

EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE CONTROL Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES DEL HOTEL

El proceso administrativo comienza cuando se produce un hecho económico o transacción mercantil en el hotel, que debe ser debidamente registrado hasta finalizar con su inclusión en los estados financieros y estadísticas (previo un proceso exhaustivo de control) del establecimiento. Todo este proceso debe ser planificado y realizado con meticulosidad, y en algunos aspectos no está exento de elevada complejidad.

A modo de resumen a continuación se indican las fases por las que pasa el registro de todo el proceso:

1.- El intercambio o transacción mercantil. Es el hecho económico propiamente dicho. Se produce cuando un cliente entra en el hotel y se le asigna habitación, cuando un cliente pide su consumición en un bar o restaurante o cuando efectúa una llamada telefónica. Igualmente cuando el proveedor hace entrega de una determinada mercancía.

2.- El documento justificativo de toda transacción. Todo hecho económico debe tener reflejo en un documento, y este principio ha de funcionar sin excepción alguna, de modo que existe un documento específico para cada una de las posibles transacciones que se realizan en el hotel: así la comanda recoge la petición de consumo en bares y restaurantes o el albarán recoge la entrega de mercancía de un proveedor.

3.- Diferentes niveles de agrupación en documentos resumen. Los diferentes documentos justificativos se agrupan generalmente en documentos resumen: así las comandas pasan a formar parte de facturas y posteriormente de liquidaciones del facturista; los albaranes pasan a formar parte del diario de compras, etc.

4.- El control o intervención y la validación contable del documento. Tanto los documentos justificativos de la transacción como los diferentes documentos resumen son posteriormente sometidos a un determinado proceso de control, que tiene por finalidad el aseguramiento de que su contenido económico es correcto. Este proceso finaliza con su validación

por el departamento de intervención, de modo que sólo cuando el documento ha sido validado pasa a ser documento contable.

5.- El registro contable del documento y su incorporación a los EEEF. Una vez validado se registra siguiendo las normas establecidas al efecto, pasando a formar parte del cuerpo de contabilidad y teniendo su reflejo en los estados financieros de la empresa.

6.- Estadísticas, información para la toma de decisiones. Se trata de información extracontable elaborada fundamentalmente en base a documentos resúmenes y que facilita la comprensión de los estados financieros y en consecuencia la toma de decisiones, que a la postre es el fin último de toda la información.

A continuación se hace referencia al proceso propiamente contable, ya que el proceso de control será extensamente tratado en otros capítulos, por ser la parte más importante de la asignatura.

1.- EL SISTEMA ADMINISTRATIVO.-

La contabilidad postula que todo hecho económico que consista en intercambios de la entidad con terceros y ciertos hechos económicos con origen en fuerzas o entidades externas, así como determinados hechos económicos internos, deben reflejarse en los estados financieros.

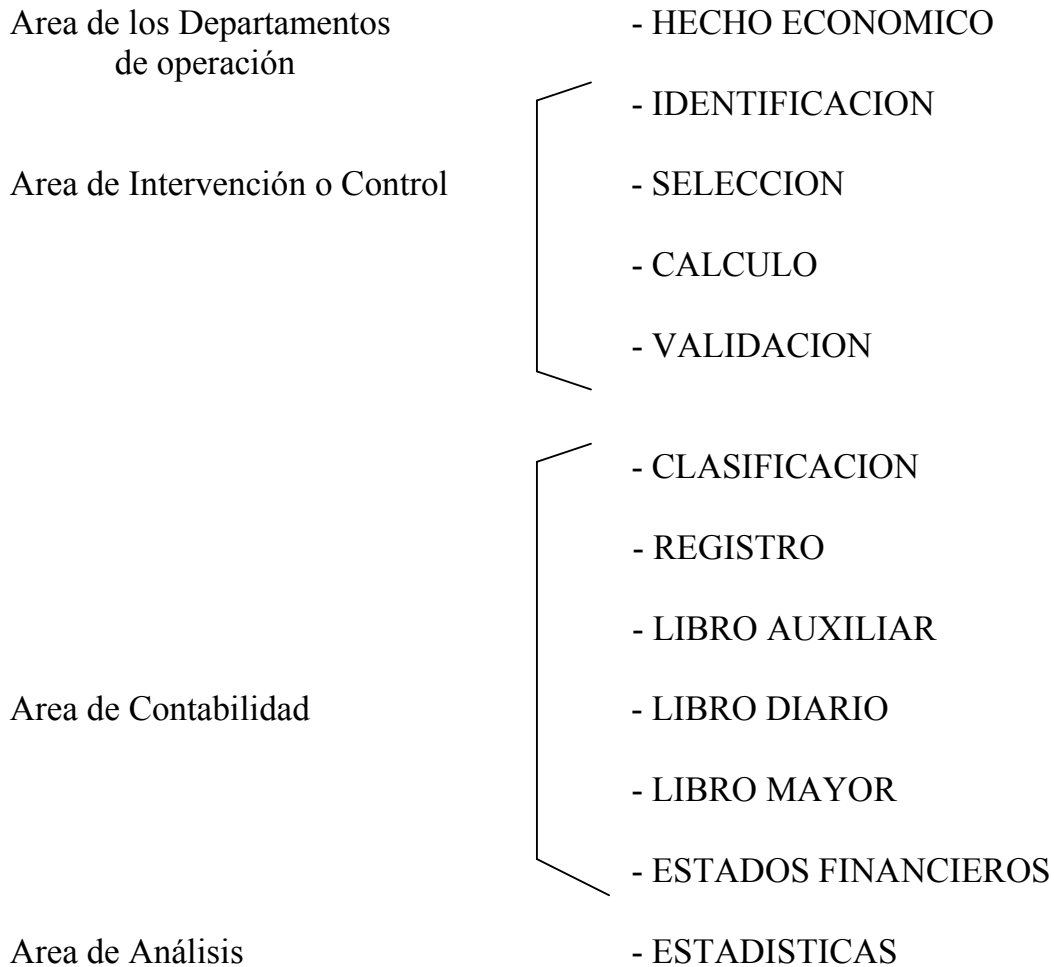
Por esta razón estos hechos deben identificarse, seleccionarse y posteriormente ser aprobados o autorizados. Podrán requerir además, pasos adicionales de tramitación o procesamiento, tales como cálculos, clasificación y registro. Estos pasos suelen ir seguidos de resúmenes de los que se preparan asientos de diario para volcarse en el Mayor. Finalmente los saldos del Mayor se reflejan en los Estados Financieros.

