

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA

UNAN- MANAGUA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

RECINTO UNIVERSITARIO CARLOS FONSECA AMADOR

RUCFA



TEMA DE INVESTIGACIÓN:

NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF) PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (PYMES).

SUBTEMA:

“PROPUESTA DE VALUACIÓN Y CONTROL DEL INVENTARIO SEGÚN LA SECCIÓN 13 DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES (NIIF PYMES); PARA EL HOTEL LUPITA DURANTE EL SEGUNDO SEMESTRE 2016.”

SEMINARIO DE GRADUACIÓN PARA OPTAR AL TÍTULO DE LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS.

AUTORAS:

Bra. PÉREZ SÁNCHEZ ELISA VIRGINIA.

Bra. ROBLES ROCHA MARITZA CAROLINA.

TUTOR:

LIC. ENRIQUE NAVARRETE.

MANAGUA, ABRIL 2017

i. Dedicatoria

Quiero dedicarle este trabajo primeramente a DIOS que me dio la vida, la sabiduría y la fortaleza para terminar este trabajo de seminario de graduación.

A mi familia que siempre me apoyó durante los cinco años de estudios, por su ayuda y constante cooperación.

A todos los docentes que a lo largo de la carrera me brindaron apoyo en trabajos, proyectos y me guiaron para la culminación de la carrera

Maritza Carolina Robles Rocha.

ii. Agradecimiento

Agradezco a Dios, Mi Padre Celestial por la oportunidad de convertirme en licenciada en contaduría pública y finanzas.

A mis padres, hermanos, abuela y padrinos que desde que decidí iniciar mis estudios fueron un apoyo incondicional y persistente.

A mis mejores amigos por comprender que muchas veces no tenía tiempo para compartir con ellos por hacer un doble esfuerzo para terminar la licenciatura.

A los profesores de la Unan Managua, por su ardua labor de educarnos y guiarnos durante cinco años, en especial a nuestro tutor el Lic. Enrique Navarrete.

Elisa Virginia Pérez

Quiero agradecer primeramente a Dios todopoderoso que me permitió llegar a este punto tan importante de la vida como la culminación de los estudios en la universidad y poder optar al título de licenciatura en contabilidad pública y finanzas.

A las personas que a lo largo de mi carrera me apoyaron como mis padres, mis hermanos y mis hijos que son el impulso para el día a día.

A los profesores de la Unan Managua, que a lo largo de la carrera me orientaron y sirvieron de apoyo para el desarrollo de mi persona como profesional.

Al profesor Enrique Navarrete que me apoyo con las dudas acerca de seminario de graduación y me ayudo brindándome las herramientas necesarias para la elaboración de este trabajo

Maritza Robles Rocha

iii. Valoración del docente

«01 de Abril del 2017»

MSc. Álvaro Guido Quiroz

Director del Departamento de Contaduría Pública y Finanzas

Facultad de Ciencias Económicas

UNAN-Managua

Su despacho

Estimado Maestro Guido:

Por medio de la presente, remito a Usted los juegos resumen final de Seminario de Graduación correspondiente al II Semestre 2016, con tema general “*Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades NIIF-PYMES*” y subtema «Propuesta de valuación y control del inventario según la sección 13 de las normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades NIIF-PYMES para el hotel Lupita durante el segundo semestre 2016» presentado por la bachiller «**ELISA VIRGINIA PEREZ SANCHEZ**» con el número de carnet 03439760 y la bachiller «**MARITZA CAROLINA ROBLES ROCHA**» con el número de carnet 10072864, para optar al título de Licenciadas en Contaduría Pública y Finanzas.

Este trabajo reúne los requisitos establecidos para resumen final de Seminario de Graduación que especifica el Reglamento de la UNAN-Managua.

Esperando la fecha de defensa final, me suscribo deseándole éxito en sus labores cotidianas.

Cordialmente,

Lic. Enrique Josué Navarrete González

Docente del Departamento de Contaduría Pública y Finanzas

Tutor de Seminario de Graduación

UNAN-Managua

Cc.: Archivo

iv. Resumen

La contabilidad ha evolucionado y las Normas Internacionales de Información Financiera surgen para tener un marco mundial que rija la presentación de los estados financieros. En Nicaragua son de aplicación sugerida desde el año 2011. Las PYMES son, por lo general, empresas familiares que llevan una contabilidad simplificada y a veces; esto causa que no registren bien sus costos y que no tengan la rentabilidad suficiente. El objetivo principal de este trabajo es diseñar una propuesta de valuación y control del inventario para el Hotel Lupita

La contabilización del inventario en las empresas turísticas, es más complejo puesto que se usan algunos postulados de la contabilidad comercial y otros de la industrial y en Nicaragua existe poca bibliografía al respecto. Por lo tanto, las PYMES llevan su contabilidad conforme a una empresa comercial y esto puede causar determinación inadecuada de los costos, lo que influye directamente en la asignación de precios y podría generar pérdidas.

A través de la investigación se determinó que el Hotel Lupita aplica los PCGA. En este trabajo se hizo una ejemplificación de la sección trece de las Normas Internacionales para Pequeñas y Medianas Entidades. (NIIF para PYMES).

Se presenta una propuesta de valuación del inventario de acuerdo al costo de adquisición donde se incluyeron todos los costos necesarios para llevar la materia prima y suministros al hotel y se propuso el método promedio para asignar los precios a registrar en los kardex y luego determinar los costos de los platos y otros servicios ofrecidos. Determinados los costos, se asignaron porcentajes por los costos de operación y posterior se calcularon los precios de venta. Al finalizar se ilustran las ventas de los servicios ofrecidos.

Al elaborar esta propuesta se concluyó que el Hotel Lupita no asigna todos los costos incurridos en la compra de materia prima en el registro de esta; lo que ocasiona que los precios de ventas establecidos no sean lo suficientemente rentables para el Hotel.

Se desea que el trabajo facilite al Hotel Lupita herramientas que le permitan valorar y controlar el inventario según las NIIF para PYMES, que sea de utilidad para otras empresas del sector turismo y al mismo tiempo para consultas de estudiantes de contabilidad.

Índice

1	Introducción -----	1
2	Justificación -----	2
3	Objetivos -----	3
3.1	Objetivo general -----	3
3.2	Objetivos específicos -----	3
4	Desarrollo del subtema -----	4
4.1	Describir contabilidad y las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. (NIIF para PYMES) -----	4
4.1.1	Contabilidad y la regulación de la información financiera.-----	4
4.1.1.1	Organizaciones y la contabilidad-----	4
4.1.1.1.1	Organizaciones.-----	4
4.1.1.1.1.1	Concepto-----	4
4.1.1.1.1.2	Clasificación-----	4
4.1.1.1.1.3	Tipos según la actividad económica.-----	5
4.1.1.1.2	Marco legal vigente de las MIPYMES en Nicaragua.-----	5
4.1.1.2	Contabilidad-----	7
4.1.1.2.1	Concepto-----	7
4.1.1.2.2	Importancia-----	8
4.1.1.2.3	Sistemas contables.-----	8
4.1.2	Información financiera-----	9
4.1.2.1	Marco conceptual de la información financiera.-----	10
4.1.2.1.1	Normas contables.-----	10
4.1.2.1.1.1	Normas internacionales de contabilidad-----	10
4.1.2.1.1.1.1	Concepto-----	10
4.1.2.1.1.1.2	Objetivo-----	10
4.1.2.1.1.1.3	Antecedentes-----	11
4.1.2.1.1.1.4	Clasificación.-----	12
4.1.2.1.1.2	NIIF completas.-----	13
4.1.2.1.1.2.1	Concepto-----	14

4.1.2.1.1.2.2	Objetivos	14
4.1.2.1.1.2.3	Antecedentes	15
4.1.2.1.1.2.4	Secciones	17
4.1.2.1.1.3	Normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades. NIIF Pymes	18
4.1.2.1.1.3.1	Definición.	18
4.1.2.1.1.3.2	Fuentes	18
4.1.2.1.1.3.3	Secciones	18
4.1.2.1.1.4	Otros.	20
4.1.2.1.2	Marco contable en Nicaragua.	20
4.1.2.1.2.1	Código de comercio.	21
4.1.2.1.2.2	Ley de concertación tributaria.	22
4.1.2.1.2.3	Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua.	22
4.1.2.1.2.4	Banco Central de Nicaragua.	23
4.1.2.1.2.5	Contabilidad especial hostelería, bar, restaurante y otros servicios.	24
4.2	Definir Inventario de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. (NIIF para PYMES)	25
4.2.1	Sección 13 de las NIIF: inventario	25
4.2.1.1	Concepto de inventario.	25
4.2.1.2	Sistemas de registro.	26
4.2.1.3	Inventario según las Normas Internacionales de Información Financiera.	27
4.3	Caracterizar a las empresas de hostelería en Nicaragua.	32
4.3.1	Empresas de hostelería en Nicaragua: Hotel	32
4.3.1.1	Generalidades de los hoteles en Nicaragua.	32
4.3.1.1.1	Definición.	32
4.3.1.1.2	Clasificación	33
4.3.1.1.3	Reglamentación	33
4.3.1.1.4	Requisitos.	34
4.3.1.1.5	Beneficios e incentivos.	35
4.3.1.1.6	Derechos y obligaciones.	35

4.3.1.2	Contabilización del inventario en un hotel.	36
4.3.1.2.1	Inventario en un hotel.	36
4.3.1.2.2	Control del inventario en un hotel.	38
5	Caso práctico	42
5.1	Introducción	42
5.2	Objetivos	42
5.3	Perfil de la entidad	43
5.3.1	Datos generales del Hotel Lupita.	43
5.3.2	Historia del Hotel Lupita.	43
5.3.3	Logotipo.	44
5.3.4	Misión y Visión.	44
5.3.5	Valores.	45
5.3.6	Políticas del Hotel Lupita.	45
5.3.7	Organigrama del Hotel Lupita.	47
5.3.8	Objetivos estratégicos.	48
5.4	Diagnóstico de la empresa.	49
5.4.1	Diagnóstico FODA del Hotel Lupita.	49
5.5	Proponer sistema de control del inventario para el Hotel Lupita.	50
5.5.1	Control del inventario.	50
5.5.1.1	Fase de Planificación	50
5.5.1.2	Fase operacional	51
5.5.1.2.1	Documentos de control propuestos.	54
5.6	Elaborar modelo de valuación del inventario según la sección trece de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES); mediante un caso de estudio en el Hotel Lupita.	60
5.6.1	Método de muestreo	63
5.6.1.1	Muestra	64
5.6.2	Catálogo de cuentas (Inventario) del Hotel Lupita.	66
5.6.3	Requisa de materiales.	71

5.6.4	Autorización de compras.-----	72
5.6.4.1	Compra de materias primas.-----	72
5.6.5	Registro en el libro diario.-----	76
5.6.6	Registro de las compras en los documentos de control del inventario (Kardex)-----	81
5.6.7	Estructura de los costos en el área de alimentos y bebidas.-----	82
5.6.7.1.1	Recetas estándares para la elaboración de los platos de muestra.-----	85
5.6.8	Estructura de los costos en el área de alojamiento.-----	97
5.6.9	Registro de la venta de platos y bebidas:-----	99
5.6.10	Registro del alojamiento de un cliente en el hotel.-----	105
5.7	Conclusiones del caso-----	111
5.8	Anexos del caso-----	112
6	Conclusiones-----	121
7	Bibliografía-----	123
8	Anexos-----	125

1 Introducción

Normas Internacionales de Información Financiera es uno de los temas de investigación para seminario de graduación en el año 2016, asignados a los estudiantes de contaduría pública y finanzas en el Recinto Universitario Carlos Fonseca Amador, de la UNAN- Managua. Bajo este tema se delimita la sección trece de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES); para aplicarla al Hotel Lupita, donde se valúa el inventario y se hace una propuesta para el control del inventario.

La mayoría de las entidades en Nicaragua no elaboran sus estados financieros en base a NIIF, las entidades dedicadas al turismo tienen más debilidades en la determinación y clasificación de los costos para la valuación y control del inventario y el posterior establecimiento de precios. Por esta razón se realiza el seminario de graduación en el Hotel Lupita aplicando la sección trece “Inventarios” de las NIIF PYMES.

