

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

DECANO	Lic. José Rolando Secaida Morales
SECRETARIO	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL PRIMERO	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
VOCAL SEGUNDO	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
VOCAL TERCERO	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL CUARTO	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
VOCAL QUINTO	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES DE ÁREAS**

**PRÁCTICAS BÁSICAS**

Matemática Estadística	Lic. Edgar Ranulfo Valdés Castañeda
Contabilidad	Lic. Luis Alfredo Guzmán Maldonado
Auditoría	Lic. José Antonio Vielman

**PROFESIONALES QUE REALIZARON**

**EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Presidente	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Secretario	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
Examinador	Licda. Jennifer Lucrecia Mancilla Romero

Guatemala 31 de marzo del 2014

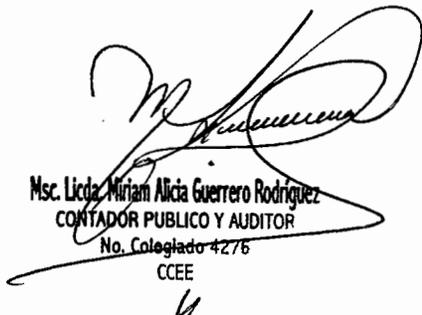
Licenciado  
José Rolando Secaída Morales  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Presente

Respetable Señor Decano:

Atendiendo a la designación que la Decanatura a su cargo me hiciera, he asesorado al señor Eber Abimael Velásquez Merlos en la formulación de su trabajo de tesis que tiene como título **"DISEÑO DE UN SISTEMA DE COSTOS HISTÓRICOS POR ÓRDENES ESPECÍFICAS EN EL ÁREA DE BANQUETES DE UN HOTEL CINCO ESTRELLAS"** por este medio informo a usted que el mismo se ha concluido.

Por lo tanto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por parte del estudiante Eber Abimael Velásquez Merlos en el examen privado de tesis previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Sin otro asunto en particular me suscribo deferentemente,



Msc. Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodriguez  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
No. Colegiado 4276  
CCEE



**FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS**

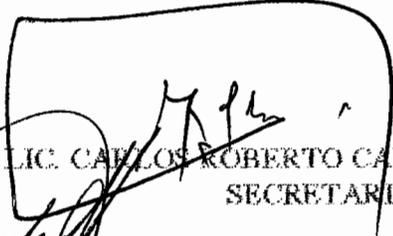
Edificio "S-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

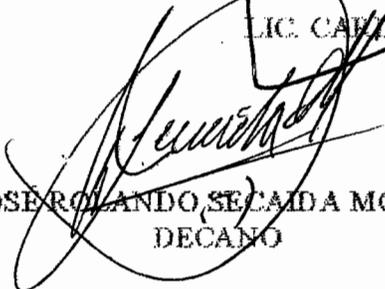
**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
VEINTIDOS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL CATORCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta I5-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 5 de septiembre de 2014, se conoció el Acta AUDITORÍA 189-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 16 de julio de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE UN SISTEMA DE COSTOS HISTÓRICOS POR ÓRDENES ESPECÍFICAS EN EL ÁREA DE BANQUETES DE UN HOTEL CINCO ESTRELLAS", que para su graduación profesional presentó el estudiante EBER ABIMAEEL VELÁSQUEZ MERLOS, autorizándose su impresión.

Atentamente,

*"ID Y ENSEÑAD A TODOS"*

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO

  
LIC. JOSÉ ROLANDO SECADA MORALES  
DECANO

Smp.



*Ingrid*  
ABRILADO

## **ACTO QUE DEDICO**

### **A MI PADRE CELESTIAL JEHOVÁ**

Que iluminó mi camino y estuvo conmigo en los momentos más difíciles, donde mis fuerzas ya no daban más, donde mi caminar era lento, donde mis noches eran eternas; solo lo pude lograr por el amor inmerecido de mi Padre Jehová. Sólo a Él la gloria y la honra...!

### **A MIS PADRES**

A mi madre Ahida Merlos, que muchas noches me vio caer rendido en un escritorio en las madrugadas y me brindó todo su cariño y amor desde niño; y a mi padre Marco Tulio Velásquez, que me dio sus consejos cuando era niño, y me sirvieron para ganar las batallas de la vida. El amor, los consejos, los castigos, las regañadas de parte de los dos, hicieron que yo sea la persona quien soy.

### **A MIS HERMANOS**

Sarai, Jahsiel, Gary y Alberto; porque fueron en muchas ocasiones testigos presenciales de los momentos muy difíciles que pasamos juntos, pero que sus consejos y el apoyo mutuo me ayudaron a seguir adelante.

### **A MIS ABUELOS**

Mamita Zoily y a Pite(+), que en momentos donde necesité palabras sabias, ellos me iluminaron mi mente para tomar las mejores decisiones.

### **A MI FAMILIA**

A cada uno de mis tíos y primos, en especial a mis tíos: Héctor René, Liliana, Marvin y Judith; que siempre me brindaron un consejo en el momento justo y se pusieron a disposición para ayudarme. Mil gracias de corazón.

### **A MIS AMIGOS**

A mis amigos que fueron una piedra fundamental para todo esto, en especial a mis amigos; Leslie, Frank, William, Leydig, Álvaro, Elvia, Fabiola, Kimberly, Gladis y Rosario; y a mis amigos de Comercio Jacqueline, Lourdes, Fredy, Jorge, Rudy y Josué; y a otra gran lista de amigos que en su oportunidad les he agradecido todo lo que me han apoyado, y que sin ustedes a la par mía, no lo hubiera logrado.

### **A MIS CATEDRÁTICOS**

Que me dieron las armas necesarias para superar todos los obstáculos en la carrera.

### **A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Por ser la que me albergó como mi segunda casa, por darme el privilegio de alcanzar mi mayor objetivo de llegar a ser un buen profesional y que me ha dado las herramientas para entregar mi calidad de trabajo y servicio al pueblo de Guatemala.

## ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
INTRODUCCIÓN.....	i
CAPÍTULO I.....	1
TURISMO Y HOTELERÍA.....	1
1.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	1
1.1.1. Reseña histórica de banquetes y eventos .....	3
1.1.2. Breve reseña histórica del turismo de negocios y eventos en Guatemala.....	7
1.2. DEFINICIONES QUE COMPRENDE EL SERVICIO HOTELERO .....	9
1.3. INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO -INGUAT-.....	10
1.4. ACUERDOS GUBERNATIVOS Y LEYES TRIBUTARIAS SOBRE EL SERVICIO HOTELERO .....	11
1.4.1. Acuerdo gubernativo 1144-83, Reglamento para Establecimientos de Hospedaje.....	11
1.4.2. Decreto del Congreso de la República, Número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria.....	15
1.4.3. Decreto del Congreso de la República 1441, Código de Trabajo .....	16
1.4.4. Decreto del Congreso de la República 37-2001, Bonificación Incentivo.....	18
1.4.5. Decreto del Congreso de la República 76-78, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado.....	18
1.4.6. Decreto del Congreso de la República 42-92, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público.....	18
CAPÍTULO II.....	19
ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA HOTELERA.....	19
2.1. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE UN HOTEL .....	19
2.2. DEFINICIONES DE CONTABILIDAD .....	22
2.3. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD HOTELERA .....	25
2.4. ÁREA DE BANQUETES DE UN HOTEL .....	26
2.5. MÉTODO DEL REGISTRO DE LAS OPERACIONES DEL ÁREA DE BANQUETES EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE UN HOTEL .....	28
CAPÍTULO III.....	30
CONTABILIDAD DE COSTOS HISTÓRICOS .....	30

3.1. GENERALIDADES DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS.....	30
3.2. CONCEPTUALIZACIÓN DE COSTOS HISTÓRICOS.....	31
3.2.1. Materia prima .....	31
3.2.2. Mano de obra.....	32
3.2.3. Costos indirectos .....	32
3.3. METODOLOGÍA DE LOS COSTOS HISTÓRICOS POR MEDIO DE ÓRDENES ESPECÍFICAS.....	33
CAPÍTULO IV.....	35
DISEÑO DE UN SISTEMA DE COSTOS HISTÓRICOS POR ÓRDENES ESPECÍFICAS EN EL ÁREA DE BANQUETES DE UN HOTEL CINCO ESTRELLAS.....	35
4.1. ENUNCIADO .....	35
4.1.1. Ventajas .....	37
4.1.2. Objetivos .....	38
4.2. DIAGNÓSTICO.....	38
4.2.1. Materia prima directa .....	39
4.2.2. Mano de obra directa .....	40
4.2.3. Costos indirectos .....	43
4.2.4. Diseño de documentos aplicables al sistema de costos históricos por el método de órdenes específicas .....	45
4.3. PROPUESTA DE COSTO HISTÓRICO POR MEDIO DE ÓRDENES ESPECÍFICAS EN EL ÁREA DE BANQUETES DE UN HOTEL .....	58
4.3.1. Valorización de la materia prima directa .....	58
4.3.2. Valorización del costo de conversión.....	62
4.3.3. Integración del costo histórico por orden de trabajo .....	68
4.3.4. Jornalización contable.....	70
4.3.5. Efecto en el resultado .....	73
CONCLUSIONES .....	75
RECOMENDACIONES .....	76
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	77
WEB-GRAFÍA .....	78

## ÍNDICE DE GRÁFICAS

Gráfica No.1 Organigrama de un hotel.....	20
Gráfica No.2 Organigrama del departamento de contabilidad.....	25

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro No.1 Consumo en unidades del mes de noviembre 2012.....	59
Cuadro No.2 Costo total de inventarios del mes de noviembre 2012.....	60
Cuadro No.3 Determinación del costo unitario por división de inventarios del mes de noviembre 2012.....	60
Cuadro No.4 Unidades producidas por orden de trabajo del mes de noviembre 2012.....	61
Cuadro No.5 Valorización de materia prima por orden de trabajo del mes de noviembre 2012.....	62
Cuadro No.6 Planilla del departamento de alimentos y bebidas del mes de noviembre 2012.....	63
Cuadro No.7 Costos indirectos incurridos durante el mes de noviembre 2012.....	64
Cuadro No.8 Cédula de elementos para el costo hora hombre mano de obra directa, mano de obra indirecta y costos indirectos.....	65
Cuadro No.9 Horas hombre invertidas por área para la distribución de los costos de conversión.....	66
Cuadro No.10 Valorización de mano de obra directa e indirecta por orden de trabajo del mes de noviembre 2012.....	67
Cuadro No.11 Valorización de los costos indirectos por orden de trabajo del mes de noviembre 2012.....	67
Cuadro No.12 Costo histórico departamento de alimentos y bebidas.....	68
Cuadro No.13 Costo histórico área operativa y logística.....	69
Cuadro No.14 Determinación del costo histórico unitario, precio de venta y ganancia estimada por platillo servido.....	70
Cuadro No.15 Informe de la ganancia bruta resultado del área de banquetes.....	74

## INTRODUCCIÓN

La presente investigación se enfoca en el sistema hotelero directamente en el departamento de alimentos y bebidas. Este departamento que es muy importante para un hotel, está integrado por el área de restaurante y el área de banquetes, siendo estas dos áreas muy significativas para los beneficios del hotel. Por lo tanto este trabajo está enfocado al área de banquetes de un hotel cinco estrellas.

En el primer capítulo, inicia con una introducción a lo que es el mercado de la hotelería y el hospedaje, dando definiciones para tener el conocimiento de dicha área. Además de ello, una reseña histórica del comportamiento que ha tenido la hotelería en Guatemala, agregando también disposiciones legales que se han elaborado para que el turismo en Guatemala esté regulado y no se pueda manejar de forma inapropiada por los inversionistas, siendo el Instituto Guatemalteco de Turismo el responsable de incentivar el turismo.

En el segundo capítulo se desarrolla el tema del área de banquetes, ya que es el objeto de estudio para esta investigación. Se dan algunas definiciones para banquetes, también se agregan algunos detalles que se deben de considerar para realizar un banquete o evento que algún cliente solicite; además se detalla cada uno de los puesto de trabajo y la organización en el área de banquetes.

En el tercer capítulo se estudia el tema de la contabilidad de costos, ya que el objeto de la investigación es plantear un sistema de cómo establecer los costos en el área de banquetes; y por lo tanto se investigan los diferente sistemas de costeos que se conocen, además de analizar detenidamente el sistema de costeo histórico por medio de órdenes específicas.

En el cuarto capítulo se desarrolla el caso donde se pone en práctica el estudio realizado, se toma como base el área de banquetes de un hotel cinco estrellas y se

desarrolla el sistema de costos históricos por medio de órdenes específicas; además de indicar los resultados que se obtuvieron al desarrollar dicho sistema.

Esta investigación ayuda a observar cómo se puede implementar el sistema de costeo histórico por órdenes específicas, en virtud que es una herramienta útil para cualquier empresa que tome importancia a los costos, y los resultados que deja el tener un proceso de costeo preciso y confiable. Esto hace que los costos sean pieza fundamental para determinar la rentabilidad de los negocios, que es información importante para los accionistas del negocio.

Por lo tanto esta investigación contribuye a los lectores a conocer más acerca de este sistema de costeo, y además ponerlo en práctica en el área de banquetes de un hotel cinco estrellas.

# **CAPÍTULO I**

## **TURISMO Y HOTELERÍA**

### **1.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

Si se observa la historia, se puede ver que el hombre ha sido turista desde los orígenes. Los primeros grupos humanos eran nómadas que buscaban mejores frutos o mejor caza y la exploración de territorios desconocidos ha sido un impulso natural en el hombre en todos los tiempos.

La necesidad de alimentos dio origen a la agricultura y volvió al hombre sedentario. Se fundaron pueblos junto a ríos y tierras fértiles y los lugares sagrados generalmente quedaron en las cumbres más altas. El hombre, que había dejado de viajar por alimentar el cuerpo, empezó a hacerlo para alimentar el alma, ya que surgió el turismo con motivos religiosos, que es uno de los campos que mueve a más viajeros en el mundo. El turismo religioso dio lugar a festividades que tuvieron repercusión en la economía y trajeron la necesidad de hospedar a los viajeros.

La consecuencia natural del aumento de turistas fue el surgimiento de establecimientos comerciales donde pudieran pernoctar y alimentarse. Por las novelas de caballería se sabe que en el siglo XV habían ya muchas "ventas", donde por unas monedas el viajero podía comprar cena y lecho. Los primeros reglamentos de la actividad surgieron en Europa en el siglo XV, debido a que por hospedarse se otorgaban los precios más bajos no a los más necesitados, si no a los más poderosos, debido a que le daba renombre a las hosterías donde algún notable personaje o miembro de la realeza se hubiera hospedado en ellas. A tal grado llegaron los abusos, que en muchos países se expidieron ordenanzas estableciendo que los viajeros que llegaban por su propio pie, deberían pagar menos por hospedarse que aquellos que llegaban a caballo.

El desarrollo de los establecimientos de hospedaje ha estado íntimamente ligado al desarrollo del transporte y este, a su vez, al de la potencia. La fuerza humana que movía las piernas del viajero, la del caballo que por siglos tiró de carretas y la del viento que impulsaba los veleros, primero fue reemplazado por la máquina de vapor, dando origen al ferrocarril y los grandes buques, luego el motor de combustión interna hizo posible el automóvil y el avión y, finalmente, el motor a reacción trajo como consecuencia los grandes jets.

A cada salto en el desarrollo del transporte, ha sido un salto en el desarrollo del hospedaje. La venta fue evolucionando y cambiando de nombre a "posta", "posada", "albergue", "mesón", "hostal" y finalmente hotel que hoy es una palabra universal.

La palabra "Hotel", proviene del francés antiguo "hostel", que a su vez tiene origen en el latín medieval "hospitale", palabra que evolucionó del radical indoeuropeo "Ghos" con significado de extranjero, y el sufijo "ti" que significaba "alguien con quien uno tiene deber recíproco de hospitalidad". De "Ghost-it" se derivan también las voces españolas hospital, hospitalidad, hostal, hostil, hospicio, etc. y las voces inglesas guest, host, hostes y hostler, entre otras.(10:463)

Al cumplir con las características para llegar a satisfacer las necesidades de los viajeros, la evolución de los hoteles fue a desarrollar nuevas áreas para satisfacer necesidades especiales de los viajeros. Algunos de ellos por el motivo de los viajes, necesitaban realizar eventos especiales, por ejemplo que fuera un viajero de la nobleza y por estar distante del lugar de origen, realizaba eventos especiales como ceremonias, grandes festines, banquetes, festivales, congresos; por lo que los hoteles entraron en la necesidad de hacer modificaciones en los ambientes y crear nuevos espacios con capacidad para dichas convenciones. Se puede decir entonces que el área de banquetes, fue uno de los primeros ambientes especiales incluidos dentro de los hoteles para satisfacer las necesidades de los viajeros. Luego poco a poco se fueron agregando otros ambientes especiales para la atención de los viajeros; algunos hoteles incluyeron salones de belleza y spa; otros hoteles incluyeron entre los servicios áreas

de piscina y juegos de entretenimiento, hasta llegar a la época moderna donde los hoteles que cumplen con altos niveles exigencia mundial, incluyen una diversidad de servicios para cumplir con cualquier necesidad que los huéspedes exijan.

