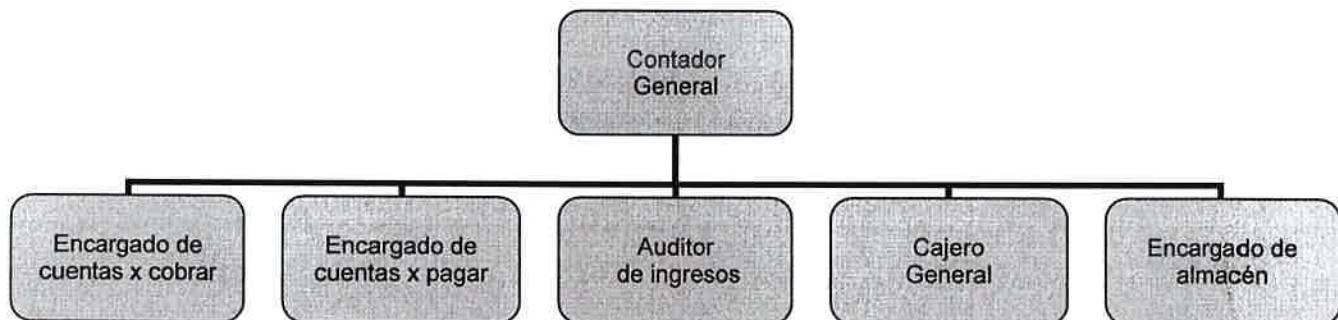


	HOTEL VIVA VILLAHERMOSA.	COD: C-RH
	MANUAL DEL ÁREA DE CONTABILIDAD	ED: 1
		FECHA: 2009
HOJA: Página 1 de 16		

CONTABILIDAD



	HOTEL VIVA VILLAHERMOSA. MANUAL DEL ÁREA DE CONTABILIDAD	COD: C-RH ED: 1 FECHA: 2009 HOJA: Página 2 de 16
---	---	---

CONTENIDO

- 1. OBJETIVO**
- 2. ALCANCE**
- 3. RESPONSABILIDAD**
- 4. REFERENCIAS**
- 5. DEFINICIONES**
- 6. POLITICAS O CRITERIOS**
- 7. PROCESO**

- 7.1 Contador General
- 7.2 Encargado cuentas por cobrar
- 7.3 Auditor de ingresos
- 7.4 Encargado de cuentas por pagar
- 7.5 Cajero General
- 7.6 Encargado de Almacén

8. ANEXOS

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se llevan a cabo en el Área de Contabilidad, con el fin de lograr el control óptimo de las finanzas del hotel.

2. ALCANCE

Aplica a todo el personal del Área de Contabilidad.

3. RESPONSABILIDAD

	HOTEL VIVA VILLAHERMOSA. MANUAL DEL ÁREA DE CONTABILIDAD	COD: C-RH ED: 1 FECHA: 2009 HOJA: Página 3 de 16
---	---	---

- 3.1** Es responsabilidad del Contador General cumplir y hacer cumplir al personal bajo su cargo con lo establecido en el presente manual.
- 3.2** Es responsabilidad de todo el personal del Área de Contabilidad cumplir con lo establecido en el presente documento.

4. REFERENCIAS

- 4.1** Procedimiento Maestro.

5. DEFINICIONES

5.1 Excepciones:

Se refiere a los formatos autorizados que envía el Departamento de Recursos Humanos para su aplicación en la nómina.

5.2 Póliza de Diario:

Documento que manifiesta las operaciones contables que se realizan en los diversos rubros contables.

5.3 Revisión:

Ánálisis critico de la información contenida en un documento.

5.4 Selectivamente:

Selección al azar de datos a ser comprobados.

6. POLITICAS O CRITERIOS

- 6.1** Los cargos originados por errores cometidos por los empleados, deberán ser descontados a los mismos como responsabilidades.

