



Corporación Unificada Nacional
de Educación Superior

AUDITORIA HOTELERA

PRESENTADO POR

KATHERIN JOVANA SANCHEZ OVALLE
HEIDY BIBIANA PARDO MARTÍNEZ
JEIMI MARISOL ALARCÓN PIRAGUA
MIGUEL ANGEL SUAREZ NIETO

PRESENTADO A

PAOLA ARDILA

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

BOGOTÁ OCTUBRE DE 2014

GRUPO 10105

Tabla de contenido

OBJETIVO	3
ORGANIGRAMA.....	3
CARGOS Y FUNCIONES:	4
CONTRALOR	4
CONTRALOR DE PRESUPUESTO	4
GERENTE DE CREDITO	4
JEFE DE CONTABILIDAD	4
GERENTE DE NOMINA	4
CONTRALOR DE INVENTARIO	4
GERENTE DE COMPRAS	4
CONTRALOR DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	4
PROCESOS Y DOCUMENTOS.....	5
Ingresos, Gastos y Ganancias	5
Herramientas de Contabilidad	5
FACTURAS.....	5
INGRESOS DE CAJA	6
CUENTAS POR COBRAR	6
EGRESOS DE CAJA.....	7
ÓRDENES DE COMPRA	8
CUENTAS POR PAGAR	9
DIARIO DE NÓMINA	9
REPORTES DE VENTAS	9
REPORTES FINANCIEROS Y PRONÓSTICOS	10
CONCLUSIONES	13
CIBERGRAFIA	14

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

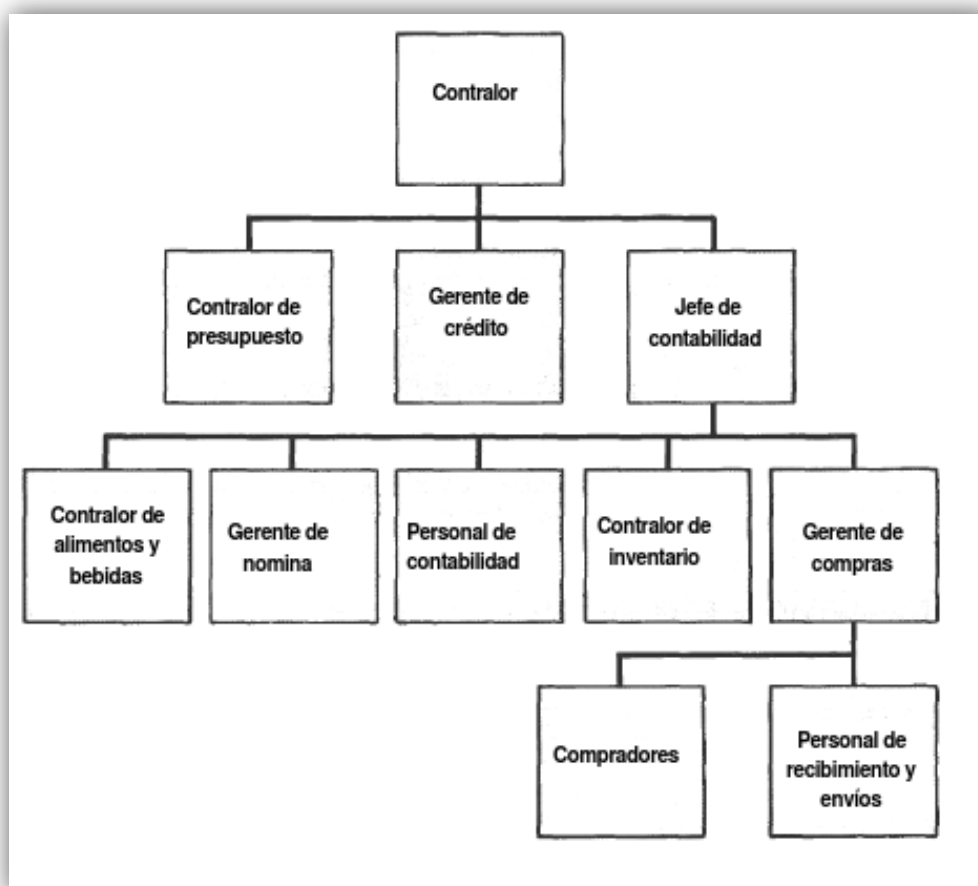
OBJETIVO

El departamento de contabilidad o las oficinas de finanzas es donde se planean, presupuestan y analizan todas las actividades divisionales y departamentales. En este departamento se desempeñan cuatro funciones principales:

