

CURSO: CONTABILIDAD HOTELERA

UNIDAD AUTOFORMATIVA Nº11

TELEFONOS



SENA

SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Subdirección General de Operaciones
División de Programación Didáctica
Bogotá, Colombia
Junio de 1977

CONTABILIDAD HOTELERA

UNIDAD AUTOFORMATIVA No. 11

TELEFONOS

Elaborado por:

SIMON SCHRCODER
Experto Asesor CTH

"Prohibida la publicación total o parcial de este documento sin la
autorización expresa del SENA"

CONTENIDO

	Página
I OBJETIVO	1
II AUTOPRUEBA DE AVANCE	2
III INTRODUCCION	6
IV DESARROLLO	6
A. VENTAS BRUTAS	6
Ajustes y Descuentos	6
Costo de Llamadas	6
B. GASTOS DEPARTAMENTALES	11
V RECAPITULACION	16
VI AUTOEVALUACION FINAL	17
VII BIBLIOGRAFIA	19
VIII FICHA DE PRUEBA DE LA UNIDAD	20

I OBJETIVO

Al concluir el estudio de esta unidad usted estará en capacidad de preparar la cuenta TELEFONOS de un hotel, restaurante, club o cualquier otra empresa de la industria de servicios de alojamiento.

II AUTOPRUEBA DE AVANCE

A continuación usted encontrará una autoprueba sobre el contenido de esta unidad.

Su función es determinar si debe o no estudiarla.

De ocurrir lo último, lo cual puede verificar con las respuestas que vienen al final, puede continuar con la siguiente unidad.

Ahora resuelva la autoprueba.

AUTOPRUEBA ¿Qué hacemos con los recibos de las llamadas telefónicas?

RESPONDA LAS SIGUIENTES PREGUNTAS

1. **Qué se acredita a la cuenta Ventas Brutas?**

2. **El uso del servicio telefónico por los otros departamentos del hotel se acredita también a esta cuenta.**

VERDADERO _____ FALSO _____

3. **Los ajustes y descuentos representan las _____ no _____ al momento de _____ las _____ y _____ en fechas subsiguientes.**

4. **El total de las ventas brutas, menos los descuentos y ajustes constituye las _____**

5. **Qué importe constituye el costo bruto de llamadas?**

6. **Qué se deduce del costo bruto para poder determinar el costo neto de las llamadas?**

7. **Qué hacemos si la Empresa de Teléfonos no hubiera rendido su cuenta al momento de cerrar los libros?**

8. Qué hacemos con los ajustes descubiertos al recibirse la factura telefónica?

9. Las ventas netas menos el costo de las llamadas constituye la _____.

10. Enumere las cuatro (4) cuentas que representan Sueldos y Gastos Relacionados.

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____

11. Qué se carga a la cuenta Uniformes?

12. Enumere siete (7) artículos que se puedan cargar a la cuenta Papelería y Efectos de Escritorio.

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 5. _____ |
| 2. _____ | 6. _____ |
| 3. _____ | 7. _____ |
| 4. _____ | |

13. Aquellas partidas que _____ deben cargarse a la cuenta Varios.

14. Dos partidas de la pregunta No. 4 son:

- 1. _____
- 2. _____

15. La utilidad bruta menos los gastos departamentales representa la

16. Escriba la cuenta Teléfonos:

TELEFONOS

IV DREASRLLLO

A. VENTAS BRUTAS

Esta cuenta se acredita con los ingresos recibidos del uso, por los huéspedes, del equipo telefónico, elabórese en:

- a. Llamadas locales
- b. Llamadas de larga distancia
- c. Cargos por servicios

El uso de este servicio por los diferentes departamentos del hotel, club, etc., no se acredita en esta cuenta.

AJUSTES Y DESCUENTOS

Los ajustes y descuentos representan las rebajas no previstas al momento de efectuar las ventas y contabilizadas en forma sucesivamente.

VENTAS NETAS

El total de las ventas brutas menos los descuentos y ajustes forma las ventas netas

COSTO DE LLAMADAS

La factura de la Empresa de Teléfonos constituye el costo bruto de las llamadas locales y de larga distancia.