### **1.1.1. Reseña histórica de banquetes y eventos**

Durante la Época Antigua los banquetes fueron más bien celebraciones familiares para festejar nacimientos, matrimonios y muertes. En la Época Moderna se hicieron más sofisticados, y no estrictamente familiares, puesto que también se invitaba a personas sin vínculo de parentesco. Por ejemplo en Egipto los faraones daban banquetes oficiales y no omitían nada que pudiera contribuir a la diversión de los invitados. Había música, danza, bufonadas y juegos de azar, además de cuantos lujos podían permitirse en la mesa y las bodegas.

La fiesta comenzaba hacia el medio día. Los invitados se desplazaban en carros o palanquines transportados por sirvientes, o en ocasiones a pie. Cuando llegaban, uno de los servidores se acercaba a llamar a la puerta y entonces salían los sirvientes de la casa. Algunos portaban un taburete para facilitarles el descenso del vehículo.

Se anunciaba a la gente a medida que iba llegando. Uno de los esclavos acudía a untar con aceites la cabeza de los recién llegados, lo cual se consideraba una de las muestras más señaladas de buen recibimiento, mientras que otros se llevaban las sandalias. Cuando terminaba esta ceremonia, se entregaba una flor de loto a cada invitado, se les adornaba con collares de flores y se colocaba otra corona floral en torno a la frente.

En el caso de las señoras, eran sirvientas femeninas o esclavas blancas quienes entregaban las flores al ocupar el asiento en una sala del interior de la vivienda. Había estantes por toda la habitación para depositar las guiraldas que se disponían para el uso inmediato, y el personal de la casa se ocupaba en traer flores frescas del jardín para sustituir a las que se iban marchitando. La sala estaba perfumada con mirra,

incienso y otros aromas que traían de los lugares donde predominaba la mejor calidad de los productos.

Se ofrecía agua para lavarse los pies a aquellos que lo desearan. También se lavaban las manos antes de comer. Pero no se sentaban a la mesa de modo inmediato, ya que era considerado una falta de educación; sino que previamente se les entretenía con música antes de que se hiciera el anuncio de que la comida estaba lista.

Había vino antes del banquete. Era prerrogativa de los servidores mejor considerados ofrecer el vino, mientras que solía ser una mujer negra la encargada de recibir la copa vacía. La misma esclava llevaba la fruta y otros refrescos. A cada persona se le presentaba una servilleta para secarse los labios después de beber. El portador pronunciaba unas palabras al entregarla, algo parecido a *"buen provecho"*. No se consideraba una grosería rechazar el vino, pero sí rechazar los perfumes, lo que se consideraba poco civilizado.

Hombres y mujeres se acomodaban indistintamente juntos o separados. El anfitrión y la esposa se sentaban en un gran sillón, y cada invitado, al llegar, se dirigía hacia ellos para recibir la bienvenida. Atado a la pata del sillón se encontraba a la mascota favorita, fuera un mono, un perro, una gacela o cualquier otro. A los niños se les permitía sentarse en el suelo junto a la madre, o bien sobre las rodillas del padre.

Se consideraba una cortesía ofrecerse unos a otros una flor de las suyas mientras conversaban animadamente. Mantener una conversación amena era una de las tareas principales de los anfitriones, más importante que ofrecer una gran variedad de platos. Los invitados también extremaban la cortesía demostrando lo mucho que se estaban divirtiendo y elogiando el buen gusto de los dueños de la casa al decorar las habitaciones.

Las vasijas eran numerosas y variadas en cuanto a forma, tamaño y material. En muchas culturas antiguas frecuentemente mostraban en estos objetos de uso privado,

el gusto de personas sumamente refinadas. Las copas de oro y plata solían llevar piedras preciosas, especialmente esmeraldas y amatistas.

Mientras los invitados se entretenían con música, la comida se preparaba en la cocina. Como consistía en un abundante número de platos, llevaba bastante tiempo de preparación. Se elegía con frecuencia buey, cabrito, cabra o gacela; gansos, patos, codornices y otras aves. No solo había mucha carne en la mesa, sino también una interminable sucesión de verduras. Estas, junto con las lentejas, formaban parte de la dieta habitual en los hogares. Consumían las verduras crudas, o bien hervidas o estofadas. También se presentaba pescado en las mesas. Entre las frutas, gustaban de higos, uvas y dátiles.

Todos se sentaban en torno a una mesa y mojaban pan en un plato colocado en el centro. Este plato se retiraba a una señal del anfitrión, y era sustituido por otros, cuyo número variaba. Mientras daban buena cuenta de ellos, un cono de cera perfumada se iba derritiendo sobre las cabezas de los comensales. Cuando los conos se consumían por entero, los servidores los reemplazaban.

En el mismo día se había realizado la matanza para obtener la carne que iba a ser servida. En una cocina grande el cocinero jefe tenía a varias personas al servicio. Los ayudantes hervían agua en el caldero, cortaban y picaban la carne y preparaban los vegetales. Otros sirvientes traían los postres elaborados por los panaderos, que a veces amasaban la pasta con los pies tras colocarla en un gran recipiente de madera en el suelo. La masa era después preparada dándole la forma de diversos animales, de una hoja, un corazón o cualquier otra.

La mesa consistía en un pequeño taburete que sujetaba una bandeja redonda sobre la que se colocaban los platos. El taburete se sostenía sobre un pilar o pata que adoptaba con frecuencia la forma de un hombre, generalmente un cautivo que soportaba una losa sobre la cabeza.

La comida se servía junto con el pan, que en las casas de los ricos se elaboraba a base de trigo, mientras que los más pobres se conformaban con cebada. No solía cubrirse la mesa con manteles, pero se limpiaba con una esponja o servilleta cuando se retiraban los platos.

Los comensales se sentaban en el suelo, o bien en taburetes o sillas. No disponían de cuchillo ni tenedor, por lo que comían con los dedos, e invariablemente con la mano derecha. Se utilizaban cucharas de diversos tamaños y materiales para las sopas y otros líquidos.(9:1492)

Estos eran unos aspectos que predominaban en la mayoría de culturas antiguas cuando se trataba de organizar un banquete. Parte de esas mismas características se quedaron dentro de la organización para el desarrollo de los banquetes en los actuales tiempos. Por ejemplo, uno de los principales puntos que se debe de considerar en estos tiempos para los eventos, es lo que se llama "la alta cocina", el cual como en los tiempos antiguos, lo que se pretende es sorprender a los invitados cuando se sirven los platillos, cubriendo con una variedad y cantidad, pero sobre todo tomando como característica principal la calidad del platillo servido.

También en la actualidad la persona que organiza un banquete, se preocupa por el ambiente en que se realizará el evento, por lo tanto en el mercado de los hoteles, que son lugares donde las bases fundamentales es el lujo y los ambientes agradables, fueron integrando estos tipos de eventos, brindando la alta cocina, espacios atractivos con capacidad de albergar a los invitados o comensales, cristalería y loza de alta calidad, decoración basadas en la temática del evento y diversos puntos que los hoteles tomaron de ejemplo los grandes banquetes del antiguo mundo. En conclusión, tanto en los tiempos antiguos como en el tiempo moderno, el objetivo siempre ha sido, dejar un momento inolvidable en la memoria de los invitados.

### **1.1.2. Breve reseña histórica del turismo de negocios y eventos en Guatemala**

En el año 1,981 por un grupo de empresarios de gran visión, decidieron agrupar a todos aquellos empresarios que estaban dispuestos a iniciar relaciones comerciales con el mercado internacional. Este grupo dio creación a la Cámara de Industria, fundándose así la Gremial de Exportadores de Productos No Tradicionales.

Los cambios políticos sucedidos en 1,985 con el inicio de períodos democráticos de presidentes civiles en Guatemala marca una recuperación del turismo y de los eventos en Guatemala. En el gobierno de Vinicio Cerezo se inicia una etapa democrática que apoya los esfuerzos de promover al país a nivel internacional, realizando viajes de promoción a diferentes partes del mundo para crear una imagen y un posicionamiento positivo.

En 1,986 en el Gobierno de Vinicio Cerezo se llevó a cabo en el Hotel Camino Real de la ciudad la décima sexta Asamblea de Organización de Estados Americanos. A este evento asistieron 348 delegados de los países miembros, prensa acreditada, como delegaciones de los 33 países miembros.

También un evento que hace sorprender al mundo y coloca a Guatemala en la mira mundial es el reconocimiento de premio Nobel de la paz que recibe la Sra. Rigoberta Menchú, en conmemoración de los 500 años del descubrimiento de América. Estos hechos provocan un crecimiento de la demanda turística en el país sin precedentes que se ven cortados por el golpe de estado en el año 1,993 de Jorge Serrano Elías.

El presidente Ramiro de León Carpio, quien toma la presidencia de transición, procura restablecer los indicadores y el proceso económico y en el período de gobierno la Unión Europea decide impulsar la inversión de la hotelería que requería el país en el cual realizó una asistencia técnica no reembolsable que se tradujo en un estudio y en una serie de seminarios con el objeto de promover la hotelería en Guatemala.

Es así como, una empresa consultora de Barcelona España, realizó el estudio de oportunidades para la inversión de turismo en Guatemala, documento que es presentado a nivel nacional a los principales empresarios de la industria, banca y comercio para que se consideren dentro de los portafolios de negocios las posibilidades de invertir en nueva estructura hotelera y turística.

El gobierno presidido por Ramiro de León Carpio le da la prioridad al sector turismo como un sector estratégico de desarrollo designándose en esa época al Lic. José Miguel Gaitán Dávila, como el Director General del Instituto Guatemalteco de Turismo – INGUAT-, con el fin de proyectar las nuevas inversiones en hoteles y centros de convenciones.

Derivado de la asistencia técnica brindada por la Unión Europea al gobierno de Guatemala en el año 1,993 se incluye de igual forma la necesidad de mejorar la gastronomía del país. Consecuencia de ello las autoridades del INGUAT abordan la iniciativa del desarrollo de varios eventos de trascendencia que generarían cambios en el mediano y largo plazo en el sector turismo y restaurante, una cultura culinaria de alto nivel en el país.

De esta iniciativa nace el Festival Gastronómico Internacional y la Feria Alimentaria con la colaboración y unión de instituciones públicas y privadas que a partir de esa fecha se comprometen a desarrollar al sector de alimentos y bebidas y mejorar los índices de variedad, calidad, innovación y formación de recurso humano.

Para ello también se unen el Instituto Técnico y Productividad -INTECAP-, la Cámara de Turismo de Guatemala, la Cámara de Industria de Guatemala, la Gremial de restaurantes y la Gremial de hoteleros de Guatemala, el Club Rotario Guatemala del Este y el Hotel Dorado Americana. Años más tarde se integra a este esfuerzo de instituciones la Asociación Nacional del Café.(13)

## **1.2. DEFINICIONES QUE COMPRENDE EL SERVICIO HOTELERO**

En la definición más elemental, "hotel es un establecimiento comercial que proporciona alojamiento temporal al viajero. Usualmente ofrece también alimentos y en algunos casos entretenimiento y servicios personales."(10:461)

Si se observa en la anterior definición, existen puntos importantes para que un lugar sea llamado como hotel, los cuales son, ser un establecimiento que proporcione alojamiento temporal, y la parte fundamental de la definición, es que ese servicio se le brinde a un viajero. Para brindarle el servicio de hospedaje a un viajero, se incluyen todos los servicios necesarios que para el viajero sea accesible a utilizar. En el ambiente de los hoteles, el servicio de hospedaje lo definen como dar el servicio al viajero de la forma más parecida a su propio hogar.

Por lo tanto, la mayoría de hoteles en el mercado buscan la manera de equiparse con todo lo necesario que pueda contribuir al bienestar de la estadía del viajero. Ahora los hoteles han tomado la tendencia de tener una temática donde el viajero sea atraído por la misma y que pueda encontrar en el tiempo del alojamiento los satisfactores de sus necesidades. Por ejemplo, algunas de las temáticas que en el mercado hotelero se mencionan son: hoteles vacacionales donde el viajero encontrará diversión y aventura; hoteles boutique donde el viajero encontrará espacios de meditación y relajamiento; hoteles de convenciones donde el viajero encontrará espacios para realizar negocios; y otras temáticas en el mercado.

En Guatemala, la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo considera como empresas que se dedican a las actividades turísticas las siguientes detalladas en el artículo 28:

"Se consideran empresas y actividades turísticas las siguientes:

- a) Las agencias de viajes

- b) Las empresas de transportes
- c) Los establecimientos de hospedaje
- d) Los establecimientos de servicio de alimentación
- e) Las empresas comerciales de información, de propaganda y de publicidad turística
- f) Las industrias y artesanías típicas
- g) Los establecimientos comerciales dedicados al expendio de productos turísticos
- h) Los centros de recreación turística
- i) Las agrupaciones nacionales artísticas y culturales y
- j) Los clubes nocturnos, plazas de toros, palenques, hipódromos, autopistas, y cualquier otra actividad considerada como tal a juicio del INGUAT.

Para los efectos de esta ley, se considerarán servicios auxiliares destinados al turismo los que señale el reglamento respectivo."(3:18)

También en el artículo 24 de la citada ley brinda una definición para turista, el cual dice:

"Se entiende por turista:

- a) El nacional y el extranjero residente que con fines de recreo, deporte, salud, estudio, vacaciones, religión, misiones y reuniones, se traslade de un lugar a otro de la República; y
- b) El extranjero que con los mismos fines ingrese al país."(3:17)

### **1.3. INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO -INGUAT-**

Según el decreto 1701 del Congreso de la República de Guatemala, se nombra al Instituto Guatemalteco de Turismo, como el ente responsable de desarrollar el turismo en Guatemala. Según el artículo 3 describe lo siguiente: "El Instituto Guatemalteco de Turismo es una entidad estatal descentralizada, con personalidad jurídica para adquirir

derechos y contraer obligaciones y con patrimonio propio, de conformidad con la presente ley."(3:2)

También de acuerdo con dicho decreto el artículo 4 detalla cada una de las funciones que el INGUAT está obligado a desarrollar, en las cuales resalta las funciones de ser el ente que determine cuáles son los lugares de atracción turística, elaborar un plan de turismo interno, inscribir, calificar e inspeccionar el funcionamiento de las empresas turísticas, clasificar y establecer tarifas máximas de los hoteles, moteles, pensiones, autobuses y taxis dedicados al turismo, entre otras funciones.

#### **1.4. ACUERDOS GUBERNATIVOS Y LEYES TRIBUTARIAS SOBRE EL SERVICIO HOTELERO**

Las disposiciones legales que giran alrededor del campo de la hotelería en Guatemala, van encaminadas a prestar un servicio completamente confortable para los visitantes tanto nacionales como internacionales. Para ello existen algunas disposiciones que se detallan a continuación.

##### **1.4.1. Acuerdo gubernativo 1144-83, Reglamento para Establecimientos de Hospedaje**

En el Acuerdo gubernativo 1144-83, Reglamento para establecimientos de hospedaje, regula algunas situaciones que se dan en el ámbito de los hoteles que afectan al turismo o que pueda ayudar a incrementar el turismo en Guatemala. Uno de los puntos más importantes considerados en este reglamento, es la clasificación de los hoteles que establece, para brindar los servicios de alojamiento a los visitantes a Guatemala. Para ello, el reglamento establece una clasificación de hoteles, comprendido entre cinco, cuatro, tres, dos y una estrella.

El capítulo dos en su sección segunda crea el grupo de hoteles, e inicia con el artículo veinte el cual dice de la siguiente manera: "Para que un establecimiento pueda ser calificado en el grupo de 'hoteles', debe ocupar la totalidad de un edificio o parte del mismo completamente independiente, constituyendo sus instalaciones un todo homogéneo, con entradas, ascensores y escaleras de uso exclusivo, debiendo prestar los servicios de hospedaje, alimentación y otros de acuerdo con su categoría. Se clasifican en categorías '5', '4', '3', '2' y '1' estrellas." (8:5)

El tipo de hotel para analizar en esta investigación, es la de hoteles de categoría cinco estrellas, donde el acuerdo gubernativo detalla cada uno de los aspectos que debe cumplir el lugar de alojamiento para considerarlo como un "hotel" y de categoría cinco estrellas. Una principal cualidad que debe de cumplir el hotel para considerarlo de cinco estrellas, según el acuerdo gubernativo considerado en el artículo 21 es el siguiente: "Deben estar instalados en edificios que destaquen por sus condiciones de lujo y comodidad."(8:5)

En este mismo reglamento también se detallan las cualidades que debe de contar un hotel que se encuentre inscrito en la categoría de cinco estrellas. En el artículo 21 menciona que el hotel deberá estar construido en todas sus dependencias que están habilitadas para el uso del huésped con pisos, paredes y techos con material de máxima calidad.

El mobiliario, la tapicería, lámparas, cuadros y en general todos los elementos decorativos, así como la vajilla, cristalería, cubertería, mantelería, ropa de cama; destacarán por su excelente calidad al igual que esta categoría de hoteles cinco estrellas deben tener un número apropiado de cada suite.

