



[Guía de estudios]

SEXTO
SEMESTRE

Auditoría Nocturna



PLAN 2014
ACTUALIZADO



PLAN 2014

A C T U A L I Z A D O

CRÉDITOS

Autores:

Cándido Osornio Vázquez
Dulce Guadalupe González López
Jesús Eduardo García Rojas

Actualización:

Verónica Marisela Gómez Ramos

Coordinadores:

Rosa Lugo Manzano
Coordinadora de Proyectos
Subdirección de Capacitación para el Trabajo





PRESENTACIÓN

Con la finalidad de acompañar el trabajo con el plan y programas de estudio vigentes, además de brindar un recurso didáctico que apoye al cuerpo docente y al estudiantado en el desarrollo de los aprendizajes esperados; el Colegio de Bachilleres desarrolló, a través de la Dirección de Planeación Académica y en colaboración con el personal docente de los veinte planteles, las guías de estudio correspondientes a las tres áreas de formación: básica, específica y laboral.

Las guías pretenden ser un apoyo para que las y los estudiantes trabajen de manera autónoma con los contenidos esenciales de las asignaturas y con las actividades que les ayudarán al logro de los aprendizajes; el rol del cuerpo docente como mediador y agente activo en el aprendizaje del estudiantado no pierde fuerza, por el contrario, se vuelve fundamental para el logro de las intenciones educativas de este material.

Las guías de estudio también son un insumo para que las y los docentes lo aprovechen como material de referencia, de apoyo para el desarrollo de sus sesiones; o bien como un recurso para la evaluación; de manera que, serán ellos, quienes a partir de su experiencia definirán el mejor uso posible y lo adaptarán a las necesidades de sus grupos.

El Colegio de Bachilleres reconoce el trabajo realizado por el personal participante en la elaboración y revisión de la presente guía y agradece su compromiso, entrega y dedicación, los cuales se reflejan en el servicio educativo pertinente y de calidad que se brinda a más de 90,000 estudiantes.



En esta guía se desarrollan los contenidos más importantes para los cortes I, II y III del programa de estudios de la asignatura Auditoría nocturna, teniendo como propósito facilitar el aprendizaje de los estudiantes, encauzar sus acciones, reflexiones y proporcionar situaciones en las que desarrollará las competencias; entendiéndose por éstas a la combinación integrada de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que permiten el logro de un desempeño eficiente, autónomo, flexible y responsable del individuo en situaciones específicas y en un contexto dado.

El objetivo de esta guía es que realices estados de cuenta, cuenta maestra, reportes departamentales, registros contables y la utilidad de la hoja de transcripción, que te permitirá tener una visión más amplia sobre las funciones e importancia del auditor nocturno en las instalaciones de un hotel. Por lo anterior, es importante tener conocimientos básicos de la organización, características y procedimientos que se llevan a cabo en el departamento de Auditoría Nocturna; para supervisar el corte de caja de los diferentes departamentos productores de ingresos; supervisar el cobro de las tarifas autorizadas por el establecimiento de todos los servicios que ofrece; elaborar la hoja de transcripción, lo anterior de manera ordenada, asertiva y responsable, en establecimientos de hospedaje.

Para lograr el desarrollo de los contenidos esenciales de esta guía, te proponemos diversas actividades, que te permitirán alcanzar los aprendizajes esperados como si estuvieras en el salón de clases.

**PRESENTACIÓN
INTRODUCCIÓN**

CORTE DE APRENDIZAJE 1. Explica los procedimientos de Auditoría Nocturna	7
Propósito	8
Conocimientos previos	9
Evaluación diagnóstica	10
Deontología de “Auditor Nocturno”	11
Actividad de aprendizaje 1	12
Actividad de aprendizaje 2	13
Terminología contable	14
Actividad de aprendizaje 3	15
Síntesis	17
Autoevaluación	18
Fuentes consultadas	19
CORTE DE APRENDIZAJE 2. Realiza los registros contables	20
Propósito	21
Conocimientos previos	22
Evaluación diagnóstica	23
Estado de cuenta	24
Actividad de aprendizaje 1	28
Cuenta maestra	29
Actividad de aprendizaje 2	32
Actividad de aprendizaje 3	33
Síntesis	36
Autoevaluación	37
Fuentes consultadas	38
CORTE DE APRENDIZAJE 3. Elabora la hoja de transcripción	39
Propósito	40
Conocimientos previos	41
Evaluación diagnóstica	42
Reportes departamentales	43
Actividad de aprendizaje 1	44
Hoja de transcripción	44
Practica integradora 1	54
Actividad de aprendizaje 2	57

Practica integradora 2	58
Síntesis	66
Autoevaluación	67
Fuentes consultadas	68
EVALUACIÓN FINAL	69



CORTE

1

Explica los procedimientos de Auditoría Nocturna

Aprendizajes esperados:

Contenidos específicos

1. Deontología de "Auditor nocturno"

- 1.1 Funciones
- 1.2 Características
- 1.3 Relación con otras áreas de contabilidad y recepción

2. Terminología contable

- a. La cuenta
- b. Teoría de la partida doble
- c. Naturaleza de los saldos.

Aprendizajes esperados

- Explica las funciones y características del auditor nocturno, así como su relación con otros departamentos, para identificar su importancia en un establecimiento de hospedaje.

- Explica los conceptos más comunes de área de contabilidad, tales como: cargo, abono, saldo deudor, saldo acreedor, ajuste, traspaso, arqueo de caja, cuenta, liquidación, para aplicarlos al realizar la auditoría nocturna.

Al término del corte, el estudiante será capaz de explicar el proceso de trabajo del auditor nocturno en un establecimiento de hospedaje, para desempeñar su trabajo con eficiencia.

RECOMENDACIÓN

Te sugerimos, revise los aprendizajes esperados antes de iniciar con el estudio del corte, realiza las anotaciones que sean necesarias.

El estudiante deberá tener conocimientos previos referentes a los procesos de trabajo de reservaciones, recepción y caja de restaurante tales como:

- Realización de reservaciones
- Realización de depósitos
- Cancelaciones y Reembolsos de acuerdo a las políticas vigentes
- Descuentos en tarifas de acuerdo al allotment
- Cortesías y promociones establecidas por el hotel
- Recuento de Recepción
- Corte de caja
- Estado de cuenta
- Liquidación
- Facturación



Identifica lo que debes saber para que la comprensión de los contenidos sea más fácil, si descubres que has olvidado algo ¡repásalo!

Con la finalidad de conocer tus conocimientos previos de los contenidos, responde el ejercicio de la evaluación diagnóstica.

Lee con atención cada definición y anota el número correcto en el paréntesis del concepto que corresponda:

- | | |
|---|----------------------|
| 1. Es una operación comercial para registrar en forma ordenada las transacciones que realiza una empresa. | () Ajuste |
| 2. Asiento o anotación en el debe de una cuenta. | () Abono |
| 3. Es el registro de un ingreso de dinero que se hace en una cuenta. | () Cuenta |
| 4. Consiste en la situación contable en la que la suma de partidas en el 'debe' es mayor que las del 'haber'. | () Cargo |
| 5. Se hace referencia a que los ingresos son mayores que los gastos. | () Saldo deudor |
| 6. Documento oficial que informa sobre los movimientos financieros del cliente. | () Liquidación |
| 7. Sinónimo de "Cuenta saldada" | () Estado de cuenta |
| 8. Es una regularización de la cuenta | () Saldo acreedor |

1. Deontología de “Auditor Nocturno”

Características del auditor nocturno.

- Tener conocimientos de administración hotelera, contabilidad pública, administración de empresas.
- Conocimientos de contabilidad, auditoría y administración hotelera.
- Experiencia laboral de auxiliar de contabilidad o auditor.
- Ser dinámico.
- Buena presentación.
- Responsable.
- Cordial y amable.
- Disponibilidad para trabajar en la noche.

Funciones del auditor nocturno:

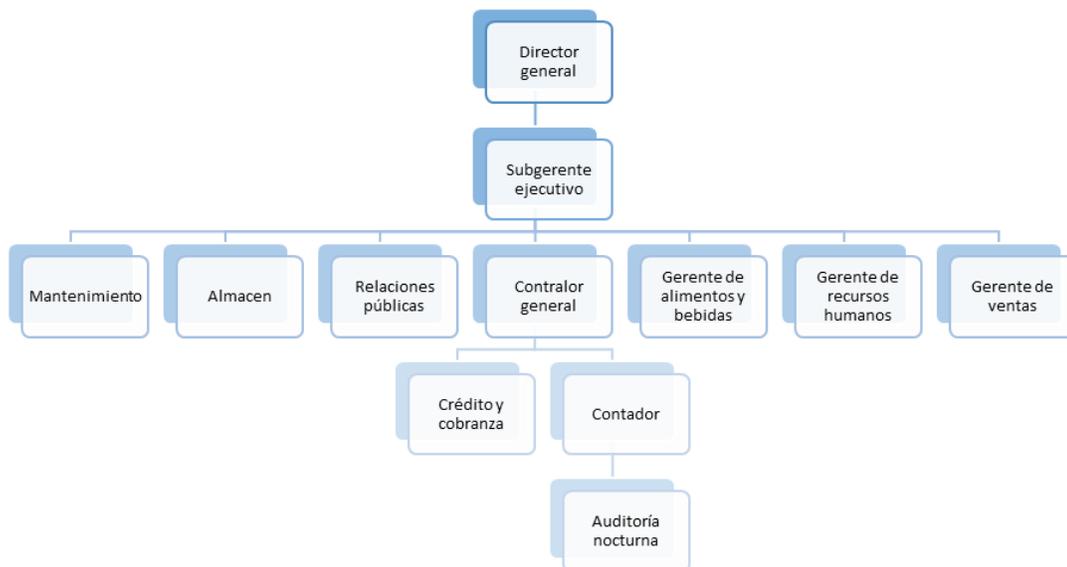
- Verificar informes departamentales contra cuentas de huéspedes.
- Comprobar que las cuentas de recepción correspondan a los huéspedes que se encuentren en el hotel.
- Determinar diferencias, analizarlas y corregir.
- Separación de ingresos por departamento.
- Realizar informe de los ingresos al departamento de contabilidad.
- Obtener el balance de todos los movimientos del día.