Un hecho económico puede originar varias transacciones, p.e. una venta de alojamiento origina transacciones de facturación, cuentas a cobrar, etc.

Un sistema es la serie de tareas mediante las cuales se reconocen, autorizan, calculan, clasifican, registran, resumen e informan las transacciones. El procesamiento es la ejecución real de estas tareas.

La transformación de innumerables hechos económicos de diversos tipos en Estados Financieros organizados se logra principalmente por transacciones que fluyen a través de los sistemas.

Los sistemas deben enlazarse unos con otros. En un sistema informatizado, el enlace puede ser un fichero compartido por varios programas o un fichero que contiene salida de un sistema para entrada en otro sistema. En un sistema manual un enlace puede ser el envío de un documento de un departamento a otro y el reparto de varias copias.



2.- LA CONTABILIDAD.-

Su objetivo fundamental es servir de instrumento de información para la toma de decisiones, principalmente acerca de:

La situación de la empresa económica y financiera, a través de los balances y los inventarios.

Los resultados obtenidos en el ejercicio, a través de a Cuenta de Resultados. Cuánto se ha perdido o ganado en el ejercicio.

Causas de dichos resultados, (por qué hemos ganado o perdido), para poder corregir gastos e incrementar ingresos.

Toda esta información se resume en las Cuentas Anuales cuya formulación ha de realizarse una vez al año y comprenden:

- Balance de Situación
- Cuenta de Resultados
- E.O.A.F.
- Memoria

Para poder cumplir estos objetivos será necesario realizar una planificación contable, es decir, determinar:

- Las cuentas contables que vamos a necesitar y su correspondiente desglose.
- El contenido de cada cuenta.
- Hechos económicos que van a anotarse en cada cuenta.
- Codificar las cuentas.
- Modelos a utilizar de los estados financieros.
- Criterios y normas de valoración.

3.- REGISTRO DE LAS OPERACIONES.-

Todos los hechos económicos que afecten al patrimonio empresarial han de ser captados y registrados por el Dpto. de Contabilidad para que pueda obtenerse en cualquier momento la información deseada acerca de la marcha de la explotación y su situación económico-financiera.

3.1.- Fuentes de información.-

Son todos los documentos o justificantes que representan las operaciones realizadas por la empresa. Todo hecho susceptible de incidir en el Patrimonio debe ser contabilizado y por tanto debe tener su correspondiente justificante.

Hay que tener en cuenta que en la mayoría de los casos el Dpto. De Contabilidad se encuentra lejos de la estructura física donde se producen los hechos económicos. No obstante la necesidad de los justificantes no es sólo para servir como base de datos para la realización de la Contabilidad, sino que también es un requisito legal. El Código de Comercio establece la obligatoriedad de su existencia como comprobantes de cualquier operación

que se realice, así como su conservación durante los 6 años posteriores al cierre del ejercicio económico.

Cuando no exista ningún comprobante la anotación contable debe ser justificada mediante una orden firmada por la Dirección, pero nunca por el contable. Y cualquier operación, por pequeña que sea, debe tener un justificante para poder ser contabilizada. No se puede realizar ningún asiento contable sin un soporte documental.

Toda operación debe tener su comprobante y todo comprobante o copia del mismo debe llegar al Dpto. de Contabilidad.