7. PROCESO

7.1 CONTADOR GENERAL

- 7.1.1** Supervisa y apoya al personal bajo su cargo en el cumplimiento de sus actividades

	HOTEL VIVA VILLAHERMOSA. MANUAL DEL ÁREA DE CONTABILIDAD	COD: C-RH ED: 1 FECHA: 2009 HOJA: Página 4 de 16
---	---	---

- 7.1.2 Es responsable de cumplir con Acciones Preventivas y Correctivas.
- 7.1.3 Autoriza Solicitudes de Reembolsos de los cajeros de Recepción.
- 7.1.4 Autoriza Solicitudes de Cheque para el pago de músicos y servicios adicionales pedidos para eventos por el Departamento de Ventas, turnándolas al Jefe de Cuentas por Pagar.
- 7.1.5 Es responsable de aprobar o autorizar las Requisiciones de Compra y Almacén respectivamente, cuando le corresponda.
- 7.1.6 Levanta acciones disciplinarias a cualquier colaborador del hotel que no cumpla con las normas establecidas.
- 7.1.7 Verifica que el hotel cuente con las Licencias, Registros y Autorizaciones que se requieran para la operación.
- 7.1.8 Autoriza las Órdenes de Compra, hojas de requisiciones cotizadas pendientes por surtir y las requisiciones de compra, para que puedan ser surtidas por los proveedores.
- 7.1.9 Revisa los resultados de inventarios mensuales elaborados en el hotel que le entrega el Almacenista y el Jefe de Ingresos.
- 7.1.10 Autoriza Pases de Salida sobre material, equipo o cualquier artículo propiedad del hotel, que le entregan los departamentos que requieran retirar material y equipo del hotel.
- 7.1.11 Coordina con el comité la preparación de los presupuestos anuales y lleva control de los mismos.
- 7.1.12 Elabora en coordinación con el Gerente General proyectos de inversión para el hotel, obteniendo autorización de los propietarios para la aplicación de los mismos.
- 7.1.13 En coordinación con la Gerencia General establece programas de pago por remodelaciones, adquisiciones de maquinaria y equipo o gastos mayores.
- 7.1.14 Revisa el Reporte Diario de Ingresos que le entrega el Auditor de Ingresos.

	HOTEL VIVA VILLAHERMOSA. MANUAL DEL ÁREA DE CONTABILIDAD	COD: C-RH ED: 1 FECHA: 2009 HOJA: Página 5 de 16
---	---	---

- 7.1.15 Autoriza cortesías de alimentos y de hospedaje cuando se los solicita las diferentes áreas o departamentos.
- 7.1.16 Informa al Gerente General sobre los ajustes necesarios en el cobro de alimentos y bebidas/hospedaje a los clientes, para que éste los autorice.
- 7.1.17 Revisa los cargos por responsabilidades a empleados del hotel que le entrega el Auditor de Ingresos.
- 7.1.18 Encuaderna los estados financieros mensualmente.
- 7.1.19 Monitorea periódicamente los saldos de las cuentas bancarias del hotel, así como los depósitos hechos a las mismas.
- 7.1.20 Lleva a cabo estudios de costo beneficio para proyectos de inversión del hotel.
- 7.1.21 Revisa las facturas de cuentas por pagar a proveedores, firmando los cheques correspondientes.
- 7.1.22 Lleva a cabo la revisión de los Estados Financieros.
- 7.1.23 Supervisa que se cumpla con las obligaciones fiscales.
- 7.1.24 Lleva el control de los seguros con los que cuenta el hotel para proteger sus bienes.
- 7.1.25 Verifica que se apliquen los controles financieros internos necesarios en todos los departamentos del hotel.
- 7.1.26 Realiza periódicamente Guardias Ejecutivas, elaborando el reporte correspondiente.
- 7.1.27 Verifica en el diario Oficial de la Federación, si se realizaron cambios en las Normas aplicables en el Hotel e informa de los mismos.
- 7.1.28 Cumple con lo que le corresponde a Auditorias Internas.
- 7.1.29 Lleva a cabo la revisión contable de las pólizas elaboradas por los departamentos de la contraloría.