Responsabilidades:

- Descartar la lectura de los movimientos realizados durante el día a la máquina de auditoría.
- Comprobar que las modificaciones realizadas en el libro de cambio de la recepción se encuentren en los estados de cuenta.
- Imprimir las lecturas finales de la máquina en el reporte de ventas.
- Elaborar reportes de saldos.
- Revisar los ingresos de los diferentes departamentos.

El desarrollo del trabajo del auditor nocturno es la realización durante la noche, para elaborar reportes, supervisar y controlar la contabilidad del hotel. Analiza las operaciones de ingresos por ventas.

El organigrama de un hotel podría ser el siguiente.



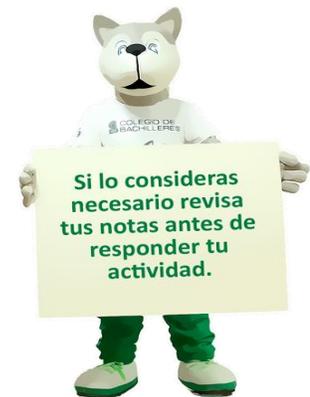
Actividad de aprendizaje 1. Deontología de “Auditor Nocturno”

Escribe en cada oración si es una **Característica**, una **Función** o una **Responsabilidad** del auditor.

1. Determinar diferencias de las cuentas, analizarlas y corregir _____
2. Revisar los ingresos de los diferentes departamentos _____
3. Conocimientos en contabilidad, auditoría y administración hotelera _____
4. Imprimir las lecturas finales de la máquina en el reporte de ventas _____
5. Separación de ingresos por departamento _____
6. Disponibilidad para trabajar en la noche _____



7. Verificar informes departamentales contra cuentas de huéspedes _____
8. Obtener el balance de todos los movimientos del día _____
9. Comprobar que las cuentas de recepción correspondan a los huéspedes que se encuentren en el hotel _____
10. Elaborar reportes de saldos _____



Actividad de aprendizaje 2. Deontología de “Auditor Nocturno”

De acuerdo al organigrama anterior relaciona las 2 columnas

- | | |
|--|----------------------|
| 1. Es la máxima autoridad en el hotel | Auditoría Nocturna |
| 2. Su jefe inmediato es el Contralor General | Contador |
| 3. Es el jefe inmediato del auditor nocturno | Director General |
| 4. Tienen el mismo rango en autoridad | Crédito y cobranza |
| 5. El jefe en segundo mando es | Subgerente ejecutivo |
| 6. Área de menor rango en el organigrama | Las Gerencias |

2. Terminología contable

La cuenta de un hotel

Es un registro donde se anotan en forma clara y ordenada los aumentos y disminuciones de productos o servicios turísticos

Teoría de partida doble

Es la operación contable que se realiza por medio de asientos. Tienen la naturaleza: él debe y haber. Son las entradas (debe) la suma de dinero, que conlleva a una operación de salida (haber) resta de dinero en una operación.

Cargo

Es un pago que debemos atender o una disminución de los fondos. Son movimientos que se anotan en el Debe de una cuenta de un huésped.

Abono

El pago que se realiza por un servicio y/o producto de un hotel. Se anota en el Haber.

Saldo

Es la cantidad de dinero que debe un huésped a un hotel por el servicio prestado en un tiempo determinado. Se pueden obtener dos tipos de saldos que aparecen en la cuenta de un huésped: el *saldo acreedor*, cuando los depósitos son mayores a los gastos de un huésped. En cuanto al *saldo deudor* son los pagos que debe realizar un cliente.

Ajuste

Este se da cuando se realiza se realiza el cierre de una operación, en especial cuando se hace el check out de un huésped.

Traspaso

Son los movimientos que se realiza en una cuenta ya sea para abonar o cargar un saldo de un huésped.

Arqueo de Caja

Es un recuento que tiene como propósito comprobar si se ha contabilizado todo el dinero recibido, y si el saldo que muestra corresponde con el efectivo existente dentro de la caja registradora.

Actividad de aprendizaje 3. Terminología contable

Escribe la definición de cada concepto de acuerdo a la información anterior.

CUENTA: Es el registro de cargos, abonos y liquidaciones que realiza el huésped.

CARGO:

ABONO

AJUSTE:

TRASPASO:

SALDO:

ARQUEO DE CAJA:



Incorporar liga de la versión digital

- **Auditor nocturno**
<https://www.youtube.com/watch?v=U2C7L0qEM6A>
- **Mundo de la hotelería.**
<https://hotelperunews.com/historias-de-hoteleros-cesar-ritz-el-pionero-de-la-hoteleria-de-lujo-moderna/>
- **Administración hotelera**
<https://cedocvirtual.sectur.gob.mx/janium/Documentos/002208Pri0000.pdf>



Características del Auditor

Conocimientos en administración hotelera

Experiencia laboral como auxiliar contable

Disponibilidad para trabajar por la noche

Honesto, Responsable y Dinámico

Funciones del Auditor

Verifica informes, los analiza y corrige

Comprueba las cuentas

Realiza informes y Balances

Responsabilidades del Auditor

Tener al día las cuentas.

Entrega de informes y Balances en tiempo y forma al Gerente.

La supervisión continua de las operaciones contables por departamento.

Terminología Contable

Cargo.- Consumos.
Ajuste.-Modificación en una cantidad.

Abono.- Pago parcial a una cuenta.
Saldo.-Lo que debe o tiene a su favor el huésped.

Traspaso.-Mover un saldo a otra cuenta.
Arqueo de Caja.- Es el cierre del ejercicio contable

Este apartado te invita a autoevaluar tu desempeño aptitudinal y actitudinal a lo largo del desarrollo del corte 1.

Instrucciones: por favor lee las oraciones y marca con una **X** tu respuesta según corresponda:

Aspecto para considerar	SÍ	NO	Cómo puedo mejorar
Organicé mi tiempo para estudiar esta guía.			
Realicé el análisis adecuado en cada uno de los ejemplos de la guía.			
Resolví la guía evitando distraerme en otras cosas.			
Realicé anotaciones o apuntes a lo largo del desarrollo de la guía.			
Consulté las fuentes sugeridas para los temas que representaron mayor dificultad.			
Realicé las actividades de acuerdo a los procesos sugeridos.			

En esta sección podrás conocer cuáles fueron las lecturas y documentos que se tomaron en cuenta para la realización de este corte.

Libros:

- Gómez, Aquino, Javier. (2009). *Organización Contable en la Industria Hotelera*, ECASA.
- Báez, Casillas, S. (2009). *Hotelería*. Grupo Editorial Patria.
- Lattin, G.W. (2011). *Administración moderna de hoteles y moteles*. Trillas.

Páginas web:

- Bermúdez Castro, D. (10 de septiembre de 2010). Perfil del auditor nocturno. Historia de la Hotelería.
<http://tecnologosadmohotelerasenamelgar.blogspot.com/2010/09/perfil-del-auditor-nocturno.html>
- Rus Arias, E. (17 de diciembre de 2019). Partida doble. Economipedia.
https://economipedia.com/definiciones/_trashed-4.html

CORTE

2

Realiza los registros contables

Aprendizajes esperados:

Contenidos específicos

- **Estado de cuenta**
 - Ajustes
 - Traspasos

- **Cuenta maestra**
 - Cuentas por cobrar
 - Cargos y abonos
 - Saldos deudores y acreedor

Aprendizajes esperados

- a) Realiza los movimientos de ajustes y traspasos, así como determina saldos en los estados de cuenta, para explicar la importancia de realizar un registro contable en un establecimiento de hospedaje.

- b) Realiza movimientos de cuenta maestra para explicar su importancia en un establecimiento de hospedaje.

Al término del corte el estudiante será capaz de realizar los movimientos contables en el estado de cuenta y la cuenta maestra de los huéspedes en un establecimiento de hospedaje, a fin de brindar un servicio de calidad.

RECOMENDACIÓN

Te sugerimos, revises los aprendizajes esperados antes de iniciar con el estudio del corte, realiza las anotaciones que sean necesarias.

Antes de iniciar el corte 2, es importante que cuentes con los siguientes conocimientos previos:

- Concepto de auditor nocturno
- Características de auditor nocturno
- Funciones del auditor nocturno
- Responsabilidades del auditor nocturno
- Terminología contable

Identifica lo que debes saber para que la comprensión de los contenidos sea más fácil, si descubres que has olvidado algo ¡repásalo!



Para que logres desarrollar los aprendizajes esperados correspondientes al corte, es importante que reactivos algunos conocimientos; para ello, subraya la respuesta correcta.

1. Concepto de auditor

- a) Es el profesional encargado de corroborar que los registros correspondan con la actividad efectivamente realizada por la firma.
- b) Es el profesional que aplica, gestiona, interpreta y registra la contabilidad de una empresa.
- c) Es el profesional que se encarga de dirigir una organización, empresa, institución o colectivo.

2. La auditoría nocturna...

- a) Recopila el registro y la interpretación continua y sistemática de información determinada.
- b) Estudia el funcionamiento de los mercados de dinero y capitales, las instituciones que operan en ellos, las políticas de captación de recursos.
- c) Recopila las operaciones del día y cotejar transacciones de cliente contra las transacciones hechas en cada área de negocio.

3. Concepto de Abono

- a) Es el pago total de una deuda
- b) Es el pago que se realiza por un servicio y/o producto de un hotel. Se anota en el Haber
- c) Es un ajuste de la cuenta

4. Concepto de traspaso

- a) Movimientos que se realiza en una cuenta para abonar o cargar un saldo de un huésped
- b) Cancelación de la cuenta
- c) Descuento sobre venta

5. Concepto de Arqueo de Caja

- a) Es el cierre del ejercicio contable que se hace en la caja al término de un turno
- b) Es el corte de caja por turno
- c) Es el reporte semestral del ejercicio contable

1. Estado de cuenta

Definición: Es un documento que manejan los hoteles, el cual es emitido por los diferentes Departamentos que maneja el hotel sobre los consumos de sus huéspedes, y que informa sobre los movimientos, consumos y montos a pagar en relación a un crédito.