3.2.- Clasificación de las fuentes de información

Proceso de Información Rutinaria

Aplicaciones contables que procesan datos rutinarios: ventas, cuentas a cobrar y cobros; compras, cuentas a pagar y pagos; nóminas, existencias, coste de ventas. En 6 asientos mensuales podemos englobar la actividad del hotel:

- | | |
|--------------------|------------------------|
| - Ventas: | Mano corriente |
| - Compras: | Diario de compras |
| - Coste de ventas: | Parte de consumos |
| - Nóminas: | Resumen de nóminas |
| - Gtos. Generales: | Parte de gastos |
| - Caja y Bancos: | Liquidación de la Caja |

Procesos de Información No Rutinaria

Procesos aplicados con menor frecuencia utilizados para preparar los estados financieros:

- Realización de inventarios y su valoración.
- Análisis de la antigüedad de saldos de clientes.
- Periodificación de gastos pagados por anticipado.
- Cálculo de amortizaciones y depreciaciones.
- Cálculo del impuesto sobre beneficios, etc.

Procesos de Estimación Contable

Procesos que reflejan juicios, decisiones y suposiciones realizadas por la dirección al preparar los estados financieros:

- Estimación provisión para existencias obsoletas.
- Estimación provisión para clientes de dudoso cobro.
- Estimación provisión de la depreciación de la Cartera de valores.
- Estimación provisiones por garantías, etc.

3.3.- Registro de las operaciones.-

FUENTES DE INFORMACIÓN

LIBROS AUXILIARES

LIBRO DIARIO

LIBRO MAYOR

BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS

BALANCE DE SITUACIÓN Y CUENTA DE RESULTADOS

CUENTAS ANUALES

4.- LIBROS AUXILIARES Y LIBRO DIARIO.-

En él se van registrando cronológicamente, una detrás de otra, las operaciones que día a día realiza la empresa.

Generalmente se llevan Diarios Auxiliares que registran la actividad diaria y al final del día o del mes se vuelcan sus totales sobre el Diario Principal.

Las anotaciones en el Libro Diario no pueden realizarse por períodos superiores al mes, y el detalle de las anotaciones mensuales ha de registrarse en los Libros Auxiliares. Los Diarios auxiliares más utilizados son:

- Diario de Compras y Gastos.
- Diario de Ventas e Ingresos (mano corriente).
- Diario de Tesorería (cobros y pagos de Caja y Bancos).
- Auxiliar de clientes.
- Auxiliar de Proveedores.

Además en el Diario Principal se irán anotando aquellas operaciones que no se hayan anotado en los Diarios Auxiliares, ya que hay hechos contables que no son ventas o ingresos, no compras o gastos, ni cobros o pagos.

Procesos rutinarios	> Libros Auxiliares	> Libro Diario
Procesos no rutinarios y de estimación		> Libro Diario

5.- LIBRO MAYOR.-

Una vez que las operaciones se han registrado en el L. Diario, se vuelcan en el L. Mayor, en el que existe una ficha abierta para cada elemento patrimonial. En la actualidad este proceso está informatizado y cada vez que se realiza un asiento en el Libro Diario se efectúa el desglose de las cuentas.

El Libro Mayor es necesario para conocer en cualquier momento la evolución y situación de los elementos patrimoniales: volumen de cobros, volumen de pagos, etc. de lo contrario habría que repasar todos los asientos registrados en el libro diario.

6.- BALANCE DE COMPROBACION.-

Es un resumen de Sumas y Saldos de todas las cuentas y su finalidad es comprobar que los asientos están debidamente registrados: Activo = Pasivo.

La fuente de datos de este balance es el Libro Mayor y debe transcribirse con dos columnas para las sumas del debe y del haber; y dos columnas para los saldos deudores y acreedores.

Total Debe = Total Haber Saldos Deudores = Saldos
Acreedores

Su periodicidad mínima es de 3 meses, es decir, como mínimo han de realizarse 4 Balances de Comprobación de Sumas y Saldos en el ejercicio económico.

7.- BALANCE DE SITUACION.-

Cuando es necesario informar sobre la situación económico-financiera de la empresa, se extraen los saldos que en ese momento arrojan las cuentas y se presentan en el Balance de Situación, llevando al Activo aquellas cuentas que arrojen un saldo deudor y al Pasivo aquellas que arrojen un saldo acreedor.

Así pues el Balance de Situación es una representación del patrimonio de la empresa en un momento concreto.

Su elaboración es obligatoria al menos una vez al año, ya que forma parte de las Cuentas Anuales y se presenta comparativamente con las cifras del ejercicio anterior.

8.- CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS O CUENTA DE RESULTADOS.-

Resumen de los Gastos, pérdidas y los Ingresos y beneficios que se han registrado a lo largo del ejercicio, agrupados según su naturaleza.

Como mínimo se editará anualmente, formando parte de las cuentas anuales.

9.- CUADRO DE FINANCIACION.-

En él se describen los recursos obtenidos en el ejercicio y sus diferentes orígenes, así como la aplicación o el empleo de los mismos en Inmovilizado o circulante.

Para ello se necesitan dos balances, ya que el cuadro de financiación es un resumen de las variaciones del patrimonio fijo y variaciones del capital circulante.

Variaciones del Patrimonio Fijo < Orígenes y Aplicaciones

Variaciones del Capital Circulante < Aumento o Disminución de Capital Circulante