Las comisiones recibidas sobre llamadas locales o de larga distancia, se deducen de estos costos, y el saldo es el costo de las llamadas.

III INTRODUCCION

En la presente unidad usted encontrará el análisis de los ingresos y gastos que determinan la UTILIDAD (o la pérdida) del Departamento de Teléfonos.

IV DESARROLLO

A. VENTAS BRUTAS

Esta cuenta se acredita con los ingresos derivados del uso, por los huéspedes, del equipo telefónico, clasificado en:

- a. Llamadas locales
- b. Llamadas de larga distancia
- c. Cargos por servicios

El uso de este servicio por los diferentes departamentos del hotel, club, etc., no se acredita en esta cuenta.

AJUSTES Y DESCUENTOS

Los ajustes y descuentos representan las rebajas no previstas al momento de efectuarse las ventas y contabilizadas en fechas subsiguientes.

VENTAS NETAS

El total de las ventas brutas
 Menos: Los descuentos y ajustes
 Igual: Las ventas netas

COSTO DE LLAMADAS

La factura de la Empresa de Teléfonos constituye el costo bruto de las llamadas locales y de larga distancia.

Las comisiones recibidas sobre llamadas locales o de larga distancia, se deducen de estos costos, y el saldo es el costo de las llamadas.

En el caso de que la Empresa de Teléfonos no hubiera rendido su factura al momento de cerrar los libros, el costo bruto debe determinarse, acumularse y aplicarse al período.

Los ajustes se hacen en el siguiente mes.

En el costo de llamadas no se incluye el uso del servicio telefónico por los diferentes departamentos del hotel.

UTILIDAD BRUTA

Ventas Netas

Menos: Costo de llamadas

Igual: Utilidad Bruta

RESUELVA EL AUTOCONTROL DE LA PAGINA SIGUIENTE.



AUTOCONTROL No. 1

RESPONDA LAS SIGUIENTES PREGUNTAS

1. Qué se acredita a las cuenta Ventas Brutas?

2. El uso del servicio telefónico por los otros departamentos del hotel se acredita también a esta cuenta:

VERDADERO

FALSO

3. Los ajustes y descuentos representan las
 NO al momento de
 las y en fechas
 subsiguientes.

4. El total de las ventas brutas, menos los descuentos y ajustes
 constituyen las

5. Qué importe constituye el costo bruto de llamadas?

6. Qué deducimos del costo bruto para poder determinar el costo neto
 de las llamadas?

7. Qué hacemos si la Empresa de Teléfonos no hubiera rendido su cuenta al momento de cerrar los libros?

8. Qué hacemos con los ajustes descubiertos al recibirse la factura telefónica?

9. Las ventas netas menos el costo de las llamadas constituye la

COMPARE SUS RESPUESTAS CON LAS DE LA PAGINA SIGUIENTE.

... EN SU ...
... UNIDAD ...

RESPUESTAS AL AUTOCONTROL No. 1

1. Los ingresos derivados del uso, por los huéspedes, del equipo telefónico.

2. FALSO

3. Rebajas
Previstas
Efectuarse
Ventas
Contabilizadas

4. Las ventas netas

5. La factura de la Empresa de Teléfonos

6. Las comisiones recibidas sobre llamadas

7. Determinar, acumular y aplicar el costo bruto

8. Ajustar en el mes siguiente

9. Utilidad bruta

COMPLETAR LAS RESPUESTAS CON LOS DATOS DE LA FICHA ANTERIOR

SI SUS RESPUESTAS SON CORRECTAS CONTINUE CON EL ESTUDIO DE LA UNIDAD. SI NO REGRESE AL SUBTEMA ANTERIOR

B. GASTOS DEPARTAMENTALES**SUELDOS Y JORNALES**

Para la clasificación de los empleados incluidos en este grupo véase la unidad sobre Sueldos y Jornales.

VACACIONES

En esta cuenta se carga el importe de las vacaciones pagadas a los empleados del Departamento de Teléfonos.

COMIDA DE EMPLEADOS

El costo de las comidas y bebidas suministradas a los empleados del Departamento se carga a esta cuenta.