1. Contabilidad precisa.
2. Control de costos y efectivo.
3. Pronósticos precisos.
4. Reportes financieros.

De estas funciones las que se ha venido tratando desde los inicios de este departamento es la contabilidad precisa, teniendo en cuenta que casi todas las funciones contables son de naturaleza técnica y requieren capacitación o experiencia especializada. Sin dejar atrás que los demás departamentos de los hoteles deben tener un conocimiento básico de contabilidad.

ORGANIGRAMA



CARGOS Y FUNCIONES:

CONTRALOR: Es la persona con más alto rango en el departamento este se reporta directamente al director ejecutivo del hotel, es el que realiza las actividades contables relativas a impuestos, presupuestos, auditoría interna, procesamiento de datos y estadísticas, contabilidad financiera y de costos, también se encarga de preparar los reportes financieros. Sus dos responsabilidades más importantes son el análisis del ingreso y el control de los gastos de operación.

En un hotel grande al contralor puede asistirle un contralor de presupuesto, gerente de crédito, jefe de contabilidad y gerente de nómina.

CONTRALOR DE PRESUPUESTO: Se encarga de realizar las actividades contables en cuanto se refiere al presupuesto, y vela porque se cumpla con lo pactado para tratar de no incurrir en gastos no planificados.

GERENTE DE CREDITO: Tiene como responsabilidad vigilar que se realicen los cobros a los clientes en tiempo y forma, custodiar documentos por cobrar, envío de correspondencia de cobro a los clientes, controlar cupones de agencias y elaborar formular reportes de antigüedad de saldos.

JEFE DE CONTABILIDAD: Asentar los cargos y pagos en las cuentas de los huéspedes, y llevar registros detallados del dinero que se debe a los proveedores (lavanderías, comerciales, vendedores de cristalería etc.).

GERENTE DE NOMINA: Por ser encargado de esta área tiene como responsabilidad el adecuado manejo de la nómina de hotel: pagos, afiliaciones y aportes. También participa en los procesos de contratación de empleados.

CONTRALOR DE INVENTARIO: Este se encarga de supervisar el recibimiento, el almacenamiento y la entrega de provisiones a los almacenes donde se guardan los artículos de la división de alimentos y bebidas.

GERENTE DE COMPRAS: Es el responsable de investigar los lugares donde se venden las provisiones y el equipo y de averiguar su precio, como también de surtir las órdenes de compra.

CONTRALOR DE ALIMENTOS Y BEBIDAS: Coteja facturas de alimentos, las verifica contra las órdenes de compra, compara los alimentos recibidos con el reporte de mercancías.

PROCESOS Y DOCUMENTOS

Uno de los principales procesos, donde identificamos en el área financiera como a tener en cuenta de manejo de finanzas y el objetivo más primordial las ganancias es el siguiente:

Ingresos, Gastos y Ganancias

La mayor cantidad de ingresos que detecta el hotel es en el área de habitaciones, complementados por otras áreas como los de alimentos y bebidas, cargos telefónicos, servicios de valet y de lavandería entre otros. En estos ingresos los principales que se manejan son los recibidos por los clientes o los jefes, en casos alternos estos ingresos son recibidos directamente por representantes del hotel son los mayormente conocidos como los *ingresos brutos*, de tal manera que de estos ingresos son los que se definen directamente para cubrir gastos como el teléfono, agua, luz y otros, teniendo este valor podemos identificar las ganancias para el establecimiento.

Los principales documentos y procedimientos para utilizados por la oficina de finanzas son los siguientes donde los denominamos:

Herramientas de Contabilidad

- Cuentas, facturas y recibidos de los huéspedes
- Diario de ingresos de caja
- Diario de cuentas por cobrar
- Diario de egresos de caja
- Órdenes de compra
- Diario de cuentas por pagar
- Diario de nómina
- Reportes de ventas

Se especificaran cada una con sus procesos y verificaremos un documento donde se consta el proceso para llevar a cabo dicha acción.