Se pretende que este trabajo sea un modelo para las micros y pequeñas entidades del sector turismo especialmente a aquellas que se dedican a la actividad de hotelería y restauración y les permita valorar y controlar el inventario de la materia prima, suministros e insumos necesarios para la prestación de los servicios.

En el presente trabajo primero se detallan las políticas que se proponen implementar al Hotel Lupita específicamente para el área de inventario, luego se hace la valuación del inventario conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad y posteriormente se ilustra el proceso de ventas de los diferentes servicios del Hotel. Para poder hacer esta ilustración se determinan previamente los costos de cada servicio, en este aspecto el trabajo está estrictamente delimitado a la sección Inventario, no se incluyen otras secciones de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

El documento inicia con un marco de referencia de la contabilidad y normas internacionales que la regulan, luego se delimita a la sección Inventarios de las NIIF PYMES, aplicándolo a un Hotel, se continúa con el caso práctico donde se propone una valuación y control del inventario realizada para dar respuesta a la problemática encontrada.

2 Justificación

En el año 2009 surgen las NIIF para PYMES, normas que en Nicaragua se han decidido adoptar desde el año 2011, pero actualmente la mayoría de las empresas no ha logrado realizar la transición a NIIF para PYMES.

Se realizó este trabajo para presentar una alternativa ante los problemas que presentan las entidades turísticas en Nicaragua en cuanto a la aplicación de las normas internacionales de información financiera, enfocándose en la sección trece inventarios puesto que hay muchas interpretaciones de lo que es inventario respecto a la valuación y control.

En las empresas de servicios generalmente la contabilidad toma un giro especial, pero las empresas dedicadas a la prestación de servicios turísticos la adopción de un sistema contable se hace más complejo; porque además de prestar servicios intangibles en el caso de los restaurantes, también existe transformación de materia prima y por lo tanto tienden a aplicar la contabilidad de costos. Existe poca información sobre contabilidad en las empresas de servicios turísticos en Nicaragua. Y la información que se encuentra a nivel internacional está conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

El presente trabajo tiene como fin presentar un modelo de valuación del inventario conforme a la sección trece de las NIIF para PYMES, este modelo servirá para guiar a los restaurantes específicamente como valorar su inventario, como registrarlo y también como calcular el precio de venta de los platos ofrecidos en el menú. Aunque el trabajo está enfocado en la valuación y control del inventario en el Hotel Lupita podrá ayudar a las micro, pequeñas y medianas empresas del sector hotelero en Nicaragua, al presentar un modelo basado en los estándares que rigen la contabilidad a nivel mundial.

3 Objetivos

3.1 Objetivo general

Diseñar propuesta de valuación y control del inventario según la sección trece de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES); para el Hotel Lupita durante el segundo semestre 2016.

3.2 Objetivos específicos

- ❖ Describir contabilidad y las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. (NIIF para PYMES)
- ❖ Analizar Inventario de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. (NIIF para PYMES)
- ❖ Identificar a las empresas de hostelería en Nicaragua.
- ❖ Proponer sistema de control del inventario para el Hotel Lupita.
- ❖ Elaborar modelo de valuación del inventario según la sección trece de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES); mediante un caso de estudio en el Hotel Lupita.

4 Desarrollo del subtema

“Propuesta de valuación y control del inventario según la sección trece de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES); para el Hotel Lupita durante el segundo semestre 2016.”

4.1 Describir contabilidad y las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. (NIIF para PYMES)

4.1.1 Contabilidad y la regulación de la información financiera.

4.1.1.1 Organizaciones y la contabilidad

4.1.1.1.1 Organizaciones.

Las organizaciones surgen de agrupamientos de personas que procuran obtener uno o más fines de diversos tipos (económico, cultural, sanitario y otras) Las organizaciones definen sus propios objetivos. Con el desarrollo y la globalización las organizaciones se han visto definidas por diferentes palabras; empresas, negocio, organizaciones, entidad entre otras. Para mejor entendimiento del trabajo se todo tipo de organización se denominará entidad.

4.1.1.1.1.1 Concepto

Una entidad es una unidad económica organizada para llevar a cabo actividades empresariales (Sociedades anónimas, individuos, clubes, organismos gubernamentales, entre otros). Cada entidad posee sus propios activos, pasivos, ingresos y gastos, mismos que deben de contabilizarse como tales. El concepto de entidad representa una frontera para la preparación de informes, es decir, se trata de unidad separada con personalidad jurídica propia e independiente diferenciada de sus propietarios y de otros.

4.1.1.1.1.2 Clasificación

Según sectores económicos: Sector Primario (Agricultura, Minería y Pesca), Sector Secundario (Manufactura), Sector Terciario (Comercio y Servicios) y Sector Cuaternario (Información y Comunicación).

Según giro u objeto social: Manufactureras, Comerciales, De Servicios y Financieras.

Según la propiedad del capital: Privadas, Públicas y Mixtas.

Según su constitución jurídica: Persona natural y Persona jurídica.

4.1.1.1.3 Tipos según la actividad económica.

Tipos de entidades (organizaciones) económicas: lucrativas, no lucrativas, gubernamentales.

Tipos de entidades (organizaciones) económicas lucrativas: se pueden identificar cuatro diferentes esquemas de operación: Entidades de servicios, Entidades de comercialización de bienes o mercancías, Entidades manufactureras o de transformación, Entidades de giros especializados, Entidades de servicios financieros, Entidades de comercio electrónico (e-business).

4.1.1.1.2 Marco legal vigente de las MIPYMEs en Nicaragua.

Según, Asamblea Nacional (2008): Las MIPYME se definen y clasifican así: **“Artículo 4.- Definición y Clasificación de las MIPYME:** Las MIPYME son todas aquellas micros, pequeñas y medianas empresas, que operan como persona jurídica, en los diversos sectores de la economía, siendo en general empresas manufactureras, industriales, agroindustriales, agrícolas, pecuarias, comerciales de exportación, turísticas, artesanales y de servicios entre otras. Se clasifican dependiendo del número total de trabajadores permanentes, activos totales y ventas totales anuales. Toda persona natural debidamente inscrita como comerciante en el Registro Público Mercantil correspondiente, tendrá los mismos beneficios, deberes y derechos que concede la presente ley y podrá inscribirse en el Registro Único de las MIPYMEs”.

En su reglamento a la Ley de promoción, fomento y desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa se establece que: **“Artículo 3. Clasificación de las MIPYME.:** Se clasificarán como micro, pequeña y mediana empresa las personas naturales o jurídicas que cumplan con los siguientes requisitos. La clasificación de cada MIPYME, en la categoría correspondiente a micro, pequeña y mediana se hará conforme a los parámetros indicados a continuación:

Tabla 1: Clasificación MIPYME en Nicaragua.

Variables	Micro Empresa	Pequeña Empresa	Mediana
	Parámetros		
Número Total de Trabajadores	1–5	6–30	31–100
Activos Totales (Córdobas)	Hasta 200.0 miles	Hasta 1.5 millones	Hasta 6.0 millones
Ventas Totales Anuales (Córdobas)	Hasta 1 millón	Hasta 9 millones	Hasta 40 millones

Fuente: Ley MIPYME, Asamblea Nacional (2008)

Todas las expresiones en córdobas, mantendrán su valor en relación al dólar de los Estados Unidos de América. (...)”

Para efectos del desarrollo del trabajo de seminario de graduación se aplicará el término entidad para referirse a la empresa. El tema de seminario de graduación es Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades NIIF para PYMES, y por lo tanto la redacción de este trabajo está sujeta a los conceptos y definiciones establecidas en las NIIF para PYMES.

En la sección 1 de las NIIF para PYMES se establece que: “Las pequeñas y medianas entidades son entidades que: (a) no tienen obligación pública de rendir cuentas, y (b) publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos. Son ejemplos de usuarios externos los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia”.

4.1.1.2 Contabilidad

4.1.1.2.1 Concepto

Una de las formas de representar la realidad económica de una organización, es por medio de un gran modelo llamado Contabilidad. La Contabilidad produce los Estados Financieros. Estos son modelos matemáticos que simplifican la realidad, pero la hacen comprensible. La Contabilidad registra la información relacionada con las transacciones de la firma. Al tener ese registro, puede suministrar información sobre el estado en que se encuentra la firma en un instante dado o mostrar qué ocurrió durante un determinado período de tiempo.

Existen diferentes conceptualizaciones acerca de la contabilidad, puesto que la definen como un arte, para otros es una disciplina y también la definen como ciencia.

Por ejemplo: “La contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter financiero, así como el de interpretar sus resultados” (Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados).

Contabilidad: Es la disciplina que enseña las normas y los procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por las unidades económicas constituidas por un solo individuo o bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles (bancos, industrias, comercios; e instituciones de beneficencia.). Lara, F. E. (1999)

El objetivo de la contabilidad es generar y comunicar información útil para la oportuna toma de decisiones de los acreedores y accionistas de un negocio, así como de otros públicos interesados en la situación financiera de una organización. Guajardo, C.G. (2008)

En resumen, la contabilidad es la base que toda entidad debe poseer sin importar el giro ni la procedencia del capital puesto que la contabilidad controla los recursos económicos y financieros a través del registro, clasificación y análisis que provee la información necesaria para la toma de decisión.

4.1.1.2.2 Importancia

Para el buen funcionamiento de las cuentas y de la información financiera de una entidad es necesario que existan controles, la contabilidad en si funciona como un control.

Es indispensable que los recursos de las entidades sean evaluados, registrados y controlados para mantener la marcha del negocio y un funcionamiento adecuado del mismo. Además de realizar proyecciones para prevenir, corregir problemas y buscar posibles soluciones.

4.1.1.2.3 Sistemas contables.

La contabilidad es un sistema porque en ella intervienen un conjunto de elementos que se interrelacionan. El sistema contable de una entidad integra su sistema de información y el sistema de información de la entidad forma parte del control interno que comprende las políticas y procedimientos establecidos para proveer una seguridad razonable de los objetivos de la entidad especifica sean alcanzados. Las principales tareas que lleva a cabo un sistema contable son: ingreso de comprobantes de diario, validación de comprobantes, actualización de registros cronológicos y emisión de reportes financieros.

Sistema contable consiste en la documentación mercantil, los registros y los informes, además del conjunto de procedimientos que se emplean para registrar las transacciones y reportar sus efectos.

Diseño de sistemas contables: son aplicables a todo tipo de negocio, cada empresa requiere un sistema de información financiera adecuado específicamente a sus necesidades. Este sistema incluye las formas contables, los registros, los manuales de instrucción, los diagramas de flujos, los programas de computador y los informes específicos para suplir las necesidades completas de la empresa. Un área especializada de la contabilidad consiste en el diseño del sistema contable y su implementación”. Guajardo, C.G. (2008)

Elementos del sistema contable.

Catálogos de cuentas: representa la estructura del sistema contable. El catálogo es una lista que contiene el número y el nombre de cada cuenta que se usa en el sistema de contabilidad de una entidad

económica. Dicho listado debe relacionar los números y los nombres o títulos de las cuentas, y éstas deben colocarse en el orden de las cinco clasificaciones básicas: activo, pasivo, capital, ingreso y gasto.

A partir del catálogo de cuentas estándar, cada empresa tendrá su propio catálogo de cuentas, adaptado a su realidad concreta. Forteza, G. (2008)

Manual de cuentas: El manual contable, también llamado guía de contabilización, representa la estructura del sistema de contabilidad de una entidad económica. Se trata de un documento independiente en el que, además de los números y títulos de las cuentas, se describe de manera detallada lo que se debe registrar en cada una de ellas, junto con los documentos que dan soporte a la transacción, así como lo que representa su saldo. El manual sirve de referencia al registrar las transacciones contables. Mediante el catálogo de cuentas (que por lo general se detalla en las primeras páginas del manual contable) y del manual o guía contabilizadora puede lograrse una excelente visión del sistema contable y determinar cómo deben registrarse las transacciones.