	HOTEL VIVA VILLAHERMOSA. MANUAL DEL ÁREA DE CONTABILIDAD	COD: C-RH ED: 1 FECHA: 2009 HOJA: Página 6 de 16
---	---	---

- 7.1.30 Elabora mensualmente Pólizas de Diario en las cuales se registran las provisiones de Publicidad, Mantenimiento, Impuestos, Contratos de Servicios, Copias Fotostáticas y Energéticos.
- 7.1.31 Revisa los cheques que se expiden para el pago de proveedores, prestadores de servicios y comisiones a agencias de viajes. Para la revisión de dichos cheques toma en cuenta lo siguiente:
- Que el importe que se va a pagar esté soportado por los documentos necesarios.
 - Que los documentos que respaldan el importe cumplan con los requisitos fiscales necesarios.
- 7.1.32 Elabora las Declaraciones Mensuales por concepto de pagos provisionales de:
- Impuesto sobre la Renta.
- 7.1.33 Lleva a cabo la revisión del Balance General y Estado de Resultados, analizando la información con el fin de corregir errores de registro en dichos estados financieros.
- 7.1.34 Lleva control de los registros derivados de sus actividades.
- 7.1.35 Cumple con lo establecido en el procedimiento de Guardias Ejecutivas.
- 7.1.36 Lleva a cabo la Conciliación de los estados de cuenta bancarios de dólares, con el fin de controlar el movimiento de las cuentas bancarias, comparando los auxiliares de Reporte de Cuentas que imprime de sistema, contra los estados de cuenta bancarios.
- 7.1.37 Elabora mensualmente la provisión de todos los gastos relativos a nominas, como son: impuestos estatales, IMSS, INFONAVIT, aguinaldo, prima vacacional, fondo de ahorro y demás gastos inherentes, prorrateando el gasto entre los diferentes departamentos de la Compañía.
- 7.1.38 Elabora Cédulas para soporte de los Estados Financieros.
- 7.1.39 Atiende a los requerimientos que haga cualquier Dependencia Gubernamental.
- 7.1.40 Determina el monto del Impuesto sobre Hospedaje, registrando el resultado en el formato que autoriza la Tesorería del Distrito Federal.

	HOTEL VIVA VILLAHERMOSA. MANUAL DEL ÁREA DE CONTABILIDAD	COD: C-RH ED: 1 FECHA: 2009 HOJA: Página 7 de 16
---	---	---

- 7.1.41 Bimestralmente determina la cuota a pagar por consumo de agua, basándose en los datos registrados en la Bitácora de Energéticos del Departamento de Mantenimiento y anota el importe a pagar en el formato que autoriza la Comisión de Aguas.
- 7.1.42 Anualmente realiza el llenado del formato que autoriza la Tesorería del Distrito Federal para pago del Impuesto Predial.
- 7.1.43 Contesta cuestionarios que proporciona la INEGI para su información.
- 7.1.44 Realiza recorrido por las Cajas Departamentales para verificar que estas permanezcan limpias y ordenadas.
- 7.1.45 Supervisa que los Cajeros Departamentales lleven a cabo el control de los registros derivados de sus actividades.
- 7.1.46 En ausencia del Contador General, el personal de contabilidad realiza sus actividades.

7.2 ENCARGADO DE CUENTAS POR COBRAR

- 7.2.1 Elabora y obtiene aprobación de las Requisiciones de Almacén de sus departamentos.
- 7.2.2 Atiende las solicitudes de apertura de crédito de clientes.
 - a) Les entrega una Solicitud de Apertura de Crédito.
 - b) Investiga al cliente de acuerdo a las referencias (una referencia de hoteles con los que hayan trabajado y una referencia bancaria como mínimo).
 - c) Verifica que la empresa tenga mínimo un año de haberse constituido y pide copia del Acta Constitutiva.
 - d) Verifica que la persona con poder legal sea la que solicita el crédito.
- 7.2.3 Revisa diariamente las cuentas que se enviarán al cobro, las cuales le proporciona el Departamento de Ingresos.
 - a) Verifica que las cuentas estén totalmente soportadas con los comprobantes de consumo generados durante la estancia del huésped.

	HOTEL VIVA VILLAHERMOSA. MANUAL DEL ÁREA DE CONTABILIDAD	COD: C-RH ED: 1 FECHA: 2009 HOJA: Página 8 de 16
---	---	---

- b) Clasifica las cuentas de acuerdo al crédito establecido para dicha empresa.
- c) Verifica si el crédito de la empresa está vigente.