LEYES SOCIALES Y PRESTACIONES Y BONIFICACIONES EXTRALEGALES AL PERSONAL

Aquí se anota la porción de impuestos sobre sueldos y jornales más los gastos de prestaciones y bonificaciones extralegales al personal, que se apliquen propiamente a este Departamento.

UNIFORMES

El costo de los uniformes, la limpieza y la reparación de los mismos, para los empleados del Departamento de Teléfonos se carga a esta cuenta. También se incluye el costo de botones, insignias, blusas, etc.

PAPELERIA Y EFECTOS DE ESCRITORIO

A esta cuenta se carga el costo de impresos, manuales de servicio, comprobantes, hojas de mensajes, hojas de recapitulación, papelería, efectos de escritorio, que se usan en el Departamento de Teléfonos.

VARIOS

Aquellas partidas que no pueden ser incluídas en los grupos anteriores se cargan a esta cuenta. Ejemplo:

- Los directorios telefónicos de otras ciudades
- Las cubiertas para los directórios

UTILIDAD (O PERDIDA) DEPARTAMENTAL

Después de deducir de la utilidad bruta los gastos Departamentales queda la utilidad en las llamadas operadas por la planta del hotel.

RESUELVA EL AUTOCONTROL DE LA PAGINA SIGUIENTE.

AUTOCONTROL No. 2

RESPONDA LAS SIGUIENTES PREGUNTAS

1. Enumere las cuatro cuentas que representan Sueldos y Gastos Relacionados.

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____

2. Qué se carga a la cuenta Uniformes?

3. Enumere siete (7) artículos que se puedan cargar a la cuenta Papelería y Efectos de Escritorio.

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 5. _____ |
| 2. _____ | 6. _____ |
| 3. _____ | 7. _____ |
| 4. _____ | |

4. Aquellas partidas que _____ deben cargarse a la cuenta Varios.

5. Dos partidas de la pregunta No. 4 son:

- 1. _____
- 2. _____

6. La utilidad bruta menos los gastos departamentales representa la

7. Escriba la cuenta Teléfonos:

TELEFONOS

1. Anote los números de los teléfonos que se encuentran en la cuenta de los gastos y los de los teléfonos.

.....	1.
.....	2.
.....	3.
.....	4.

2. Anote en la cuenta de los gastos los números de los teléfonos que se encuentran en la cuenta de los gastos y los de los teléfonos.

.....	1.
.....	2.
.....	3.
.....	4.

3. Anote en la cuenta de los gastos los números de los teléfonos que se encuentran en la cuenta de los gastos y los de los teléfonos.

.....	1.
.....	2.
.....	3.
.....	4.

4. Anote en la cuenta de los gastos los números de los teléfonos que se encuentran en la cuenta de los gastos y los de los teléfonos.

.....	1.
.....	2.
.....	3.
.....	4.

5. Anote en la cuenta de los gastos los números de los teléfonos que se encuentran en la cuenta de los gastos y los de los teléfonos.

COMPARE SUS RESPUESTAS CON LAS DE LA PAGINA SIGUIENTE.

RESPUESTAS AL AUTOCONTROL No. 2

1. 1. Sueldos y jornales
 2. Vacaciones
 3. Comida de empleados
 4. Leyes sociales y prestaciones y bonificaciones extralegales al personal.
2. El costo de los uniformes, la limpieza y reparación de los mismos
3. 1. El costo de impresos
 2. Comprobantes
 3. Manuales de servicio
 4. Hojas de mensajes
 5. Hojas de recapitulación
 6. Papelería
 7. Efectos de escritorio
4. No se pueden incluir en los grupos anteriores
5. 1. Los directorios de otras ciudades
2. Las cubiertas para los directorios
6. La utilidad en las llamadas operadas por la planta del hotel.
7. Véase la RECAPITULACION

SI SUS RESPUESTAS SON CORRECTAS CONTINUE EL ESTUDIO DE LA UNIDAD. SI NO REGRESE AL SUBTEMA ANTERIOR.