4.1.2 Información financiera

La información financiera que generan los contadores públicos debe cumplir con ciertas características y estándares. Para ello existen organismos que se dan a la tarea de emitir normas con las cuales se debe presentar la información financiera para que exista uniformidad y estandarización de la misma.

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); y Normas Internacionales de Contabilidad (NIC); son un conjunto de Normas, leyes y principios que establecen la información que se deben presentar en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados.

Objetivos.

La información financiera tiene como objetivo generar y comunicar información útil de tipo cuantitativo para la oportuna toma de decisiones de los diferentes usuarios externos de una organización económica. Guajardo, C. G. (2008)

El objetivo de estas normas es reflejar la imagen fiel de la empresa, tanto en su aspecto operacional como en su situación financiera. Otros de los objetivos de estas normas, es que ante la globalización se requieren de normas contables homogéneas, las cuales permitan la comparabilidad de los estados financieros y también permitir mayor transparencia de información. Los estándares internacionales de contabilidad e información financiera, traducidos como "normas", son un **conjunto de estándares** de calidad para preparar y reportar información contable y financiera, compuestos por:

- ❖ Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), en inglés, IAS (International Accounting Standards).
- ❖ Las interpretaciones de las NIC, denominadas SIC (Standards Interpretations Commite).
- ❖ Las Normas internacionales de Información Financiera (NIIF), en inglés, IFRS (International Financial Reporting Standars).
- ❖ Las Interpretaciones de las NIIF, denominadas IFRIC (Internacional Financial Reporting Interpretation Commite).

4.1.2.1 Marco conceptual de la información financiera.

4.1.2.1.1 Normas contables.

4.1.2.1.1.1 Normas internacionales de contabilidad

4.1.2.1.1.1.1 Concepto

Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC); son un conjunto de normas o leyes que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados. Las NIC son normas que el hombre, de acuerdo sus experiencias comerciales, ha considerado de importancias en la presentación de la información financiera.

4.1.2.1.1.1.2 Objetivo

Son normas de alta calidad, orientadas al inversor, cuyo objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio, y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa. Las Normas Internacionales de Contabilidad, son emitidas por el International Accounting Standards Board (anterior International Accounting Standards Committee). Hasta la fecha, se han emitido 41 normas, de las que 34 están en vigor en la actualidad, junto con 30 interpretaciones.

4.1.2.1.1.1.3 Antecedentes

Estas normas han sido producto de grandes estudios y esfuerzos de diferentes entidades educativas, financieras y profesionales del área contable a nivel mundial, para estandarizar la información financiera presentada en los estados financieros. Empezó en los Estados Unidos de América, cuando nace el APB-Accounting Principles Board (consejo de principios de contabilidad), este consejo emitió los primeros enunciados que guiaron la forma de presentar la información financiera. Pero fue desplazado porque; estaba formado por profesionales que trabajaban en bancos, industrias, compañías públicas y privadas, por lo que su participación en la elaboración de las normas era una forma de beneficiar a las entidades donde laboraban. Luego surgió el FASB-Financial Accounting Standard Board (Consejo de Normas de Contabilidad Financiera), este comité logró (aún está en vigencia en Estados Unidos); gran incidencia en la profesión contable. Emitió unos sinnúmeros de normas que transformaron la forma de ver y presentar las informaciones. A sus integrantes se les prohibía trabajar en organizaciones con fines de lucro y si así lo decidían tenía que abandonar el comité FASB. Solo podían laborar en instituciones educativas como maestros. Conjuntamente con los cambios que introdujo el FASB, se crearon varios organismos, comité y publicaciones de difusión de la profesión contable: AAA-American Accounting Association (Asociación Americana de Contabilidad), ARB-Accounting Research Bulletin (Boletín de Estudios Contable), ASB-Auditing Standard Board (Consejo de Normas de Auditoría), AICPA-American Institute Of Certified Public Accountants (Instituto Americano de Contadores Públicos), entre otros. Conjuntamente con los cambios que introdujo el FASB, se crearon varios organismos, comités y publicaciones de difusión de la profesión contable:

- ❖ AAA: American Accounting Association (Asociación Americana de Contabilidad)
- ❖ ARB: Accounting Research Bulletin (Boletín de Estudios Contables)
- ❖ ASB: Auditing Standard Board (Consejo de Normas de Auditoría)
- ❖ AICPA: American Institute of Certified Public Accountants (Instituto Americano de Contadores Públicos)

Al paso de los años las actividades comerciales se fueron internacionalizando y así mismo la información contable. Esta situación empezó a repercutir en la forma en que las personas de diferentes países veían los estados financieros, es con esta problemática que surgen las Normas Internacionales de

Contabilidad (NIC), siendo su principal objetivo: “La uniformidad en la presentación de las informaciones en los estados financieros”, sin importar la nacionalidad de quien los estuvieren leyendo o interpretando”.

El éxito de las NIC está dado porque las normas se han adaptado a las necesidades de los países, sin intervenir en las normas internas de cada uno de ellos.

El comité de Normas Internacionales de Contabilidad está consiente que debe seguir trabajando para que se incorporen los demás países a las NIC. Porque aparte de su aceptación, el país más poderoso del mundo Estados Unidos, no ha acogido las NIC como sus normas de presentación de la información financiera, sino que sigue utilizando los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado (PCGA). Esta situación provoca que, en muchos países, se utilicen tanto las NIC, como los PCGA. Por la siguiente razón, por ejemplo, un país se acogió a las NIC, pero cuenta con un gran número de empresas estadounidenses, por lo tanto, deben preparar esos estados financieros de acuerdo a los PCGA y no como NIC.

Situación que se espera que termine en los próximos años, ya que como son muchos los países que están bajo las NIC (la Unión Europea se incorporó recientemente), y cada día serán menos los que sigan utilizando los PCGA.

4.1.2.1.1.1.4 Clasificación.

Normas Internacionales de Contabilidad

NIC 1. Presentación de estados financieros

NIC 2. Inventarios

NIC 7. Flujos de efectivo

NIC 8. Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores.

NIC 10. Eventos ocurridos con posterioridad al periodo sobre el que se informa.

NIC 11. Contratos de construcción.

NIC 12. Impuesto a las ganancias.

NIC 16. Propiedad, planta y equipo.

NIC 17. Contratos de arrendamiento.

NIC 18. Ingresos ordinarios.

NIC 19. Beneficios a los empleados.

NIC 20. Contabilización de las subvenciones del gobierno e información a revelar sobre ayudas gubernamentales.

NIC 21. Efectos en las variaciones en las tasas de cambio de la moneda extranjera.

NIC 23. Costos por préstamos.

NIC 24. Partes relacionadas.

NIC 26. Contabilización e información financiera sobre planes de beneficio por retiro.

NIC 27. Estados financieros separados.

NIC 28. Inversiones en asociadas y negocios conjuntos.

NIC 29. Información financiera en economías hiperinflacionarias.

NIC 32. Instrumentos financieros: presentación.

NIC 33. Ganancia por acción.

NIC 34. Estados financieros intermedios.

NIC 36. Deterioro de valor.

NIC 37. Provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes.

NIC 38. Intangibles.

NIC 39. Instrumentos financieros: Reconocimiento y medición.

NIC 40. Propiedades de inversión.

NIC 41. Activos biológicos.

4.1.2.1.1.2 NIIF completas.

NIIF completas (full IFRS) Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), [International Financial Reporting Standards (IFRS)] Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) distintas de la NIIF para las PYMES.

Normas adoptadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Comprenden: las Normas Internacionales de Información Financiera; las Normas Internacionales de Contabilidad; y las Interpretaciones desarrolladas por el Comité de Interpretaciones de las Normas Internacionales de Información Financiera (CINIIF), o el antiguo Comité de Interpretaciones (SIC).

4.1.2.1.1.2.1 Concepto

Las NIIF completas establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y los sucesos que son importantes en los estados financieros con propósito de información general. También pueden establecer estos requerimientos para transacciones, sucesos y condiciones que surgen principalmente en sectores industriales específicos. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (2015)

Las NIIF se basan en el Marco Conceptual, que se refiere a los conceptos subyacentes en la información presentada dentro de los estados financieros con propósito de información general. El objetivo del Marco Conceptual es facilitar la formulación uniforme y lógica de las NIIF completas. También suministra una base para el uso del juicio para resolver cuestiones contables.

4.1.2.1.1.2.2 Objetivos

Desarrollar, en el interés público, un conjunto único de Normas de información financiera legalmente exigibles, y globalmente aceptadas, comprensibles y de alta calidad basadas en principios claramente articulados. Estas Normas deberían requerir información comparable, transparente y de alta calidad en los estados financieros y otra información financiera que ayude a los inversores, a otros partícipes en varios mercados de capitales de todo el mundo y a otros usuarios de la información financiera a tomar decisiones económicas. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (2009)

Las Normas del IASB están diseñadas para ser aplicadas en los estados financieros con propósito de información general, así como en otra información financiera, de todas las entidades con ánimo de lucro. Los estados financieros con propósito de información general se dirigen a la satisfacción de las necesidades comunes de información de un amplio espectro de usuarios, por ejemplo, accionistas, acreedores, empleados y público en general. El objetivo de los estados financieros es suministrar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil para esos usuarios al tomar decisiones económicas. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (2009)

4.1.2.1.1.2.3 Antecedentes

Evolución de las NIIF

En **1973** cuando nace el IASC- International Accounting Standard Committee (Comité de Normas Internacionales de Contabilidad) por convenio de organismos profesionales de diferentes países: Australia, Canadá, Estados Unidos, México, Holanda, Japón y otros, cuyos organismos es el responsable de emitir las NIC. Este comité tiene su sede en Londres, Europa y se aceptación es cada día mayor en todos los países del mundo.

Una breve cronología de la IASC: **2000** IOSCO (Organización internacional de comisiones de valores), recomienda que sus miembros permitan que los emisores multinacionales usen los estándares de IASC en las ofertas y los registros transfronterizos. Aprueban su reestructuración y la Constitución de un nuevo IASC.

2001 Se anuncian los miembros y el nuevo nombre de IASB (Consejo de Normas Internacionales de Información Financiera). El 1 de abril de 2001, el nuevo IASB asume de IASC sus responsabilidades de emisión del estándar de contabilidad. Las NIC y las interpretaciones existentes son adoptados por IASB.

2002 El SIC (Comité permanente de interpretaciones), es renombrado como el IFRIC (Comité de interpretaciones de las NIIF), con el mandato no solo para interpretar las NIC y NIIF existentes sino también para proporcionar orientación oportuna sobre materias que no estén abordadas en las NIC y NIIF. Europa exige a las empresas cotizadas que apliquen las NIIF a partir de 2005.

2003 Se publica la primera norma definitiva NIIF (NIIF 1), y el primer borrador de interpretación IFRIC. Se completa el proyecto de mejoramientos – revisiones principales a 14 NIC.

2004 Gran debate sobre la NIC 39 en Europa, que se traduce finalmente en su adopción por la CE con la supresión de dos secciones de la NIC 39. Comienza la emisión a través de la Red de las reuniones del IASB. Primer documento de debate del IASB y primera interpretación definitiva del IFRIC. Se publican las NIIF de 2 a 6.

2005 Se abren al público las reuniones de los grupos de trabajo. Se publica la NIIF 7. Se publican las interpretaciones de la NIIF 6 y 7. (Y se retira la interpretación 3).

2006 IASB anuncia que antes del 2009 no serán efectivos nuevos Estándares principales. Se publica la NIIF 8. Se publican las interpretaciones 8 a 12.

2007 El comité de interpretaciones es ampliado de 12 a 14 miembros. Se publican las revisiones a la NIC 1 y la NIC 23. Se publican las interpretaciones 13 y 14. La Junta propone NIIF separado para las entidades de tamaño mediano y pequeño (PYMES)

2008 El Instituto Americano de Contadores Públicos designa a IASB como emisor reconocido del estándar según sus reglas de ética. Se emite enmiendas a NIIF 1, NIIF 2, NIIF 3, NIIF 7, NIC 1, NIC 27, NIC 32 y NIC 39. Se emite los primeros mejoramientos anuales del Estándar. Se publican las interpretaciones 16 y 17. La respuesta de IASB a la crisis financiera global incluye nueva orientación sobre la medición del valor razonable, enmiendas por vía rápida a la NIC 39; aceleración de los proyectos sobre la medición del valor razonable y consolidación; revelaciones mejoradas del instrumento financiero; y establecimiento de dos grupos asesores expertos.