FACTURAS

Una factura, o cuenta del huésped es un requerimiento de pago, donde se le informa al huésped que liquide la cuenta es decir que pague todo el saldo pendiente con el hotel. Una vez saldada la cuenta se le da al huésped un comprobante de pago, en general es el duplicado de la cuenta donde se confirma que el pago ha sido saldado en su totalidad.

Este procedimiento se realiza en el momento de realizar el *check-out*, una vez el huésped carga un artículo a la cuenta de su habitación, esta cuenta se ingresa ya sea de forma manual en el libro mayor de huéspedes, o automáticamente en el archivo de la computadora. El procedimiento se realiza cada noche cargando los impuestos y los gastos realizados en su habitación

cuando se llegue al momento de realizar el *check-out* verifiquen y realicen el cargo correspondiente.

MORGANS de Sydney Victoria 304-308 Darlinghurst NSW 2011					
CUENTA DEL HUÉSPED		: GULLIVER, WILLIAM		Habitación: 202	
		: GRAFTON 35			
		: BONDI JUNCTION			
		: NSW 2022			
Fecha	Habitación	Trans.	Nombre de la cuenta	Cuenta	Saldo
3 MAR 91	202	7700	Cargo por habitación	125.00	125.00
3 MAR 91	202	7800	Impuesto de la habitación	6.75	131.75
3 MAR 91	202	7725	Teléfono 358-4232	.50	132.25
3 MAR 91	202	8170	Restaurante	12.37	144.62
3 MAR 91	202	8183	Lobby Bar	7.50	152.12
4 MAR 91	202	8219	Lavandería	32.00	184.12
Debe:					184.12
: Cuenta Aceptada/Aprobada					
: Pago : Cuenta de la compañía					
: Tarjeta # : 4400 1234 9876					
: Expira : 12/91					
: Aut/Ord : 0110112					
Firma del huésped:					

INGRESOS DE CAJA

Los ingresos de caja son los que el hotel recibe de cualquier fuente, para propósitos de contabilidad, cualquier transacción que se pague en efectivo, con cheque o tarjeta de crédito es un *ingreso de caja*. El diario que se ingresa es el que se registra en los libros o programas de computación en el cual la información se registra todos los días para llevar una contabilidad. Los ingresos de ventas diarias se registran en un diario de ingresos de caja.

CUENTAS POR COBRAR

Las cuentas por cobrar del hotel son cantidades cuadradas a las cuentas de los clientes con crédito autorizado, por lo general en cuentas corporativas. Los pagos con tarjeta de crédito se manejan como transacciones en efectivo y no se asientan en las cuentas por cobrar, este libro también llamado *libro mayor local*, se utiliza para documentar el dinero que se debe al hotel.

Se podría especificar cuando una persona vende un producto a crédito, y el dinero que no cobro y el que se le debe se denomina *cuenta por cobrar*. Tenemos en cuenta que en el momento de registrar o asentar en el diario tenemos dos columnas un débito y otro crédito.

Cuando se registra un débito la cantidad actual se añade al saldo anterior para calcular el saldo actual, Por lo tanto el saldo se eleva conforme se asientan transacciones a crédito.

Cuando se registra un crédito, la cantidad se resta del saldo anterior para calcular el saldo actual, por lo tanto disminuye cuando se reciben los pagos.