V RECAPITULACION

TELEFONOS

VENTAS BRUTAS

Llamadas locales \$

Llamadas de larga distancia \$

Cargos por servicio

Total de Ventas brutas \$

AJUSTES Y DESCUENTOS

VENTAS NETAS \$

COSTO DE LLAMADAS

Llamadas locales \$

Llamadas de larga distancia \$

Total Costo \$

MENOS COMISIONES

Locales \$

Larga distancia \$

Total de comisiones \$

COSTO NETO LLAMADAS \$

UTILIDAD BRUTA \$

GASTOS DEPARTAMENTALES

Sueldos y jornales \$

Vacaciones

Comida de empleados

Leyes sociales y prestaciones y bonificaciones
extralegales al personal

Total sueldos y gastos relacionados \$

OTROS GASTOS

Uniformes \$

Papelería y Efectos de Escritorio

Varios

Total de Gastos \$

UTILIDAD (O PERDIDA) DEL DEPARTAMENTO \$

=====

VI AUTOEVALUACION FINAL

Usted ya acabó de estudiar esta unidad. Ahora regrese a la página . y resuelva la autoprueba de avance. Después vuelva a esta y compare sus respuestas con las que aparecen a continuación.

RESPUESTAS A LA AUTOPRUEBA DE AVANCE Y FINAL

1. Los ingresos derivados del uso por los huéspedes, del equipo telefónico.
2. FALSO
3. Rebajas
Previstas
Efectuarse
Ventas
Contabilizadas
4. Las ventas netas
5. La factura de la Empresa de Teléfonos
6. Las comisiones recibidas sobre llamadas
7. Determinar, acumular y aplicar el costo bruto
8. Ajustar en el siguiente mes
9. Utilidad bruta
10.
 1. Sueldos y jornales
 2. Vacaciones
 3. Comida de empleados
 4. Leyes sociales y prestaciones y bonificaciones extralegales al personal.
11. El costo de los uniformes, la limpieza y reparación de los mismos.

12. 1. El costo de impresos

2. Manuales de servicio

3. Comprobantes

4. Hojas de mensaje

5. Hojas de recapitulación

6. Papelería

7. Efectos de escritorio

13. No se pueden incluir en los grupos anteriores

14. 1. Los directorios de otras ciudades

2. Las cubiertas para los directorios

15. La utilidad en las llamadas operadas por la planta del hotel

16. VEASE LA RECAPITULACION

VII BIBLIOGRAFIA

SENA, Subdirección General de Operaciones, División de
Administración, Comercio y Servicios,
Contabilidad Básica por Instrucción Programada, de 1976

FAY, Clifford T. jr. , Richard C. Rhoads y Robert L. Rosenblatt,
Managerial Accounting for the Hospitality Service Industries,
WM. C. BROWN Company Publishers, Dubuque, Iowa, 1976.

Uniform System of Accounts, Hotel Association of New York City,
inc. New York, 1969.

VIII FICHA DE PRUEBA DE MATERIAL INSTRUCCIONAL

Con el fin de mejorar esta unidad, revise el trabajo que realizó y conteste las preguntas que hacemos a continuación. Esto constituirá una valiosa ayuda para todos los que utilizarán el material después de usted.

- a. Esta unidad la calificaría de: _____ de _____
- | | | |
|-----------|---------------------|-----------------|
| Excelente | Alargarla | Más imágenes |
| Buena | Menos técnica | Más explicación |
| Regular | Más ejemplos | Lenguaje más |
| Mala | Menos serria | Sencillo |
| | Más ejercicios | Lenguaje menos |
| | Más seriedad | sencillo |
| | Acortarla | |
| | Otros (describalos) | |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
- b. En cuántos Items se de los auto-controles se equivocó? _____
- c. A qué se debió su error? _____
- | | |
|---------------------|--|
| Item confuso | |
| Mala información | |
| Poca información | |
| Falta de ejemplos | |
| Falta de imágenes | |
| Poca atención | |
| Otros (describalos) | |
| _____ | |
| _____ | |
| _____ | |
- e. En qué parte, hoja o tema sugiere la mejora?
- _____
- _____
- _____
- Otra información: _____
- _____
- _____

Nombre del Alumno