2009 IASB es ampliada a 16 miembros (incluyendo un máximo de tres de tiempo parcial) y se establece la mezcla geográfica. Se emiten enmiendas a NIIF 1, NIIF 2, NIC 24, 32 e interpretaciones 14. Se emite la NIIF 9 (clasificación y medición de activos financieros), como la primera fase del reemplazo que la Junta hace la NIC 39. Se emiten los segundos mejoramientos anuales del Estándar. Se emiten las interpretaciones 18 y 19. Continúa la respuesta a la crisis global, que incluye los proyectos sobre el reemplazo la NIC 39, incluyendo la medición de los deterioros de préstamos. Publicó la versión de las Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (IFRS for SMEs, por sus siglas en inglés). Las NIIF para Pymes son una versión simplificada de las NIIF.

Uso de las NIIF en Europa La Unión Europea aprobó en el 2002 una Regulación Contable que exigía a todas las empresas de la UE que cotizaban en un mercado regulado. La Regulación Contable europea entró en vigor a partir de 2005. Este requisito de las NIIF no sólo se aplica en los países miembros de la Unión Europea, sino también en los países del Espacio Económico Europeo.

Uso de las NIIF en Estados Unidos Reconocimiento de las NIIF por parte de la SEC: En noviembre del 2007, la SEC aprobó mediante votación que las empresas extranjeras presenten estados financieros preparados según las NIIF.

Convergencia de NIIF y US GAAP: El Acuerdo Norwalk firmado en octubre del 2002 por el FASB y el IASB se comprometieron a: compatibilidad en las actuales normas financieras lo antes posible y a coordinar sus futuros programas de trabajo para garantizar que, una vez conseguida, la compatibilidad se mantenga. Los proyectos a largo plazo tratan de avanzar conjuntamente en áreas identificadas susceptibles de mejorar.

Uso de las NIIF en Canadá: Los emisores extranjeros en Canadá están autorizados a utilizar las NIIF. En febrero de 2008, el ACSB confirmó que todas las NIIF serán adoptadas al pie de la letra como PCGA canadienses, con efecto a partir de 2011.

Simultáneamente, los organismos canadienses de regulación del mercado de valores acordaron: Aceptar la presentación de información financiera conforme a las NIIF a partir de 2009, Exigir la preparación de los estados financieros de acuerdo con las NIIF adoptadas por el IASB, Prohibir a las empresas canadienses cotizadas en Estados Unidos el uso de los US GAAP, en lugar de las NIIF, a partir de 2013.

4.1.2.1.1.2.4 Secciones

Normas Internacionales de Información Financiera

NIIF 1. Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera.

NIIF 2. Pagos basados en acciones.

NIIF 3. Combinación de negocios.

NIIF 4. Contratos de seguro.

NIIF 5. Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas.

NIIF 6. Exploración y evaluación de recursos minerales.

NIIF 7. Instrumentos financieros: Información a revelar.

NIIF 8. Segmentos de operación.

NIIF 9. Instrumentos financieros.

NIIF 10. Estados financieros consolidados.

NIIF 11. Acuerdos conjuntos

NIIF 12. Información a revelar sobre participaciones en otras entidades.

NIIF 13. Valor razonable.

4.1.2.1.1.3 Normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades. NIIF Pymes

4.1.2.1.1.3.1 Definición.

Norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas. Esa Norma es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (2009)

La NIIF para las PYMES se basa en las NIIF completas con modificaciones para reflejar las necesidades de los usuarios de los estados financieros de las PYMES y consideraciones costo-beneficio.

4.1.2.1.1.3.2 Fuentes

La NIIF para las PYMES se ha desarrollado mediante: la extracción de los conceptos fundamentales del Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros del IASB (Marco Conceptual del IASB); y de los principios y guías obligatorias relacionadas de las NIIF completas; y la consideración de las modificaciones apropiadas en función de las necesidades de los usuarios y las consideraciones de costo beneficio de producirlas.

4.1.2.1.1.3.3 Secciones

Sección	Nombre
1	Pequeñas y medianas entidades
2	Conceptos y principios generales
3	Presentación de estados financieros

4	Estado de situación financiera
5	Estado del resultado integral y estado de resultados
6	Estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados y Ganancias acumuladas
7	Estado de flujos de efectivo
8	Notas a los estados financieros
9	Estados financieros consolidados y separados
10	Políticas contables, estimaciones y errores
11	Instrumentos financieros básicos
12	Otros temas relacionados con los instrumentos financieros
13	Inventarios
14	Inversiones en asociadas
15	Inversiones en negocios conjuntos
16	Propiedades de inversión
17	Propiedades, planta y equipo
18	Activos intangibles distintos de la plusvalía
19	Combinaciones de negocio y plusvalía
20	Arrendamientos
21	Provisiones y contingencias
22	Pasivos y patrimonio
23	Ingresos de actividades ordinarias
24	Subvenciones del gobierno
25	Costos por préstamos
26	Pagos basados en acciones
27	Deterioro del valor de los activos
28	Beneficios a los empleados
29	Impuesto a las ganancias
30	Conversión de la moneda extranjera
31	Hiperinflación
32	Hechos ocurridos después del periodo sobre el que se Informa

- 33 Informaciones a revelar sobre partes relacionadas
- 34 Actividades especiales
- 35 Transición a la NIIF para las pymes

4.1.2.1.1.4 Otros.

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados: Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) o Normas de Información Financiera conocidos como (PCGA); son un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente.

Los PCGA constituyen parámetros para que la confección de los estados financieros sea sobre la base de métodos uniformes de técnica contable.

Se aprobaron durante la séptima Conferencia Interamericana de Contabilidad y la séptima Asamblea Nacional de Graduados en Ciencias Económicas, celebradas en Mar del Plata en 1965. Se les llama “Generalmente aceptados”, porque estos principios no son utilizados por un tipo especial de contabilidad, sino que en la mayoría de los países. Existen muchos principios que lógicamente han sido adecuados a las condiciones y características económicas, legales o fiscales en cada país; sin embargo, han tenido la misma naturaleza, servir de norma general a la contabilidad.

Algunos de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son: Entidad en marcha, Continuidad de existencias, Comparación de gastos e ingresos, Evidencia objetiva, Unidad monetaria, Conservatismo, Principio de Consistencia, El periodo contable o principio sobre la medición del período, Materialidad, Realización de ingresos, El principio del costo, Objetividad, Revelación completa, Importancia relativa, Devengado, Uniformidad y Equidad Contable.

4.1.2.1.2 Marco contable en Nicaragua.

La contabilidad en Nicaragua está regulada por el Código de Comercio, Código Tributario, la Ley de Concentración Tributaria y los profesionales que están representados a través del Colegio de Contadores Públicos quien al mismo tiempo tiene la función de velar por el cumplimiento y regulación de la actividad contable.

4.1.2.1.2.1 Código de comercio.

El Código de Comercio de la República de Nicaragua aprobado y vigente desde 1914 establece en su TÍTULO II “DE LA CONTABILIDAD MERCANTIL”

Arto. 28.- Los comerciantes llevarán necesariamente:

- 1.- Un Libro de Inventario y Balance;
- 2.- Un Libro Diario;
- 3.- Un Libro Mayor;
- 4.- Un Libro Copiador de Cartas y Telegramas.

Arto. 29.- La contabilidad será llevada por partida doble y en idioma castellano.

Arto. 30.- Podrán llevar los comerciantes los demás libros que estimen convenientes, pero para que puedan aprovecharles en juicio han de estar escritos en castellano y reunir los requisitos prevenidos en los artículos 32 y 41.

Arto. 32.- Presentarán los comerciantes todos los libros a que se refiere el artículo 28, con excepción del Libro Copiador de Cartas y Telegramas, encuadernados, foliados y forrados, al Registrador Mercantil de la jurisdicción donde tuviesen su establecimiento comercial o industrial, para que ponga en el primer folio de cada uno, nota firmada y sellada de los que tuviere el libro, con expresión del nombre del comerciante. Se estampará, además, en todas las hojas de cada libro, el sello del registro, y se fijará en ellas el timbre correspondiente al impuesto establecido por la ley.

Arto. 34.- En el libro Diario se asentará por primera partida el resultado del inventario de que trata el artículo anterior, seguirán después día por día, todas sus operaciones, expresando cada asiento el cargo y descargo de las respectivas cuentas.

Arto. 35.- Las cuentas con cada objeto o persona en particular, se abrirán además por Debe y Haber en el Libro Mayor y a cada una de estas cuentas se trasladarán por orden riguroso de fechas, los asientos del Diario referentes a ellas.

4.1.2.1.2.2 Ley de concertación tributaria.

La ley de Concertación Tributaria publicada en La Gaceta Diario Oficial No. 241, el 17 de Diciembre de 2012 en su artículo 44 establece que: “(...) La Administración Tributaria podrá autorizar otros métodos de valuación de inventarios o sistema de costeo acorde con los principios de contabilidad generalmente aceptados o por las normas internacionales de contabilidad. El método así escogido no podrá ser variado por el contribuyente, a menos que obtenga autorización por escrito de la Administración Tributaria”.

En este caso la ley no obliga a las entidades a adoptar las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medias Entidades (NIIF para PYMES).

4.1.2.1.2.3 Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua.

En uso de las facultades que le concede la Ley No. 6, Ley para el Ejercicio de Contador Público, aprobada el 14 de abril de 1959 y publicada en la Gaceta Diario Oficial No. 94 del 30 de abril de 1959, en sus artículos 17 y 27 incisos b) y e) y el Reglamento de la profesión de Contador Público y su Ejercicio, aprobado el 29 de abril de 1967, mediante Acuerdo Presidencial No. 41 –J y publicado en la Gaceta, Diario Oficial No, 112 del 23 de Mayo de 1967, en sus artículos 43,44 y 102.

Se pronuncia sobre la adopción de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medias entidades (NIIF para PYMES); en Nicaragua.

Aprobación: La junta directiva del Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua (CCPN) con fundamento en dictamen técnico del Comité de Normas de Contabilidad basado en el estudio de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medias Entidades (NIIF para PYMES), emitida por el consejo de NIIF (IASB), con fecha 9 de julio de 2009, resuelve aprobar dicha norma, para que constituya un marco contable normativo en Nicaragua, aplicable a las entidades que califiquen como tales, bajo los criterios que se establecen en el numeral 4 de esta resolución, con base en los fundamentos de la referida norma.

Entrada en vigencia. La fecha de entrada en vigencia de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medias Entidades (NIIF para PYMES); será el 1 de julio de 2011, teniéndose como periodo de transición el comprendido del 1 de julio de 2010 al 30 de junio de 2011, con referencia a la sección 35 (transición de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medias Entidades (NIIF para PYMES); de dicha norma, los primeros estados financieros de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medias Entidades (NIIF para PYMES); serán aquellos que cubran los estados financieros por el año terminado el 30 de junio del 2012 o inmediatos posteriores en correspondencia al cierre más cercano utilizáoslo por las entidades aplicables.

4.1.2.1.2.4 Banco Central de Nicaragua.

El Banco Central de Nicaragua (BCN); emitió el siguiente comunicado el 4 de enero del 2011: El Banco Central de Nicaragua (BCN); informa al público que el 1 de enero de 2011, adoptó oficialmente las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); como guía contable para la preparación y presentación de sus Estados Financieros.

El nuevo marco normativo contable que utiliza ahora el BCN en la preparación y presentación de sus estados financieros, permitirá fortalecer la transparencia en el registro de las operaciones contables y financieras de la institución.

Las NIIF son un conjunto de normas internacionales que establecen los requisitos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar en los estados financieros de una institución o empresa.

La adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera es de aplicación voluntaria en Nicaragua excepto para las entidades que requieran préstamos iguales o mayores a los \$ 700,000.00 (setecientos mil dólares o su equivalente en córdobas), y está vigente desde el 1 de julio del 2011.