- ✓ Fragmento de un diario típico de cuentas por cobrar

DIARIO DE CUENTAS POR COBRAR (en dólares)					
FECHA	CUENTA	DÉBITOS	CRÉDITOS	SALDO	
				ANTERIOR	SALDO
JUNIO 03	1413HONEYWELL	278.60		3472.18	3750.78
JUNIO 03	912 IBM	344.17	—	2078.22	2422.39
JUNIO 03	3301 XEROX	—	183.22	183.22	0.00
JUNIO 03	2202 AMR	—	300.00	300.00	0.00
JUNIO 03	880 UAL	—	442.75	442.75	0.00
JUNIO 03	1222UNIGLOBE	—	336.45	876.20	539.75
JUNIO 03	2725 GLENCOE	—	202.65	202.65	0.00
JUNIO 03	1112FOCUS	97.13	—	3750.78	3847.91
JUNIO 03	2008 ASTA	289.19	—	6033.76	6322.95
JUNIO 03	702 BNR	—	112.04	112.04	0.00
JUNIO 03	3216 MICROPRO	119.22	—	892.12	1011.34
JUNIO 03	1772 PATA	289.40	—	5022.16	5311.56
JUNIO 03	122 TWA	320.76		4124.00	4444.76

EGRESOS DE CAJA

Es cualquier pago que hace el hotel como gasto de operación. La mayoría de estos egresos son cheques para pagar como prestamos de bienes raíces, nomina, impuestos, teléfonos, entre otros en el cual el diario de egresos de caja o diario de costos se utiliza para registrar los pagos a los proveedores y a otros beneficiarios. Todos estos documentos se archivan en expedientes físicos.

- ✓ Fragmento de un diario típico de egresos de caja

DIARIO DE EGRESOS				
FECHA	No. INV.	PROVEEDOR	CUENTA	CANTIDAD
				(en dólares)
5/5	13224	PROVISIONES AMÉRICA	05	1376.88
5/5	202	PACIFIC BELL	24	7344.22
5/5	7732	BLANCOS BOISE	89	3260.07
5/5	A1919	CUDAHY	66	2089.12
5/5	06162	OFICINA DE IMPUESTOS	02	2450.19
5/5	119	CRISTALERÍA ACMF	64	822.36
5/5	9217	GAS & ELEC	27	3018.33
5/5	PE404	QUÍMCO	77	922.12
5/5	18222	PAPELERÍA REYES	42	438.76
5/5	006	ABEL & PROVEEDORES	60	512.50
5/5	17772	SUPER LIMO	99	44.00
5/5	9414	VIAJES AAA	92	18.90
5/5	4309	FORMATOS	42	72.12
5/5	77727	HERNÁNDEZ IMPRESORES, S.A.	44	716.22
5/5	1001	ALFOM-TAP	88	1124.20
5/5	89	FERRETERÍA GÓMEZ	70	3450.00
5/5	101	CHAROLAS GOLDEN GATE	92	24.40

ÓRDENES DE COMPRA

Se emite una *orden de compra* para el proveedor cuando el hotel compra un producto o servicio como alimentos y bebidas, servicio de lavandería o artículos de limpieza. En esta orden de compra los requisitos que se deben cumplir:

- Productos y servicios que abran de adquirirse
- Deben ser autorizadas y firmadas por supervisor o gerente
- Tener cuatro copias:
 - Se envía a proveedor
 - Se archiva en el departamento de contabilidad
 - Se guarda en el expediente de control (verificando cuanto tiempo se demora el proveedor en surtir la orden)
 - Se envía al departamento de envíos y recibimientos para verificar las entregas.

En el proceso cuando el proveedor envía los artículos, la compañía da una *orden de envío* o *nota de embarque*, en el cual se indica la cantidad enviada, el precio unitario y la extensión de cada artículo. La persona encargada verifica la *orden de compra* con la *orden de envío* para verificar cantidad y precio.

Orden de compra			
No. _____		Fecha de orden: _____	
Este número debe aparecer en toda correspondencia, facturas y paquetes.		Via de envío: _____	
PROVEEDOR		Condiciones: FAB	
		Requisición no. _____ Fecha requerida: _____	
CÓBRESE A:		NOTA: DEBEN SEGUIRSE TODAS LAS INSTRUCCIONES O LA MERCANCÍA NO SERÁ ACEPTADA	
ENVIÉSE A:		1. Esta orden debe surtir dentro de los 14 días siguientes a la fecha en que se recibió.	
		2. No se surta la orden a precios más altos que los establecidos.	
		3. Todas las entregas deben llevar volante de empaque.	
		4. Incluyase esta orden de compra en todos los paquetes.	
		5. El proveedor deberá pagar por adelantado el envío de las mercancías.	
		6. Para pronto pago, envíese por correo la factura (esta debe indicar número de compra), y la nota de embarque (esta debe llevar la leyenda "Cóbrese a:" y la dirección especificada líneas arriba).	
Cantidad	Descripción de artículos	Precio unitario	Extensión
NO SE ENVÍE POR COBRAR A MENOS QUE EL CLIENTE LO AUTORIZE.			
Aceptó el proveedor: Nombre de la compañía: _____		Fecha de envío: _____	
Firma: _____		Fecha: _____	