7.2.4 Revisa la Relación Diaria de Cobranza.

7.2.5 Revisa los instructivos de Grupos y las Órdenes de Servicio de Eventos que le envían el Departamento de Ventas, para verificar que la forma de pago descrita en los mismos vaya de acuerdo con lo establecido en el acuerdo que se tiene con el cliente.

7.2.6 Revisa diariamente los movimientos bancarios del día anterior con el fin de detectar los depósitos hechos por clientes y aplicar estos pagos contablemente.

7.2.7 Elabora el cierre mensual de clientes y verifica que la contabilidad coincida con los saldos, imprimiendo el Reporte de Cartera de Clientes para anexarlo a los Estados Financieros del mes.

7.2.8 Elabora las Facturas para clientes con crédito enviándolas a los mismos para su revisión de la siguiente manera:

- a) Lleva a cabo el desglose por concepto de los cargos que aparecen en los Folios que le entrega Ingresos.
- b) Captura en sistema los cargos por conceptos, y saca un reporte para verificar que los cargos sean correctos, de acuerdo al folio.
- c) Imprime de sistema las facturas con R.F.C.
- d) Las entrega al Chofer de Gerencia General para que proceda a la cobranza de las mismas.

7.2.9 Revisa diariamente en la Carpeta de Facturación y Cobro:

- a) Las facturas que se tienen que entregar a los clientes para su revisión.
- b) Los días y horarios establecidos por el cliente para la revisión de facturas.
- c) Que las facturas estén soportadas con su carta de garantía, con el fin de que el cliente corrobore los cargos facturados.

7.2.10 Diariamente elabora la Relación de Documentos al Cobro (facturas) que se entregan al Chofer de Gerencia General, mismas que son para su revisión y cobro, con el fin de llevar un control de documentos.

7.2.11 Elabora la Relación Diaria de Cobranza, la cual se entrega a Caja General el original y copia con el soporte de cheques para que sea registrada

	HOTEL VIVA VILLAHERMOSA. MANUAL DEL ÁREA DE CONTABILIDAD	COD: C-RH ED: 1 FECHA: 2009 HOJA: Página 9 de 16
---	---	---

contablemente, asimismo se procede a dar de baja los saldos en el modulo de crédito y cobranza a los clientes que pagaron, con la copia que Caja General devuelve sellada.

- 7.2.12 Recibe de los Departamentos de Ventas o Reservaciones las Cartas Garantía del pago del crédito para poderlas avalar.
- 7.2.13 Lleva el control de las facturas elaboradas por el Departamento de la siguiente manera:
 - a) Una vez liquidada la factura se le pone el sello de pagado con la fecha en que fue pagada, y se anexa a la póliza de contabilidad.
 - b) El original se entregan al cliente.
- 7.2.14 Basándose en los puntos anteriores le planea la ruta de entrega y cobro de facturas del día al Chofer de Gerencia General.
- 7.2.15 Archiva las copias de las facturas para tener el control de todo lo facturado y verlo pendiente de las cuentas que aún no han pagado, para poderle dar seguimiento.
- 7.2.16 En ausencia del Jefe de Crédito y Cobranza, el personal de Contabilidad, lleva a cabo las anteriores actividades.

7.3 Auditor de Ingresos.

- 7.3.1 Verifica que las cuentas maestras de Grupos y Convenciones sean cerradas oportunamente para que sea posible enviarlas al cobro.
- 7.3.2 Revisa los instructivos de Grupos y las Ordenes de Servicio de Eventos que le envían el Departamento de Ventas para verificar que la forma de pago descrita en los mismos vaya de acuerdo con lo establecido en el acuerdo que se tiene con el cliente.
- 7.3.3 Registra al final del mes la provisión de intereses que se pudieron haber generado por inversiones que al cierre del mes no han vencido.
- 7.3.4 Calcula el saldo real al día, de las cuentas bancarias, basándose en los movimientos diarios de bancos, elaborando en sistema la Posición Bancaria del Día donde se refleja el flujo de dinero disponible, los cheques que hay en transito y lo que hay en forja, así como los datos de las inversiones al día. Turnará al Contralor General para tomar las decisiones pertinentes respecto al flujo disponible.