En el artículo 22 establece cómo la categoría de hoteles cinco estrellas deben adecuar sus dependencias e instalaciones de uso general, instituido de la siguiente manera:

- Entradas: Tendrán una entrada principal dotada de marquesina o su equivalente; en los lugares que por su arquitectura, ornato de la ciudad, condiciones históricas no sea posible, no se exigirá este requisito, además contará con otra entrada para el personal y servicios;
- Vestíbulo: Se encontrará una sala de estar y claramente identificados: recepción, caja, departamento de botones y servicio de teléfono;
- Elevadores: Se requerirán en edificios que consten de planta baja y dos o más niveles, y según sea su extensión y capacidad, habrá uno o más elevadores para huéspedes o usuarios y otro para servicios;
- Escalera Principal: Cuando la tenga estará alfombrada en toda su longitud, pudiendo usarse otro material antideslizante;
- Pasillos: Tendrán la anchura mínima de 1.60 metros, estarán alfombrados en toda su longitud, pudiendo usarse otro material adecuado a la categoría y ubicación del hotel, decorados y dotados de iluminación apropiada, indicación de las salidas de emergencias y numeración de habitaciones;
- Salones: La suma de la superficie de los distintos salones será como mínimo de 2.00 metros cuadrados por habitación;
- Bar: Estará instalado en el local adecuado y contará con todas las comodidades, podrá utilizarse parte del vestíbulo u otros lugares del hotel como bares adicionales;
- Comedor: Debe tener comunicación directa con la cocina, su superficie mínima será de 1.50 metros cuadrados por habitación, pudiendo usarse en casos especiales los salones sociales u otras áreas adecuadas para esa actividad;
- Sanitarios: Independientes para damas y caballeros, ambos con más de un lavamanos e inodoro y los de caballeros con mingitorios en apartados individuales. Estarán dotados de jabón y toallas desechables o de secadores. Sus paredes estarán revestidas en un porcentaje adecuado de mármol, azulejo, mosaico o su equivalente en calidad;
- Piscina: Prestará un servicio de óptima calidad y su dotación guardará relación con las exigencias del clima
- Áreas de recreación: Adecuadas a su categoría y número de habitaciones.

- Sala de Estética: Para damas y caballeros; y
- Estacionamiento: Su capacidad estará de acuerdo a las disposiciones municipales vigentes en la localidad y en caso no las hubiese el INGUAT, determinará lo relativo a este extremo.
- Escalera de emergencia y de servicio: Relacionará todos los niveles del hotel;
- Cocina Principal: Con área mínima equivalente a la tercera parte del área comedor;
- Bodega principal de alimentos: Con área mínima equivalente a la tercera parte del área de la cocina y debe contar con áreas de refrigeración y congelamiento;
- Bodega de ropa blanca;
- Local para equipaje; y
- Dependencias del personal de servicios: Comedor, vestidores, sanitarios independencias para el personal masculino y femenino; los baños estarán dotados de regaderas, lavamanos, mingitorios e inodoros en apartados individuales.

Es en la única categoría que se exige, destacar el lujo y la comodidad para todas las áreas, agregando a las cualidades que dentro del establecimiento debe de existir óptima calidad de servicio y seguridad.

Para demostrar las diferencias que existen entre cada una de las categorías que establece este reglamento para la inscripción de hoteles, se presenta el siguiente cuadro:

**CUADRO COMPARATIVO POR CATEGORÍA DE ESTRELLAS PARA HOTELES**

Características	Categoría de estrellas para hoteles				
	5	4	3	2	1
Entrada	✓	✓	✓	✓	✓
Vestíbulo	✓	✓	✓	✓	✓
Escalera principal	✓	✓	✓	✓	✓
Pasillos	✓	✓	✓	✓	✓
Comedor	✓	✓	✓	✓	✓
Sanitarios	✓	✓	✓	✓	✓
Cocina principal	✓	✓	✓	✓	✓
Elavadores	✓	✓	✓	✓	x
Bar	✓	✓	✓	x	x
Salones	✓	✓	x	x	x
Áreas de recreación	✓	✓	x	x	x
Estacionamiento	✓	✓	x	x	x
Escalera de emergencia	✓	✓	x	x	x
Piscina	✓	x	x	x	x
Sala de estética	✓	x	x	x	x
✓ : La categoría si cuenta con dicha característica					
x : La categoría no cuenta con dicha característica					

Fuente: Ministerio de economía, acuerdo gubernativo no.1144-83

El Instituto Guatemalteco de Turismo vela por el cumplimiento de cada una de las características que detalla y el encargado de imponer multas por el incumplimiento del presente reglamento.

**1.4.2. Decreto del Congreso de la República, Número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria**

En esta Ley en el libro I, en cuanto a lo relacionado al Impuesto sobre la Renta, se puede mencionar que el decreto establece qué es una entidad con fin lucrativo, y el artículo 10 indica lo siguiente: "Se entiende por actividad lucrativa las que suponen la combinación de uno o más factores de producción, con el fin de producir, transformar,

comercializar, transportar o distribuir bienes para su venta o prestación de servicios, por cuenta y riesgo del contribuyente."(4:9)

Por lo tanto debe de existir un proceso productivo que transforme los bienes en productos para la venta y que incluya los costos y gastos que el decreto regula como deducibles para involucrarlos al proceso de producción.

En el Artículo 21, se detallan los costos y gastos que son deducibles para el cálculo del Impuesto sobre la Renta en el Régimen sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, entre los cuales se pueden mencionar, el costo de producción y de venta de los bienes, los gastos de transporte y combustibles, los sueldos, salarios, aguinaldos, bonificaciones, comisiones, gratificaciones, dietas y otras remuneraciones en dinero para el personal que esté involucrado directamente a la producción o que el pago dependa para la generación de ganancias y utilidades; los gastos de mantenimientos, las depreciaciones y amortizaciones, y todos aquellos gastos que estén involucrados para la generación de utilidades. Y como contra parte el Artículo 23 hace mención de los costos y gastos no deducibles.(4:14-21)

#### **1.4.3. Decreto del Congreso de la República 1441, Código de Trabajo**

En este Decreto se encuentran todas las disposiciones que están vinculadas con respecto a la mano de obra en las empresas. En el Artículo 88 da la definición de salarios y sueldos, el cual dice de la siguiente manera: "Salario o sueldo es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o de la relación de trabajo vigente entre ambos. Salvo las excepciones legales, todo servicio prestado por un trabajador a su respectivo patrono, debe ser remunerado por éste.

El cálculo de esta remuneración, para el efecto de su pago, puede pactarse:

- a) Por unidad de tiempo (por mes, quincena, semana, día u hora).

- b) Por unidad de obra (por pieza, tarea, precio alzado o a destajo); y
- c) Por participación en las utilidades, ventas o cobros que haga el patrono, pero en ningún caso el trabajador deberá asumir los riesgos de pérdidas que tenga el patrono."(2:72)

También dentro de los artículos que se deben de tener en consideración del presente decreto, son los artículos 116 y 117, los cuales mencionan los tipos de jornadas que existen las cuales son las siguientes:

- Jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, que no puede ser mayor de ocho horas diarias, ni exceder de un total de cuarenta y ocho horas a la semana, haciendo la jornada de trabajo entre las seis y las dieciocho horas de un mismo día, y para efectos de tiempo diurno semanal será de cuarenta y cuatro horas.
- Jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno, que no puede ser mayor de seis horas diarias, ni exceder de un total de treinta y seis horas a la semana, haciendo la jornada de trabajo entre las dieciocho horas de un día y las seis horas del día siguiente.
- Jornada ordinaria de trabajo efectivo mixto, que no puede ser mayor de siete horas diarias, ni exceder de un total de cuarenta y dos horas a la semana, haciendo la jornada de trabajo en un tiempo que abarque parte del período diurno y parte del período nocturno.

Otro artículo importante de mencionar con respecto a este decreto es el Artículo 130, donde se indica que un trabajador tiene derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio del mismo patrono, cuya duración mínima es de 15 días hábiles.(2:84,85 y 89)

#### **1.4.4. Decreto del Congreso de la República 37-2001, Bonificación Incentivo**

En este decreto queda regulado el pago de la bonificación incentivo que tienen derecho los trabajadores del sector privado, en cualquiera de las actividades que desempeñen, el cual en el artículo 1°, menciona que el pago en concepto de la bonificación incentivo será de doscientos cincuenta quetzales exactos mensuales.(5:2)

#### **1.4.5. Decreto del Congreso de la República 76-78, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado**

En esta ley queda regulado el pago del aguinaldo que tienen derecho los trabajadores, el cual dicta en el artículo 1 lo siguiente: "Todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que estos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente."(7:1)

#### **1.4.6. Decreto del Congreso de la República 42-92, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público**

En esta ley queda regulado el pago de la bonificación anual que tienen derecho los trabajadores, que dice de la siguiente manera en el artículo 1: "Se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. Esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo anual que obligatoriamente se debe pagar al trabajador."(6:1)

## **CAPÍTULO II**

# **ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA HOTELERA**

### **2.1. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE UN HOTEL**

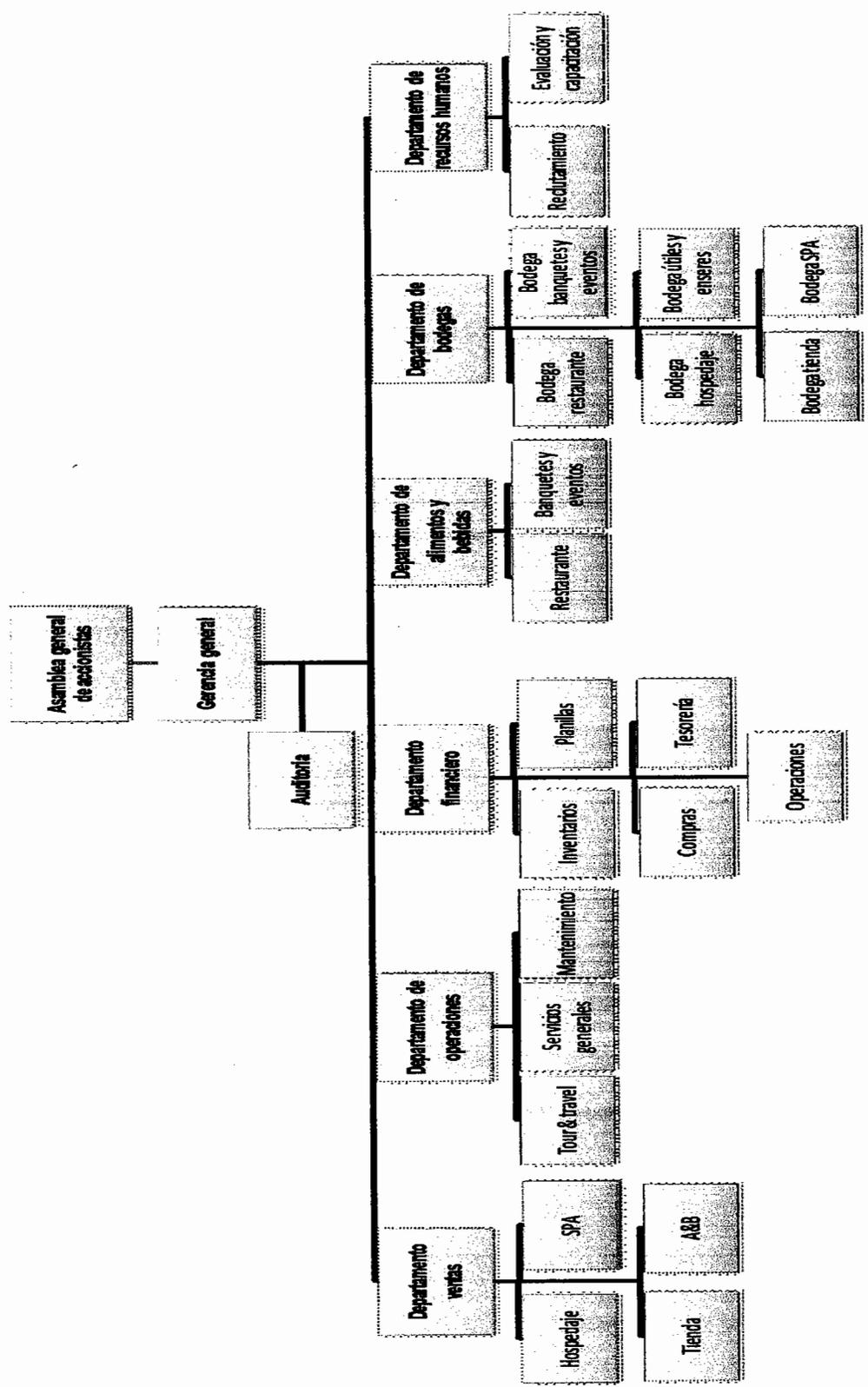
Es importante conocer la estructura organizacional para establecer un sistema contable, ya que por medio de dicha estructura se pueden establecer procesos que logren alcanzar un objetivo común, como es el bienestar de la empresa.

Dentro de un hotel, la organización parte del mando superior que es el Director general, quien tiene el control total de las operaciones y vela por el cuidado general de la propiedad del hotel. Luego del Director general, el siguiente nivel de mando es de un conjunto de jefes por departamento en que está integrado el hotel.

Cada jefe de departamento debe de responder por los movimientos y los procesos que se lleven en cada una de las áreas, además de organizar al equipo de trabajo y realizar un ambiente agradable entres los colaboradores y como objetivo principal, el servicio al cliente de alta calidad.

La siguiente gráfica muestra la estructura organizacional de un hotel:

**GRÁFICO No.1  
ORGANIGRAMA DE UN HOTEL**



Fuente: Tesis Diseño de un Sistema de Costos Históricos por Órdenes Específicas en el Área de Banquetes de un Hotel Cinco Estrellas. Elaboración propia.

Entre las principales funciones que tiene cada uno de los departamentos, se pueden mencionar las siguientes:

- Departamento de ventas: Encargado de realizar las negociaciones entre clientes, impulsar estrategias de publicidad, estudiar tendencias de mercado, entre otras funciones.
- Departamento de operaciones: Encargado de realizar las actividades en las instalaciones, programar mantenimientos, mantener la calidad de atención al público, controlar disponibilidades de habitaciones, adecuar ambientes especiales, y todas las funciones relacionadas con el funcionamiento óptimo de las instalaciones del hotel.
- Departamento financiero: Encargado de llevar la contabilidad, los reportes de ingresos y egresos, realizar pagos y compras, supervisar procesos ligados a la contabilidad, y las funciones derivadas al concepto contable-financiero.
- Departamento de alimentos y bebidas: Encargado de la producción de alimentos tanto para el área de restaurante como para eventos, mantener la calidad de los alimentos, despacho y elaboración de variedad de bebidas, y funciones relacionadas con el manejo y elaboración de alimentos y bebidas.
- Departamento de bodegas: Encargado del manejo de los inventarios, registro de los ingresos y egresos de las materias primas, encargado de las existencias, y las funciones derivadas del manejo de los inventarios.
- Departamento de recursos humanos: Encargado del manejo del personal, cálculos de sueldos y salarios, reclutamiento y capacitaciones de personal, rotación de horarios del personal y las funciones relacionadas con el funcionamiento del personal contratado por el hotel.

Estos son los departamentos que pueden considerarse pilares entre la organización de un hotel, ya que dependiendo de las funciones y las actividades que brinda el hotel, consiguen crearse más departamentos que incluya otras funciones con el objetivo de proporcionar una estadía agradable en los ambientes del hotel para los visitantes.

## **2.2. DEFINICIONES DE CONTABILIDAD**

La contabilidad se puede definir como la ciencia que registra, agrupa y opera de forma sistemática los movimientos mercantiles realizados por una empresa con el fin de presentar informes analizados e interpretados, para tomar decisiones sobre la actividad de una empresa.(11:15)

Los movimientos que se deriven de operaciones de una empresa, deben de ser integradas a los registros contables, los cuales siempre deben de ser respaldados por documentos y que dicha información sea oportuna y confiable. Al tener la información, se opera por medio de un proceso contable establecido el cual generará información. Esta información debe de cumplir con estándares internacionales para que puedan ser presentados en informes contables, llamados estados financieros.

Estos estándares internacionales son las Normas Internacionales de Información Financiera emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, las cuales establecen los requerimientos que necesita la información para ser presentada de forma estándar a los usuarios de los estados financieros.

Pero para que dicha información sea considerada aceptable para presentarla en los estados financieros, la NIIF para Pymes establece qué características debe de cumplir dicha información, las cuales son:

- **Comprensibilidad:** La información proporcionada en los estados financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y empresariales y de la contabilidad, así como voluntad para estudiar la información con diligencia razonable.

- **Relevancia:** La información tiene la cualidad de relevancia cuando puede ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas con anterioridad.
- **Materialidad o importancia relativa:** La información es material si su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros. La materialidad (importancia relativa) depende de la cuantía de la partida o del error juzgados en las circunstancias particulares de la omisión o de la presentación errónea.
- **Fiabilidad:** La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente.
- **Esencia sobre la forma:** Las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal.
- **Prudencia:** es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de forma que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos o los gastos no se expresen en defecto. Sin embargo, el ejercicio de la prudencia no permite la infravaloración deliberada de activos o ingresos, o la sobrevaloración deliberada de pasivos o gastos. En síntesis, la prudencia no permite el sesgo.
- **Integridad:** Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.