CUENTAS POR PAGAR

El dinero que el hotel debe a los proveedores, cuando se emite una orden de compra se incurre en una cuenta por pagar. Este diario de *cuentas por pagar* se utiliza para registrar cada cantidad en la que se incurre, por lo general se maneja cada mes realizando solo una cuenta y pagar lo del mes vencido, estas cuentas se archivan en expedientes físicos para respaldar los asientos de diario de cuentas por pagar, para que el hotel genere cheques para pagar dichas órdenes.

DIARIO DE NÓMINA

Los sueldos y salarios que se pagan a los empleados se asientan en un diario de nómina así como también las deducciones tales como retención de impuestos, compensaciones a los trabajadores y cuotas sindicales.

REPORTES DE VENTAS

Cada noche se concentran las ventas del día anterior. Un procedimiento para verificar en estos establecimientos tenemos:

- En una propiedad pequeña, el auditor nocturno prepara una concentración de ventas, especificando los ingresos por departamento y resumiendo las estadísticas de la recepción.
- En una propiedad las ventas y estadísticas se resumen en un *reporte de ocupación diaria e ingresos bruto*. Este se utiliza para analizar las ventas y ocupación del hotel y para comparar esta información con el pronóstico de ventas de habitaciones.

Teniendo estos reportes los gerentes son los que se encargan de consultar el reporte de ocupación diaria e ingresos brutos para evaluar el desempeño del personal, igualmente verifica el impacto de su departamento o división en el ingreso total del hotel.

Anteriormente se estaban verificando los reportes y procedimientos necesarios para generar una buena contabilidad en el hotel, entre estos reportes se verificaran reportes más importantes para llevar a cabo un buen procedimiento en el área financiera.

✓ Concentrado de Ventas:

CONCENTRADO DE VENTAS		
DEPARTAMENTO	TOTAL (en dólares)	PCT
HABITACIONES	1690.00	81.3%
IMPUESTOS	116.30	5.6%
LARGA DISTANCIA	217.00	10.4%
VALET (ACOMODADOR DE AUTOS)	34.50	1.7%
MISCELÁNEOS	22.00	1.1%
TOTAL INGRESOS	2079.80	100.0%
OCUPACIÓN		
TOTAL HABITACIONES DISPONIBLES	52	
TOTAL OCUPADAS	32	
% OCUPADAS	61.5%	
ESTADÍSTICAS		
OCUPADAS NOCHE ANTERIOR	55	
LLEGADAS	12	
SALIDAS	25	
ESTANCIAS PROLONGADAS	15	
ESTANCIAS ANTICIPADAS	0	
RESERVACIONES	8	
CANCELACIONES	1	
NO-SHOWS (NO APARECIDOS CON RESERVACION GARANTIZADA)	1	
CLIENTES DE MOSTRADOR	6	

✓ Reporte de Ocupación Diaria e Ingresos Brutos

REPORTE DE OCUPACIÓN DIARIA E INGRESOS BRUTOS (en dólares)						
VENTAS	REAL	PRONÓSTICO	AÑO		AÑO	
			ANTERIOR	ESTADÍSTICAS	DÍA	ANTERIOR
HABITACIONES	8280	8100	7984	OCUPADAS	244	210
GRUPO	9124	8600	8327	VACANTES	81	115
TOT. HABIT.	17404	16700	16311	DISPONIBLES	163	95
USO DIARIO	120	40	33	% OCUP.	75%	65%
HABIT. GRUP.	17524	16740	16344	FS	3	0
DESCUENTOS	0	0	0	TOT. HABIT.	325	325
HABIT. NETAS	17524	16740	16344	LLEGADAS	83	62
TELÉFONO	262	240	237	CLIENTES MOSTR.	14	7
ALIMENTOS	1896	2200	2107	CANCELACIONES	8	5
BEBIDAS	1119	900	873	NO-SHOWS		
				(NO APARECIDOS)	7	6
TIENDA DE REGALOS	312	440	422			
TOT. VENTAS	21113	20520	19983			