	HOTEL VIVA VILLAHERMOSA. MANUAL DEL ÁREA DE CONTABILIDAD	COD: C-RH ED: 1 FECHA: 2009 HOJA: Página 10 de 16
---	---	--

- 7.3.5 Deberá programar cualquier auditoria que tenga que realizar en el día.
- 7.3.6 Investiga las inconformidades de los clientes por cargos erróneos a tarjetas de crédito American Express, Visa y Master Card.
- 7.3.7 Supervisa que el importe depositado en efectivo en la tómbola corresponda con los ingresos reportados por la Auditoría Nocturna, basándose en el Reporte de Caja General que le entrega el Cajero General.
- 7.3.8 Elabora diariamente la Póliza de ingresos, basándose en los reportes de ingresos de la Auditoría Nocturna. Esta Póliza es soportada por el Reporte Diario de Caja General, Relación Diaria de Cobranza y por la Transmisión automática de Tarjetas de Crédito. Ver Lista de Registros del Departamento, que autorizara diariamente el Contador General.
- 7.3.9 La copia del Reporte Diario de Caja General, la archiva junto con los sobres de Concentración de Cajeros Departamentales y de Recepción, registrándolos en la póliza.
- 7.3.10 Elabora y obtiene autorización del Contador General y Gerente General para las deducciones y Ajustes Originados en Folios de Clientes y Huéspedes. Las cédulas se elabora por concepto de:
- a) Consumos no aceptados por el cliente.
 - b) Descuentos autorizados en los Centros de Consumo.
 - c) Cortesías otorgadas por Contabilidad y Gerencia General.
- Para ajustar cargos en las cuentas, se basa en el historial del cliente o compañía tomando en cuenta lo siguiente:
 - a) La frecuencia con que el cliente visita el hotel (a partir de dos cuartos noche por mes).
 - b) El ingreso del cliente durante su estancia (a partir de veinte mil pesos).
 - c) Autorización del Contador General o Gerente General.
 - d) Investiga diariamente el origen de los cargos por responsabilidades a empleados, convirtiendo dichos cargos en ajustes cuando compruebe que el empleado no tuvo la culpa de la razón que dio origen al cargo y obtiene autorización Contador General o Gerente General.
- 7.3.11 Lleva control sobre los depósitos que reciben de clientes por parte del área de banquetes y reservaciones, registrándolos en los formatos de Control de Depósitos de Ventas y Control de Depósito de Reservaciones y hace la aplicación contable diariamente y obtiene VoBo.

	HOTEL VIVA VILLAHERMOSA. MANUAL DEL ÁREA DE CONTABILIDAD	COD: C-RH ED: 1 FECHA: 2009 HOJA: Página 11 de 16
---	---	--

- 7.3.12 Elabora trimestralmente (de ser necesarios antes) arqueos de Caja al Departamento de Recepción, Centro de Negocios y a Caja General, con el fin de verificar que los responsables por los fondos los manejen adecuadamente.
- 7.3.13 Verifica selectivamente que lo declarado en los inventarios que realiza el Departamento de Ama de Llaves coincida con las cantidades físicas de productos que se encuentran en el departamento.
- 7.3.14 Revisa semanalmente en el Reporte de Comisiones a Agencias de Viajes que le entrega el Departamento de Reservaciones, el número de noches que aparece en el mismo para que coincida con las noches que aparecen en el folio o factura de los huéspedes. En base a lo anterior, las comisiones tanto en moneda nacional como en moneda extranjera se turnaran cada semana.
- 7.3.15 Ordena consecutivamente las notas de consumo y de las facturas que recibe del Auditor Nocturno y obtiene VoBo Contador.
- 7.3.16 Revisa y da seguimiento a los pendientes o anomalías reportadas por el Auditor Nocturno en la Bitácora de Ingresos quién reportará al Contador diariamente.
- 7.3.17 Concilia diariamente el Reporte de Ama de Llaves contra el Reporte de rentas del día anterior que imprime de sistema para resolver discrepancias y obtiene VoBo del Contador.
- 7.3.18 Lleva a cabo la rastreabilidad que le corresponde del servicio de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Genérico de Identificación y Rastreabilidad.
- 7.3.19 Recibe de Caja General copia de cotización de moneda extranjera.
- 7.3.20 Recibe del Auditor Nocturno la Lista de Saldos Mayores, y obtiene VoBo del Contador General, con el fin de informar al personal del Departamento de Recepción a cerca de los huéspedes cuyo crédito es muy elevado, para que dicho personal solicite a los huéspedes que liquiden su cuenta.
- 7.3.21 Mantiene control de los registros derivados sobre las actividades de su departamento.
- 7.3.22 Diariamente obtiene el VoBo de Contador General en la bitácora de ingresos.