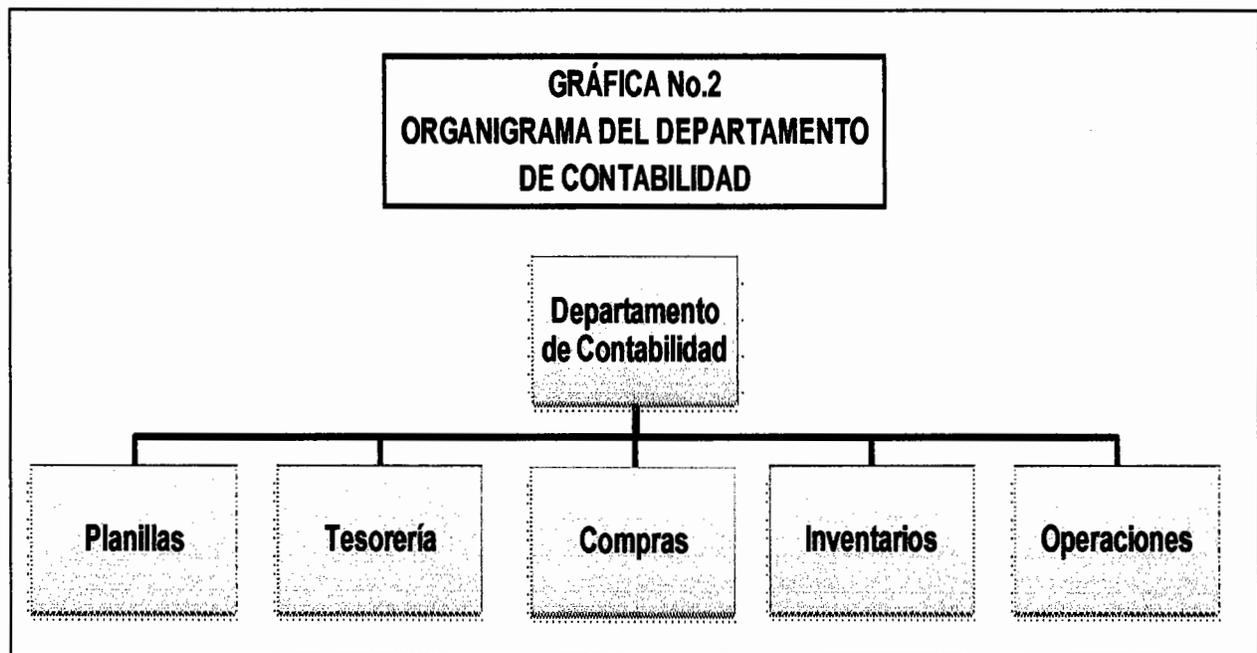
- **Comparabilidad:** Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero. Los usuarios también deben ser capaces de comparar los estados financieros de entidades diferentes, para evaluar su situación financiera, rendimiento y flujos de efectivo relativos. Por tanto, la medida y presentación de los efectos financieros de transacciones similares y otros sucesos y condiciones deben ser llevadas a cabo de una forma uniforme por toda la entidad, a través del tiempo para esa entidad y también de una forma uniforme entre entidades.
- **Oportunidad:** Esta característica implica proporcionar información dentro del período de tiempo para la decisión. Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, ésta puede perder su relevancia.
- **Equilibrio entre costo y beneficio:** Los beneficios derivados de la información deben exceder a los costos de suministrarla. La evaluación de beneficios y costos es, sustancialmente, un proceso de juicio. Además, los costos no son soportados necesariamente por quienes disfrutan de los beneficios y con frecuencia disfrutan de los beneficios de la información una amplia gama de usuarios externos.

Al cumplir con estas características la información contable, se pueden elaborar los estados financieros, los cuales demostrarán la situación financiera de una empresa. La Norma Internacional de Información Financiera para Pymes define como situación financiera de la siguiente manera: "La situación financiera de una entidad es la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio en una fecha concreta."(1:18)

### 2.3. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD HOTELERA

En el departamento de contabilidad se debe establecer el proceso contable para obtener la información que sea utilizada para realizar los estados financieros; sin embargo, para establecer el proceso contable, se debe de contar con un departamento de contabilidad organizado dependiendo del giro del negocio que realice la empresa.

En el caso del departamento de contabilidad de un hotel puede utilizarse el siguiente esquema:



Fuente: Tesis Diseño de un Sistema de Costos Históricos por Órdenes Específicas en el Área de Banquetes de un Hotel Cinco Estrellas. Elaboración propia.

En la anterior gráfica, se encuentran segregadas las funciones del departamento de contabilidad en las diferentes áreas donde se puede extraer la información de las operaciones de un hotel. Cada componente del departamento de contabilidad debe cubrir con las siguientes funciones principales:

- **Planillas:** Se encargará del cálculo y los pagos que se refieran a movimientos contables con el personal y de la información que le traslade el departamento de recursos humanos.
- **Tesorería:** Recopila la información de los ingresos que se están percibiendo por el área de ventas y el manejo de la disponibilidad del hotel.
- **Compras:** Realiza las negociaciones y los movimientos que se relacionen con los proveedores en la adquisición de los productos, insumos y lo necesario para el funcionamiento del hotel.
- **Inventarios:** Recibe información contable sobre las existencias y el manejo de los productos que se utilizan en el hotel y que son despachados y recibidos por el departamento de bodegas.
- **Operaciones:** Registra la información derivada de las operaciones generadas del giro habitual, calcula impuestos, elabora informes y las funciones derivadas de los usuarios de la información financiera del hotel.

#### **2.4. ÁREA DE BANQUETES DE UN HOTEL**

En un hotel, el área de banquetes se ubica en el departamento de alimentos y bebidas, eso quiere decir que es un sub-departamento que colabora con uno de los principales departamentos del hotel. Como se ha mencionado también, los banquetes son eventos especiales por la cual un cliente solicita a un hotel reservar un salón que llene características especiales y que además agrega la preparación de alimentos y bebidas para el respectivo evento especial.

Para ello, el área de banquetes de un hotel debe de considerar puntos integrales que son importantes para llevar a cabo un evento entre los cuales se pueden mencionar: las personas que están involucradas para la realización del evento, el mobiliario y equipo que se utilizará para el evento, los materiales que se utilizarán y otros detalles. Generalmente el área de banquetes tiende a dividirse en dos áreas principales, la de producción de alimentos y otra operativa y de logística.

En la parte de producción de alimentos del área de banquetes se encontrará a todo el personal que está a cargo de la preparación de los alimentos y platillos, ya que es el producto final que el cliente recibirá en el evento. Está integrada la parte productiva del área de banquetes normalmente por los siguientes colaboradores:

- Gerente o jefe del departamento de alimentos y bebidas, que regularmente se conoce como chef; quien coordina y da el control de calidad de cada uno de los alimentos que se preparan.
- Subjefe del departamento de alimentos y bebidas que también es conocido entre la cocina como sous chef, quien recibe órdenes directas del gerente del departamento de alimentos y bebidas; y participa en la elaboración de los alimentos.
- Subjefe pastelero y repostero, quien se encarga de elaborar todo tipo de pan y pastelería para cualquier evento.
- Cocineros, que son los apoyos auxiliares directos del jefe y sub jefe del departamento de alimentos y bebidas.
- Camarero de bar que se dedica a la preparación de las bebidas.
- Camarero de cocina quien es la persona encargada de realizar la limpieza en el área de cocina.

Además de los colaboradores antes mencionados, también el área de banquetes posee el área operativa y de logística, la cual se encarga en el momento que se entregará el servicio al cliente. Dentro de los puestos normales que integran el área de banquetes en la parte operativa y de logística se mencionan:

- Ejecutivo de ventas de banquetes, quien se dedica a tomar la orden de trabajo directamente del cliente y que recaba todos los detalles para trasladar la orden de trabajo al cliente para dar la aprobación y terminar la negociación; y además para trasladar dicha orden de trabajo a las áreas involucradas; al igual que a la hora del evento, dar seguimiento a las solicitudes extras del cliente.

- Capitán de meseros, que es el responsable directo de los meseros que atienden y sirven a los invitados del cliente; además de desarrollar las características especiales que el cliente solicitó para el montaje del salón.
- Meseros, los cuales serán los responsables de servir y de cuidar la calidad del servicio para los invitados del cliente. Muy comúnmente, los hoteles para el área de banquetes no cuenta con meseros permanentes, si no, son meseros a los cuales se les denominan "extras", ya que solamente son solicitados al momento en que el hotel tenga un evento, y se contratan únicamente por las horas que dura el evento por medio de pago de servicios que no involucre relación laboral.

Por lo tanto estas son las dos partes más importantes en el área de banquetes y eventos, que en resumen, en la parte operativa es quien se encarga directamente de la elaboración de los platillos y la parte administrativa es quien se encarga de realizar la logística del evento y cumplir con lo solicitado por el cliente.

## **2.5. MÉTODO DEL REGISTRO DE LAS OPERACIONES DEL ÁREA DE BANQUETES EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE UN HOTEL**

La metodología que se utiliza para los registros del departamento de contabilidad, es utilizando como guía el proceso productivo y como se den los movimientos proceder a registrarlos para utilizar la información. En el área de banquetes los procesos se tendrán que evaluar por medio de los tiempos de elaboración, de las funciones que cada uno de los colaboradores posee, las materias primas y los otros insumos que se tomarán en cuenta para el proceso productivo. Esto el área de banquetes deberá llevarlo a un proceso definido y estándar, que al momento de realizarse el proceso productivo, pueda proporcionar información del proceso y de la organización en el mismo.

Esta información se obtendrá de la documentación que respalde cada uno de los movimientos del proceso productivo; por lo tanto, se deben de evaluar los documentos

que se utilizarán para el proceso productivo y estandarizarlos para que sean útiles al recabar la información.

Los documentos proporcionarán la información y el departamento de contabilidad procederá a realizar los respectivos análisis y evaluaciones de la información obtenida y operarlas para ser presentados en estados financieros.

## **CAPÍTULO III**

### **CONTABILIDAD DE COSTOS HISTÓRICOS**

#### **3.1. GENERALIDADES DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS**

El costo se define como: "toda erogación o desembolso de dinero (o su equivalente) para obtener algún bien o servicio, mediante la reducción de activos o al incurrir en pasivos en el momento en que se obtienen los beneficios. Por lo que la contabilidad de costos es la rama específica de la contabilidad que se dedica a la recopilación y cálculo de datos en la producción de un bien, para la determinación de un costo correcto y preciso."(12:11)

El costo de producción es el valor del conjunto de bienes y esfuerzos en que se ha incurrido o se va a incurrir, que deben consumir los centros fabriles para obtener un producto terminado, en condiciones de ser entregado al sector comercial.

Por lo tanto toda empresa o persona que produzca un bien satisfactor de necesidades, necesita de un proceso para transformar materiales y realizar el producto, erogando efectivo requerido durante el proceso. Según lo anterior, el costo se define como: "la inversión necesaria o conjunto de gastos para llevar a cabo las funciones de producción de un artículo o servicio, además representa los factores medibles en dinero que intervienen en la producción."(12:13)

La contabilidad de costos, se considera una parte especializada de la contabilidad general dentro de una empresa, la cual se puede deducir muy claramente al analizar las aplicaciones que tiene, por consiguiente dicha importancia radica principalmente considerando los objetivos que persigue y los datos que esta nos proporciona. Cuyos fines principales se pueden resumir en los siguientes:

- Determinar el costo de los inventarios de los productos en proceso como los ya fabricados tanto unitario como global, con miras a la presentación en los estados financieros.
- Determinar el costo de productos vendidos con el fin de poder calcular la utilidad o pérdida en el período respectivo y poder preparar el estado de resultados.
- Dotar a los usuarios de los estados financieros de una herramienta útil para la planeación y el control sistemático de los costos de producción.
- Servir de fuente de costos para estudios económicos y decisiones especiales relacionados con inversión de capital a largo plazo.

### **3.2. CONCEPTUALIZACIÓN DE COSTOS HISTÓRICOS**

Para cualquier sistema de costos de producción, existen elementos los cuales serán importantes en cada uno de los procesos de la producción que se encuentran divididos de la siguiente manera:

#### **3.2.1. Materia prima**

Este tipo de material y suministros también es conocido como materia prima directa, la cual se puede definir como la que se utilizará para realizar la fabricación de los productos, esto quiere decir que son los materiales y los suministros utilizados directamente dentro del proceso productivo.

Estos suministros provienen de las compras directas que se realizan de los proveedores durante el mes, o bien provienen de los inventarios que se mantienen en una bodega especial bajo el control del personal y son entregados los materiales para producción por medio de una requisición de materiales debidamente aprobada por el jefe de producción o de área; el cual será un documento matriz, para un control de los materiales que fueron involucrados en la producción y además saber cada uno de los costos de los materiales; para identificar el costo que se acumuló dentro de la producción final.

### **3.2.2. Mano de obra**

Existe la mano de obra directa y la mano de obra indirecta. La mano de obra directa se especifica como mano de obra al costo que se da a los colaboradores que intervienen directamente en la elaboración del producto, es decir el pago que se da a los obreros que trabajan en los diferentes procesos de la producción.

Para los sistemas de costos de producción la mano de obra se registra mediante una tarjeta de tiempo y una boleta o planilla de trabajo, que registran las horas de trabajo respectivas en cada una de las órdenes de producción.

La mano de obra indirecta constituye al salario que se paga a trabajadores y empleados que ayudan de alguna manera a la elaboración indirecta del producto, como es el caso de la supervisión de la elaboración de los productos o el trabajo del control de calidad en la elaboración. De la misma manera que la mano de obra directa, la mano de obra indirecta se registra en la nomina o planilla al igual que los trabajadores directos incluyendo el recargo por horas extras que tiene.

Para ejemplificar la diferencia entre los dos tipos, la mano de obra directa en el área de banquetes son los cocineros que realizarán los platillos, y la mano de obra indirecta, las personas que se utilizarán para supervisar que el servicio se esté cumpliendo con las expectativas del cliente.

### **3.2.3. Costos indirectos**

Es el tercer elemento que se incluye en la determinación del costo total en un sistema de costos de producción, son los costos indirectos conocidos también en otros tipos de negocios con los nombres de gastos generales de producción o de fabricación, carga fabril y más apropiadamente como costos generales de fabricación. Estos costos se incluyen en las llamadas hojas o cédulas de costos, que tendrá cada departamento y

con ello llevar el registro de la cuenta de los costos indirectos incurridos en el proceso de producción.

Entre los costos indirectos se pueden mencionar las depreciaciones de los equipos que se utilizan dentro del proceso productivo, los materiales extras que no son utilizados para la elaboración de los productos, porcentualmente los gastos de otros departamentos operativos o administrativos para la negociación o venta de los productos, entre otros.

### **3.3. METODOLOGÍA DE LOS COSTOS HISTÓRICOS POR MEDIO DE ÓRDENES ESPECÍFICAS**

Un sistema de costos históricos por órdenes de trabajo es más apropiado donde los productos difieren en cuanto a las necesidades en materiales y conversión. Cada producto se fabrica de acuerdo con las especificaciones del cliente y el precio con el que se cotiza está estrechamente ligado al costo estimado. El costo incurrido en la elaboración de una orden en específico debe por lo tanto asignarse a los artículos producidos.

En este sistema la unidad de costeo es generalmente un grupo o lote de productos iguales, la fabricación de cada lote se emprende mediante una orden de producción. Los costos se acumulan para cada orden de producción por separado y la obtención de los costos unitarios es el resultado de una división de los costos totales de cada orden, entre el número de unidades producidas en dicha orden.

Para que un sistema de costos históricos por órdenes específicas funcione adecuadamente es necesario poder identificar físicamente cada orden y separar los costos relacionados. Las requisiciones de material directo y los costos de la mano de obra llevan el número de la orden específica y los costos indirectos de fabricación generalmente se aplican a las órdenes individuales basadas en un porcentaje predeterminado de costos indirectos.

Los costos que no están directamente relacionados con la producción en particular, se asignan a todos los trabajos sobre alguna base de prorrateo, es por tal motivo que este sistema de costos históricos es aplicable para el trabajo realizado en el área de banquetes, porque se realizan por medio de órdenes con características especiales solicitadas por el cliente; y a su vez los costos indirectos deben de ser correctamente calculados y asignados a cada una de las órdenes de producción, además ayudará el sistema a determinar la ganancia o la pérdida para cada orden y poder determinar el costo por unidad con propósitos de costeo de los productos entregados.

Los porcentajes de costos indirectos predeterminados son particularmente útiles para el costeo de las órdenes de trabajo. Puesto que los costos indirectos reales no pueden identificarse sino hasta el fin del mes o del año, los costos del trabajo no pueden conocerse inmediatamente después de la terminación, si no se recurre a los porcentajes de costos indirectos.

