOS

FECHA 1 DE Junio de 1988

CONSUMO		ALIMENTOS		BEBIDAS		TOTAL	
FUNCIONARIOS/	No	HOY	A LA FECHA	HOY	A LA FECHA	HOY	A LA FECHA
ADMINISTRACION							
Roberto Suarez	704	522	512	104	102	624	624
Alvaro Fuentes	708	312	312	114	114	426	426
SUBTOTAL		834	834	216	216	1050	1050
PUBLICIDAD Y PROMOCION							
Francisco Diaz	705	1200	1200	661	661	1861	1861
SUBTOTAL		1200	1200	661	661	1861	1861
HABITACIONES							
Jorge Reyes	707	304	304			304	304
SUBTOTAL		304	304			304	304

CONSUMO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				</
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

ALIMENTOS Y BEBIDAS

Francisco Rey	706	447	447	333	333	780	780
---------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

SUBTOTAL		447	447	333	333	780	780
----------	--	-----	-----	-----	-----	-----	-----

TOTAL		2785	2785	1210	1210	3995	3995
-------	--	------	------	------	------	------	------

% COSTO ALIMENTOS 42

% COSTO BEBIDAS 31

CONTRALOR ALIMENTOS Y BEBIDAS

FIGURA 23

CARTULINA FUNCIONARIOS

CARTULINA FUNCIONARIOS

Nº 01

AMBIENTE (a) _____

FECHA 1 Junio / 88

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR	TOTAL
(b)	(c)	(d)	(e)

PERSONAS (f) _____

COMANDAS (g) _____

(h)

(i)

FIRMA

DEPARTAMENTO

Original: Director de operaciones
Primera copia: Jefe de contabilidad
Segunda copia: jefe de costos

5.9.7. Reporte diario de roturas y mercancías descompuestas.

Objeto de la forma: Reportar al jefe de costos la relación de aquellas mercancías que se rompen o descomponen en el proceso de almacenamiento, ya sea por circunstancias de conservación u otras situaciones que el almacenista debe explicar.

Información:

- a. Día que reporta la rotura o descomposición.
- b. Nombre del departamento.
- c. Referencia o código de la mercancía.
- d. Número de tarjetas si se refiere a carnes.
- e. Unidad en que se presenta el producto.
- f. Número de unidades rotas o descompuestas.
- g. Valor de la unidad.
- h. resulta de multiplicar $f \times g$.
- i. Razón de la rotura de la descomposición.



Este reporte es elaborado por el almacenista y presentado

FIGURA 24

REPORT DE ROTURAS Y HERIDAS DECONPUESTAS

REPORT DE ROTURAS Y HERIDAS
DECONPUESTAS

Nº 01
PERIODO _____ A _____

FECHA	DESCRIPCION	REFERENCIA	MT	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNIDAD	TOTAL	EXPLICACION
		Nº						

(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

ALMACEN _____ CONTROLADOR _____

a: jefe de costos, al cual a la vez lo presenta a la gerencia general.

5.4.6. Memorando de transferencias.

Objeto de la forma: A través de este memorando se relaciona la materia prima que se transfiere entre centros de producción es decir, es la contabilización de toda materia prima que se despacha de un centro de producción a otro.

Información general:

- a. Centro de producción que remite la mercancía.
- b. Centro de producción que recibe la mercancía.
- c. Marca con X si se relaciona alimentos o bebidas. Se debe elaborar por separado transferencias para alimentos y bebidas.

Información específica:

- d. Unidad en la que se despacha un producto.
- e. Número de unidades del artículo en referencia.
- f. Nombre del producto.
- g. Valor unitario del artículo.
- h. Resulta de multiplicar e x g.

FIGURA 28

MEMORANDUM DE TRANSFERENCIA

(a) (b)
 DE cocina principal A cocina empleados ALIMENTOS _____
 (c)
 BEBIDAS _____

UNIDAD	CANTIDAD	DESCRIPCION	COSTO UNIDAD	TOTAL
lb	15	arroz	40	600
lb	4	cebolla cabezona	35	140
(d)	(e)	(f)	(g)	(h)

(i)

(j)

ELABORADO

RECIBIDO

CONTADOR ALIMENTOS Y BEBIDAS

Las columnas d, e, f son elaborados por la sección que despacha firmando en i, siendo una persona autorizada para ello. Quien recibe firma en j. Este memorando es valorizado por el jefe de costos.