¿Quién elabora los estados de cuenta de un huésped?

El *Cajero de Recepción* es el responsable de controlar y cobrar todos los **Estados de Cuenta** de los huéspedes, desde su llegada al hotel, hasta su salida, registrando todos los consumos efectuados durante su estancia; proporcionando otros servicios inherentes tales como:

- ✓ Cambio de tipo de moneda extranjera.
- ✓ Prestamos en efectivo tanto a huéspedes, como empleados del hotel.
- ✓ Cambio de cheques de viajero.
- ✓ Custodia de sus valores.
- ✓ Elaborar y verificar los reportes e información que debe proporcionar a sus compañeros de trabajo de otros turnos y departamentos y a su inmediato superior.
- ✓ También es responsable de mantener en el perfecto orden el área en la que realiza sus funciones y actividades.
- ✓ Revisa todos los estados de cuenta, verificando que se encuentren con los cargos correctos, tanto por renta de habitación como por consumo.
- ✓ Entrega el pase de salida cuando el huésped ha liquidado su cuenta.
- ✓ Elabora las facturas respectivas cuando se le solicite.
- ✓ Elabora el Estado de Cuenta del huésped.
- ✓ Elabora los reportes respectivos (General de Caja de Recepción, Sobre de Concentración, etc.).

1. Fecha de Salida
2. Fecha de Llegada
3. Nombre del Huésped (empezando por apellido)
4. Número de personas entre paréntesis y separando adultos de los niños por medio de un guion)
5. Quién paga la cuenta (Same; AV; Compañía, etc.)
6. Tipo de Habitación (Tw, Ks, Jrs, Mts, Sp)
7. Número de habitación asignada
8. Tarifa de Habitación sin aplicar IVA
9. Nombre del grupo al cual pertenece el huésped
10. No. de Folio de continuación de su cuenta
11. Cliente con reservación, depósito y no se presentó al hotel
12. Número de Folio de tres dígitos
13. Fecha del servicio solicitado por el huésped
14. Clave diversa del servicio
15. Cantidad considerada como consumo del huésped
16. Cantidad a favor del huésped
17. Diferencia de los cargos menos los abonos
18. Hora de llegada del huésped al hotel (reloj de 24:00 horas)
19. Observación para informar al cajero del siguiente turno
20. Firma del huésped cuando liquida su cuenta
21. Empresa que se hace cargo de los consumos del huésped
22. Firma del cajero al pagar el huésped la cuenta

Recuerda que las tarifas netas de las habitaciones que estaremos ocupando para realizar las actividades son las siguientes:

HABITACIONES	TARIFA NETA.
KS SGL	\$ 1,200.00
KS o TW DBL	\$1,500.00
TW TPL	\$1,700.00
JRS	\$2,000.00
MTS	\$3,000.00
SP	\$7,000.00

- **Ajuste**

Definición: Son bonificaciones por servicios no satisfactorios a los clientes, comensales, huéspedes o por error de los cajeros y se registran generalmente en la columna de **Abono**.

A continuación, se presenta un caso práctico para comprender el tema de *Ajuste*:

Un huésped llegó el 10 de abril y se fue el 16 del mismo mes, se le aplicó la tarifa de



\$ 1,500.00 más IVA más el 3% del ISH durante toda su estancia, pero se le debió cobrar tarifa de \$ 1,200.00.

Para resolver el cobro indebido es necesario realizar un **AJUSTE**, mediante el siguiente procedimiento:

Cálculo del costo con tarifa incorrecta	Cálculo del costo con tarifa correcta
El huésped estuvo 6 noches, el IVA se calcula al 16%	
$\$1,500.00 * .16 = \240.00 IVA $\$1,500.00 * .03 = \$ 45.00$ ISH	$\$1,200.00 * .16 = \192.00 IVA $\$1,200.00 * .03 = \$ 36.00$ ISH
1. Cálculo del precio de la habitación por noche $\$1,500.00 + \$240.00 + \$45.00 = \$1,785.00$	1. Cálculo del precio de la habitación por noche $\$1,200.00 + \$192.00 + 36 = \$1,428.00$
2. Cálculo del total a pagar $\$1,785.00 * 6 = \mathbf{\$10,710.00}$	2. Cálculo del total a pagar $\$1,428.00 * 6 = \mathbf{\$8,568.00}$
AJUSTE $\$10,710.00 - \$8,568.00 = \mathbf{\$2,142.00}$ CANTIDAD QUE DEBE AJUSTARSE <u>\\$ 2,142.00</u>	

- **Traspaso**

Definición: Es el movimiento contable que permite a un cliente, comensal o huésped ceder su saldo deudor o acreedor a otra persona por mutuo acuerdo.

No olvides recordar las siguientes reglas en el TRASPASO:

1. Si ambas cantidades están sin paréntesis, se sumarán, obteniendo un nuevo saldo deudor para el huésped.
2. Cuando una cantidad está entre paréntesis y la otra cantidad no, se restará el saldo que resulte, quedando con o sin paréntesis la cantidad que tenga mayor saldo. Si es mayor la cantidad a favor, se coloca el paréntesis, si es menor la cantidad, el resultado estará sin paréntesis.
3. Si ambas cuentas están entre paréntesis se sumarán.



A continuación, se presenta un caso práctico para comprender el tema de **Traspaso** y la obtención del **Saldo Final**:

La empresa Cristales finos S.A., realiza una reservación de dos habitaciones para dos de sus colaboradores. El cuarto 509 está a nombre de Luis Fernández y la habitación 603 se le asignó a Rubén Acosta, ellos solicitan realizar el siguiente movimiento del cuarto 509, traspasar su saldo al Cuarto 603 ¿Cuál será el nuevo saldo?, si la habitación 603 tiene saldo de \$2,835.80 y el cuarto 509 de (\$1,129.00). **Recuerden que los saldos acreedores (A favor del cliente) se restan al saldo.**

La respuesta es la siguiente:

- a) Tenemos el saldo del cuarto 603 de \$2,835.80
- b) Pasamos el saldo del cuarto 509 de (\$1,129.00)
- c) Realizaremos una resta del saldo deudor de \$ 2,835.80 - \$1,129.00 que es un saldo acreedor.
- d) Obtenemos como resultado de la resta = \$ 1,706.80
- e) El nuevo saldo del cuarto 603 es de **\$ 1,706.80**

Actividad de aprendizaje 1: Ajustes y traspasos

Realiza los siguientes Ajustes de acuerdo a cada situación:

- A. Al Señor Alejandro Algara se le otorga el 20% de descuento en habitación MtS., sin embargo, se le cobró tarifa completa
- ¿Qué cantidad se le ajustará?
 - ¿Cuál es la cantidad que tendrá que pagar al salir de la reservación?

Procedimiento a seguir para el cálculo del ajuste:

Tarifa completa:

Ajuste sin impuesto:

Tarifa ajustada:

Ajuste con impuesto:

- B. A Sandra Ríos de la habitación 504 se le realizará un ajuste a su cuenta de bar, ya que por error se le cobró \$ 1,563.00, siendo que el consumo real es de \$1,356.
- ¿Qué cantidad se le ajustará?

Cálculo del ajuste:

De las siguientes cuentas realiza las operaciones correspondientes para obtener el Traspaso y Saldo Final:

1.- El Señor Daniel Jiménez con un saldo final de \$2,390.00 traspasa su saldo a la cuenta de la señora Andrea Jiménez que tiene un saldo de \$2,000.00

Operación de Traspaso:

Saldo final:

2.- Miriam Aguilar traspasa su saldo de \$ 8,900.00 a la cuenta de Rogelio Camacho con un saldo de \$ 1,450.00

Operación de Traspaso:

Saldo final:

3.- Mónica Rivera traspasó su saldo de \$5,980.00 a la cuenta de Sara Ruíz con un saldo de \$ 3,700.00

Operación de Traspaso:

Saldo final:

2. Cuenta Maestra

Definición: También denominado Número de Cuenta (folio) válido por el hotel, permite capturar cargos por concepto de rentas de habitaciones en forma grupal, así como cargos extras definidos en el instructivo de grupo.

Todos los gastos (**egresos**) que se generan en el restaurante y en un hotel, así como todas las entradas de dinero (**ingresos**) se deben registrar; a estos registros contables se les denomina **Cuenta**.

La **Cuenta** permite conocer la situación económica tanto del comensal en el restaurante, como del cliente o huésped en el hotel, para lo cual los cajeros deben emplear dichos términos en el registro de consumos en cada uno de los casos. A continuación, se te presentan algunos términos con sus respectivos significados para aplicarlos en los procedimientos que abordaremos en el desarrollo del tema.

- **Registros contables:** Son las anotaciones que modifican la situación de la cuenta, es decir, aumenta o disminuye mediante la aplicación de la *Teoría de la Partida Doble*. Esta teoría nos dicta que a todo cargo corresponde un abono en la misma proporción numérica.

- **Cuenta:** Es el medio que se utiliza para llevar el registro y control de cada movimiento de entradas y salidas de dinero por parte del cliente, comensal o huésped, en el restaurante u hotel. Para su identificación utilizaremos el siguiente formato:

Fecha	Concepto	Cargo	Abono	Saldo

- **Cargo:** Son las anotaciones numéricas que se realizan del lado izquierdo de la cuenta, y que son consideradas como gastos o deudas por parte del cliente, comensal o huésped.

Fecha	Concepto	Cargo	Abono	Saldo
		\$		

- **Abono:** Son las anotaciones numéricas que se realizan del lado derecho de la cuenta, y que consideras como aquellas cantidades a favor del cliente, comensal o huésped.

Fecha	Concepto	Cargo	Abono	Saldo
			\$	

Saldo: Es la diferencia aritmética del CARGO *menos* el ABONO

$$\text{CARGO} - \text{ABONO} = \text{SALDO}$$

Saldo deudor: Es la cantidad que la persona le debe a la empresa (restaurante u hotel). Dicho de otra manera, es cuando la suma de los Cargos (*deudas*) es mayor a la suma de los abonos (*a favor de la persona*).