REPORTES FINANCIEROS Y PRONÓSTICOS

Este departamento también es responsable de la preparación oportuna de reportes financieros y pronósticos, estos son esenciales para determinar para determinar el estado de la empresa y poder tomar decisiones a futuro. Son 4 reportes importantes:

- Balance General: Enumera los pasivos y los activos del hotel, y muestra el capital contable de los accionistas, estos se preparan a final de cada año, se divide en tres partes básicas que son, activos, pasivos y capital contable (conocido como Patrimonio).

BALANCE GENERAL (en dólares)	
Diciembre 31, 19 ____	
ACTIVOS	
ACTIVO CIRCULANTE	
EFFECTIVO EN CAJA	18 000
EFFECTIVO EN BANCOS	84 200
CUENTAS POR COBRAR	74 600.
INTERESES POR COBRAR	840
INVENTARIOS	36 200
GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO	2700
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	216 540
ACTIVOS FIJOS	
TERRENO	189 000
MEJORAS	7900
EDIFICIOS	1 720 000
MOBILIARIO/COMPOSTURAS	396 500
TOTAL ACTIVOS FIJOS	2 313 400
TOTAL ACTIVOS	2 529 940
PASIVOS Y CAPITAL CONTABLE DEL ACCIONISTA	
PASIVO CIRCULANTE	
CUENTAS POR PAGAR	59 800
IMPUESTOS POR PAGAR	1200
DEPÓSITOS A BANCOS	600
SERVICIO DE LA DEUDA	37 400
TOTAL PASIVO CIRCULANTE	99 000
DEUDA A LARGO PLAZO	644 900
TOTAL PASIVOS	743 900
CAPITAL CONTABLE DEL PROPIETARIO	1 786 040
TOTAL PASIVOS Y CAPITAL CONTABLE	2 529 940
DEL PROPIETARIO	2 529 940

- Estado de Operación: Reporte que muestra las ganancias y pérdidas de un hotel durante un periodo determinado, generalmente se realizan mensuales, trimensuales o anuales, los gastos totales se sustraen al ingreso total para determinar las ganancias y pérdidas, por lo tanto se divide en tres partes, ingresos, gastos y ganancias.

ESTADO DE OPERACIÓN (en dólares)				
	JULIO	PCT	AÑO ANT.	PCT
INGRESOS				
HABITACIONES	320176	52.6%	305616	52.3%
ALIMENTOS Y BEBIDAS	267415	43.9%	262540	44.0%
TELÉFONO	19776	3.2%	15009	2.0%
ESTACIONAMIENTO	372	0.1%	364	0.1%
LAVANDERÍA VALET	244	.0%	319	0.1%
TABAQUERÍA	897	0.1%	624	0.1%
CLUB DE SALUD	96	.0%	64	.0%
TOT. GASTOS DEPARTAMENTALES	608976	100.0%	584566	100.0%
GASTOS				
HABITACIONES	48903	8.0%	50870	8.7%
ALIMENTOS Y BEBIDAS	229156	36.2%	247070	42.3%
TELÉFONO	19442	3.2%	17806	3.0%
ESTACIONAMIENTO	320	0.1%	320	0.1%
LAVANDERÍA VALET	182	.0%	172	.0%
TABAQUERÍA	449	0.1%	420	0.1%
CLUB DE SALUD	102	.0%	92	.0%
TOT. GASTOS DEPARTAMENTALES	289554	47.5%	316750	54.2%
INGRESOS BRUTOS DE OPERACIÓN	319422		287816	
DEDUCCIONES DEL INGRESO				
ADMIN & GEN	49121	8.1%	47224	8.1%
COMERCIALIZACIÓN	22876	3.8%	24003	4.1%
CALEF. & LUZ	31056	5.1%	29618	5.1%
REPARAC. & MANTEN.	19722	3.2%	17417	3.0%
TOT. DEDUCCIONES	122775	20.2%	118262	20.2%
GANANCIAS BRUTAS DE OPERACIÓN	196647	32.3%	149554	25.6%
AJUSTES				
REGALÍAS POR FRANQUICIA	45673	7.5%	43842	7.5%
SERVICIO DE LA DEUDA	63054	10.4%	60033	10.3%
AJUSTE TOTAL	108727	17.9%	103875	17.8%
GANANCIAS	87920	14.4%	45679	7.8%