	HOTEL VIVA VILLAHERMOSA. MANUAL DEL ÁREA DE CONTABILIDAD	COD: C-RH ED: 1 FECHA: 2009 HOJA: Página 12 de 16
---	---	--

7.3.23 Semanalmente revisa factura de lavandería y tintorería validando la relación que elabora Ama de Llaves.

7.3.24 Recibe de Cajas departamentales el control de comandas utilizadas en diferentes centros de consumo para obtener el VoBo. del Contador General.

7.3.25 En ausencia del Jefe de Ingresos, el personal de contabilidad lleva a cabo las anteriores actividades.

7.4 Encargado de cuentas por pagar.

7.4.1 Elabora y obtiene aprobación de las Requisiciones de Almacén.

7.4.2 Lleva a cabo las Conciliaciones de Cuentas Bancarias en moneda nacional, llevando registro de las mismas.

7.4.3 Elabora y contabiliza cheques solicitados por el departamento de recursos humanos por concepto de nómina, finiquitos, impuestos y otros pagos relacionados con la compañía.

7.4.4 Registra todos los movimientos de ingreso, egresos y operaciones diversas relacionadas con la compañía.

7.4.5 Recibe facturas de Agencias de Viajes Nacionales, enviándolas al departamento de reservaciones o ventas para que verifiquen los pagos y procedan a pagarlo.

7.4.6 Recibe de los proveedores las facturas de los pagos que se deben hacer a los mismos y revisa que:

- La factura cuenta con los requisitos fiscales adecuados.
- La factura se encuentra soportada con la Orden de Compra correspondiente.
- La factura cuenta con el sello de recepción de mercancías.
- Coincida la factura y la requisición de compra con la orden de compra en cuanto a cantidad, precio de los productos, fecha de vencimiento y condiciones de pago.

7.4.7 Recibe las facturas de otros servicios prestados al hotel, verificando que cuenten con la firma del responsable del área o departamento que solicitó el servicio. Dichas facturas pueden ser por concepto de:

- Equipo audiovisual.
- Grupos musicales.

	HOTEL VIVA VILLAHERMOSA. MANUAL DEL ÁREA DE CONTABILIDAD	COD: C-RH ED: 1 FECHA: 2009 HOJA: Página 13 de 16
---	---	--

- Renta de copiadoras.
- Decoración para eventos y del hotel.
- Lavado de cristales del hotel.
- Mantenimiento de anuncios luminosos del hotel.
- Mantenimiento de equipo contra incendio.
- Mantenimiento de elevadores.
- Servicios de Jardinería.
- Mantenimiento a aparatos del Gimnasio.
- Servicios varios de Mantenimiento.

- 7.4.8 Revisa los contratos que se tienen con los prestadores de servicios, con el fin de verificar el vencimiento de los mismos y las condiciones de pago que en ellos se describen.
- 7.4.9 Realiza facturas de cupones de Grupo Carso para mandar al cobro.

7.4.10 Registra contablemente en sistema las facturas a pagar y emite el Reporte de Cheques con el fin de verificar la continuidad del número de cheque asignado a cada una de estas facturas.

7.4.11 Recibe del Departamento de Teléfonos los recibos telefónicos elaborando el cheque de pago y registra en la póliza de dicho cheque los montos de las llamadas correspondientes a cada departamento.

7.4.12 Imprime el Reporte de Cheques anexando la factura correspondiente a cada uno sellándolos de pagado y las envía a revisión para el Contador General y Gerente General para regresarlos al departamento de contabilidad para darle seguimiento previa autorización.

7.4.13 Una vez firmados los cheques y revisados por la Gerencia General, se acomodan en orden alfabético y se entregan al Cajero General quien pueden llevar a cabo indistintamente la actividad de pago a proveedores.