Fecha	Concepto	Cargo	Abono	Saldo
		\$ 100.00	\$ 50.00	\$ 50.00

Saldo acreedor: es la cantidad que la empresa (*restaurante u hotel*) le debe a la persona. Es decir, es cuando la suma de los Abonos (*a favor de la persona*) es mayor a la suma de los Cargos (*deudas*), el resultado en la calculadora será negativo, sustituyéndose por un paréntesis.

Fecha	Concepto	Cargo	Abono	Saldo
		\$ 50.00	\$ 100.00	(\$ 50.00)

Para repasar los aprendizajes realicemos un caso práctico utilizando el Formato Estado de Cuenta:

Elaboración de Estados de Cuenta, Registro de Cargos, Abonos, determinación de Saldos, Ajustes y Traspasos.



1.- La señora Alicia Solís y Susana Torres, procedentes de Querétaro llegaron el día 15 de octubre a las 11:00 hrs. y se les asignó la habitación Ks 504, su estancia será por dos noches. El folio es el 023, dejando un depósito de \$3,800.00, el cliente informa que al término de su estancia liquidará su cuenta con Tarjeta de Crédito expedida por Bancomer. El día de su llegada realizaron los siguientes consumos: LD \$143.90, SC \$195.00 y R \$235.90. Utilizando el Formato Estado de Cuenta, ¿Cuál será el saldo al día de su salida?

20 octubre 2020 hab. Ks 23 octubre 2020 Sra. Alicia Solís Número de pax: 2 ESTADO DE CUENTA			Tarifa Neta 1,500.00 Extras _____ Continuación _____ No Show _____ Folio 023	
FECHA	CLAVE	CARGO	ABONO	SALDO
15 oct 22	*		(\$3,800.00)	(\$ 3,800.00)
15 oct 22	H	\$1,500.00		(2,300.00)
15 oct 22	I	240.00		(2,060.00)
15 oct 22	ISH	45.00		(2,015.00)
15 oct 22	LD	143.90		(1,872.00)
15 oct 22	SC	195.00		(1,677.00)
15 oct 22	R	235.90		(1,442.00)
16 oct 22	H	1,500.00		58.00
16 oct 22	I	240.00	298.00	16 Oct 22
ISH	45.00	343.00		
Hora de llegada: 11:00 hrs. Firma del huésped <hr/> <hr/> Observaciones el cliente liquidará su cuenta con tarjeta de crédito Bancomer Enviar cuenta a <hr/>			CLAVES DIVERSAS A Ajuste B Bar H Habitación R Restaurante V Varios T Traspaso * Pago a cuenta I IVA SC Servicio a cuartos LD Larga distancia LT Lav. y Tintorería SA Saldo Anterior	

<p>Hora de llegada _____</p> <p>Firma del huésped</p>	<p style="text-align: center;">CLAVES DIVERSAS</p> <p>A Ajuste B Bar H Habitación R Restaurante V Varios T Traspaso * Pago a cuenta I IVA SC Servicio a cuartos LD Larga distancia LT Lav. y Tintorería SA Saldo Anterior</p>
<p>Observaciones</p> <p>El cliente paga en efectivo</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Enviar cuenta a:</p> <p>_____</p>	



Incorporar liga de la versión digital

- Registros contables
<https://www.youtube.com/watch?v=tWFQlr1phOg>
- Ajustes y traspasos
<https://www.youtube.com/watch?v=H4oiycKhUhA>
- Cargos y abonos (Partida doble)
<https://www.youtube.com/watch?v=XfoHLDog5q0>
- Movimientos y saldos
<https://www.youtube.com/watch?v=gsYB3rtI7qM>





En este apartado podrás valorar tu desempeño aptitudinal y actitudinal a lo largo del desarrollo del corte 2.

Instrucciones: por favor lee las oraciones y marca con una **X** tu respuesta según corresponda:

Aspecto para considerar	SI	NO	Cómo puedo mejorar
Consulté el tarifario al momento de resolver los casos prácticos.			
Tenía los formatos disponibles al momento de realizar la práctica.			
Administré mi tiempo para poder realizar con calma la práctica.			
Evité distracciones en el momento de contestar la práctica.			
Realicé los procedimientos correctos en cada situación.			
Consulté la bibliografía sugerida en el momento en que tuve dudas.			
Hice algunas anotaciones que me parecieron importantes.			

Libros:

- Gómez Aquino, J. (2009) *Organización Contable en la Industria Hotelera*. ECASA.

Documentos que puedes consultar en las bibliotecas de los siguientes planteles del Colegio de Bachilleres: 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 10

- Baeza Diosdado, P., Moreno Mendoza, N. Fascículo 2, Operaciones de Caja de Recepción Colegio de Bachilleres, México
- Martínez, Hernández María Isabel; Fontano Aedo Francisco Fascículo 3, Operaciones de Auditoría Nocturna Colegio de Bachilleres, México
- Osornio, Vázquez Cándido, Estrategia de Intervención Pedagógica para Auditoría Nocturna Colegio de Bachilleres, México
- Zavala, Madrigal Alicia, Fascículo I, Organización y funcionamiento de Caja de Recepción y Auditoría Nocturna Colegio de Bachilleres, México

CORTE

3



Elabora la hoja de transcripción

Aprendizajes esperados:

Contenidos específicos

1. Reportes departamentales

- 1.1 Concepto y características
- 1.2 Utilidad

2. Hoja de transcripción

- 2.1 Concepto
- 2.2 Comprobación

Aprendizajes esperados

- Describe las características de los “cargos correspondientes” de los diferentes departamentos de un establecimiento de hospedaje, para explicar la importancia de elaborar reportes departamentales.
- Elabora la hoja de transcripción y su comprobación, para explicar su importancia en los diferentes departamentos de un establecimiento de hospedaje.

Al término del corte el estudiante será capaz de elaborar la hoja de transcripción del hotel, para obtener el saldo del huésped al cierre del día, así como la comprobación de la misma en un establecimiento de hospedaje.

RECOMENDACIÓN

Te sugerimos, revises los aprendizajes esperados antes de iniciar con el estudio del corte, realiza las anotaciones que sean necesarias.

Antes de iniciar el corte 3, es importante que cuentes con los siguientes conocimientos previos:

- Ajustes
- Función del auditor
- Traspaso
- Estado de cuenta
- IVA
- ISH
- Cajero de recepción
- Abono
- Cargo

Identifica lo que debes saber para que la comprensión de los contenidos sea más fácil, si descubres que has olvidado algo ¡repásalo!



Para desarrollar los aprendizajes esperados del corte 3, es importante que reactivos algunos conocimientos.

Instrucciones: Lee las siguientes definiciones y en la línea coloca el concepto que corresponda:

- **Ajustes**
- **Función del auditor**
- **Traspaso**
- **Estado de cuenta**
- **16% IVA 3% ISH**
- **Cajero de recepción**

1. Comprobar que las cuentas de recepción correspondan a los huéspedes que se encuentren en el hotel _____
2. Es un documento que manejan los hoteles, el cual es emitido por los diferentes Departamentos que maneja el hotel sobre los consumos de sus huéspedes, e informa sobre los movimientos, consumos y montos a pagar en relación a un crédito _____
3. ¿Quién elabora los estados de cuenta? _____
4. Son bonificaciones por servicios no satisfactorios a los clientes, comensales, huéspedes o por error de los cajeros y se registran generalmente en la columna de abono _____
5. Porcentaje de impuestos aplicados en la tarifa de hospedaje _____
6. Es el movimiento contable que permite a un cliente, comensal o huésped ceder su saldo deudor o acreedor a otra persona por mutuo acuerdo _____

1. Reportes Departamentales

Son los documentos o reportes que expide cada departamento de consumo del hotel como son: restaurantes, bar, room service, lavandería, tintorería, teléfonos, caja de recepción, recuento de recepción, reporte general de caja de recepción, etc.

- **Características y utilidad de los reportes departamentales**

Estos reportes son verificados con las copias de las notas de consumo que las acompañan, cuyos originales el cajero de recepción debió aplicar en los estados de cuenta de cada uno de los huéspedes.

Aparte de esto, el auditor nocturno verifica que los impuestos y cargos por servicio hayan sido aplicados de acuerdo con la ley y a los porcentajes establecidos por las políticas del hotel, y que las sumas totales, tanto verticales como horizontales, hayan sido bien realizadas. También es importante anotar los errores, marcarlos y corregirlos para que la auditoría nocturna sea exitosa.

Se responsabiliza al auditor nocturno de la aplicación de depósitos recibidos de los clientes que han reservado habitación en el hotel, ya sea para acreditarlos a sus cuentas si llegaron, o bien para aplicarlos como no show, si no se presentaron en la fecha indicada y no cancelaron dentro del tiempo establecido por las políticas del hotel.

Las cajas registradoras y maquinas contables que use el hotel, son también parte importante de las funciones del auditor nocturno, realizando lo siguiente:

- Realiza las lecturas de las cintas que imprime cada maquina
- Corta el rollo de papel de estas máquinas para ser entregado a contabilidad al día siguiente
- Deja las maquinas en ceros para el inicio de operaciones en el nuevo día.

Actividad de aprendizaje 1.

Escribe dentro del paréntesis la letra correcta de acuerdo a la información del tema de “Reportes Departamentales”

Preguntas	Opciones de respuesta
1.- Son los documentos que expide cada departamento sobre los consumos del hotel ()	a) Saldos de hoy
2.-Ejemplos de reportes departamentales ()	b) Que los impuestos, cargos y abonos sean aplicados correctamente
3.- ¿Cómo son verificados los reportes departamentales? ()	c) A través de las copias de las notas de consumo
4.- ¿Qué datos verifica el auditor en los reportes? ()	d) Tintorería, Bar, Restaurante
5.- Es función del auditor ()	e) Deja las máquinas registradoras en ceros para el inicio de operaciones al día siguiente
6.- Hoja de Transcripción ()	f) Documento que realiza el auditor nocturno basándose en las notas de consumo
7.- Saldos Anteriores + Total de Cargos de Hoy - Total de Abonos de Hoy = ()	g) Reportes Departamentales

2. Hoja de Transcripción

- **Concepto**

Es el documento que realiza el auditor nocturno basándose en las notas de consumo y reportes que envían cada una de las áreas de consumo del hotel. Los reportes que revisará y utilizará el auditor nocturno para cumplir con sus funciones varían dependiendo del hotel donde se trabaje.