## **CAPÍTULO IV**

# **DISEÑO DE UN SISTEMA DE COSTOS HISTÓRICOS POR ÓRDENES ESPECÍFICAS EN EL ÁREA DE BANQUETES DE UN HOTEL CINCO ESTRELLAS**

### **4.1. ENUNCIADO**

En el presente capítulo se desarrollará un sistema de costos históricos por medio del método de órdenes específicas en el área de banquetes de un hotel cinco estrellas. Para realizar dicho sistema, se ha considerado tomar como objeto de estudio, un hotel registrado en la categoría de cinco estrellas que para efectos del presente análisis se llamará Hotel Premium at Mariscos, el cual no cuenta con un proceso o un sistema determinado para calcular los costos que se generan en el área de banquetes. La forma que esta área realiza el cálculo de los costos, es de una forma empírica, determinada por las diferencias entre saldos de las existencias en inventarios y otros gastos que se consideraron para realizar algunos de los eventos cotizados.

El hotel está ubicado en la aldea Mariscos, en el municipio de Los Amates del departamento de Izabal. Esta posición geográfica que cuenta el hotel, hace que pueda ser factible realizar eventos de cualquier tipo, ya sea de motivos sociales, culturales o de negocios; en virtud que se encuentra a la orilla del lago de Izabal. En algún momento, personas interesadas en realizar eventos, solicitarán los servicios del hotel y por lo tanto, en esos momentos la administración deberá tener un sistema de costeo histórico que demuestre la razonabilidad de las operaciones y además la confiabilidad de los movimientos que se registren.

Con un año de operaciones después de la apertura del hotel, se ha manejado un promedio de tres eventos mensuales según los datos observados en la

contabilidad del hotel. Esto demuestra que el área de banquetes es importante para las operaciones del hotel por que comprende el treinta por ciento de la operación total mensual del departamento de alimentos y bebidas.

Siendo por lo tanto una de las áreas que aporta ingresos significativos en la operación del hotel y con metas a incrementar los movimientos, tener la herramienta del sistema de costeo histórico por órdenes específicas proporcionará datos confiables y certeros de los costos que se utilizan, por lo que al realizar el desarrollo del sistema de costeo histórico por órdenes específicas, se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- La solicitud del cliente para el servicio del hotel en la realización de los eventos.
- Las fichas técnicas para cada platillo que se encuentran en el menú que se ofrece al cliente.
- Los ingresos y egresos de las materias primas que se utilizan para la realización de los eventos.
- El personal que se encuentra involucrado para la elaboración de los platillos en los eventos.
- Los tiempos que se utilizan para la elaboración de los platillos de los eventos.
- Los materiales y el mobiliario que se encuentra disponible para los eventos.
- Servicios generales que se involucran para el desarrollo de los eventos.

Para implementar el sistema de costeo histórico por órdenes específicas, se deben considerar los datos existentes y desarrollar pruebas que indiquen las operaciones que maneja el hotel en el área de banquetes, con ello se obtendrá un diagnóstico de cómo se realizan los procesos y recopilar información que sea útil para el desarrollo del sistema de costeo histórico por medio de órdenes específicas.

Para desarrollar el diagnóstico se tomarán como fuentes de información los movimientos que proporcione la administración, como los libros contables, los movimientos de inventarios; además de los cálculos que en su oportunidad se realizó para la presentación de los costos. Es importante conocer el método por el cual se

realizaron los cálculos del costo ya que servirán para determinar si los costos fueron presentados de forma excedida a la realidad de lo consumido durante el evento y qué impacto causó esto en el resultado del ejercicio.

Por consiguiente al tener dicha información recopilada y se puedan establecer los elementos que integrarán los costos en la muestra seleccionada, se elaborará el sistema de costos históricos por órdenes específicas; estableciendo un procedimiento para cada uno de los elementos que integran el costo. El resultado obtenido de la integración de los elementos, será una herramienta útil por el cual la administración podrá realizar proyecciones y tomar decisiones sobre datos proporcionados por un sistema que sea confiable.

#### **4.1.1. Ventajas**

Se obtendrán como ventajas al implementar un sistema de costos históricos por órdenes específicas las siguientes:

- Conocer con facilidad el resultado de cada orden de trabajo,
- Conocer qué tipo de evento resulta más rentable,
- Tener un proceso definido que proporcione datos confiables,
- Llevar un control específico en el uso de los recursos por cada orden de trabajo,
- La localización y el orden de los procesos productivos,
- Regular las responsabilidades de cada área involucrada en cada orden de trabajo,
- Mantener los costos actualizados conforme a lo requerido por cada orden de trabajo,
- Precios de ventas que resulten rentables con base en un costo razonable determinado por orden de trabajo,
- Mantener el margen de ganancia sin importar la variabilidad de los costos.

#### **4.1.2. Objetivos**

Para el desarrollo del sistema de costos históricos por órdenes específicas se establecerán como objetivos los siguientes puntos:

- Proporcionar a la administración una guía que ayude a determinar un costo razonable,
- Establecer procesos que cumplan con las políticas de la administración,
- Proporcionar a la administración una herramienta que sea útil para establecer los precios de venta al público,
- Mantener un menú el cual contenga precios atractivos para el público,
- Mantener costos actualizados por cada orden de trabajo solicitada,
- Establecer rentabilidad por producto con base en el análisis de los costos unitarios,
- Promover la productividad en cada uno de los ambientes del proceso productivo y
- Establecer herramientas que ayuden a mantener la estabilidad financiera de la empresa.

#### **4.2. DIAGNÓSTICO**

Se tomó como base el mes de noviembre 2012 porque fue un mes que presentó movimiento regular en el área de banquetes. En ese mes se realizaron tres eventos, los cuales fueron dos, con motivo social y uno, con motivo de negocios. El área de banquetes fue evaluada en los siguientes puntos importantes:

- La materia prima directa, que es elemento importante para la asignación del costo de cada producto,
- La mano de obra directa, que está involucrada en la elaboración de los productos y
- Los costos indirectos, que se utilizaron para la elaboración de los productos.

#### **4.2.1. Materia prima directa**

Para el análisis de la materia prima, se observó que la empresa cuenta con un sistema de tarjeta kardex como la determinación y manejo de los inventarios de forma general para cada una de las bodegas y que dentro de la política contable el método de costeo de inventarios es el de promedio ponderado.

En el manejo de los inventarios, existen dos bodegas en el departamento de alimentos y bebidas, en una se almacenan todas las materias prima utilizadas para el área de restaurante y bar, y en la otra se almacenan las materias primas utilizadas para el área de banquetes y eventos. Cuenta con el espacio físico adecuado para el manejo de los inventarios; sin embargo el único tipo de control que utiliza el encargado de bodega es el archivo de tarjetas kardex.

Cada producto tiene un código que lo identifica y cada tarjeta kardex está identificada por el código del producto que le sea asignado y revela los movimientos del producto. Sin embargo, se observó que los movimientos del kardex no son respaldados con solicitudes de materia prima, ni entradas de almacén, ya que no cuentan con un formato para ingresos y salidas de bodega, únicamente se registra por medio de una copia de la factura de compra proporcionada por el proveedor.

El encargado de la bodega es el responsable de realizar las solicitudes de abastecimiento al departamento de compras y cada uno de los productos del inventario cuenta con un mínimo de stock el cual fue aprobado por la administración con el visto bueno del encargado de alimentos y bebidas. Existe un departamento de compras el cual realiza las respectivas cotizaciones y la negociación entre los proveedores; es el encargado de bodega quien recibe el producto respaldado por la factura de compra y la respectiva solicitud. Con esto se puede observar que sí existe un proceso de compra y de abastecimiento para las bodegas de materia prima.

Cuando al encargado del departamento de alimentos y bebidas se le asigna un evento, de forma verbal solicita las materias primas que necesitará para cubrir la cantidad de los platillos solicitados, sin embargo, no se conoce como se determinan los materiales que integran los platillos y que cantidades son las necesarias. Únicamente el encargado de bodega despacha al encargado de alimentos y bebidas lo solicitado y lo registra en cada uno de los kardex de los productos que fueron solicitados en el momento.

Se tiene como política que cinco días hábiles antes del evento se deben de solicitar las materias primas, para los casos en que no se cuente con la existencia necesaria de un producto, se pueda realizar el proceso de compra y entregar la materia prima dos días hábiles después de realizada la solicitud. Si se cuenta con la existencia solicitada de las materias primas, se entregan en ese mismo momento.

El hotel cuenta con dos cocinas, una que es utilizada para el área de restaurante y la otra para el área de banquetes. Luego las materias primas son trasladadas a la cocina del área de banquetes para proceder con la preparación de los platillos según la orden de trabajo ya autorizada por el área de ventas. La preparación de los platillos ya listos para servir, se tiene como política entregarlos al área operativa de banquetes cuatro horas antes del evento en recipientes especiales para mantener caliente la comida (chafer).

El área operativa de banquetes se encarga de servir los platillos preparados para el evento, según lo solicitado por el cliente.

#### **4.2.2. Mano de obra directa**

Para evaluar esta área, se observó que el hotel cuenta con el personal específico para el área de banquetes dividido en dos áreas de trabajo, el área de cocina y preparación de alimentos; y el área operativa y de logística.

En el área de cocina y preparación de alimentos la persona responsable es el jefe de alimentos y bebidas, el cual es el encargado de la cocina de restaurante y bar, y de la cocina de banquetes. En el área de banquetes, el jefe de alimentos y bebidas es quien proporciona la receta y las directrices de los platillos a preparar, también se encuentra el subjefe de cocina quien es la persona que se encarga de dirigir la preparación de los platillos y este mismo tiene al mando dos auxiliares de cocina que realizan la preparación de los platillos conforme a la receta.

También hay un subjefe pastelero y repostero que se encarga de la preparación del pan y los postres que se puedan necesitar en los platillos según la orden de trabajo; existe también un camarero de bar que se encarga de la preparación de los tipos de bebidas y jugos que se establecen en la orden de trabajo y una persona como camarero de cocina que es el responsable de mantener el área de cocina limpia y todos los utensilios que se utilicen para la preparación de los alimentos. Este es el equipo de colaboradores que se encontró asignado para la cocina de banquetes.

Para el área operativa del área de banquetes se cuenta con un capitán, quien es el encargado de desarrollar la logística en el momento que se realiza el evento. También es el encargado de supervisar el trabajo de los meseros contratados para el evento. Esta persona cuenta con la misma jornada de trabajo que los otros colaboradores contratados en el hotel y con las mismas condiciones de contratación.

Los meseros son las personas encargadas de servir a los asistentes del evento únicamente, y la política dentro del hotel para el servicio de un evento es de tres horas; por lo que no existe un número determinado de meseros ya que estos son contratados de forma temporal, por el tiempo que dure cada evento, y el pago del servicio es cancelado por medio de facturas en concepto de prestación de servicios en el área de banquetes. Este servicio es pagado un día después de haber participado en el evento, y el capitán es el encargado de organizar qué cantidad de meseros serán los necesarios para cada evento conforme a la política que la administración del hotel estableció de un mesero por cada veinte personas participantes del evento.

En el momento en que se desarrolla el evento, la ejecutiva de ventas que negoció con el cliente, también tiene participación, ya que le da seguimiento a los requerimientos que vaya solicitando el cliente. Esta persona cuenta con la misma jornada que los demás colaboradores en el hotel y es requerida únicamente en el tiempo que dure el evento.

Para el control de entradas y salidas de todo el personal, existe una tarjeta individual por código de empleado y detalla la hora de entrada, la hora de salida y el total de horas trabajadas en la semana; sin embargo, en el área de cocina de banquetes no llevan un control de horas requeridas en la preparación de los alimentos por orden de trabajo, ni por colaborador que aportó para la preparación de los alimentos.

El departamento de recursos humanos, es quien realiza los cálculos para la liquidación de los sueldos de los colaboradores, y el departamento de contabilidad hace efectivo el pago. La política de pagos a colaboradores establecida por la administración, es de forma mensual.

#### a) Jornadas de trabajo

Para todos los colaboradores que estén contratados por el hotel bajo dependencia, la jornada de trabajo ordinaria será la siguiente:

- Jornada de 8 horas de trabajo diarias, ingresando a las 9 de la mañana, un período de almuerzo de una hora en horario de 13 horas de la tarde para las 14 horas de la tarde y salida a las 18 horas cuando no sea requerido fuera del horario ordinario.
- Los días de trabajo entre semana son de lunes a viernes en la jornada diaria establecida.
- En el caso que se necesite a los colaboradores fuera del horario ordinario de la jornada diaria o semanal, se cancelará el exceso como horas extras.

## **b) Condiciones de contratación**

Los colaboradores del hotel, son contratados con las siguientes garantías laborales:

- Sueldo base con respecto al puesto de trabajo
- Bonificación incentivo mensual de ley
- Horas extras en los casos que aplique
- Prestaciones laborales de indemnización
- Bonificación anual
- Aguinaldo
- Vacaciones
- Cuota Patronal de IGSS

### **4.2.3. Costos indirectos**

Para determinar los costos indirectos, se deben de tomar en consideración todos los costos adicionales que se ejecutaron para el desarrollo de las órdenes de trabajo, por lo que se analizará de la siguiente manera:

#### **a) Área operativa y de logística**

El hotel cuenta con un salón con la capacidad para 300 personas, el cual tiene instalado paredes corredizas que hacen que se pueda dividir el salón en tres con capacidad de 100 personas cada uno. Esta área provee los servicios necesarios que puedan ser utilizados por los invitados.

Se observó que en la distribución de la energía eléctrica, existe un contador de energía general y para cada una de las área sub-contadores de energía, lo cual permite llevar un control del consumo de energía eléctrica por cada uno de los ambientes del hotel. Sin embargo, dentro de los movimientos contables no se registra el consumo de

energía eléctrica por área, sino lo registran por medio de consumo total cargado a los gastos de operación.

Para el consumo del agua potable existe un pozo propio del hotel, el cual no genera ningún tipo de gasto; sin embargo, para la extracción del agua y la distribución, funciona con un sistema de bombeo que genera consumo de energía eléctrica. Como política de la administración, se consideró que sobre el consumo general de la energía eléctrica, el 15% proviene del consumo de energía que implica la extracción del agua que fue establecido con base en el manual del sistema de bombeo que menciona la cantidad de consumo de energía que éste genera y es registrado como el consumo de servicio de agua potable en la contabilidad.

Esta área posee el respectivo mobiliario y equipo; las mesas, las sillas y la mantelería para el montaje del salón a solicitud del cliente. Para el montaje del salón, el capitán de meseros lo organiza con respecto a la orden de trabajo, para cubrir los aspectos considerados por el cliente. Existe una bodega adjunta al salón donde se realizan los eventos, para resguardar los activos fijos que el capitán de meseros tiene bajo responsabilidad.

#### b) Departamento de alimentos y bebidas

El área de cocina de banquetes se encuentra equipado con aparatos de lava loza, estufas industriales, extractores de humo, freidoras, cámaras refrigeradas, hornos industriales y otros equipos especiales para la preparación de alimentos; al igual que, todos los utensilios necesarios como sartenes, ollas, espátulas, cuchillos carniceros, cucharas solidas, cucharas perforadas, chafers, bandejas plásticas, bandejas de aluminio y otros utensilios que sirven para el área de cocina.

Esta misma área posee una bodega especial donde se resguarda toda la porcelana, cristalería y utensilios de mesa que se utilizan en los eventos. El subjefe de cocina es el encargado de entregar al capitán de meseros la cantidad de platos, vasos y cubiertos

necesarios para servir los platillos a los invitados; y el capitán de meseros a su vez, es el encargado de devolver al subjefe de cocina lo entregado para el evento. Con el objetivo de mantener el buen uso y cuidado de estos materiales, se cuenta con carretillas especiales que sirven para trasladar porcelana, cristalería y cubiertos.

Con lo anterior, la información recopilada servirá para implementar el sistema de costos históricos por órdenes específicas, en virtud de cubrir y eliminar las deficiencias que actualmente están presentes en cada una de las áreas del proceso productivo.

#### **4.2.4. Diseño de documentos aplicables al sistema de costos históricos por el método de órdenes específicas**

Los instrumentos que serán diseñados para implementarlos al sistema de costos históricos por órdenes específicas deben de cubrir los siguientes objetivos de control:

- Todos los documentos deben obedecer a una orden de trabajo aprobada por el cliente.
- Los movimientos dentro del proceso productivo tienen que ser documentados.
- Los documentos que respalden los movimientos han de estar debidamente autorizados.
- Los documentos deben de contar con un correlativo asignado.
- Los documentos han de ser fechados en el momento que se realicen las operaciones.
- Los documentos tienen que revelar la descripción detallada de los insumos que se utilizaron.
- El traslado de información entre áreas debe responder a la comunicación formal por medio de documentos escritos.
- Cada área productiva tiene que respetar los procesos según las políticas establecidas por la administración.
- La contabilización de los movimientos serán respaldados por cada documento utilizado en el proceso productivo.

Para alcanzar dichos objetivos de control, es importante que las personas involucradas en el proceso conozcan cada uno de los documentos y la importancia que conlleva cada uno de ellos. Por lo tanto los documentos diseñados para cumplir con los objetivos son los siguientes.

**a) Orden de trabajo**

Es el documento que contiene cada una de las descripciones que se tomarán en cuenta para la elaboración del evento. También es el documento que de primera mano se conoce y se hace saber lo requerido por el cliente.