7.4.14 Elabora la póliza de salidas de almacén semanalmente.

7.4.15 Coordina y monitorea en sistema los inventarios del almacén, de acuerdo al Reporte de Movimientos de Artículos de Entradas de los almacenes, con el fin

	HOTEL VIVA VILLAHERMOSA. MANUAL DEL ÁREA DE CONTABILIDAD	COD: C-RH ED: 1 FECHA: 2009 HOJA: Página 14 de 16
---	---	--

de conciliar mensualmente la cartera de proveedores con las entradas del almacén.

7.4.16 Registra contablemente como provisiones del mes siguiente todas aquellas facturas que no se hallan pagado durante el mes por efectos de cierre y que deben pagarse más adelante.

7.4.17 Lleva control contable de las cuentas de anticipos a proveedores y de acreedores diversos, elaborando mensualmente un reporte.

7.4.18 En ausencia de Encargado de Cuentas por Pagar, el personal de contabilidad lleva a cabo las anteriores actividades.

7.5 Cajero General.

7.5.1 Elabora Recibos de Caja General, por reembolsos, concepto de pago de artículos adquiridos o extraviados por los empleados del hotel.

7.5.2 Elabora Recibos de Caja General por diferentes conceptos y se le entrega al Contador General.

7.5.3 Coteja diariamente las papeletas de Money Exchange que incluyen los Recepcionistas en su sobre de concentración, verificando que vayan en orden consecutivo y las archiva.

7.5.4 Elabora la ficha bancaria de depósito de dólares que ingresan al hotel, turnándola a Contabilidad para su aplicación contable y su depósito al banco.

7.5.5 Paga sueldos quincenales en efectivo a los empleados de nuevo ingreso del hotel, de acuerdo con la nómina que elabora el encargado de Nomina.

7.5.6 Paga cheques a proveedores semanalmente, en compañía de Cuentas por Pagar, normalmente los lunes con horario de 17:00 a 19:00 hrs.

7.5.7 Elabora el Reporte Diario de Caja General, que una vez firmado por el Contador General entrega al Departamento de Ingresos. Dicho reporte contiene lo siguiente:

	HOTEL VIVA VILLAHERMOSA. MANUAL DEL ÁREA DE CONTABILIDAD	COD: C-RH ED: 1 FECHA: 2009 HOJA: Página 15 de 16
---	---	--

- El importe de los Sobres de Concentración de los Cajeros Departamentales y de Recepción.
- Los totales de Moneda Nacional y Extranjera recibidos en Sobres de Concentración.
- Los importes totales cobrados por tarjetas de crédito que le envían el Departamento de Crédito y Cobranzas e Ingresos.
- Importe total por Recibos de Caja General cobrados en el día.
- Se anexan al Reporte de Caja General los sobres de concentración, Recibos de Caja General, la Relación Diaria de Cobranza, Copia de las Fichas de Depósitos Bancaria.
- El Reporte de Caja General se elabora en original y copia, entregando ambas al Departamento de Ingresos.

7.5.8 Realiza el pago de las Solicitudes de Pago que le entregue el personal del hotel, verificando que se encuentren debidamente autorizadas.

7.5.9 Elabora y obtiene aprobación de las Requisiciones de Almacén.

7.5.10 Elabora relación de comprobantes pagados por Caja General de la siguiente manera (reembolsos):

- Vales de caja.
- Relaciona número de la factura.
- Nombre o razón social.
- Importe total de la factura.
- Se desglosa el IVA.
- Se anotan las cuentas a donde serán registradas.
- Relación de comprobantes pagados por Caja General

7.5.11 Entrega la relación de comprobantes pagados por Caja General (caja chica) al Departamento de Contabilidad para la elaboración del cheque.

7.5.12 Efectúa pagos de: luz, agua y teléfono, solicitando los cheques al Departamento de Contabilidad para poderlos pagar en el banco.

7.5.13 En ausencia del Cajero General, lo podrá llevar a cabo sus actividades cualquier personal del departamento.

	HOTEL VIVA VILLAHERMOSA.	COD: C-RH
	MANUAL DEL ÁREA DE CONTABILIDAD	ED: 1
		FECHA: 2009
HOJA: Página 16 de 16		

8 ANEXOS

Ninguno