¿Cómo se elabora la hoja de transcripción?

Cada uno de los Departamentos elabora al final de su turno un reporte, posteriormente el auditor nocturno revisa, y en caso de detectar un error deberá corregirlo y posteriormente registrarlo en la hoja de transcripción.

Para ello, es importante considerar que algunos hoteles cuentan con varios restaurantes de diversas categorías y estilos, mientras que otros solo contarán con una modesta cafetería o un salón comedor; algunos tendrán horarios muy específicos de funcionamiento, mientras que otros laborarán continuamente las 24 horas del día, todo esto dependerá del servicio que el hotel proporcione a sus huéspedes y del resultado económico que resulte del mismo.

A continuación, se desglosa las partes que conforman la hoja de transcripción:

- ✓ La hoja de transcripción que se utilizará está en base al hotel modelo que tiene 49 habitaciones que aparecen en la *primera columna*.
- ✓ La 2ª. columna es la de las personas; en ella se anota el número de huéspedes que ocupa la habitación, según lo informe el reporte de recuento de recepción.
- ✓ La 3ª. columna de saldos anteriores es importante ya que de ella el auditor transcribe los saldos del día anterior de cada habitación y estos pueden ser deudores o acreedores; para diferenciar unos de los otros, se registrará la cantidad entre paréntesis para diferenciar los saldos acreedores de los deudores.
- ✓ A partir de la 4ª. Columna se denomina **Cargos de Hoy**, son aquellos servicios dados a los huéspedes por diferentes departamentos del hotel, es decir, servicios no pagados en el momento de recibirlos y por lo tanto ameritan un cargo al huésped. Todas estas columnas corresponden a un reporte departamental del hotel, como se muestra a continuación:

Columna (cargos de hoy)	Reporte departamental
✓ Tarifa de Habitación	✓ Recuento de Recepción
✓ Largas distancias	✓ Reporte de Teléfonos
✓ Lavandería y tintorería	✓ Reporte de Lavandería y tintorería
✓ Restaurante	✓ Reporte de Restaurante
✓ Bar	✓ Reporte de Bar
✓ Room Service	✓ Reporte de Room Service
✓ Misceláneos	✓ Reporte General de Caja de Recepción
✓ Traspasos Cargo	✓ Reporte de Ajustes y Traspasos

Existe otro bloque de columnas que son denominados **Abonos de Hoy**, en este bloque se registran aquellas cantidades descontadas por alguna razón o pagadas por el huésped o algunos otros conceptos como:

Columna (abonos de hoy)	Reporte departamental
✓ Traspasos Abono	✓ Reporte de Ajustes y Traspasos
✓ Ajustes	✓ Reporte de Ajustes y Traspasos
✓ Pagos a Cuenta	✓ Reporte General de Caja de Recepción

La última columna llamada **Saldos de Hoy**, tendrá el resultado de las columnas siguientes:

$$\text{Saldos Anteriores} + \text{Total de Cargos de Hoy} - \text{Total de Abonos de Hoy} = \text{Saldos de Hoy}$$



HOJA DE TRANSCRIPCIÓN

Ingreso por concepto de huéspedes

No. de Hab.	PERS.	SALDOS ANTERIORES	CARGOS DE HOY									ABONOS DE HOY			SALDOS DE HOY
			TARIFA HABITACION	IVA	LARGA DISTANCIA	RESTAURANTE	BAR	ROOM SERVICE	TINTORERIA	VARIOS CAJA	TRASPASO	TRASPASO	AJUSTE	PAGOS A CUENTA	
401															
402															
403															
404															
405															
406															
407															
408															
409															
410															
411															
412															
414															
415															
416															
417															
418															
501															
502															
503															
504															
505															
TOTAL															

Fecha _____ Nombre _____ Gpo. _____

Nota: la Hoja de Transcripción contiene cada uno de los cuartos que conforman el hotel (este formato es ilustrativo)

- **Comprobación final de hoja de transcripción:**

Una vez pasada la información proporcionada a cada columna y renglón correspondiente, se deberá sumar todas las columnas de manera vertical y obtener los totales de saldos anteriores, cargos de hoy, abonos de hoy y los saldos de hoy.

Para comprobar que la hoja de transcripción esté bien elaborada o “Cuadrada la Hoja”, se revisará que el total de tus operaciones verticales sea **exactamente igual** al de las operaciones horizontales realizadas en la hoja de transcripción o sábana.

- ✓ Verificar los totales que se obtuvieron al final de cada una de las columnas.
- ✓ Si el total de los saldos anteriores es deudor (que por lo general así es), se deberá sumar al total de los cargos de hoy de cada una de las columnas y el resultado restarlo del total de las columnas de los abonos de hoy.
- ✓ La cantidad resultante deberá ser igual a la que aparece al total de la columna de saldos de Hoy. Si no es así, significa que la hoja tiene algún error y por lo tanto se tendrán que verificar nuevamente las operaciones tomando en consideración lo siguiente:
 - a. Verificar si las cantidades se registraron tal como aparecen en los reportes.
 - b. Revisar los totales obtenidos al final de cada una de las columnas.
 - c. Verificar que los registros y sumas estén en el renglón y columna correspondiente.
 - d. Revisar el registró de IVA a las tarifas de habitación.
 - e. Verificar si las operaciones verticales se hicieron cuidando las cantidades deudoras y acreedoras que pudieran aparecer.
 - f. Verificar el uso de paréntesis para las cantidades acreedoras en las columnas de saldos anteriores y saldos de hoy.
 - g. Si el total de los saldos anteriores es deudor (que por lo general así es), deberás sumarlo al total de cargos de hoy y el resultado restarlo al total de abonos de hoy
 - h. La cantidad resultante deberá ser igual a la que aparece al final de la columna de saldos de hoy; si no es así, significa que tu hoja tiene algún error.

La cantidad resultante de los SALDOS DE HOY, debe de ser igual a:

$$\text{SALDOS ANTERIORES} + \text{CARGOS DE HOY} - \text{ABONOS DE HOY} = \text{SALDOS DE HOY}$$

A continuación, observarás algunos reportes departamentales, que serán de utilidad para el llenado de la hoja de transcripción:

Reporte de saldos anteriores		
No. DE CUARTO	DEUDOR	ACREEDOR
404	1,349.00	
405		2,200.50
408	456.90	
410	1600.50	
414		780.00
417	987.90	
418	1,123.40	
505	900.00	
509		1597.90
604	256.90	
611	1089.00	
612		880.70
614	2890.00	
616	1212.00	
701	8435.90	
TOTALES	20,301.50	5,459.10

RECUEENTO DE RECEPCIÓN

FECHA _____

4º. PISO				5º. PISO				6º. PISO			
TIPO	No.	PERS.	TARIFA	TIPO	No.	PERS.	TARIFA	TIPO	No.	PERS:	TARIFA
Jrs	401			Jrs	501			Mts	601		
Ks	402			Ks	502			Ks	602		
Ks	403			Ks	503			Ks	603		
Tw	404	2	1,500.00	Tw	504			Tw	604	3	1,700.00
Tw	405	2	1,500.00	Tw	505	3	1,700.00	Tw	605		
Ks	406			Ks	506			Ks	606		
Tw	407			Tw	507			Tw	607		
Tw	408	3	1,700.00	Tw	508			Tw	608		
Tw	409			Tw	509	2	1,500.00	Tw	609		
Jrs	410	2	2,000	Jrs	510			Mts	610		
Tw	411			Tw	511			Mts	611	1	3,500.00
Tw	412			Tw	512			Ks	612	2	1,500.00
Ks	414	1	1,200.00	Ks	514			Tw	614	3	1,700.00
Ks	415			Ks	515			Ks	616	1	1,200.00
Tw	416			Tw	516			SUBTOTAL		10	9,600.00
Jrs	417	1	2,000.00	Jrs	517			7º. PISO			
Ks	418	1	1,200.00	Ks	518			SP	701	2	7,000.00
SUBTOTAL		12	11,100.00	SUBTOTAL		5	3,200.00	SUBTOTAL		2	7,000.00



Habitación Ocupación Sencilla	3	Total de Tarifas	\$30,900.00
Habitación Ocupación Doble	4	Ing. Prom. por Habitación	\$2,060.00
Habitación Ocupación Triple	4	Total de Personas	29
Junior Suite	2	Ing. Prom. por Pers	\$1,065.51
Máster Suite	1	IVA por concepto de habitación	\$4944.00
Suite Presidencial	1	ISH	\$927.00
TOTAL OCUPADOS PAGADOS	15	GRAN TOTAL	\$36.771.00
Cortesías	-		
Subtotal Bruto	5		
Fuera de servicio	-		
Vacíos	34		
TOTAL DE HABITACIONES	49		

**REPORTE GENERAL DE CAJA DE RECEPCIÓN
HOTEL "MODELO"**

FECHA _____

NOTA	NOMBRE	CONCEPTO	CTO	INGRESOS HUESPED	INGRESOS OTROS	EGRESOS HUESPED	EGRESOS OTROS
056	KARLA DÍAZ	ABONO	404	1,700.00			
098	SONIA LIMA	FLORERÍA	405			1897.00	
033	ANA PAZ	TAXI	408			600.00	
012	CARLOS LUNA	LIQUIDACIÓN	410	9,000.00			
029	LILA SOLIS.	BOUTIQUE	414			850.00	
020	NINA CRUZ	ABONO	417	6,000.00			
041	MARIO SALAS	MÉDICO	418			1,760.00	
090	VALERIA MORA	ABONO	505	4,000.00			
065	PILAR MINA	TAXI	509			200.00	
067	NORA LÓPEZ	LIQUIDACIÓN	604	900.00			
078	MÓNICA PÉREZ	TABAQUERÍA	611			500.00	
035	SARA MORA	TAXI	612			257.20	
040	OMAR PEÑA	FARMACIA	614			380.8	
047	CARLOS RUIZ	LIQUIDACIÓN	616	2,000.00			
060	VALERIA PEÑA	ABONO	701	790.00			
TOTALES				24,390.00	-----	6,445.00	