Este documento es la fuente de información que dará origen al proceso productivo y será realizado por el ejecutivo de ventas que negoció el evento con el cliente. Al momento de ser aprobada la orden de trabajo por el cliente, será enviada a las dos áreas involucradas, al área de cocina y preparación de alimentos para eventos y al área operativa de eventos respectivamente.

La orden de trabajo contendrá los siguientes datos:

- Encabezado e información del hotel
- Número de correlativo de la orden de trabajo
- Nombre del evento
- Nombre del cliente o empresa que solicita el servicio del evento
- Número de identificación tributaria del cliente
- Nombre del ejecutivo de ventas del hotel
- Fecha de cotización del evento
- Fecha y hora de realización del evento
- Número telefónico y fax del cliente
- Cantidad de personas invitadas por el cliente al evento

- Estatus de la orden de trabajo. Cuando el estatus esté confirmado, se traslada a los centros productivos, de lo contrario estará en poder del ejecutivo de ventas que esté negociando con el cliente.
- Departamento de alimentos y bebidas: en esta área se detalla la descripción del menú seleccionado por el cliente, la cantidad de platillos a preparar, descripción del plato principal, las guarniciones, los tipos de bebidas que serán servidos; y otras observaciones importantes como la hora de servir los alimentos, la forma que el cliente solicitó para servir los alimentos y otros.
- Área operativa y de logística: en esta área se detalla la descripción del montaje del salón seleccionado por el cliente; la cantidad de mesas solicitadas, el tipo de mantelería que se utilizará, la decoración del salón, el nombre como se anuncia el evento, los equipos audio visuales que se necesitarán durante el evento y otras observaciones como los son los gastos adicionales que puedan incurrirse en el momento del evento y que el área operativa deba conocer; por ejemplo los cobros por exceder el tiempo de la utilización del evento, cargos adicionales por uso de energía eléctrica y otros.
- Firma y nombre del ejecutivo de ventas
- Firma y nombre del cliente
- Referencia de la copia entregada de la orden a las diferentes áreas.

Por lo tanto la propuesta de orden de trabajo es la siguiente:



## **b) Ficha técnica de materia prima para menú**

En el diagnóstico del departamento de alimentos y bebidas se observó que el jefe de alimentos y bebidas utilizaba su propio criterio para solicitar a bodega las materias primas que se iban a necesitar y no se dejaba respaldo de las materias primas solicitadas. Por lo tanto este documento servirá para estandarizar cada uno de los platillos que se encuentran en el menú.

Como la elección del platillo es a criterio del cliente, la ficha técnica estará diseñada para que se puedan colocar las opciones que ha elegido el cliente para servir a los invitados y que pueda describir la cantidad necesaria de cada una de las materias primas que se necesita para un platillo servido. Por lo que el Subjefe del departamento de Alimentos y Bebidas es el responsable de llenar la ficha técnica con los ingredientes necesarios para cubrir la elaboración de un platillo y el Jefe del departamento de Alimentos y Bebidas dará la aprobación de los ingredientes.

La ficha técnica será diseñada con los siguientes puntos:

- Encabezado e información del hotel
- Número de orden de trabajo que respalda la ficha técnica
- Datos generales del evento
- Descripción de la materia prima que se utilizará para la entrada o ensalada del platillo a servir. Se debe detallar el nombre de la materia prima, la unidad de medida y la cantidad que se utilizará por un platillo.
- Descripción de la materia prima que se utilizará para la base del plato fuerte del platillo a servir. Se debe detallar el nombre de la materia prima, la unidad de medida y la cantidad que se utilizará por un platillo.
- Descripción de la materia prima que se utilizará para la primera guarnición que acompaña a la base del plato fuerte del platillo a servir. Se debe detallar el nombre de la materia prima, la unidad de medida y la cantidad que se utilizará por un platillo.

- Descripción de la materia prima que se utilizará para la segunda guarnición que acompaña a la base del plato fuerte del platillo a servir. Se debe detallar el nombre de la materia prima, la unidad de medida y la cantidad que se utilizará por un platillo.
- Descripción de la materia prima que se utilizará para el postre y/o coffee break del platillo a servir. Se debe detallar el nombre de la materia prima, la unidad de medida y la cantidad que se utilizará por un platillo.
- Descripción de la materia prima que se utilizará para alimentos que a solicitud del cliente se incluyan aparte del platillo a servir. Se debe detallar el nombre de la materia prima, la unidad de medida y la cantidad que se utilizará por un platillo.
- Nombre y firma de la persona quien opera la ficha técnica
- Nombre y firma de la persona que aprueba la ficha técnica

El diseño propuesto para la ficha técnica que se utilizará para un platillo por evento será el siguiente:

HOTEL PREMIUM AT MARISCOS  
www.hotel.com

ORDEN DE TRABAJO



HOTEL PREMIUM AT MARISCOS  
★★★★★

<b>Evento:</b> Social 15 años	<b>Cantidad de Personas:</b> 100 personas
<b>Nombre Cliente o Empresa:</b> Fredy Mardoqueo Fuentes	<b>Estatus:</b> Confirmado
<b>NIT:</b> C/F	
<b>Ejecutiva de Ventas:</b> Tania Mendoza	
<b>Fechas de Cotización:</b> 01/11/2012	<b>Fechas de Evento:</b> 17/11/2012
<b>Hora del Evento:</b> 19:00 hrs.	
<b>Telefono Cliente:</b> 2424-2525	<b>Fax:</b> -

FICHA TÉCNICA DE UN PLATILLO SERVIDO					
ENTRADA Y/O ENSALADAS			BASE DE PLATO FUERTE		
Lechuga Fresca	Kilogramo	0.0554	Pollo Crudo Deshuesado	Kilogramo	0.1135
Zanahoria Cruda	Kilogramo	0.0235	Tomate Verde	Kilogramo	0.0450
Aguacate Crudo	Kilogramo	0.0150	Miltomate	Kilogramo	0.0450
			Guicoy Mediano	Kilogramo	0.1000
PRIMERA GUARNICIÓN DE PLATO FUERTE			SEGUNDA GUARNICIÓN DE PLATO FUERTE		
Chipilín	Gramos	10.0000			
Arroz entero grano	Kilogramo	0.0680			
Especies	Gramos	2.5000			
POSTRE Y/O COFFEE BREAK			OTROS ALIMENTOS		
Huevos	Unidad	0.2500	Leche Liquida	Gramos	0.0500
Leche Descremada Lata	Unidad	0.0700	Café Molido	Gramos	0.0900
Quesocrema Philadelphia	Unidad	0.0300			
Elote Entero	Unidad	0.5000			
Harina	Kilogramo	0.1000			
Polvo para Hornear	Kilogramo	0.0200			

Operado Por (f). \_\_\_\_\_  
**SUB-CHEF DE COCINA BANQUETES**

Vo.Bo (f). \_\_\_\_\_  
**GERENTE DE ALIMENTOS Y BEBIDAS**

Original: Área de Banquetes  
Copia I: Departamento de Contabilidad

Con este documento se logra obtener la cantidad estándar unitaria que se utilizará de materias primas para la preparación de los platillos, y partiendo de esta base, el jefe de alimentos y bebidas podrá elaborar a continuación la solicitud de materia prima al encargado de bodega por la cantidad total de los platillos que se servirán al momento de realizar el evento.

#### **c) Requisición de materia prima**

Este documento es el que proporciona la información por medio del jefe de alimentos y bebidas al encargado de bodega de las materias primas que necesitará para la elaboración de los platillos. Con este documento el encargado de bodega podrá verificar las existencias de cada uno de los productos, o bien en el caso de no contar con la cantidad necesitada, informará al departamento de compras para realizar el proceso de compra.

El diseño del documento de solicitud de materia prima a bodega constará de los siguientes puntos:

- Nombre de la persona que solicita la materia prima, en este caso el jefe de alimentos y bebidas.
- Nombre de la persona que autoriza la requisición de materia prima, en este caso el encargado de bodega.
- El número de la orden de trabajo con que respalda la requisición de la materia prima.
- La cantidad que se solicita por cada uno de los productos, ya sea dependiendo del peso y de la cantidad en unidades que se necesiten.
- El nombre de cada uno de los productos que se encuentran en el inventario.
- El costo unitario de cada producto que se encuentra en el inventario.
- El costo total que resulta del costo unitario de cada producto por la cantidad solicitada.
- La sumatoria total del costo por la requisición de materia prima.

- Departamento que entregó.
- Departamento que recibió.
- Establecer si existen otras copias para distribuir a los demás departamentos involucrados.
- Observaciones si son necesarias de explicar en la requisición de materia prima.

El formato para la requisición de materia prima queda de la siguiente manera:

**HOTEL PREMIUM AT MARISCOS**  
www.hotel.com



**ORDEN DE TRABAJO**

HOTEL PREMIUM AT MARISCOS  
★★★★★

REQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA					
FECHA: 12/11/2012		REQUISICIÓN No.		00152	
NOMBRE DEL SOLICITANTE: Antonio García					
AUTORIZADO POR: Carlos Mendizabal					
ORDEN TRABAJO No.: 00225					
O.T.	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Costo por Unidad	Costo Total
OT00225	2.35	Kg.	Zanahoria Cruda	Q 3.00	Q 7.05
OT00225	1.5	Kg.	Aguacate Crudo	Q 15.00	Q 22.50
OT00225	11.35	Kg.	Pollo Crudo Deshuesado	Q 7.00	Q 79.45
OT00225	4.5	Kg.	Tomate Verde	Q 1.35	Q 6.08
OT00225	4.5	Kg.	Miltomate	Q 2.00	Q 9.00
OT00225	10	Kg.	Guicoy Mediano	Q 3.00	Q 30.00
OT00225	1000	gms.	Chipilín	Q 0.03	Q 30.00
<b>TOTAL REQUISICIÓN</b>					<b>Q 184.08</b>

(f). Bodega  
Entregó

(f). Área de Alimentos y Bebidas  
Recibió

Original: Departamento de Contabilidad  
Copia I: Bodega  
Copia II: Área de Banquetes

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### **d) Ingreso de materia prima**

La función del presente documento, es llevar un control de las materias primas que ingresan en la bodega de banquetes. Con esto se lleva un registro de la mercadería que se ha comprado de los proveedores y que al momento de la recepción de dicha mercadería, el encargado de bodega debe de evaluar la calidad del producto y al aprobar la calidad del mismo elaborar el documento ingreso de materia prima para que sea parte de la existencia en el inventario.

Para ello, el documento de ingreso de materia prima constará de los siguientes puntos:

- Encabezado e información del hotel
- Número correlativo del ingreso de materia prima
- Fecha en que fue ingresada la materia prima
- Nombre del proveedor que entrega la materia prima
- Nombre del encargado de Bodega que recibe la materia prima
- Número de la orden de compra que respalda el ingreso de la materia prima
- Nombre y descripción de la materia prima que se compró
- Unidad de medida
- Cantidad que ingresa a la bodega de materias primas
- Costo unitario de la materia prima que ingresa
- Costo total de la materia prima que ingresa
- Total del ingreso a bodega de materias primas
- Nombre y firma de quien recibe la materia prima
- Observaciones sobre el ingreso de materia prima
- Referencia de copia del documento a las partes involucradas

Por lo tanto el diseño del presente documento quedaría de la siguiente manera:

**HOTEL PREMIUM AT MARISCOS**  
www.hotel.com



HOTEL PREMIUM AT MARISCOS  
★★★★★

**INGRESO DE MATERIA PRIMA**  
**0052**

**FECHA DE INGRESO A BODEGA:** 14/11/2012  
**NOMBRE DEL PROVEEDOR:** Pollo Lindo, S.A.  
**RECIBIDO POR:** Amilcar Santizo  
**ORDEN COMPRA No.:** OC0037

Descripción Materia Prima	Unidad de Medida	Cantidad	Costo por Unidad	Costo Total
Pollo Crudo Deshuesado	Kilogramo	70	Q 7.00	Q 490.00
<b>TOTAL INGRESO A BODEGA</b>				<b>Q 490.00</b>

(f). \_\_\_\_\_  
BODEGA  
Recibió

(f). \_\_\_\_\_  
PROVEEDOR  
Entregó

Original: Bodega  
Copia I: Depto. Contabilidad

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Con el diseño de los documentos anteriores se logra tener mayor control en el manejo de las materias primas.

#### **e) Tarjeta de control de tiempo por colaborador**

Este documento llevará el control del tiempo que un colaborador trabaja dentro del hotel y como agregado detalla el tiempo de participación que el colaborador invierte en cada una de las órdenes que están disponibles para realizar eventos siendo el jefe del departamento el responsable de llenar cada tarjeta de control por los colaboradores que tenga a su cargo. Esta tarjeta se lleva por cada uno de los colaboradores que están bajo dependencia del hotel, y dicha tarjeta detalla los siguientes datos:

- Encabezado e información del hotel
- Nombre del colaborador
- Nombre del departamento que trabaja
- Nombre del supervisor de área
- Mes laborado
- Detalle del tiempo ordinario mensual trabajado por cada semana
- Detalle del tiempo extraordinario mensual trabajado por cada semana
- Total del tiempo computado por el tiempo ordinario más el tiempo extraordinario
- Detalle del tiempo de participación semanal que tuvo el colaborador por cada orden de trabajo activa para la preparación de un evento
- Total de horas de participación semanal por orden de trabajo
- Nombre y firma del supervisor de área

El diseño de la tarjeta de control de tiempo por colaborador quedaría de la siguiente manera:

HOTEL PREMIUM AT MARISCOS  
www.hotel.com



HOTEL PREMIUM AT MARISCOS  
★★★★★

Nombre del Empleado: Antonio Garcia  
Departamento: Alimentos y Bebidas  
Supervisor: Nancy Rodriguez

Mes Laborado: Noviembre  
Año: 2012

DIA	TIEMPO ORDINARIO				Total Horas	TIEMPO EXTRAORDINARIO				Total Horas
	Semana I	Semana II	Semana III	Semana IV		Semana I	Semana II	Semana III	Semana IV	
Lunes	8	8	8	8	32	0	0	0	0	0
Martes	8	8	8	8	32	0	0	0	0	0
Miercoles	8	8	8	8	32	0	0	0	0	0
Jueves	8	8	8	8	32	0	0	0	0	0
Viernes	8	8	8	8	32	0	0	0	0	0
Sábado	0	0	0	0	0	0	2	1	1	4
<b>TOTAL HRS</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>160</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
<b>TOTAL TIEMPO COMPUTADO (ORD + EXT)</b>					<b>164</b>					

Dia	PARTICIPACIÓN DE TIEMPO SEMANAL POR ORDEN			total horas
	OT00225	OT00226	OT00227	
Lunes	3	0	5	8
Martes	0	5	3	8
Miercoles	4	4	0	8
Jueves	2	6	0	8
Viernes	2	2	4	8
Sábado	2	1	1	4
<b>Total Hrs</b>	<b>13</b>	<b>18</b>	<b>13</b>	<b>44</b>

Hecho Por (f). Gerente de Alimentos y Bebidas  
*Supervisor*

### **4.3. PROPUESTA DE COSTO HISTÓRICO POR MEDIO DE ÓRDENES ESPECÍFICAS EN EL ÁREA DE BANQUETES DE UN HOTEL**

Para la implementación del sistema de costos históricos por órdenes específicas se considerarán las órdenes giradas para los eventos realizados durante el mes de noviembre del año 2012.

La empresa en el mes de noviembre 2012 según sus registros se realizaron tres eventos, los cuales fueron asignados en las órdenes específicas de la siguiente manera:

- Orden de Trabajo No.225: Evento de tipo social de 100 personas, para preparar cena servida con montaje estilo banquete.
- Orden de Trabajo No.226: Evento de tipo social de 250 personas, para preparar almuerzo estilo buffet con montaje estilo banquete.
- Orden de Trabajo No.227: Evento de tipo empresarial de 50 personas, para preparar coffee break con montaje estilo auditorio.

Para costear las órdenes de trabajo anteriores, se trabajará integrando cada elemento importante del costo histórico, los cuales son la materia prima, y los costos de conversión que están integrados por la mano de obra directa y los costos indirectos.

#### **4.3.1. Valorización de la materia prima directa**

Los menús fueron estandarizados conforme a fichas técnicas que obedecen a la clasificación de los inventarios de materias primas, ya que los inventarios del hotel están distribuidos de la siguiente manera:

- Materia prima para entradas y ensaladas: En esta división del inventario se encuentran productos como vegetales frescos, legumbres frescas, carnes de preparación inmediata, aceites y especias.

- **Materia prima para base de platillo fuerte:** En esta división del inventario se encuentran productos como carnes rojas, blancas, condimentos especiales, pastas para bases de platillo y especias.
- **Materia prima para guarniciones:** En esta división del inventario se encuentran productos como pastas, cereales, granos, vegetales para guarniciones, cremas, aceites y especias.
- **Materia prima para postres y coffee break:** En esta división del inventario se encuentran productos como harinas, embutidos, quesos, frutas frescas, gelatinas, yogurts y productos lácteos.
- **Materia prima de bebidas:** En esta división del inventario se encuentran productos como gaseosas, licores, agua pura embotellada y jugos naturales envasados.