5.9.9. Comanda.

Objeto de la forma: Diligenciar la orden de producción, generada por el demandante o consumidor. Cada centro de producción debe disponer de su respectiva comanda.

Información general:



- a. Número de mesa en que se toma el pedido.
- b. Número del mesero o persona asignada de tomar el pedido.
- c. Número de personas que hacen el pedido.
- d. Número de habitación en caso de cuenta-huésped.
- e. Se marca con X si se trata de un funcionario autorizado para consumir.
- f. Número de factura en que se relacionan los consumos de la comanda.

5.9.10. Informe diario de costos alimentos bebidas.

Tiene por objeto considerar y verificar los movimientos

FIGURA 26

COMANDA

COMANDA

RESTAURANTE

FECHA 1 Junio de 1988

MESA	MESERO	PERSONAS	HABITACIONES	FUNCIONARIO	FACTURAS
------	--------	----------	--------------	-------------	----------

(a) (b)

(c)

(d)

(e)

(f)

registrados en los libros diarios de costo alimentos, bebidas, cigarrillos y comandas de empleados. Este informe es elaborado por el contador de alimentos y bebidas en original y dos copias:

Original: Director de operaciones

Primera copia: Jefe de contabilidad

Segunda copia: Jefe de costos

5.9.11. Informe mensual de costos alimentos.

A través de este formato se efectúa el proceso de consolidación de costo bruto alimentos al final del periodo.

Es elaborado por el jefe de costos en original y dos copias:

Original: Asistente de contabilidad

Primera copia: Director de operaciones

Segunda copia: Jefe de costos.

5.9.12. Informe mensual costo bebidas - cigarrillos.

Al igual que en el informe mensual de alimentos a través de este formato se efectúa el proceso de consolidación de; costo bruto de bebidas - cigarrillos al final del periodo.

FIGURA 27

INFORME MENSUAL COSTO ALIMENTOS

INFORME MENSUAL COSTOS ALIMENTOS PARA EL MES DE _____

VENTA DE ALIMENTOS	ESTE MES	MES ANTERIOR	ACUMULADO
--------------------	----------	--------------	-----------

Restaurante

Cafeteria

Room-service

Bar

Banquetes

TOTAL VENTAS

COSTO

1 Inventario inicial de almacén

2 Entrada almacén (compra)

3 Inventario final almacén

4 costo bruto almacén

5 Diferencia inventario diario

6 costo bruto

7 Ajuste inventario

8 Costo bruto registro

VENTA DE ALIMENTOS	ESTE MES	MES ANTERIOR	ACUMULADO
--------------------	----------	--------------	-----------

9 alimentos empleados

10 Alimentos funcionarios

11 Alimentos otros gastos

12 Alimentos a mezcla

13 Bebidas para cocción

14 Costo venta alimentos

15 Ajuste inventario

16 Consolidación

17

18 % costo de ventas

AUDITOR

CONTROLADOR ALIMENTOS Y BEBIDAS

FIGURA 28

INFORME MENSUAL COSTO BEBIDAS CIGARRILLOS

INFORME MENSUAL COSTOS BEBIDAS
CIGARRILLOS

	ESTE MES	MES ANTERIOR	ACUMULADO
VENTA DE BEBIDAS			
Restaurante			
Cafeteria			
Room-service			
Bar			
Sanquetes			
TOTAL VENTAS			
COSTO			
1 Inventario inicial de almacén			
2 Entrada almacén (compra)			
3 Inventario final almacén			
4 costo bruto almacen			
5 Diferencia Inventario diario			
6 costo bruto			
7 Ajuste inventario			