4.1.2.1.2.5 Contabilidad especial hostelería, bar, restaurante y otros servicios.

Existe una presentación sobre la contabilidad en las empresas de hostelería, bar, restaurante y otros servicios elaborada por el Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua. Según esta información no es posible aplicar la contabilidad de costos industrial tal como se configura metodológicamente a la totalidad de actividades de un hotel, y restaurantes puesto que solo la operación de alimentos y bebidas presenta transformación de materia prima para convertirse en producto terminado. Cada actividad que conforma la operación hotelera en conjunto, forma cada una de ellas un centro de responsabilidad (o de costo). Tanto las Actividades productivas como operativas. A cada centro de responsabilidad de producción o de resultados (producto final), y operacional se le apropian costos utilizando el método de asignación directa (nic-2 párrafo 12 y 23). Estas apropiaciones se canalizan en 3 tipos de Asignaciones: costos de venta, nómina y cualquier otro gasto. A continuación se presenta las Cuentas del catálogo específico del Sector propuesto en esa presentación:



Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua
 Rector de la Profesión en Nicaragua, Fundado el 14 de Abril de 1959



Cuentas del Catálogo Específica del Sector

En este caso me voy a referir únicamente a las cuentas específicas que afectan a este tipo de actividades de negocios tanto a la parte de Hotelaría como a la parte de los Restaurante ya que las demás cuenta que componen al Catálogo de Cuentas se utilizan de las mismas formas que las utilizan las demás empresas.

<p style="text-align: center;"><u>Activos Corrientes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Útiles y Accesorios de Habitaciones b) Útiles y Accesorios de Cocinas c) Útiles y Accesorios de Restaurantes d) Cuando las Ventas se realiza con Tarjeta de Crédito 	<p style="text-align: center;"><u>Activos No Corrientes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Equipos y Mobiliario de Habitaciones b) Maquinarias y Equipos de Cocina c) Equipos y Mobiliario de Restaurantes d) Mejoras a Edificio Arrendados
<p style="text-align: center;"><u>Pasivos Corrientes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Propinas captadas de Clientes b) Prestaciones Sociales (Caso de Propinas) 	<p style="text-align: center;"><u>Pasivos No Corrientes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Financiamiento por parte de Socios b) Intereses por los Financiamientos

Elaborado Por: Guillermo José Sevilla Medina

Fuente: Tomada de los archivos de Contabilidad especial del CCPN en www.ccpn.ni elaborado en febrero del 2011

4.2 Definir Inventario de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. (NIIF para PYMES)

4.2.1 Sección 13 de las NIIF: inventario

4.2.1.1 Concepto de inventario.

Inventario El inventario es aquel registro documental de los bienes y demás objetos pertenecientes a una persona física, a una comunidad y que se encuentra realizado a partir de mucha precisión y prolijidad en la plasmación de los datos. También y como consecuencia de la situación recién mencionada, se llama inventario a la comprobación y recuento, tanto cualitativo como cuantitativo de las existencias físicas con las teóricas que fueron oportunamente documentadas. Diccionario ABC (2005)

Inventario según NIC (Normas Internacionales de Contabilidad): Los términos siguientes se usan, en esta Norma, con los significados que a continuación se especifica: Inventarios (a) mantenidos para ser vendidos en el curso normal de la operación; son activos: (b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o (c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

Asimismo, continúa la NIC núm. 2: Entre los inventarios también se incluyen los bienes comprados y almacenados para su reventa, entre los que se encuentran, por ejemplo, las mercaderías adquiridas por un minorista para revenderlas a sus clientes, así como los terrenos u otras propiedades de inversión que se tienen para ser vendidos a terceros. De igual manera, son inventarios los productos terminados o en curso de fabricación mantenidos por la entidad, como los materiales y suministros para ser usados en el proceso productivo. En el caso de un prestador de servicios, los inventarios incluirán el costo de los servicios para los que la entidad aún no haya reconocido el ingreso de operación correspondiente”.

Inventarios según NIIF para Pymes: Son Activos: (a) Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación; (b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o (c) en la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (2009)

4.2.1.2 Sistemas de registro.

El sistema de registro de los inventarios según Guajardo, C. G. (2008): Existen dos sistemas para llevar los registros de inventarios y la cuenta del costo de la mercancía vendida: perpetuo y periódico.

Sistema de inventario perpetuo: mantiene un saldo siempre actualizado de la cantidad de mercancías en existencia y del costo de la mercancía vendida. Cuando se compra mercancía, aumenta la cuenta de inventario; cuando se vende, disminuye y se registra el costo de la mercancía vendida. Así, en todo momento se conoce la cantidad y el valor de las mercancías en existencia y el costo total de las ventas del periodo.

Cuando se aplica el sistema perpetuo no se utilizan las cuentas: compras, fletes sobre compras, devoluciones y bonificaciones sobre compras o descuentos sobre compras. Cualquier operación que represente cargos o créditos a estas cuentas debe registrarse en la cuenta inventario de mercancías. Siempre que se compren mercancías y se incurra en gastos por fletes, se hace un cargo a la cuenta inventario de mercancías por las compras y los gastos de fletes, en tanto que se acredita la cuenta proveedores o bancos, según corresponda.

Con este sistema no hay necesidad de efectuar un conteo físico de las existencias de mercancía al terminar el periodo, a pesar de que se acostumbre a realizarlo para comprobar la exactitud de la cuenta de inventario. Una ventaja adicional de este sistema de registro es que facilita la preparación de la sección del costo de cada venta al finalizar el periodo, es decir, la cuenta costo de ventas debe cerrarse contra pérdidas y ganancias.

Sistema de inventario periódico: cuando se aplica el sistema de inventario periódico, no se mantiene un saldo actualizado de las mercancías en existencia. Siempre que se compran mercancías para revenderse, se hace un cargo a la cuenta compras; por su parte, las cuentas devoluciones y bonificaciones sobre compras, descuentos sobre compras y fletes sobre compras se utilizan para devoluciones, descuentos recibidos por pronto pago y cargos de fletes en que se incurre al transportar mercancías. Por lo tanto, es necesario hacer un conteo físico para determinar las existencias de mercancías al finalizar el periodo. En el sistema periódico no se registra el costo de la mercancía vendida cada vez que se efectúa una venta, por lo tanto, debe calcularse al final del periodo.

Al finalizar el periodo se debe cerrar el inventario inicial, compras, así como las cuentas relacionadas con compras, contra la cuenta pérdidas y ganancias. También deben cerrarse las cuentas de ventas, devoluciones y bonificaciones sobre compras y cargar a la cuenta de inventario de mercancía (inventario final). Es necesario contar las mercancías en existencia y preparar un asiento de diario para dar de alta el monto actualizado de la mercancía.

4.2.1.3 Inventario según las Normas Internacionales de Información Financiera.

El presente trabajo está basado en las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades y consiste en elaborar una propuesta de valuación del inventario según la sección trece de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES); para el Hotel Lupita, para poder desarrollar esta propuesta es necesario compilar la sección trece de las NIIF para PYMES a continuación:

Sección 13: Inventarios

Alcance de esta sección 13.1 Esta sección establece los principios para el reconocimiento y medición de los **inventarios**. Inventarios son **activos**: (a) mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones; (b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o (c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

13.2 Esta sección se aplica a todos los inventarios, excepto a: (a) Las obras en progreso, que surgen de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados (véase la Sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias). (b) Los instrumentos financieros (véase la Sección 11 Instrumentos Financieros Básicos y la Sección 12 Otros Temas relacionados con los Instrumentos Financieros). (c) Los **activos biológicos** relacionados con la actividad agrícola y **productos agrícolas** en el punto de cosecha o recolección (véase la Sección 34 Actividades Especiales).

13.3 Esta sección no se aplica a la medición de los inventarios mantenidos por: (a) productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección y de minerales y productos minerales, en la medida en que se midan por su **valor razonable** menos el costo de venta con

cambios en resultados, o (b) intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, que midan sus inventarios al valor razonable menos costos de venta, con cambios en resultados.

Medición de los inventarios 13.4 Una entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta.

Costo de los inventarios 13.5 Una entidad incluirá en el costo de los inventarios todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales.

Costos de adquisición 13.6 Los costos de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente de las autoridades fiscales), el transporte, la manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, materiales o servicios. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducirán para determinar el costo de adquisición.

13.7 Una entidad puede adquirir inventarios con pago aplazado. En algunos casos, el acuerdo contiene de hecho un elemento de financiación implícito, por ejemplo, una diferencia entre el precio de compra para condiciones normales de crédito y el importe de pago aplazado. En estos casos, la diferencia se reconocerá como gasto por intereses a lo largo del periodo de financiación y no se añadirá al costo de los inventarios.

Costos de transformación 13.8 Los costos de transformación de los inventarios incluirán los costos directamente relacionados con las unidades de producción, tales como la mano de obra directa. También incluirán una distribución sistemática de los costos indirectos de producción variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados. Son costos indirectos de producción fijos los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la planta. Son costos indirectos variables los que varían directamente, o casi directamente, con el volumen de producción, tales como los materiales y la mano de obra indirecta.

Distribución de los costos indirectos de producción 13.9 Una entidad distribuirá los costos indirectos fijos de producción entre los costos de transformación sobre la base de la capacidad normal de los medios de producción. Capacidad normal es la producción que se espera conseguir en promedio, a lo largo de un número de periodos o temporadas en circunstancias normales, teniendo en cuenta la pérdida de capacidad procedente de las operaciones previstas de mantenimiento. Puede usarse el nivel real de producción si se aproxime a la capacidad normal. El importe de costo indirecto fijo distribuido a cada unidad de producción no se incrementará como consecuencia de un nivel bajo de producción, ni por la existencia de capacidad ociosa. Los costos indirectos no distribuidos se reconocerán como gastos en el periodo en que hayan sido incurridos. En periodos de producción anormalmente disminuirá, de manera que los inventarios no se midan por encima del costo. Los costos indirectos variables se distribuirán a cada unidad de producción sobre la base del nivel real de uso de los medios de producción.

Producción conjunta y subproductos 13.10 El proceso de producción puede dar lugar a la fabricación simultánea de más de un producto. Este es el caso, por ejemplo, de la producción conjunta o de la producción de productos principales junto a subproductos. Cuando los costos de las materias primas o los costos de transformación de cada producto no sean identificables por separado, una entidad los distribuirá entre los productos utilizando bases coherentes y racionales. La distribución puede basarse, por ejemplo, en el valor de mercado relativo de cada producto, ya sea como producción en proceso, en el momento en que los productos pasan a identificarse por separado, o cuando se termine el proceso de producción. La mayoría de los subproductos, por su propia naturaleza, no son significativos. Cuando este sea el caso, la entidad los medirá al precio de venta, menos el costo de terminación y venta, deduciendo este importe del costo del producto principal. Como resultado, el **importe en libros** del producto principal no resultará significativamente diferente de su costo.

Otros costos incluidos en los inventarios 13.11 Una entidad incluirá otros costos en el costo de los inventarios solo en la medida en que se haya incurrido en ellos para dar a los mismos su condición y ubicación actuales.

13.12 El párrafo 12.19 (b) prevé que, en algunas circunstancias, el cambio en el valor razonable del instrumento de cobertura en una cobertura de riesgo de interés fijo o de riesgo de precio de materia prima cotizada mantenida ajuste el importe en libros de ésta.

Costos excluidos de los inventarios 13.13 Son ejemplos de costos excluidos del costo de los inventarios y reconocidos como gastos en el periodo en el que se incurren, los siguientes: (a) Importes anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción. (b) Costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios durante el proceso productivo, previos a un proceso de elaboración ulterior. (c) Costos indirectos de administración que no contribuyan a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales. (d) Costos de venta.