SALDO INICIAL (Fondo Fijo de Caja)		\$ <u>5,000.00</u>
INGRESOS POR HUÉSPEDES	\$ <u>24,390.00</u>	
INGRESOS OTROS	\$ <u>0</u>	
SUMAN LOS INGRESOS	\$ <u>24,390.00</u>	(+) \$ <u>24,390.00</u>
SUBTOTAL		\$ <u>29,390.00</u>
EGRESOS POR HUÉSPEDES	\$ <u>6,445.00</u>	
EGRESOS OTROS	\$ <u>0</u>	
SUMAN LOS EGRESOS	\$ <u>6,445.00</u>	(-) \$ <u>6,445.00</u>
SALDO FINAL ENTREGADO		\$ <u>22,945.00</u>
		CAJERO _____



REPORTE DE SERVICIO DE TINTORERÍA

HOTEL "MODELO"

FECHA _____

NOTA	HUESPED	CTO.	SERVICIO DE PLANCHADO	SERVICIO DE LAVADO EN SECO	SOBRECARGO POR SERV. 25%	IVA 16 %	CARGO HUESPED
086	Nora López	604	60.00	89.00		23.84	172.84
087	Carlos Luna	410	70.00			11.20	81.20
088	Valeria Peña	701	70.00	35.00		16.80	121.80
089	Karla Díaz	404	42.00	70.00	28.00	22.40	162.40
090	Sonia Lima	405	60.00	80.00		22.40	162.40
091	Ana Paz	408	32.00	55.00		13.92	100.92
092	Pilar Mina	509	70.00	90.00	40.00	32.00	232.00
T O T A L			404.00	419.00	68.00	142.56	1,033.56

Elaborado por: _____

REPORTE DE RESTAURANTE

HOTEL "MODELO"

FECHA _____

CTO.	PERS.	MESA	CONCEPTOS						FORMAS DE LIQUIDACIÓN				
			ALIMENTOS	BEBIDAS	SUBTOTAL	IVA 16%	PROPINA	TOTAL	CUENTAS POR COBRAR				TOTAL
									EFFECTIVO	HUESPEDES	TARJETA CREDITO	CUPONES	
405	4	18	238.00	236.00	474.00	75.84	47.40	597.24	597.24				597.24
414	3	15	831.00	78.00	909.00	145.44	90.90	1,145.34	1,145.34				1,145.34
418	3	12	276.00	222.00	498.00	79.68	49.80	627.48			627.48		627.48
505	2	22	215.00	89.00	304.00	48.64	30.40	383.04				383.04	383.04
509	4	19	334.50	510.00	844.50	135.12	84.45	1,064.07		1,064.07			1,064.07
616	3	15	299.00	564.00	863.00	138.08	86.30	1,087.38	1,087.38				1,087.38
701	5	17	781.00	90.00	871.00	139.36	87.10	1,097.46	1,097.46				1,097.46
Total	24	7	2974.50	1,789.00	45.00 4,763.50	612.32	153.00	4,592.32	3,927.42	1,064.07	627.48	383.04	6,002.01

Elaborado por: _____

REPORTE DE BAR

CTO	PERS	CONCEPTOS						FORMAS DE LIQUIDACION				
		BEBIDAS	BOTANAS	SUBTOTAL	IVA 16 %	PROPINAS	TOTAL	CUENTAS POR COBRAR				TOTAL
								EFFECTIVO	HUESPEDES	TARJETA CREDITO	CUPONES	
418	5	1,247.00	3 16.00	1,563.00	250.08	156.30	1,969.38			1,969.38		1,969.38
505	3	898.00	330.00	1,228.00	196.48	122.80	1,547.28		1,547.28			1,547.28
610	4	912.00	584.00	1,496.00	239.36	149.60	1,884.96	1,884.96				1,884.96
Total	12	3,057.00	1,230.00	4,287.00	685.92	428.70	5,401.62	1,884.96	1,547.28	1,969.38		5,401.62

REPORTE DE SERVICIO A CUARTOS (ROOM SERVICE)

HOTEL "MODELO"

FECHA _____

CTO	PERS	CONCEPTOS						FORMAS DE LIQUIDACION				
		ALIMENTOS	BEBIDAS	SUBTOTAL	IVA 16 %	PROPINAS	TOTAL	CUENTAS POR COBRAR				TOTAL
								EFFECTIVO	HUESPEDES	TARJETA CREDITO	CUPONES	
505	3	167.00	2 16.00	383.00	61.28	38.30	482.58	482.58				482.58
616	1	498.00	430.00	928.00	148.48	92.80	1169.28		1,169.28			1,169.28
701	3	312.00	884.00	1,196.00	191.36	119.60	1,506.96	1,506.96				1,506.96
Total	7	977.00	1,530.00	2,507.00	401.12	250.7	3,158.82	1,989.54	1,169.28			3,158.82

Elaborado por: _____



REPORTE DE AJUSTES Y TRASPASOS

HOTEL "MODELO"

FECHA _____

NOTA	TIPO DE MOVIMIENTO	CUENTA No.	CUARTO	HUESPED	CANTIDADES			OBSERVACIONES
					AJUSTE	TRASPASO CARGO	TRASPASO ABONO	
033	Traspaso (cargo)	07865	604	Nora López.		1,800.00		-
043	Traspaso (abono))	07690	410	Carlos Luna.			1,800.00	-
051	Ajuste	03215	701	Valeria Peña	730.00			-
054	Ajuste	07976	404	Karla Díaz	56.90			-
060	Ajuste	09870	405	Sonia Lima	500.00			-
063	Traspaso (cargo)	09988	408	Ana Paz		2,789.00		-
070	Traspaso (abono)	09054	509	Pilar Mina			2,789.00	-
T O T A L E S					1, 286.90	4,589.00	4,589.00	

Elaborado por: _____



Practica integradora 1

A continuación, realizarás un ejercicio completo para realizar la hoja de transcripción:

Con base en los reportes departamentales y recuento de recepción que se te proporciona, verifica:

- Que cuadren cada uno de los reportes y si detectas algún error deberás de corregirlo.
- Realiza en la Hoja de transcripción las siguientes actividades:
 1. Anota los saldos anteriores deudores y acreedores en la columna correspondiente.
 2. Concentra la información de todos y cada uno de los reportes departamentales y el recuento de recepción en las columnas correspondientes.
 3. Totaliza todos los renglones y columnas necesarios, tanto horizontal como verticalmente.
 4. Verifica que los totales coincidan con las sumas finales de todas las columnas verticales con la de los renglones horizontales, esto es que “cuadren”.

Al terminar la hoja de transcripción, es decir al haber pasado la información proporcionada en los reportes a cada columna en forma y haber obtenido los totales de: saldos anteriores, cargos de hoy, abonos de hoy, saldos de hoy, deberás comprobar la hoja de transcripción.

Los resultados de cada una de las columnas debieron haber sido los siguientes. **Verificalos.**

Saldos anteriores		\$ 14,842.40
Cargos de hoy		
	Tarifa habitación	30,900.00
	IVA (habitación)	4,944.00
	ISH	927.00
	Restaurante	6,002.01
	Bar	5,401.62
	Room Service	3,158.82
	Tintorería	1,033.56
	Varios caja	6,445.00
	Traspaso cargo	4,589.00
Abonos de hoy		
	Traspaso bono	4,589.00
	Ajuste	1,286.90
	Pagos a cuenta	24,390.00
Saldos de hoy		\$ 47,977.5

La cantidad resultante de los **saldos de hoy**, debe de ser igual a:

$$\text{SALDOS ANTERIORES} + \text{CARGOS DE HOY} - \text{ABONOS DE HOY} = \text{SALDOS DE HOY}$$

HOJA DE TRANSCRIPCIÓN (2 de 2)

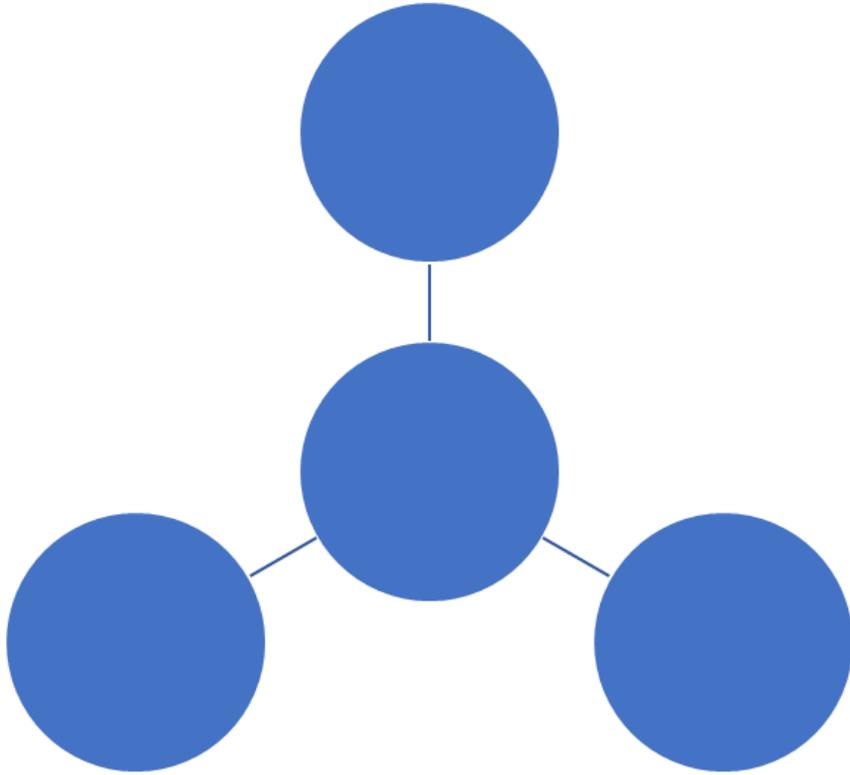
Ingreso por concepto de huéspedes

No. de HAB.	PERS.	SALDOS ANTERIORES	CARGOS DE HOY								ABONOS DE HOY			SALDOS DE HOY
			TARIFA HABITACION	IVA	ISH	RESTAURANTE	BAR	ROOM SERVICE	TINTORERIA	VARIOS CAJA	TRASPASO	TRASPASO	AJUSTE	PAGOS A CUENTA
514														
515														
516														
517														
518														
601														
602														
603														
604														
605														
606														
607														
608														
609														
610														
611														
612														
614														
616														
701														
TOTAL														