En el campo de la preparación de alimentos, se maneja una merma normal del 3% sobre la utilización de las materias primas. Cuando la merma se encuentra por debajo de ese porcentaje, se considera parte del costo de la producción; mientras que si la merma se encuentra por arriba del porcentaje, se considera como una pérdida directa en el resultado afectando las ganancias de la operación.

Al observar el movimiento del kardex de bodega de cada una de las divisiones del inventario en los productos utilizados durante el mes de noviembre, se observaron los siguientes consumos sin haber registrado alguna merma extraordinaria:

**CUADRO No.1  
CONSUMO EN UNIDADES DEL MES DE  
NOVIEMBRE 2012**

<b>INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA</b>	<b>UNIDADES</b>
Materia prima para entradas y ensaladas	250
Materia prima para base de platillo fuerte	350
Materia prima para guarniciones	700
Materia prima para postres y coffee break	150
Materia prima de bebidas	400
<b>TOTAL DE UNIDADES UTILIZADAS</b>	<b>1850</b>

Fuente: Requisiciones de materia prima de noviembre 2012.

En el departamento de contabilidad para el mes de noviembre se registraron los siguientes costos generados en cada una de las divisiones del inventario:

<b>CUADRO No.2</b> <b>COSTO TOTAL DE INVENTARIOS DEL MES DE</b> <b>NOVIEMBRE 2012</b>
---

<b>INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA</b>	<b>COSTO TOTAL</b>
Materia prima para entradas y ensaladas	Q 1,975.00
Materia prima para base de platillo fuerte	Q 8,950.00
Materia prima para guarniciones	Q 6,750.00
Materia prima para postres y coffee break	Q 685.00
Materia prima de bebidas	Q 600.00
<b>TOTAL COSTO DE UNIDADES UTILIZADAS</b>	<b>Q 18,960.00</b>

Fuente: Requisiciones de materia prima de noviembre 2012.

Con los anteriores datos se pueden obtener los costos unitarios promedios correspondientes a cada división del inventario de materias primas, y para el cálculo de los mismos, se utilizará la siguiente fórmula:

$$\text{Costo unitario promedio} = \text{Costo total} / \text{Unidades}$$

Donde el costo total son los valores detallados en el cuadro No. 2 y las unidades los valores detallados en el cuadro No.1; por lo que el costo unitario promedio por cada división de inventario queda de la siguiente manera:

<b>CUADRO No.3</b> <b>DETERMINACIÓN DEL COSTO UNITARIO POR DIVISIÓN DE INVENTARIOS DEL MES DE</b> <b>NOVIEMBRE 2012</b>
---

<b>INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA</b>	<b>COSTO TOTAL</b>	<b>UNDS</b>	<b>COSTO UND</b>
Materia prima para entradas y ensaladas	Q 1,975.00	250	Q 7.90
Materia prima para base de platillo fuerte	Q 8,950.00	350	Q 25.57
Materia prima para guarniciones	Q 6,750.00	700	Q 9.64
Materia prima para postres y coffee break	Q 685.00	150	Q 4.57
Materia prima de bebidas	Q 600.00	400	Q 1.50
<b>TOTAL DE UNIDADES UTILIZADAS</b>	<b>Q 18,960.00</b>	<b>1850</b>	<b>Q 49.18</b>

Con estos valores de los costos unitarios calculados se podrán utilizar para la valorización de la materia prima en cada orden de trabajo; sin embargo, hay que determinar qué cantidades fueron utilizadas de los inventarios distribuidas a las órdenes de trabajo, para ello, el departamento de alimentos y bebidas mostró el siguiente reporte de unidades producidas por orden de trabajo:

**CUADRO No.4**  
**UNIDADES PRODUCIDAS POR ORDEN DE TRABAJO**  
**DEL MES DE NOVIEMBRE 2012**

<b>INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA</b>	<b>OT00225</b>	<b>OT00226</b>	<b>OT00227</b>	<b>TOTAL UNDS</b>
Materia prima para entradas y ensaladas	0	250	0	250
Materia prima para base de platillo fuerte	100	250	0	350
Materia prima para guarniciones	200	500	0	700
Materia prima para postres y coffee break	100	0	50	150
Materia prima de bebidas	100	250	50	400
<b>TOTAL DE UNIDADES UTILIZADAS</b>	<b>500</b>	<b>1250</b>	<b>100</b>	<b>1850</b>

Este reporte mensualmente se determina en el departamento de alimentos y bebidas basados en cada una de las características que contienen las órdenes de trabajo, ya que cada orden de trabajo fue solicitada por clientes diferentes y mantienen diferencias de preparación de alimentos entre una y otra orden de trabajo.

Determinadas las unidades producidas distribuidas a las órdenes de trabajo, se debe calcular la valorización de la materia prima utilizada en cada una de las órdenes de trabajo, y para ello se aplica la siguiente fórmula:

**Valorización materia**

**prima por orden de trabajo = Unidades producidas \* Costo unitario promedio**

De los cuales las unidades producidas son las reportadas en el cuadro No.4 y el costo unitario promedio los valores del cuadro No.3 de cada una de las divisiones de inventario. La aplicación de la formula en cada una de las divisiones de inventario quedaría de la siguiente manera:

**CUADRO No.5**  
**VALORIZACIÓN DE MATERIA PRIMA POR ORDEN DE TRABAJO**  
**DEL MES DE NOVIEMBRE 2012**

ORDENES DE TRABAJO	MP ENTRADA	MP PLATILLO FUERTE	MP GUARNICIONES	MP POSTRES	MP BEBIDAS	TOTAL COSTO MATERIA PRIMA
OT00225	Q -	Q 2,557.14	Q 1,928.57	Q 456.67	Q 150.00	Q 5,092.38
OT00226	Q 1,975.00	Q 6,392.86	Q 4,821.43	Q -	Q 375.00	Q 13,564.29
OT00227	Q -	Q -	Q -	Q 228.33	Q 75.00	Q 303.33
<b>TOTAL COSTO DE MATERIA PRIMA</b>	<b>Q 1,975.00</b>	<b>Q 8,950.00</b>	<b>Q 6,750.00</b>	<b>Q 685.00</b>	<b>Q 600.00</b>	<b>Q 18,960.00</b>

Por lo tanto el cuadro No.5 demuestra el costo de materia prima que fue necesaria en cada orden de trabajo para elaborar las unidades producidas.

#### **4.3.2. Valorización del costo de conversión**

Para la valorización del costo de conversión de las unidades producidas, se debe de extraer la integración de los costos tanto de la mano de obra directa como los otros gastos realizados que aplicaron para la elaboración y entrega de los platillos.

Para la mano de obra directa e indirecta, se toma la planilla correspondiente al mes de noviembre 2012, proporcionada por el departamento de contabilidad. Para calcular se deben de incluir las prestaciones laborales que generen costos al hotel y que cuenta cada uno de los colaboradores con las características con que fueron contratados. Las casillas agregadas a la planilla para el cálculo de las prestaciones laborales son las siguientes:

- Cuota Patronal IGSS del 12.67%
- Aguinaldo del 8.33%
- Bonificación Anual (Bono14) del 8.33%
- Indemnización del 8.33%
- Vacaciones del 4.17%

CUADRO No.6

PLANILLA DEL DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS  
DEL MES DE NOVIEMBRE 2012

Puesto	ÁREA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS											TOTAL COSTO	
	Sueldo Base	Bonificación Incentivo	TOTAL DEVENGADO	IGSS LABORAL	ISR DE TRABAJO	LIQUIDO A RECIBIR	Cuota Patronal	Aguinaldo	Bono 14	Indemnización	Vacaciones	MANO DE OBRA DIRECTA	INDIRECTA
JEFE DE A&B	Q 6,000.00	Q 250.00	Q 6,250.00	Q 289.80	Q 148.00	Q 5,812.20	Q 760.20	Q 500.00	Q 500.00	Q 500.00	Q 250.00	Q 8,760.20	Q 8,760.20
SUBIEFE DE A&B	Q 3,750.00	Q 250.00	Q 4,000.00	Q 181.13	Q -	Q 3,818.88	Q 475.13	Q 312.50	Q 312.50	Q 312.50	Q 156.25	Q 5,568.87	Q 5,568.87
SUBIEFE PASTELERO REPOSTERO	Q 3,750.00	Q 250.00	Q 4,000.00	Q 181.13	Q -	Q 3,818.88	Q 475.13	Q 312.50	Q 312.50	Q 312.50	Q 156.25	Q 5,568.87	Q 5,568.87
CAMARERO DE BAR	Q 2,500.00	Q 250.00	Q 2,750.00	Q 120.75	Q -	Q 2,629.25	Q 316.75	Q 208.33	Q 208.33	Q 208.33	Q 104.17	Q 3,795.92	Q 3,795.92
COCINERO	Q 2,500.00	Q 250.00	Q 2,750.00	Q 120.75	Q -	Q 2,629.25	Q 316.75	Q 208.33	Q 208.33	Q 208.33	Q 104.17	Q 3,795.92	Q 3,795.92
COCINERO	Q 2,500.00	Q 250.00	Q 2,750.00	Q 120.75	Q -	Q 2,629.25	Q 316.75	Q 208.33	Q 208.33	Q 208.33	Q 104.17	Q 3,795.92	Q 3,795.92
CAMARERO DE COCINA	Q 2,500.00	Q 250.00	Q 2,750.00	Q 120.75	Q -	Q 2,629.25	Q 316.75	Q 208.33	Q 208.33	Q 208.33	Q 104.17	Q 3,795.92	Q 3,795.92
<b>TOTAL</b>	<b>Q 23,500.00</b>	<b>Q 1,750.00</b>	<b>Q 25,250.00</b>	<b>Q 1,135.05</b>	<b>Q 148.00</b>	<b>Q 23,966.95</b>	<b>Q 2,977.45</b>	<b>Q 1,958.33</b>	<b>Q 1,958.33</b>	<b>Q 1,958.33</b>	<b>Q 979.17</b>	<b>Q 35,081.62</b>	<b>Q 35,081.62</b>

Puesto	ÁREA OPERATIVA Y LOGÍSTICA											TOTAL COSTO	
	Sueldo Base	Bonificación Incentivo	TOTAL DEVENGADO	IGSS LABORAL	ISR DE TRABAJO	LIQUIDO A RECIBIR	Cuota Patronal	Aguinaldo	Bono 14	Indemnización	Vacaciones	MANO DE OBRA DIRECTA	INDIRECTA
CAPTAN DE MESEROS	Q 3,000.00	Q 250.00	Q 3,250.00	Q 144.90	Q -	Q 3,105.10	Q 380.10	Q 250.00	Q 250.00	Q 250.00	Q 125.00	Q 4,505.10	Q 4,505.10
EJECUTIVA DE VENTAS	Q 4,000.00	Q 250.00	Q 4,250.00	Q 193.20	Q -	Q 4,056.80	Q 506.80	Q 333.33	Q 333.33	Q 333.33	Q 166.67	Q 5,923.47	Q 5,923.47
<b>TOTAL</b>	<b>Q 7,000.00</b>	<b>Q 500.00</b>	<b>Q 7,500.00</b>	<b>Q 338.10</b>	<b>Q -</b>	<b>Q 7,161.90</b>	<b>Q 886.90</b>	<b>Q 583.33</b>	<b>Q 583.33</b>	<b>Q 583.33</b>	<b>Q 291.67</b>	<b>Q 10,428.57</b>	<b>Q 10,428.57</b>

<b>TOTAL MANO DE OBRA DIRECTA</b>	<b>Q 32,750.00</b>	<b>Q 1,473.15</b>	<b>Q 148.00</b>	<b>Q 31,128.85</b>	<b>Q 3,864.35</b>	<b>Q 2,541.67</b>	<b>Q 1,270.83</b>	<b>Q 45,510.18</b>	<b>Q 45,510.18</b>				
-----------------------------------	--------------------	-------------------	-----------------	--------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	-------------------	--------------------	--------------------

Integrados esos cálculos adicionales a la planilla, se obtiene el total del costo que representa la mano de obra directa en el departamento de alimentos y bebidas y el total del costo de la mano de obra indirecta en el área operativa y de logística.

Los costos indirectos registrados durante el mes de noviembre 2012 por el departamento de contabilidad se detallan a continuación:

**CUADRO No.7**  
**COSTOS INDIRECTOS INCURRIDOS DURANTE**  
**EL MES DE NOVIEMBRE 2012**

<b>COSTOS INDIRECTOS</b>	<b>Área de Alimentos y Bebidas</b>	<b>Área Operativa y Logística</b>	<b>TOTAL COSTO</b>
Servicio de meseros	Q -	Q 4,000.00	Q 4,000.00
Energía eléctrica	Q 3,000.00	Q 7,000.00	Q 10,000.00
Gas propano	Q 2,150.00	Q -	Q 2,150.00
Agua potable	Q 1,000.00	Q 500.00	Q 1,500.00
Depreciaciones equipo de cocina	Q 9,000.00	Q 2,000.00	Q 11,000.00
Depreciaciones mobiliario y equipo	Q 2,000.00	Q 4,000.00	Q 6,000.00
Mantenimientos	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 2,000.00
<b>TOTAL DE COSTOS INDIRECTOS</b>	<b>Q 18,150.00</b>	<b>Q 18,500.00</b>	<b>Q 36,650.00</b>

Después se debe realizar el análisis de los elementos que servirán para la distribución de los costos de conversión, por medio de las horas hombres invertidas para la elaboración y el tiempo que dura el evento.

Para el cálculo de las horas hombres, se debe considerar un 3% de tiempo improductivo, que es el tiempo que como política se tiene en el hotel para determinar el tiempo efectivo en que los colaboradores se encuentran integrados en el proceso productivo para las tareas asignadas en el área. Por lo tanto para establecer el tiempo efectivo de las horas hombres, se calcularán primero las horas hombres general determinado por los 20 días hábiles del mes que se considera internamente, multiplicado por los 8 horas diarias que dura la jornada ordinaria por la cantidad de colaboradores de cada área. Al tener el resultado de las horas hombres generales por

cada área, se multiplica por el 3% del tiempo improductivo y el resultado son las horas hombres que no generan tiempo dentro de la elaboración, por lo que se resta al tiempo general de horas hombres y da como resultado el tiempo efectivo de horas hombres. El siguiente cuadro demuestra el cálculo del tiempo efectivo de horas hombres:

**CUADRO No.8**  
**CÉDULA DE ELEMENTOS PARA EL COSTO HORA HOMBRE**  
**MANO DE OBRA DIRECTA, MANO DE OBRA INDIRECTA**  
**Y COSTOS INDIRECTOS**

<b>GASTOS INDIRECTOS</b>	<b>Área de Alimentos y Bebidas</b>	<b>Área Operativa y Logística</b>
<b>MES DE NOVIEMBRE 2012</b>		
<b>HORAS FÁBRICA</b>		
20 días * 8 horas	160.00	0.00
<b>HORAS HOMBRE</b>		
20 días * 8 horas * 7 obreros	1,120.00	0.00
20 días * 8 horas * 2 obreros	0.00	320.00
<b>Tiempo improductivo</b>		
3% de tiempo improductivo	33.60	9.60
<b>TIEMPO EFECTIVO HORAS HOMBRE</b>	<b>1,086.40</b>	<b>310.40</b>
<b>COSTO HORA HOMBRE MANO DE OBRA DIRECTA</b>		
MOD Q 35,081.62 / 1,086.40 HH	Q 32.2916	Q -
<b>COSTO HORA HOMBRE MANO DE OBRA INDIRECTA</b>		
MOI Q 10,428.57 / 310.40 HH	Q -	Q 33.5972
<b>COSTO HORA HOMBRE COSTOS INDIRECTOS</b>		
CI Q 18,150.00 / 1,086.40 HH	Q 16.7066	Q -
CI Q 18,500.00 / 310.40 HH	Q -	Q 59.6005

Para determinar el costo hora hombre de la mano de obra directa, se calcula tomando el total del costo de la mano de obra directa por área determinada en el cuadro No.6, divididas las horas hombre efectivas al igual que la mano de obra indirecta.

Para el costo hora hombre de los costos indirectos se calcula tomando el total de la integración de los costos indirectos detallados en el cuadro No.7, dividido las horas hombre efectivas.

Para llegar a la valorización del costo de conversión, también es necesario saber qué cantidad de horas los colaboradores invirtieron para cada una de las áreas del proceso productivo en la elaboración y desarrollo del evento. Dentro de las tarjetas de control de tiempo por trabajador se determinaron las siguientes horas ocupadas para cada una de las órdenes de trabajo:

**CUADRO No. 9  
HORAS HOMBRE INVERTIDAS POR ÁREA PARA LA  
DISTRIBUCIÓN DE LOS COSTOS DE CONVERSIÓN**

ÓRDENES DE TRABAJO	ÁREA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	ÁREA OPERATIVA Y LOGÍSTICA
OT00225	13	3
OT00226	25	3
OT00227	6	3
<b>TOTAL HORAS</b>	<b>44</b>	<b>9</b>

Fuente: Tarjetas de control de tiempo del mes de noviembre 2012.