Costo de los inventarios para un prestador de servicios 13.14 En la medida en que los prestadores de servicios tengan inventarios, los medirán por los costos que suponga su producción. Estos costos consisten fundamentalmente en mano de obra y otros costos del personal directamente involucrado en la prestación del servicio, incluyendo personal de supervisión y otros costos indirectos atribuibles. La mano de obra y los demás costos relacionados con las ventas, y con el personal de administración general, no se incluirán, pero se reconocerán como gastos en el periodo en el que se hayan incurrido. Los costos de los inventarios de un prestador de servicios no incluirán márgenes de ganancia ni costos indirectos no atribuibles que, a menudo, se tienen en cuenta en los precios facturados por los prestadores de servicios.

Costo de los productos agrícolas recolectados de activos biológicos 13.15 La Sección 34 requiere que los inventarios que comprenden productos agrícolas, que una entidad haya cosechado o recolectado de sus activos biológicos, deben medirse, en el momento de su **reconocimiento** inicial, por su valor razonable menos los costos estimados de venta en el punto de su cosecha o recolección.

Éste pasará a ser el costo de los inventarios en esa fecha, para la aplicación de esta sección.

Técnicas de medición del costo, tales como el costo estándar, el método de los minoristas y el precio de compra más reciente 13.16 Una entidad puede utilizar técnicas tales como el método del costo estándar, el método de los minoristas o el precio de compra más reciente para medir el costo de los inventarios, si los resultados se aproximan al costo. Los costos estándar tendrán en cuenta los niveles normales de materias primas, suministros, mano de obra, eficiencia y utilización de la capacidad. Éstos se revisarán de forma regular y, si es necesario, se cambiarán en función de las condiciones actuales. El método de los minoristas mide el costo reduciendo el precio de venta del inventario por un porcentaje apropiado de margen bruto.

Fórmulas de cálculo del costo 13.17 Una entidad medirá el costo de los inventarios de partidas que no son habitualmente intercambiables y de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, utilizando identificación específica de sus costos individuales.

13.18 Una entidad medirá el costo de los inventarios, distintos de los tratados en el párrafo 13.17, utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado. Una entidad utilizará la misma fórmula de costo para todos los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares. Para los inventarios con una naturaleza o uso diferente, puede estar justificada la utilización de fórmulas de costo distintas. El método última entrada primera salida (LIFO) no está permitido en esta NIIF.

Deterioro del valor de los inventarios 13.19 Los párrafos 27.2 a 27.4 requieren que una entidad evalúe al final de cada **periodo sobre el que se informa** si los inventarios están deteriorados, es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable (por ejemplo, por daños, obsolescencia o precios de venta decrecientes). Si una partida (o grupos de partidas) de inventario está deteriorada esos párrafos requieren que la entidad mida el inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta y que reconozca una **pérdida por deterioro de valor**. Los mencionados párrafos requieren también, en algunas circunstancias, la reversión del deterioro anterior.

Reconocimiento como un gasto 13.20 Cuando los inventarios se vendan, la entidad reconocerá el importe en libros de éstos como un gasto en el periodo en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de actividades ordinarias.

13.21 Algunos inventarios pueden distribuirse a otras cuentas de activo, por ejemplo, los inventarios que se emplean como un componente de las propiedades, planta y equipo de propia construcción. Los inventarios distribuidos a otro activo de esta forma se contabilizan posteriormente de acuerdo con la sección de esta NIIF aplicable a ese tipo de activo.

Información a revelar 13.22 Una entidad revelará la siguiente información: (a) Las **políticas contables** adoptadas para la medición de los inventarios, incluyendo la fórmula de costo utilizada. (b) El importe total en libros de los inventarios y los importes en libros según la clasificación apropiada para la entidad. (c) El importe de los inventarios reconocido como gasto durante el periodo. (d) Las pérdidas por

deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado, de acuerdo con la Sección 27. (e) El importe total en libros de los inventarios pignorados en garantía de pasivos.

4.3 Caracterizar a las empresas de hostelería en Nicaragua.

4.3.1 Empresas de hostelería en Nicaragua: Hotel

4.3.1.1 Generalidades de los hoteles en Nicaragua.

4.3.1.1.1 Definición.

Hotel: Establecimiento donde se da alojamiento y comida a personas que, en general, están temporalmente en una población. El pequeño Larousse ilustrado (2005)

En Nicaragua el sector turístico junto con todas las empresas y actividades turísticas están reguladas mediante la Ley No.495 Ley General de Turismo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 184 del 22 de Septiembre de 2004, por el Instituto Nicaragüense de Turismo (INTUR).

Y según la legislación turística nicaragüense un hotel es: Establecimiento que posee habitaciones u otro tipo de unidades habitacionales compuestas por dormitorio y baño privado, ubicadas en un conjunto de edificios, un edificio o parte independiente del mismo; proporciona, a cambio de pago, servicios completos de hospedaje, alimentación y otros complementarios, entre los cuáles deberá existir integralidad funcional con el servicio principal de alojamiento. Pueden estar ubicados tanto en áreas urbanas como rurales. Debe cobrar una tarifa diaria o paquetes especiales de promoción que incluyen dicha tarifa y los otros servicios prestados. Serán categorizados de 1 a 5 estrellas dependiendo de los servicios y equipamiento que posean. Asamblea Nacional (2004)

A través de las competencias y atribuciones propias del INTUR se han creado diversas leyes y reglamentos donde se definen, clasifican y regulan a todas las empresas y actividades turísticas en la República de Nicaragua. Asamblea Nacional (2004)

Según el Reglamento de las empresas y actividades turísticas de Nicaragua, acuerdo administrativo, aprobado el 16 de enero de enero del 2001 y publicado en La Gaceta No. 99 del 28 de

mayo del 2001: “Artículo 7.- De las Empresas de Hostelería: Son aquellas que desde un establecimiento abierto al público se dedican, de manera profesional, habitual y mediante precio, a proporcionar habitación a las personas, con o sin prestación de otros servicios de carácter complementario”.

En el reglamento a la Ley General de Turismo, capítulo IX, artículo 44 “Prestadores de Servicios Turísticos. Se consideran prestadores de servicios de la Industria Turística las siguientes empresas: Servicios de alojamiento que incluye Hospederías Mayores y Hospederías Menores.

4.3.1.1.2 Clasificación

Según la Asamblea Nacional (1999) Ley No. 306 “Ley de Incentivos para la Industria Turística de la República de Nicaragua” publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 117, del 21 de Junio de 1999, en el artículo 4 e incisos del 4.1 al 4.1.3.1 en Nicaragua los establecimientos de alojamiento para el servicio turístico se definen de la siguiente manera: Actividad Turística en Servicios de la Industria Hotelera:

Hospederías Mayores: Instalaciones de la Industria Hotelera que son de clase mayor y comprenden Hoteles, Condo - Hoteles, Aparta - hoteles, Alojamientos en Tiempo Compartido, y Moteles. Dichas instalaciones comprenderán no menos de quince (15) unidades habitacionales para alojamiento y serán operadas bajo las normas y condiciones de sanidad y eficiencia dictadas por el INTUR y según el Reglamento de Hospedería.

Hospederías Mínimas: Establecimiento de alojamiento de carácter pequeño y/o especializado, incluyendo Hostales Familiares, Albergues, Cabañas, Casas de Huéspedes o Pensiones, Áreas de Acampar (Camping y Caravaning). Cualificarán bajo esta Ley si cumplen con las normas del Reglamento de Hospedería.

4.3.1.1.3 Reglamentación

De conformidad a la Asamblea Nacional (2001), ley 306 se creó el reglamento de hospedería. El Reglamento fue aprobado por el Consejo Directivo del INTUR el 7 de agosto 2001 y publicado en La Gaceta, Diario Oficial, No. 203 el 25 de Octubre 2001. Tiene por objeto regular el funcionamiento de las

Empresas de la Industria Hotelera, para lo cual las describe, clasifica y categoriza. Asimismo, establece los derechos y obligaciones de los usuarios (turistas), de los establecimientos (hospederías), y las sanciones respectivas por el incumplimiento del reglamento y la legislación turística aplicable.

Clasificación: La clasificación corresponde a la organización de la oferta (o planta); turística que es conjunto de obras y servicios que sirven para satisfacer las necesidades de los turistas. Estos servicios surgen paralelamente o tras el desarrollo de la infraestructura y consisten en construcciones de piezas urbanas y rurales (hoteles, casas privadas de huéspedes, clubes, restaurantes, centros de diversión, etc.); diseñadas y equipadas para atender la demanda turística.

Categorización: Corresponde a la jerarquía que para orientación del viajero se les otorga a los establecimientos prestadores de servicios turísticos, con la finalidad de medir y evaluar la calidad de las instalaciones y la cantidad de servicios que prestan. Según la norma ISO 18513-2003 el sistema de categorización para establecimientos de hospedaje provee de una evaluación de los estándares de calidad y la provisión de servicios y/o instalaciones para el alojamiento de turistas. Típicamente entre cinco categorías, que regularmente están indicados por uno (1) a cinco (5) símbolos. Esta categoría es internacional.

Para cada categoría de los hoteles existen parámetros, en este trabajo se mencionan exclusivamente los requisitos mínimos para obtener la categoría de dos estrellas puesto que la entidad “Hotel Lupita” es un hotel de dos estrellas según la categoría otorgada por el Instituto Nicaragüense de Turismo (INTUR)

Ver anexo I (requisitos mínimos para los hoteles de dos estrellas en Nicaragua)

4.3.1.1.4 Requisitos.

En el Reglamento de las empresas y actividades turísticas de Nicaragua, aparecen los requisitos que deben de cumplir las empresas y actividades turísticas para operar en Nicaragua. Las personas naturales o jurídicas necesitan el Título Licencia de operación otorgada por el INTUR, para obtener este título, las empresas deben calificar, clasificar y pagar el canon establecido ante el INTUR.

Para las personas naturales los requisitos son:

- ❖ Solicitud por escrito dirigida al Presidente del INTUR.
- ❖ Nombres y apellidos, nacionalidad, estado civil, profesión del interesado.
- ❖ Lugar y fecha de nacimiento.
- ❖ Nombre comercial del establecimiento y ubicación del mismo.
- ❖ Domicilio o residencia habitual.
- ❖ Actividad o naturaleza del negocio.
- ❖ Los permisos municipales.
- ❖ Copia del contrato de arrendamiento o título del inmueble, debidamente inscrito.
- ❖ Cuantía de la inversión realizada o programada, indicando separadamente lo que corresponda inmuebles y a muebles.
- ❖ Fotocopia del documento de identidad.
- ❖ Número de Registro Único de Contribuyente (RUC) y
- ❖ Otros documentos e informaciones que sean requeridos por el INTUR

4.3.1.1.5 Beneficios e incentivos.

En el capítulo III de la ley 306, están estipulados los Incentivos y Beneficios para la Industria Turística nicaragüense y en las reformas hechas a esta ley en la Ley No. 822 “Ley de Concertación Tributaria” del 17 de diciembre del 2012.

4.3.1.1.6 Derechos y obligaciones.

En la Ley 495. (Ley General de Turismo); en la sección IV artículos 60, 61 y 62 están las obligaciones de los Prestadores de Servicios Turísticos y en el capítulo X del reglamento de las empresas y actividades turísticas de Nicaragua están las obligaciones de las empresas y actividades turísticas.

Entre las obligaciones específicas de las empresas u actividades turísticas se encuentran: Cumplir con lo dispuesto en la legislación vigente, Conservar en buen estado de mantenimiento e higiene las instalaciones que ocuparen, lo mismo que su mobiliario y materiales, Informar al INTUR de cualquier modificación en la planta física, instalaciones o servicios que puedan producir un cambio en cuanto a tipo, categoría o características principales del establecimiento, Contar con profesionales idóneos para las funciones de atención al turista, Exponer los precios o tarifas de comercialización, en forma que

llame la atención de los clientes, Extender facturas, en las que conste claramente la identificación de los bienes vendidos o servicios prestados, así como el precio, Permitir el libre acceso y permanencia de los turistas en el establecimiento, sin otras restricciones que las impuestas por la Ley, los Reglamentos internos vigentes y demás normativas para cada actividad y los usos de moralidad, urbanidad, higiene y convivencia; y Cumplir con las disposiciones legales sobre el acceso de menores de edad, en su caso.