Actividad de aprendizaje 2

Escribir en el siguiente diagrama los pasos que se requieren para la comprobación de la hoja de transcripción



Practica integradora 2

A continuación, realizarás un ejercicio completo para realizar la hoja de transcripción:

Con base en los reportes departamentales y recuento de recepción que se te proporciona, verifica:

- *Que cuadren cada uno de los reportes y si detectas algún error deberás de corregirlo.*
- Realiza en la Hoja de transcripción las siguientes actividades:
 1. Anota los saldos anteriores deudores y acreedores en la columna correspondiente.
 2. Concentra la información de todos y cada uno de los reportes departamentales y el recuento de recepción en las columnas correspondientes.
 3. Totaliza todos los renglones y columnas necesarios, tanto horizontal como verticalmente.
 4. Verifica que los totales coincidan con las sumas finales de todas las columnas verticales con la de los renglones horizontales, esto es que “cuadren”.
 5. Terminar la hoja de transcripción, es decir pasar la información proporcionada en los reportes a cada columna en forma y haber obtenido los totales de: saldos anteriores; cargos de hoy; abonos de hoy; y los saldos de hoy.
 6. Comprobar toda la información.

Los resultados de cada una de las columnas debieron haber sido los siguientes. **Verificalos.**

REPORTE DE SALDOS ANTERIORES		
No. DE CUARTO	DEUDOR	ACREEDOR
401	3,200.00	
405		1,768.00
408	1,890.00	
410		667.00
502	2,980.00	
504	1,786.00	
510		1,098.00
602	678.00	
603		990.00
610	3,980.00	
TOTALES	14,514.00	4523.00



RECUENTO DE RECEPCIÓN

4º. PISO				5º. PISO				6º. PISO			
TIPO	No.	PERS.	TARIFA	TIPO	No.	PERS.	TARIFA	TIPO	No.	PERS:	TARIFA
Jrs	401	2	2,000.00	Jrs	501			Mts	601		
Ks	402			Ks	502			Ks	602		
Ks	403			Ks	503			Ks	603		
Tw	404			Tw	504	2	1,200.00	Tw	604	3	1,700.00
Tw	405	2	1,500.00	Tw	505			Tw	605		
Ks	406			Ks	506			Ks	606		
Tw	407			Tw	507			Tw	607		
Tw	408	2	1,500.00	Tw	508			Tw	608	2	1,500.00
Tw	409			Tw	509			Tw	609		
Jrs	410	1	2,000.00	Jrs	510	2	2,000.00	Mts	610		
Tw	411			Tw	511			Mts	611		
Tw	412			Tw	512			Ks	612		
Ks	414			Ks	514			Tw	614	2	1,500.00
Ks	415			Ks	515			Ks	616		
Tw	416	2	1,500.00	Tw	516			SUBTOTAL		7	4,700.00
Jrs	417			Jrs	517	2	2,000.00	7º. PISO			
Ks	418			Ks	518			SP	701		
SUBTOTAL		9	8,500.00	SUBTOTAL		6	5,200.00	SUBTOTAL		-----	-----

Habitación Ocupación Sencilla	<u>0</u>
Habitación Ocupación Doble	<u>6</u>
Habitación Ocupación Triple	<u>1</u>
Junior Suite	<u>4</u>
Master Suite	<u>0</u>
Suite Presidencial	<u>0</u>
TOTAL OCUPADOS PAGADOS	<u>11</u>
Cortesías	<u>0</u>
Subtotal Bruto	<u>11</u>
Fuera de Servicio	<u>0</u>
Vacíos	<u>38</u>
TOTAL DE HABITACIONES	<u>49</u>

Total de Tarifas.	\$ <u>18,400.00</u>
Ing. Prom. por Hab.	\$ <u>1,672.72</u>
Total de Personas	<u>22</u>
Ing. Prom. por Pers.	\$ <u>836.36</u>
IVA por concepto de Habitación	\$ <u>2,944.00</u>
ISH	\$ <u>552.00</u>
GRAN TOTAL	\$ <u>21,896.00</u>

OBSERVACIONES



REPORTE GENERAL DE CAJA DE RECEPCIÓN

NOTA	NOMBRE	CONCEPTO	CTO	INGRESOS HUESPED	INGRESOS OTROS	EGRESOS HUESPED	EGRESOS OTROS
022	ANA RÍOS	Abono	401	5,000.00			
065	CELIA LORA	Farmacia	405			567.00	
014	OMAR LUA	Liquidación	408	3,800.00			
021	DELIA CRUZ	Abono	410	3,000.00		90.00	
090	SONIA LARA	Liquidación	502	6,500.00			
033	TERESA MOS	Liquidación	504	9,800.00			
046	Depto. mantenimiento	Compra Emergencia	510				2,000.00
050	LUIS TREJO	Taxi	602			590.00	
044	LILA DAWN	Abono	603	1,190.00			
031	-----	Liquidación Bar	----		800.00		
078	-----	Liquidación Bar	----		200.00		
076	NINA LARA	Tabaquería	608			400.00	
T O T A L E S				29,290.00	1,000.00	1647.00	2,000.00

SALDO INICIAL (Fondo Fijo de Caja)		\$2,500.00
INGRESOS POR HUÉSPEDES	\$29,290.00	
INGRESOS OTROS	\$ 1,000.00	
		+
SUMAN LOS INGRESOS	\$30,290.00	\$30,290.00
SUBTOTAL		\$32,790.00
EGRESOS POR HUÉSPEDES	\$1,647.00	
EGRESOS OTROS	\$2,000.00	
		(-)
SUMAN LOS EGRESOS	\$3,647.00	\$3,647.00
 SALDO FINAL ENTREGADO		 \$29,143.00

CAJERO: _____



REPORTE DE TINTORERIA

NOTA	HUESPED	CTO.	SERVICIO DE PLANCHADO	SERVICIO DE LAVADO EN SECO	SOBRECARGO POR SERV. 25%	IVA 16 %	CARGO HUESPED
067	ANA RÍOS	401	93.00	89.00		29.12	211.12
098	CELIA LORA	405	117.00	38.50	38.87	24.88	219.25
090	OMAR LUA	408	98.00			15.68	113.68
045	SONIA LARA	502	78.90	89.50	42.10	26.94	237.44
070	LUIS TREJO	602	90.80			14.52	105.32
066	NINA LARA	608	33.50	69.90		16.54	119.94
TOTAL			511.20	286.90	80.97	127.68	1,006.75

REPORTE DE RESTAURANTE

CTO.	PE RS .	MES A	CONCEPTOS						FORMAS DE LIQUIDACION				
			ALIMENTOS	BEBIDAS	SUBTOTAL	IVA 16%	PROPI NA	TOTAL	CUENTAS POR COBRAR				
									EFFECTIVO	HUESPEDES	TARJETA CREDITO	CUPÓN	TOTAL
401	1	18	758.00	197.00	1980.00	316.80	198.00	2,494.80	2,494.80				2,494.80
405	3	15	620.00	53.00	673.00	107.68	67.30	847.98	847.98				847.98
408	3	12	119.00	87.00	206.00	32.96	20.60	259.56	259.56				259.56
410	3	22	103.00	90.00	193.00	30.88	19.30	243.18		243.18			243.18
416	3	19	170.00	112.00	282.00	45.12	28.20	355.32			355.32		355.32
504	2	15	210.00	530.00	740.00	118.40	74.00	932.40	932.40				932.40
Total	15	----	1980.00	1,069.00	4,074.00	651.84	407.4	5,133.24	4,534.74	243.18	355.32	-----	5,133.24

REPORTE DE SERVICIO A CUARTOS

CTO.	PERS	CONCEPTOS						FORMAS DE LIQUIDACION				
		ALIMENTOS	BEBIDAS	SUBTOTAL	IVA 16 %	PROPINAS	TOTAL	CUENTAS POR COBRAR				TOTAL
								EFFECTIVO	HUESPEDES	TARJETA CREDITO	CUPONES	
608	5	483.00	96.00	579.00	92.64		230.84		230.84			230.84
602	4	115.00	63.00	178.00	28.48		380.48				380.48	380.48
603	3	193.00	97.00	290.00	46.40		278.40		278.40			278.40
510	3	676.00	26.00	702.00	112.32		234.32		234.32			234.32
Total	15	1,467.00	282.00	1,749.00	279.84		1,124.04		743.56		380.48	1,124.04

REPORTE DE BAR

CTO:	MESA	BEBIDAS	ALIMENTOS	TOTAL CONSUMO	IVA 16 %	PROPINA	TOTAL	FORMA DE PAGO			TOTAL
								EFFECTIVO	CARGO HUÉSPED	C X C	
604	11	290.00	150.00	440.00	70.40	44.00	554.40	554.40			554.40
608	19	2890.00	500.00	3,390.00	542.40	339.00	4,271.40	4,271.40			4,271.40
614	22	100.00	-----	100.00	16.00	10.00	126.00		126.00		126.00
504	10	980.00	-----	980.00	156.80	98.00	1,234.80	1,234.80			1,234.80
510	17	1045.00	390.00	1,435.00	229.60	143.50	1,808.10	1,808.10			1,808.10
601	10	183.00	-----	183.00	29.28	18.30	230.58		230.58		230.58
404	11	135.00	-----	135.00	21.60	13.50	170.10	170.10			170.10
Total	7	5,623.00	1,040.00	6,663.00	1,066.08	666.30	8,395.38	8,038.80	356.58		8,395.38