VENTA DE ALIMENTOS	ESTE MES	MES ANTERIOR ACUMULADO
--------------------	----------	------------------------

8 Costo bruto registro

9 Bebidas empleados

10 Bebidas funcionarios

11 Bebidas otros gastos

12 Bebidas para cocción

13 Comestibles para mezcla

14 Costo venta Bebidas

15 Ajuste inventario

16 Consolidación

17 % costo de ventas

VENTA CIGARRILLOS

1 inventario inicial de almacén

2 Entrada almacén (compra)

3 Inventario final almacén

4 costo bruto almacén

5 Diferencia Inventario diario

6 costo bruto

7 Ajuste inventario

8 Costo bruto registro

9

10 Costo de ventas

11 % costo de ventas

AUDITOR

CONTROLADOR ALIMENTOS Y BEBIDAS

TABLA A6

INFORME DIARIO DE COSTOS ALIMENTOS BEBIDAS

INFORME DIARIO DE COSTOS ALIMENTOS BEBIDAS

FECHA 1 Julio /68

DIA _____

ALIMENTOS	HOY	ACUMULADOS	BEBIDAS	HOY	ACUMULADOS
1 Ventas alimentos	232428	232428	ventas bebidas	322782	322782
restaurantes			restaurantes		
cafeteria			cafeteria		
room service			room service		
bar			bar		
banquetes			banquetes		
2 Costo bruto almacen	100693	100693	2 costo bruto almacen	79804	79804
3 Diferencia inventario diario	4317	4317	3 Diferencia inventario diario	7450	7450
4 Costo bruto	105010	105010	4 Costo bruto	87207	87207
5 alimentos empleados	6359	6359	5 bebidas empleados		
6 alimentos funcionario	2785	2785	6 bebidas funcionarios	1210	1210
7 valorización directos-bar	1108	1108	7 Total créditos costo de venta	1210	1210
8 valorización directos-otros			8 Refu. bebidas a CP	1018	1018

ALIMENTOS	HOY	ACUMULADOS	BEBIDAS	HOY	ACUMULADOS
9 Trans a rest. de CP	784	784	9 Ref. bebidas a C.E	1137	1137
10 Total créditos costo de	11031	11031	10 Ref. alimentos a bar	2938	2938
11 Req. alimentos a bar	1830	1830	11 Trans. alimentos a rest.	784	784
12 Req. alimentos a CE	13733	13733	12 Costo de venta	87611	87611
13 Req. bebidas a CP	1018	1018	13 % costo de venta	27141	27141
14 costo de venta	79434	79434	14 Personas atendidas	421	421
15 % costo de ventas	34.6%	34.6%	15 Consumo promedio	766.70	766.70
16 Personas atendidas	421	421			
17 Consumo promedio	552	552			
COMIDA EMPLEADOS			CIGARRILLOS		
1 Alimentos empleados	6354	6354	1 Venta de cigarrillos	17243	17243
2 Req. alimentos a CE	13733	13733	2 Costo bruto almacén	12990	12990
3 Req. bebidas a CE	1137	1137	3 Diferencia inventario diario	29207	29207
4 Total comida empleados	21224	21224	4 Costo de ventas	12070	12070
5 Número consumos	118	118	5 % costo de ventas	70%	76%
6 Costo por consumo	179.90	179.90			

CONTRALOR ALIMENTOS Y BEBIDAS

TABLA 47

TARJETA DE COSTO ESTANDAR

TARJETA COSTO ESTANDAR DE RECETAS

Partida del menú....Costilla de ternera,
spaghete parmesano

Prueba de partidas...Pierna de ternera

Fecha de la prueba...Junio 8 ,19

Número de pruebas...

Peso.....23 Kg , 30 gramos

Precio por kilo.....\$276

Importe.....\$64.29

ANALISIS DE COTO DE PLATILLO O RECETA

Fecha de la prueba...Junio de 19__

ORIGEN DE COSTO CONTROLADO

Del platillo.....Prueba en pierna de ternera

Número y fecha de la

prueba.....Número 1, Junio 19__

Costilla de ternera 140 gramos \$0.63

Salsa des tomate..... 0.02

Queso parmesano.....0.06

Espaghete.....0.04

COSTO RELATIVO

TOTAL

0.75

PESO COSTO IMPORTE
PRUEBA DE CARNECERIA kg g

Carne de costilla 11 70 \$202 52.01

Carne de cocido 4 400 111 10.82

Guarnición 1 0.65 1.46

Bordo 200

ESTADISTICAS

Rendimiento.....1 orden

DATOS DE COSTO ESTANDAR

Aplicación de costo por porción ternero..\$0.63

	PESO	COSTO	IMPORTE
PRUEBA DE CARNECERIA	kg	g	

Pérdida en el corte	250		
---------------------	-----	--	--

22	120	\$64.20
===	===	=====

COSTO POR KILO

Carne de costilla ...#445

Carne de cocido.....245

Guarnición.....145

des).....1.76

Costo por peso de ventas.....0.3579

DATOS POR PLATILLO

Costo promedio por porción.....\$0.75

Otros platillos.....0.15

TOTAL \$0.90

Costo improductivo (10%) (*)..... 0.09

TOTAL 0.99

Precio de venta..... \$2.30

Costo por peso de venta \$0.396

* El porcentaje usado variará según sea la
extensión con se analice el costo de la
receta.