4.3.1.2 Contabilización del inventario en un hotel.

4.3.1.2.1 Inventario en un hotel.

En una entidad de servicios turísticos según Cerra, J. (1993) es “inventario la relación de todo el material, utensilios, utillaje, mobiliario, etc. que tenga el establecimiento. (...) Se distinguen básicamente un inventario destinado a Economato y Bodega como receptor y distribuidor de materias primas, y otro de artículos de duración más prolongada”

(Hotel) Economato: es el lugar o departamento destinado al almacenamiento, conservación y control de las materias primas o productos alimenticios que, una vez recepcionados a los proveedores, constituyen el stock permanente y que, a medida que se consumen en el proceso productivo, dan origen a su reposición. Cerra, J. (1993)

Dentro de ese concepto bodega es el lugar de almacenamiento, conservación, control y distribución de vinos y licores y almacén es destinado al mantenimiento del stock de artículos de reposición que constituyen los inventarios de Activo en reserva como son: menaje, lencería, material de limpieza, mantenimiento, impresos y documentos, etc.

El proceso productivo dentro del sector turístico hotelero, se constituye en dos actividades fundamentales, por las cuales se origina el volumen de sus ingresos: Servicio de alojamiento y el Servicio de alimentos y bebidas.

Hay dos formas de organizar el trabajo en las habitaciones: Organización lineal y la Organización funcional esto estará en dependencia de la organización general y del tamaño del hotel.

Servicios en un hotel.

Servicio de alojamiento: es un producto intangible, pero, ocasiona frecuentes compras y almacenamiento de artículos de reposición que se requieren en el proceso productivo o son complemento o atributo del producto final como: lencería, obsequios, atención al cliente, productos de limpieza, material de mantenimiento. Cerra, J. (1993)

Adicionalmente, el hotel debe incurrir en una serie de costos para cumplir con las expectativas del cliente, y hacer de su estadía una experiencia agradable. Esos costos del servicio de alojamiento son los siguientes: Atenciones a huéspedes, suministros de aseo personal para los clientes en las habitaciones, suministros, lavandería, elementos de aseo y limpieza, periódicos y revistas, lencería y ropa blanca, servicio telefónico y de internet.

El servicio de alojamiento, constituye la razón de ser, o la esencia del negocio hotelero. Este servicio es el generador más importante de ingreso de los hoteles, está en un rango entre el 60% y el 70% de los ingresos totales. Para generar el ingreso se requiere que se ponga a disposición del huésped, su activo más importante, el cual es la edificación con todas sus instalaciones, para que este a cambio de un precio o tarifa disfrute del servicio del hotel y de sus instalaciones. Peña, S. A. (2010)

Servicio de alimentos y bebidas: en este servicio existe un proceso de transformación o fabricación de materias primas, que constituye el componente principal del producto de restauración, las cuales, por su carácter de perecederas, requieren un almacenamiento y conservación especial que las difiere de las de otras actividades industriales. Cerra, J. (1993)

Este servicio constituye un importante factor puesto que no se limitan a una oferta mínima exigida para satisfacer los deseos de los huéspedes, sino que se han ampliado y diversificado para una potencial demanda por servicios especiales que incrementan la producción y rentabilidad.

Los establecimientos como Hoteles, Restaurantes, Cafés, Bares y demás que expendan Alimentos y Bebidas al público, necesariamente, deben someter los alimentos a un proceso que implica transformar la materia prima en productos terminados o semi-elaborados. Peña, S. A. (2010)

Los platos ofrecidos deben llenar las expectativas del cliente y deben cumplir, a su vez, con unas especificaciones en cuanto a calidad de materia prima, presentación del producto y técnicas de servicio por que el consumo satisfactorio de éste, es en últimas el fin de la visita de los clientes.

4.3.1.2.2 Control del inventario en un hotel.

Los Costos de la operación Hotelera, son un indicador más de la gestión de la alta gerencia del hotelería. Los gerentes y administradores hoteleros deben ser conscientes que el control de costos tanto en el servicio de Alojamiento, como en el servicio de Alimentos y bebidas, constituyen la diferencia para que el hotel sea exitoso en cuanto a resultados económicos se refiere. Peña, S. A. (2010)

Las mercancías son todos los recursos materiales que necesita la entidad para operar, tales como: Mobiliario, maquinaria, herramientas, útiles de trabajo, útiles de oficina, lencería de habitaciones y restaurante, productos para el mantenimiento y limpieza de instalaciones, materias primas para la producción, productos para realizar nuestros servicios, productos para la venta. Se puede hacer una clasificación de las mercancías según su tiempo de permanencia en la entidad:

Artículos de larga duración: (inmovilizado) estos elementos aparecen en el momento en el que la empresa empieza su actividad y sólo sale de la empresa a medida en que crece su capacidad de producción y/o venta y se repone la maquinaria y mobiliario viejo u obsoleto por nuevos elementos, como son las maquinarias, herramientas, utensilios y mobiliarios. Normalmente estos artículos están contabilizados como activo fijo.

Artículos de corta duración: (existencias, consumibles) estos elementos son todos los artículos la empresa utiliza en su operación, tanto para el mantenimiento de sus instalaciones como para realizar sus productos o servicios. Tienen un movimiento fluido, rápido, salen, se consumen y entran nuevos. Por ejemplo, químicos para limpieza, alimentos, bebidas, artículos de oficina (papel, tóner, lapiceros,) materias primas, etc.

Control de las habitaciones. Es muy importante para saber el estado de las habitaciones, cuales están ocupadas, libres, bloqueadas, de salida, etc. El control debe realizarse dos veces al día. El primero por la mañana y el segundo a última hora de la tarde o a primera de la noche. Durante este control se debe recoger los objetos olvidados por los clientes en las habitaciones, control del material y productos de limpieza e inventarios.

Cuando se habla del control del inventario en las habitaciones consiste en el recuento físico de todos los enseres, utensilios, etcétera que conforman las habitaciones. En este aspecto en el sector

hotelero se manejan tres tipos de inventario en las habitaciones: Inventario de material, productos y útiles de limpieza, Inventario de mobiliario y el Inventario de lencería.

Pero adaptando estos conceptos a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medias Entidades, (NIIF para PYMES), en este trabajo se aplicará el concepto de inventario solamente al inventario de materiales, productos y útiles de limpieza que el hotel necesita para ofrecer el servicio de alojamiento los otros tipos de inventarios que se mencionan en un hotel se deben de tratar bajo la definición de otra de las secciones de las NIIF para PYMES, por ejemplo; el mobiliario conforme a la sección diecisiete de las NIIF para PYMES “Propiedad, planta y equipo”

Control del material y productos de limpieza: Es indispensable tener una cantidad en depósito stock de productos de limpieza y material complementario. Según las condiciones y características del hotel, la reposición del material es variable dependerá de factores como ocupación y estacionalidad, estancia del cliente, etcétera, por ello estas cantidades serán siempre aproximadas. Se debe establecer una supervisión y control continuo para garantizar que los procedimientos y formatos se cumplen en tiempo y forma: el orden, la clasificación, la rotación, las medidas de seguridad, la limpieza. Esta tarea de supervisión normalmente la asume la persona encargada del almacén.

Algunas reglas comunes a tener en cuenta sobre la supervisión y control de almacén e inventarios:

- ❖ Toda operación requiere documentación autorizada según sistemas existentes,
- ❖ La entrada al almacén debe estar prohibida a toda persona que no esté asignada a él, y estará restringida al personal autorizado por la gerencia o departamento de control de inventarios.
- ❖ Debe existir una sola puerta, o en todo caso una de entrada y otra de salida (ambas con su debido control).
- ❖ La custodia fiel y eficiente de los materiales o productos debe encontrarse siempre bajo la responsabilidad de una sola persona en cada almacén.
- ❖ El personal de cada almacén debe ser asignado a funciones especializadas de recepción, almacenamiento, registro, revisión, despacho y ayuda en el control de inventarios.
- ❖ Hay que llevar un registro al día de todas las entradas y salidas, Es necesario informar a control de inventarios y contabilidad todos los movimientos del almacén (entradas y salidas) y a programación de y control de producción sobre las existencias.

- ❖ Es recomendable que los inventarios físicos (recuento periódico para cuadrar con la contabilidad) los haga personal ajeno al almacén.

Control del restaurante: El departamento de Alimentos y Bebidas, es el segundo departamento operado más importante después de Alojamiento, al igual que este, es generador de Ingresos (venta de alimentos, venta de bebidas alcohólicas, ingresos por concepto de banquetes etc.); Generador de Costos (Costo de Alimentos, Costo de Bebidas, Costo de servicio de salones); Generador de Gastos (Nómina, Publicidad, mantenimiento de equipos de cocina, de muebles etc.). A diferencia de una empresa manufacturera que, para la determinación del costo de sus productos, recurre a los sistemas de costeo tradicional, en donde los costos involucran sus tres componentes (materia prima, mano de obra directa y cargos Indirectos), el costo de alimentos y bebidas sólo tiene en cuenta la materia prima en la determinación de costos de los platos o bebidas servidos a los clientes.

En la determinación de sus costos el hotel puede optar por dos métodos: El de Juego de Inventarios o el de Costeo Estándar.

Juego de inventarios: Es un método bastante tradicional que consiste en que, a partir de un Inventario inicial de materia prima, más las compras o adquisiciones del periodo, se obtiene un inventario disponible para la venta. Posteriormente al cierre del periodo (generalmente un mes) una vez determinado el inventario físico, este se deduce del inventario de materia prima disponible para la venta y se logra el Costo del mes.

Este método no ofrece ventajas desde el punto de vista control, ni desde el punto de vista presupuestario, pues las ineficiencias en el manejo de las cantidades de materia prima, las variaciones en los precios, y hasta el hurto de materia prima, si lo hubiere, todo es absorbido por el costo. Al no existir un patrón de referencia, entonces la administración acepta el costo resultante, como si fuese un costo ideal. No es un método a tener en cuenta, porque priva de la posibilidad de control sobre la operación de porciones, control de desperdicios, control adecuado de las porciones en el miche and place, control sobre los precios de compras, y el control sobre el riesgo de hurto, que no se debe ignorar en ningún tipo de negocio.

Costeo estándar aplicado a alimentos y bebidas: es un método predeterminado de valuación de inventarios, que aplica principalmente en la producción de bienes y servicios, para definir sobre bases más o menos científicas un costo modelo o patrón que al compararse con los datos operacionales determina unas variaciones que forman parte de las bases de revisión y de control y que permiten a la gerencia efectuar oportunamente las correcciones a que haya lugar; las diferencias que se presenten “variaciones”, salvo que obedezcan a factores imprevistos o anormales, se deben considerar como auténticas ineficiencias productivas y/o administrativas, que deben corregirse inmediatamente, a fin de mejorar la eficiencia productiva de la empresa.

Estos costos ofrecen a la gerencia, mediante el uso de la contabilidad administrativa o gerencial, las herramientas necesarias para la toma de decisiones, puesto que se desarrollan bajo los objetivos y parámetros definidos en el control presupuestario.

La aplicación del costeo estándar en hotelería, se materializa a través de las recetas estándar de los diferentes platos que hacen parte de la carta de los diferentes puntos de venta de los Hoteles.

Todas las ventajas del método de costos estándar, se implementa en los hoteles y restaurantes como consecuencia de un trabajo mancomunado de diferentes áreas como la Gerencia de Alimentos y Bebidas, Contraloría, El Chef Ejecutivo, Jefe de Compras, Jefe de Costos; todos ellos deben contribuir al diseño de las diferentes recetas ofrecidas en la carta(s). Una vez diseñadas dichas recetas y validadas por el equipo interdisciplinario antes anotado, se actualizan con dicha información el software de inventarios y puntos de venta (pos).

Para lograr una verdadera herramienta de apoyo a la gerencia, es necesario que se automaticen los procesos en el sentido que una vez, se registra la venta de un plato en el “POS”, y a través de una interface entre el Pos y el Inventario, inmediatamente se actualice el Inventario de la cocina, descargando cada uno de los ingredientes que constituyen el plato vendido, quedando actualizado en línea: La venta, el costo de ventas y los inventarios de materia prima.