- Pronósticos de Ventas: Se utilizan las ventas estimadas y los gastos presupuestados para predecir las ganancias y pérdidas futuras.

PRONÓSTICO DE VENTA DE HABITACIONES (en dólares)						
ENERO					FEBRERO	
HABITACIONES	TARIFA	UNIDADES	OCUP.	INGRESOS	OC	INGRESOS
DE LUJO	240	24	84%	149 990	82%	132 250
SUPERIOR	180	64	89%	317 837	92%	296 755
ESTÁNDAR	120	96	92%	328 550	90%	290 304
TOT. INGRESOS				796 377		719 309
MARZO					ABRIL	
HABITACIONES	TARIFA	UNIDADES	OCUP.	INGRESOS	OCUP.	INGRESOS
DE LUJO	240	24	76%	135 706	54%	93 312
SUPERIOR	180	64	72%	257 126	60%	207 360
ESTÁNDAR	120	96	80%	285 696	65%	224 640
TOT. INGRESOS				678 528		525 312
MAYO					JUNIO	
HABITACIONES	TARIFA	UNIDADES	OCUP.	INGRESOS	OCUP.	INGRESOS
DE LUJO	240	24	36%	64282	30%	51840
SUPERIOR	180	64	45%	160704	42%	145152
ESTÁNDAR	120	96	55%	196416	55%	190080
TOT. INGRESOS				421 402		387072

- Presupuestos de Operación: Es una predicción de los gastos futuros. Los gastos son de dos tipos: fijos y variables, el fijo es el mismo en cada mes y el variable fluctúa en relación a las ventas.

PRESUPUESTO DE LA DIVISIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS (en dólares)						
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
INGRESOS						
OCUPA. PROYEC.	92%	85%	80%	72%	50%	65%
VENTAS PROYEC. A&B	484 840	404 600	421 600	367 200	263 500	331 500
GASTOS DE OPERACIÓN						
SALARIOS/SUELDOS	80 968	67 568	70 407	61 322	44 005	55 361
IMPUESTOS/BENEFICIOS	16 194	13 514	14 081	12 264	8801	11 072
COSTOS ALIMENTOS	169 694	141 610	147 560	128 520	92 225	116 025
COSTOS BEBIDAS	11 151	9306	9697	8446	6061	7625
BLANCOS/CRISTALERÍA	7273	6069	6324	5508	3953	4973
PROV. COCINA	14 545	12138	12 648	11 016	7905	9945
PROV. RESTAURANTE	8242	6878	7167	6242	4480	5636
PROV. BAR	5818	4855	5059	4406	3162	3978
UNIFORMES/LAVANDERÍA	3636	3035	3162	2754	1976	2486
TOT. GASTOS	317 521	264 973	276 105	240 478	172 568	217 101
FLUJO DE EFECTIVO						
PERIODO	167 319	139 627	145 495	126 722	90 932	114 399
ACUMULATIVO	167 319	306 946	452 441	579 163	670 095	784 494

CONCLUSIONES

- Se puede decir que el departamento de finanzas, es el cerebro del hotel, pues es en este en el que se pronostican, planean y se ejecutan las acciones para el funcionamiento del mismo.
- Todos los procesos contables deben tener su debido registro, y se deben acoger a las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas.
- Depende del tamaño del hotel, así mismo será el tamaño de este departamento, entre más grande habrán mas cargos, si es más pequeño se suprimen, y pocas personas pueden desempeñar varias funciones.

CIBERGRAFIA

- <http://site.ebrary.com/lib/bibliocunsp/docDetail.action?docID=10467149&p00=introduccion%20industria%20hospitalidad>