Esta distribución se utilizará para la valorización de la mano de obra directa y los costos indirectos incurridos para el desarrollo de cada una de las órdenes de trabajo. Para ello se utiliza la siguiente fórmula:

$$\text{Valorización mano de obra} = \frac{\text{Costo hora hombre}}{\text{mano de obra (Directa e indirecta)}} * \text{Horas utilizadas}$$

Donde el costo hora hombre se encuentra calculado en el cuadro No.8 y las horas utilizadas se encuentran detalladas en el cuadro No.9. Al trabajar la fórmula por cada orden de trabajo se obtiene la valorización de la mano de obra de la siguiente manera:

**CUADRO No.10**  
**VALORIZACIÓN DE MANO DE OBRA DIRECTA E INDIRECTA POR ORDEN DE TRABAJO**  
**DEL MES DE NOVIEMBRE 2012**

ÓRDENES DE TRABAJO	ÁREA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS (MOD)	ÁREA OPERATIVA Y LOGÍSTICA (MOI)	TOTAL COSTO MANO DE OBRA
OT00225	Q 419.79	Q 100.79	Q 520.58
OT00226	Q 807.29	Q 100.79	Q 908.08
OT00227	Q 193.75	Q 100.79	Q 294.54
<b>TOTAL COSTO DE MANO DE OBRA</b>	<b>Q 1,420.83</b>	<b>Q 302.37</b>	<b>Q 1,723.21</b>

Para la valorización de los costos indirectos incurridos, se utiliza la siguiente fórmula:

Costo hora hombre

$$\text{Valorización costos indirectos} = \text{costos indirectos} * \text{Horas utilizadas}$$

Para ello, el costo hora hombre costos indirectos se encuentran determinados en el cuadro No.8 y las horas utilizadas se encuentran detallados en el cuadro No. 9. Al aplicar la fórmula para cada orden de trabajo se obtiene el siguiente cuadro:

**CUADRO No.11**  
**VALORIZACIÓN DE LOS COSTOS INDIRECTOS POR ORDEN DE TRABAJO**  
**DEL MES DE NOVIEMBRE 2012**

ÓRDENES DE TRABAJO	ÁREA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	ÁREA OPERATIVA Y LOGÍSTICA	TOTAL COSTOS INDIRECTOS
OT00225	Q 217.19	Q 178.80	Q 395.99
OT00226	Q 417.66	Q 178.80	Q 596.47
OT00227	Q 100.24	Q 178.80	Q 279.04
<b>TOTAL COSTOS INDIRECTOS</b>	<b>Q 735.09</b>	<b>Q 536.40</b>	<b>Q 1,271.49</b>

Por consiguiente con las valorizaciones de la materia prima incurrida, el costo de conversión, integrada por los costos de la mano de obra directa y de los costos indirectos, se procede a integrar los elementos para la determinación del costo histórico total.

#### 4.3.3. Integración del costo histórico por orden de trabajo

Es la recopilación total del costo en los tres componentes importantes que son la materia prima directa, mano de obra directa y los costos indirectos. Como ya se establecieron cada uno de estos componentes, ahora es integrar los costos históricos para cada orden de trabajo; determinado de la siguiente manera en el departamento de alimentos y bebidas:

**CUADRO No. 12**  
**COSTO HISTÓRICO DEL ÁREA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS**

ÁREA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	OT00225	OT00226	OT00227	TOTAL
Materia prima consumida	Q 5,092.38	Q 13,564.29	Q 303.33	Q 18,960.00
Mano de obra directa	Q 419.79	Q 807.29	Q 193.75	Q 1,420.83
Costos indirectos alimentos y bebidas	Q 217.19	Q 417.66	Q 100.24	Q 735.09
<b>TOTAL</b>	<b>Q 5,729.36</b>	<b>Q 14,789.24</b>	<b>Q 597.32</b>	<b>Q 21,115.92</b>

Esta integración consideró los siguientes puntos:

- Materia prima consumida en el departamento de alimentos y bebidas, la cual se determinó en el cuadro No.5
- Mano de obra directa en el departamento de alimentos y bebidas, la cual se determinó en el cuadro No.10
- Costos indirectos en el departamento de alimentos y bebidas, el cual se determinó en el cuadro No.11

Por lo tanto, el costo total determinado en el departamento de alimentos y bebidas de cada una de las órdenes, será trasladado como la materia prima para el área operativa y logística, que obedece el proceso de primero realizar la elaboración de los alimentos y luego servir al momento de realizarse el evento. En el área operativa y de logística, la valorización para cada orden de trabajo, estará integrada de la siguiente manera:

**CUADRO No. 13**  
**COSTO HISTÓRICO DEL ÁREA OPERATIVA Y LOGÍSTICA**

ÁREA OPERATIVA Y LOGÍSTICA	OT0025	OT0026	OT0027	TOTAL
Recibido de área de alimentos y bebidas	Q 5,729.36	Q 14,789.24	Q 597.32	Q 21,115.92
Mano de obra directa	Q 100.79	Q 100.79	Q 100.79	Q 302.37
Costos indirectos área operativa y logística	Q 178.80	Q 178.80	Q 178.80	Q 536.40
<b>TOTAL</b>	<b>Q 6,008.95</b>	<b>Q 15,068.83</b>	<b>Q 876.91</b>	<b>Q 21,954.69</b>

Esta integración consideró los siguientes puntos:

- El traslado de los platillos preparados por el departamento de alimentos y bebidas determinado en el cuadro No.12
- Mano de obra indirecta en el área operativa y logística, la cual se determinó en el cuadro No.10
- Costos indirectos en el área operativa y logística, el cual se determinó en el cuadro No.11

Con la integración del cuadro No.13 se termina el proceso productivo y el total que corresponde al costo histórico generado por cada orden específica de trabajo durante el mes de noviembre del 2012. Ahora se procede a determinar el costo unitario de cada platillo elaborado.

**CUADRO No. 14**  
**DETERMINACIÓN DEL COSTO HISTÓRICO UNITARIO, PRECIO DE VENTA**  
**Y GANANCIA ESTIMADA POR PLATILLO SERVIDO**

DESCRIPCIÓN	OT00225	OT00226	OT00227	
COSTO TOTAL	Q 6,008.95	Q 15,068.83	Q 876.91	
PLATILLOS ELABORADOS	100	250	50	%
Costo unitario de platillo servido por OT	Q 60.0895	Q 60.2753	Q 17.5382	30%
Ganancia estimada	Q 140.21	Q 140.64	Q 40.92	70%
<b>PRECIO DE VENTA POR PLATILLO</b>	<b>Q 200.30</b>	<b>Q 200.92</b>	<b>Q 58.46</b>	<b>100%</b>

El cuadro detalla el análisis del costo unitario calculado sobre el costo total determinado por orden específica en el cuadro No.13 dividido las unidades que fueron elaboradas por cada una.

Agregado a ello, también el cuadro No.14 sirve para determinar el precio de venta partiendo del costo unitario de cada platillo elaborado. Esto se calcula tomando en cuenta la política que el hotel espera recibir de los eventos realizados el 70% de ganancia. Considerando lo anterior, en función del precio de venta será el 100%, el costo el 30% y la ganancia estimada el 70% restante.

**4.3.4. Jornalización contable**

Para realizar la jornalización de los movimientos del proceso productivo, se extraen los datos plasmados en los cuadros analíticos de las valorizaciones de cada uno de los componentes del costo. Las partidas importantes que se deben considerar para registrar los movimientos del proceso productivo son las siguientes:

- El cargo del consumo de los materiales y gastos que se necesitan para la elaboración de los productos y se descarga cada uno de los inventarios que intervinieron, así como los gastos incurridos.

- **Cargo del inventario de productos terminados, los cuales para el caso son los platillos listos para servir, con descargo de los costos que fueron utilizados para la elaboración de los platillos.**
- **Luego se registra la venta total de los eventos realizados en el mes, donde ingresó el efectivo al banco y el registro de la venta por cada una de las órdenes que se emitieron y se llevaron a cabo.**
- **Y por último, se muestra el impacto en el costo de ventas de los productos que se vendieron en el desarrollo de los eventos y la salida en el inventario de los productos terminados que en este caso son los platillos listos para servir.**

**El siguiente formato demuestra las partidas en el libro de diario:**

P#1	30/11/2012	DEBE	HABER
		<b><u>COSTO DE PRODUCCIÓN</u></b>	
<b><u>ÁREA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS</u></b>			
Materia prima en proceso		Q 18,960.00	
Mano de obra en proceso		Q 35,081.61	
Costos indirectos en proceso		Q 18,150.00	
<b><u>ÁREA OPERATIVA Y LOGÍSTICA</u></b>			
Mano de obra en proceso		Q 10,428.57	
Costos indirectos en proceso		Q 18,500.00	
<b><u>INVENTARIOS</u></b>			
Materia prima de entradas y ensaladas			Q 1,975.00
Materia prima para base de platillo fuerte			Q 8,950.00
Materia prima para guarniciones			Q 6,750.00
Materia prima para postres y coffee break			Q 685.00
Materia prima para bebidas			Q 600.00
<b><u>CAJA Y BANCOS</u></b>			
Banco			Q 36,650.00
<b><u>OTRAS CUENTAS POR PAGAR</u></b>			
Sueldos por pagar			Q 31,276.85
IGSS por pagar			Q 5,337.50
Reserva para prestaciones laborales			Q 8,895.83
Por registro de los costos consumidos durante el mes de Noviembre del 2012 en el departamento de alimentos y bebidas.-		<b>Q 101,120.18</b>	<b>Q 101,120.18</b>
P#2	30/11/2012	DEBE	HABER
<b><u>INVENTARIOS</u></b>			
Inventario de producto terminado		Q 21,954.69	
<b><u>COSTO DE PRODUCCIÓN</u></b>			
<b><u>ÁREA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS</u></b>			
Materia prima en proceso			Q 18,960.00
Mano de obra en proceso			Q 1,420.83
Gastos indirectos en proceso			Q 735.09
<b><u>ÁREA OPERATIVA Y LOGÍSTICA</u></b>			
Mano de obra en proceso			Q 302.37
Costos indirectos en proceso			Q 536.40
Por registro de los productos ya terminados para servir en los eventos en el área de banquetes.-		<b>Q 21,954.69</b>	<b>Q 21,954.69</b>

		DEBE	HABER
P#3	30/11/2012		
	<b>CAJA Y BANCOS</b>		
	Banco	Q 81,964.96	
	<b>VENTAS</b>		
	<b>VENTAS BANQUETES</b>		
	Banquete OT00225		Q 20,030.00
Banquete OT00226		Q 50,230.00	
Banquete OT00227		Q 2,923.00	
<b>IVA POR PAGAR</b>			
Iva por Pagar Ventas Banquetes		Q 8,781.96	
Por registro de la venta de cada una de las ordenes de trabajo realizadas en el área de banquetes.-	<b>Q 81,964.96</b>	<b>Q 81,964.96</b>	
P#4	30/11/2012		
	<b>COSTO DE VENTAS</b>		
	<b>COSTO DE VENTAS BANQUETES</b>		
	Banquete OT00225	Q 6,008.95	
	Banquete OT00226	Q 15,068.83	
	Banquete OT00227	Q 876.91	
<b>INVENTARIOS</b>			
Inventario de productos terminados		Q 21,954.69	
Por registro del costo de venta de cada una de las ordenes de trabajo vendidas en el área de banquetes.-	<b>Q 21,954.69</b>	<b>Q 21,954.69</b>	

#### 4.3.5. Efecto en el resultado

El objetivo de que el sistema de costeo histórico por órdenes específicas proporcione información precisa y confiable, se refleja en el resultado o la ganancia que percibe una empresa. En el presente caso, se estimó que el hotel desea percibir el 70% en ganancia por parte del área de banquetes, por lo tanto como forma de demostrar el efecto que tiene el área de banquetes y el aporte que da al resultado del ejercicio, se calcula en el siguiente cuadro la ganancia bruta que se obtuvo en la venta de las órdenes de trabajo:

**CUADRO No.15**

**HOTEL PREMIUM AT MARISCOS  
INFORME DE LA GANANCIA BRUTA  
RESULTADO DEL ÁREA DE BANQUETES  
Del 01/11/2012 al 30/11/2012**

<b>VENTAS</b>				<b>Q 73,183.00</b>	<b>100%</b>
OT00225	100 unds	Q 200.30	Q 20,030.00		
OT00226	250 unds	Q 200.92	Q 50,230.00		
OT00227	50 unds	Q 58.46	Q 2,923.00		
<b>COSTO DE VENTAS</b>				<b>Q 21,954.69</b>	<b>30%</b>
OT00225	100 unds	Q 60.0895	Q 6,008.95		
OT00226	250 unds	Q 60.2753	Q 15,068.83		
OT00227	50 unds	Q 17.5382	Q 876.91		
<b>GANANCIA BRUTA</b>				<b>Q 51,228.31</b>	<b>70%</b>

Con esto se confirma que el hotel por el área de banquetes percibirá la ganancia estimada que se desea obtener para el resultado del ejercicio y servirá a la administración para la toma de decisiones. Como el hotel está conformado por otras áreas, esta ganancia bruta que aporta el área de banquetes, ayudará a ejecutar gastos administrativos generales del hotel o bien, servirá para realizar inversiones en áreas del hotel y lograr que la estadía de los huéspedes sea de mejor calidad.

Otra función que es de utilidad para el hotel, es la facilidad que posee el sistema de costos históricos por órdenes específicas para ser comparativo, ya que como proporciona información detallada por cada orden de trabajo, el hotel puede comparar los tipos de eventos que sean más rentables para el negocio y que en el momento de existir temporadas altas de banquetes impulsar los eventos significativamente provechosos para el hotel.

## **CONCLUSIONES**

- 1. El sistema de costeo histórico por órdenes específicas ayudará a obtener los debidos controles y la correcta valuación de cada uno de las órdenes de trabajo asignadas al área de banquetes, teniendo como resultado información que posee confiabilidad y razonabilidad.**
- 2. El sistema de costos históricos por órdenes específicas presentado es una herramienta útil para la administración de un hotel, por la calidad de información que genera y la estandarización de los procesos para mitigar los errores antes existentes.**
- 3. La administración con el uso del sistema de costos históricos por de órdenes específicas podrá desarrollar evaluaciones para la toma de decisiones y contar con el resultado del área de banquetes para incrementar la calidad de servicio o inversión para percibir mayores ingresos además de contar con una herramienta que sea útil para comparar tipos de eventos que sean provechosos de impulsar para generar mejores resultados a la operación del negocio.**
- 4. Con la implementación del sistema de costeo histórico por órdenes específicas, se confirma lo descrito en la hipótesis sobre los efectos inadecuados causados por no aplicar y estructurar el proceso productivo para determinar el costo de los productos y de esa forma obtener registros que revelen información oportuna y confiable.**

## **RECOMENDACIONES**

- 1. Se motiva a los profesionales contadores públicos y auditores y los estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas a estudiar el sistema de costos históricos por órdenes específicas en beneficio de mejorar los procesos productivos en las empresas y velar por que se cumpla, para que sea de gran utilidad a la administración los datos que se generen en las operaciones.**
- 2. Se recomienda al departamento de alimentos y bebidas del sector hotelero establecer un proceso uniforme en el área de banquetes y así lograr mantener información confiable que se destine para la elaboración de informes que reflejen los resultados obtenidos del proceso productivo.**
- 3. Motivar a las empresas del sector hotelero implementar los procesos establecidos para el sistema de costeo histórico por órdenes específicas y con el esfuerzo de cada uno de sus departamentos en conjunto obtener la información requerida, que al momento de tomar decisiones estas no afecten el futuro del negocio.**
- 4. Se recomienda la utilización del sistema de costos históricos por órdenes específicas con el fin de obtener el valor real de los costos dentro del proceso productivo y con ello conseguir que la información refleje la situación razonable del área de banquetes.**

## **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

1. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (2009) Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. United Kingdom: IASC. 257 páginas.
2. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1441, Código de Trabajo.
3. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1701, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo.
4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 37-2001 Ley de Bonificación Incentivo.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 42-92, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 76-78 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado.
8. Ministerio de Economía, Acuerdo Gubernativo No. 1144-83, Reglamento para Establecimientos de Hospedaje.
9. Navarro, F. Banquete. En La Enciclopedia. (Vol. 2) Madrid: Salvat Editores (2004). 1600 páginas.

10. Paredes, J. Hotel. En Diccionario Enciclopédico Mega Siglo XXI. Colombia: Grupo Editorial Norma, S.A (2010). 964 páginas.
11. Ramírez Padilla, David Noel. "Contabilidad Administrativa", McGraw-Hill Interamericana, Editores S.A. de C.V., México D.F., (2005). Séptima Edición. 595 Páginas.
12. Universidad Peruana Los Andes. Libro de Contabilidad de Costos I. Perú: Editorial Soluciones Gráficas SAC (2007). 163 páginas.

### **WEB-GRAFÍA**

13. Turismo de negocios y Eventos en Guatemala (25 de mayo del 2012)  
<http://corpoeventos.wordpress.com/2012/05/25/historia-de-la-hoteleria-en-guatemala-1958-1978/>