REPORTE DE AJUSTES Y TRASPASOS

NOTA	TIPO DE MOVIMIENTO	CUENTA No.	CUARTO	HUESPED	CANTIDADES			OBSERVACIONES
					AJUSTE	TRASPASO CARGO	TRASPASO ABONO	
086	Traspaso Cargo	03810	601	ANA RÍOS		650.00		
087	Ajuste	02911	608	LILA DOWN	150.00			Cliente VIP
088	Traspaso Abono	03811	404	CELIA LORA			650.00	
				TOTAL	150.00	650.00	650.00	

HOJA DE TRANSCRIPCIÓN

INGRESO POR CONCEPTO DE HUESPEDES

Fecha _____

No. de HAB.	SALDOS		CARGOS DE HOY									ABONOS DE HOY			SALDOS DE HOY
	PERS	ANT.	TARIFA HABITACION	IVA	LARGA DISTANCIA	RESTAURANTE	BAR	ROOM SERVICE	TINTORERIA	VARIOS CAJA	TRASPASO	TRASPASO	AJUSTE	PAGOS A CUENTA	
401															
402															
403															
404															
405															
406															
407															
408															
409															
410															



411															
412															
414															
415															
416															
417															
418															
501															
502															
503															
504															
505															
506															
507															
508															
509															
510															
511															
512															
514															
515															
516															
517															
518															
601															
602															
603															
604															
605															
606															
607															



608															
609															
610															
611															
612															
614															
616															
701															
TOTAL															



Reportes Departamentales

Son los documentos o reportes que expide cada departamento de consumo del hotel como son: restaurant, bar, room service, lavandería, tintorería, teléfono, caja de recepción, recuento de recepción, reporte general de caja de recepción, etc.

Estos reportes son verificados con las copias de las notas de consumo que las acompañan, cuyos originales el cajero de recepción debió aplicar en los estados de cuenta de cada uno de los huéspedes.

Funciones del auditor nocturno

- Realiza las lecturas de las cintas que imprime cada máquina
- Corta el rollo de papel de estas máquinas para ser entregado a Contabilidad al día siguiente
- Deja las máquinas en ceros para el inicio de operaciones en el nuevo día

Hoja de Transcripción

Es el documento que realiza el auditor nocturno basándose en las notas de consumo y reportes que envían cada una de las áreas de consumo del hotel

$$\text{Saldos Anteriores} + \text{Total de Cargos de Hoy} - \text{Total de Abonos de Hoy} = \text{Saldos de Hoy}$$

Comprobación de la hoja de transcripción

Verificar los totales que se obtuvieron al final de cada una de las columnas. Si el total de los saldos anteriores es deudor (que por lo general así es), se deberá sumar al total de los cargos de hoy de cada una de las columnas y el Resultado restarlo del total de las columnas de los abonos de hoy. La cantidad resultante deberá ser igual a la que aparece al total de la columna de Saldos de Hoy.

En este apartado podrás valorar tu desempeño aptitudinal y actitudinal a lo largo del desarrollo del corte 3.

Instrucciones: por favor lee las oraciones y marca con una **X** tu respuesta según corresponda:

Aspecto para considerar	Sí	No	Cómo puedo mejorar
Realicé el procedimiento que se me explica en la guía.			
Tuve las herramientas necesarias (formato, lápiz y calculadora) al momento de realizar la práctica.			
Administré mi tiempo para poder realizar con calma la práctica.			
Evité distracciones en el momento de contestar la práctica.			
Hice anotaciones de datos que me resultaron importantes recordar.			
Consulté la bibliografía sugerida en el momento en que tuve dudas.			
Evité distraerme al momento de resolver la práctica			

Libros

- Gómez Aquino, J. (2009). *Organización Contable en la Industria Hotelera*. ECASA.

Documentos que puedes consultar en las bibliotecas de los siguientes planteles del Colegio de Bachilleres: 1, 2, 3, 4, 5, 6, y 10

- Baeza, Diosdado Pablo; Moreno Mendoza Norberto Fascículo 2, Operaciones de Caja de Recepción Colegio de Bachilleres, México
- Martínez, Hernández María Isabel; Fontano Aedo Francisco Fascículo 3, Operaciones de Auditoría Nocturna Colegio de Bachilleres, México
- Osornio, Vázquez Cándido, Estrategia de Intervención Pedagógica para Auditoría Nocturna Colegio de Bachilleres, México
- Zavala, Madrigal Alicia, Fascículo I, Organización y funcionamiento de Caja de Recepción y Auditoría Nocturna Colegio de Bachilleres, México

Instrucción: Lee con cuidado las siguientes preguntas y subraya la respuesta correcta.

1.- Es función del auditor nocturno

- a) Separar los ingresos por departamento
- b) Reservar habitaciones
- c) Controlar el check room

2.-Es una característica del auditor nocturno

- a) Conocer las claves de equipajes
- b) Experiencia laboral de auxiliar de contabilidad o auditor
- c) Tener listo la rooming list

3.-Es responsabilidad del auditor

- a) Elaborar reportes de saldos
- b) Elaborar las tirillas
- c) Realizar el check out

4.- ¿Qué es la partida doble?

- a) La suma de los saldos
- b) El balance general
- c) Es la operación contable que se realiza por medio de asientos contables

5.- ¿Qué es la cuenta del hotel?

- a) Es el registro de operaciones de cargos que realiza un huésped en un hotel
- b) Es el saldo deudor
- c) Es el saldo acreedor

6.- ¿Qué es un cargo?

- a) Son pagos parciales y se anota en el Haber
- b) Es un pago total y se anota en los saldos de Hoy
- c) Son movimientos que se anotan en el Debe de una cuenta de un huésped

7.- ¿Qué es un abono?

- a) Son pagos parciales y se anota en el Haber
- b) Es un pago total y se anota en los saldos de Hoy
- c) Son movimientos que se anotan en el Debe de una cuenta de un huésped

8.- ¿Qué es el Saldo?

- a) Son parcialidades ajustadas a la cuenta
- b) Es la cantidad de dinero que debe un huésped a un hotel por el servicio prestado en un determinado tiempo
- c) Son traspasos de cuentas

9.- ¿Qué es un ajuste?

- a) Son modificaciones en el saldo
- b) Es un pago parcial
- c) Es un pago total

10.- ¿Qué es un traspaso?

- a) Un cambio de divisas
- b) Son los movimientos que se realiza en una cuenta ya sea para abonar o cargar un saldo de un huésped
- c) Son los movimientos que se realiza en una cuenta bancaria.

11.- ¿Qué es un estado de cuenta en un hotel?

- a) Es una nota de consumo
- b) Es un comprobante bancario
- c) Es un documento que manejan los hoteles e informa sobre los movimientos, consumos y montos a pagar en relación a un crédito.

12.- ¿Quién elabora los estados de cuenta de un huésped?

- a) El Gerente departamental
- b) El Cajero de recepción
- c) El Jefe de piso

13.- ¿Qué otros servicios brinda la caja de recepción?

- a) Cambio de divisas, préstamos en efectivo a los huéspedes, custodia de valores, entre otros
- b) Check room, check in, check out
- c) Saldos, liquidaciones y compras

14.- Son bonificaciones por servicios no satisfactorios a los clientes, comensales, huéspedes

- a) Traspaso
- b) Liquidación



c) Ajuste

15.- Al Sr. Domínguez de la habitación 409 se le otorga el 30% de descuento en el total de su cuenta de bar, siendo de \$ 1890.00.

a) 765

b) 675

c) 567

16.- A la señora Ríos se le cobró tarifa de Junior Suite (2,380.00), siendo que está hospedada en una habitación Ks (1,428.00), ¿Qué cantidad hay que ajustarle?

a) 952

b) 259

c) 529

17.- Karla Fuentes prepagó \$ 4,284.00 para 3 noches en su estancia en el hotel, para lo cual sólo se quedará 2 noches. ¿Qué cantidad se le ajustará si está hospedada en una habitación KS ocupación sencilla?

a) 2,658

b) 2,586

c) 2,856

18.- Tarifa total de la habitación KS ocupación sencilla...

a) 1,428

b) 1,284

c) 1, 824

19.- Tarifa total de la habitación TW ocupación doble...

a) 1,857

b) 1,785

c) 1,578

20.- Tarifa total de la habitación TW ocupación triple...

a) 3,023

b) 2,123

c) 2,023

21.- Total de tarifa de la habitación JrS...

a) 2,380

b) 2,830

c) 2,038

22.- Total de tarifa de la habitación MtS...



- a) 3,570
- b) 5,703
- c) 7,350

23.- Total de tarifa de la habitación SP...

- a) 8,308
- b) 8,330
- c) 8,803

24.- Porcentaje de impuesto que se cobra en el servicio de hospedaje

- a) 16%
- b) 19%
- c) 15%

25.- ¿A qué le llamamos tarifa neta?

- a) Tarifa sin impuesto
- b) Tarifa con impuesto
- c) Tarifa con descuento

26.- ¿A qué le llamamos tarifa total?

- a) Tarifa sin impuesto
- b) Tarifa con impuesto
- c) Tarifa con descuento

27.- ¿Cómo se calcula los saldos de hoy?

- a) $\text{Saldos Anteriores} + \text{Total de Cargos de Hoy} - \text{Total de Abonos de Hoy}$
- b) $\text{Saldos de hoy} + \text{Total de Cargos de Hoy} - \text{Total de Abonos de Hoy}$
- c) $\text{Saldos Anteriores} + \text{Total de Cargos de Hoy}$

28.- Reporte final que realiza el auditor

- a) Hoja de transcripción
- b) Estado de cuenta
- c) Balance General



PLAN 2014

ACTUALIZADO



Somos Lobos Grises,
somos Bachilleres 

D.R. Colegio de Bachilleres. 2021-2022