En conclusión, al estudiar el inventario de un hotel se encuentra que se tiene que dividir a la entidad en dos sectores productivos basados en la naturaleza de sus actividades y costos.

El primer sector el alojamiento donde se presta un servicio a los clientes sin incurrir en la transformación de materia prima. En esta parte se abordará la contabilidad como una empresa de servicios. Mientras que el sector de alimentos y bebidas si existe la prestación de un servicio tangible, además existe la transformación de materia prima para la elaboración de los platos ofrecidos en la carta y la comercialización de productos (bebidas).

Para la elaboración del caso práctico se dividirá en estas dos partes en el área de alojamiento para valorar y controlar los materiales de limpieza, inventario de suministros necesarios para ofrecer el servicio de hospedaje y en el área de restaurante para el control de alimentos y bebidas (materia prima, productos para comercializar y los necesarios para ofrecer el servicio).

5 Caso práctico

5.1 Introducción

El siguiente caso práctico es real se realizado a una entidad llamada Hotel Lupita, el cual queda ubicado en Diriamba, Carazo. El Hotel Lupita es un negocio familiar cuyo dueño es el señor José Félix Navarrete Palacios. Hotel Lupita posee servicios de restaurante y hospedaje para los visitantes de las playas de Casares, el hotel tiene mayor influencia de turistas en las épocas de verano y de final de año.

En el Hotel Lupita se analizan los sistemas contables que ellos utilizan, especialmente los procedimientos para valorar y controlar el inventario. Luego se les proporciona una guía para aplicar la sección trece de las normas internacionales de información financiera NIIF para PYME a través de ejemplos para los procesos que estén vinculados al inventario.

5.2 Objetivos

- ❖ Conocer la estructura administrativa y operacional del Hotel Lupita.
- ❖ Analizar los sistemas contables del Hotel Lupita.
- ❖ Proponer un sistema de control y valuación de inventario según la sección trece de las normas internacionales de información financiera NIIF para PYMES.
- ❖ Ilustrar el proceso a seguir para la valuación y control de inventario según la sección trece de las normas internacionales de información financiera NIIF para PYMES.

5.3 Perfil de la entidad

5.3.1 Datos generales del Hotel Lupita.

Nombre comercial:	Hotel Lupita.	
Razón social:	José Félix Navarrete Palacios	
Numero RUC:	0450205550001W	
Categoría:	Dos estrellas	
Dirección:	De la Cruz Verde ochocientas varas al sur, Casares, Diriamba.	
Teléfono:	88568207 (Claro)	84899841 (Movistar)
Email:	hotellupita@yahoo.com	

5.3.2 Historia del Hotel Lupita.

El departamento de Carazo es famoso por sus fiestas patronales, expresiones culturales; pero uno de los atractivos más emblemáticos de este departamento son los kilómetros de playa que posee en el Océano Pacífico. Cada año son miles de visitantes los que acuden a estas maravillosas playas. Pero a pesar de sus atractivos naturales la oferta de infraestructura turística es escasa.

El señor José Navarrete Palacios poseía una propiedad frente a las costas de la playa de Casares en Diriamba, Carazo. Cerca de un pueblo de pescadores y donde acuden muchas familias nicaragüenses para vacacionar. Aprovechando todas estas ventajas el señor Navarrete decidió convertir su propiedad en un hotel y así en el año 2001 abrió sus puertas el Hotel Lupita. Un hotel familiar que debe su nombre a la venerada imagen de la Virgen de Guadalupe de la cual el señor Navarrete es devoto.

Actualmente es uno de los pocos hoteles en la playa de Casares, posee la categoría de dos estrellas y está abierto todos los días para el disfrute de todas las personas que quieran encontrar un lugar de descanso y un menú ideal para saborear las diferentes especialidades del restaurante.

Hotel Lupita ofrece dieciséis habitaciones con capacidad para dos personas cada una y su menú cuenta con una variedad de cincuenta y dos opciones para comer o beber y adicionalmente las diecisiete bebidas industrializadas que comercializa el Hotel Lupita en diferentes presentaciones.

El señor Navarrete, decidió convertir su casa de habitación en la ciudad de Diriamba en una Casa Hotel. Y es así que en el año 2005 abre sus puertas al público Casa Hotel Quinta Lupita. Este hotel también posee la categoría de dos estrellas, ofrece habitaciones, un variado menú en su restaurante y donde los fines de semana acuden amigos, familias para refrescarse en la piscina que posee el hotel y la cual es posible ingresar pagando una tarifa establecida por la administración del hotel.

El señor Navarrete Palacios cuenta con dos establecimientos turísticos, Hotel Lupita y Casa Hotel Quinta Lupita, la contabilidad de ambos negocios es reflejada en el mismo reporte de los estados financieros.

Para desarrollar este caso práctico solamente se toma al Hotel Lupita, aunque en los estados financieros facilitados por la entidad aparecen los dos negocios en conjunto.

5.3.3 Logotipo.



5.3.4 Misión y Visión.

Misión:

Ofrecer alojamiento de calidad a precios competitivos a las familias que gustan disfrutar del sol y playa poniendo a su disponibilidad nuestras confortables habitaciones y variado menú con especialidad en mariscos de la región, aprovechando los recursos naturales, humanos y económicos de la zona costera de Carazo.

Visión:

Nuestra visión es mantenernos actualizados, contar con los mejores servicios para que nuestros clientes estén totalmente satisfechos al instalarse en nuestro hotel y llegar a adquirir la categoría de tres estrellas, mejorando la imagen turística de Casares y contribuyendo al desarrollo económico de la zona.

5.3.5 Valores.

- **Respeto:** En el Hotel Lupita valoramos y reconocemos a las personas. Propiciamos el buen trato y las buenas relaciones dentro y fuera de la entidad.
- **Excelencia:** En el Hotel Lupita trabajamos buscando los mayores estándares de desempeño y calidad en el servicio para contribuir con el bienestar y confort del cliente.
- **Sabiduría sinónimo de humildad:** En el Hotel Lupita recibimos sugerencias y opiniones que nos ayuden a mejorar nuestros servicios, reconocemos nuestras debilidades y nos comprometemos a superarlas y a aprender de ellas.
- **Responsabilidad:** En el Hotel Lupita somos responsables del bienestar, tranquilidad y buen descanso de los clientes y somos responsables a su vez, del desarrollo de la Entidad, ambos ligados estrictamente a un buen crecimiento social, económico y ambiental de Nicaragua.

5.3.6 Políticas del Hotel Lupita.

Inventario

- ❖ El menú se cambia cada seis meses.
- ❖ Siempre se mantiene inventario de cada producto para la elaboración de los platillos del menú.
- ❖ La materia prima (carnes) es adquirida por libra.
- ❖ De un libra de carne de res o cerdo se obtienen dos porciones.
- ❖ El pescado, pollo y langosta se divide por pieza según el platillo a elaborar.
- ❖ De una libra de camarones se obtiene dos porciones.
- ❖ Los días de compras son martes y viernes; esto asegura que se mantenga un mínimo de inventario y que los alimentos sean frescos.

- ❖ Las carnes siempre se mantienen congeladas.
- ❖ El gasto de transporte en concepto de compras actualmente el Hotel Lupita lo asigna al gasto de administración.
- ❖ Otros suministros que necesitan para ofrecer el servicio de alojamiento como: jabón, papel higiénico, champo se compran conforme se consumen.

Hospedaje

- ❖ Las habitaciones tienen un precio de cuarenta dólares; en cada habitación se pueden alojar dos personas.
- ❖ El alojamiento incluye desayuno.
- ❖ En temporada alta obtienen una ganancia del setenta por ciento.
- ❖ En temporadas bajas obtienen ganancias del cuarenta por ciento.
- ❖ El precio por hospedaje se mantiene durante todo el año (cuarenta dólares)
- ❖ La propina voluntaria se reparte setenta por ciento para mesero y un treinta por ciento para el área de cocina.

Gastos

- ❖ La lencería se renueva generalmente al momento del deterioro y en algunas ocasiones dependiendo de la temporada.
- ❖ La decoración del hotel se mantiene permanente.

Personal

- ❖ Las personas contratadas son de zonas cercanas.
- ❖ La contratación del personal se realiza por referencias.
- ❖ El supervisor del personal es el dueño.
- ❖ El salario del personal es un salario fijo sin importar la temporada del año.
- ❖ Se contrata en temporada alta personal extra al cual se le paga por día laborado.
- ❖ El pago del salario del personal es definido según el salario mínimo vigente establecido por el gobierno.

Contabilidad

- ❖ Para el control del inventario se usa el libro diario.
- ❖ Los soportes utilizados son las facturas.
- ❖ El encargado del manejo del efectivo e inventario es el cajero.
- ❖ La contabilidad es realizada por un contador que llega una vez por semana.
- ❖ Se rigen bajo los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados.

5.3.7 Organigrama del Hotel Lupita.

Actualmente el Hotel Lupita posee una estructura organizativa muy débil la cual puede representarse de la siguiente manera:

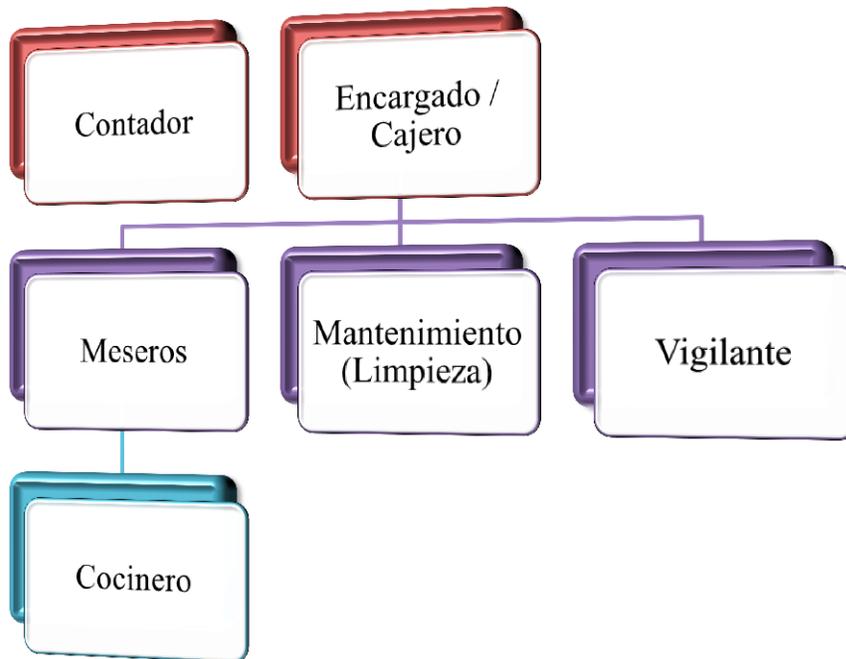


Gráfico 1- Elaboración propia.

5.3.8 Objetivos estratégicos.

- ❖ Mejorar la imagen del Hotel Lupita.
- ❖ Incrementar la satisfacción del turista.
- ❖ Posicionarse mejor en el mercado.
- ❖ Captar clientes de diferentes segmentos de mercado.
- ❖ Mejorar la estructura organizativa del Hotel Lupita.
- ❖ Lograr mayor rentabilidad.

5.4 Diagnóstico de la empresa.

5.4.1 Diagnóstico FODA del Hotel Lupita.

Tabla 2. Diagnostico FODA.

Fortalezas	Debilidades
Producto y servicio ofrecido. Trato a los clientes. Seguridad. Comodidad. Capacidad productiva. Disponibilidad de recursos. Buena infraestructura.	Canales de comercialización. Imagen y publicidad en las redes sociales. Estructura organizativa. Estructura de costos. Rentabilidad.
Oportunidades	Amenazas
Recursos naturales (playas, sol, mariscos, mano de obra capacitada) Normativa turística vigente. Asesoría y apoyo de las instituciones del gobierno. (INTUR, MINSA) Motivación para viajar a las playas en diferentes épocas del año. Consumidores. Clientes que buscan lugares con calidad y seguridad para comer.	Acceso. Servicio de agua potable. Carazo no es un destino turístico. Estacionalidad. Comedores que ofrecen variedad de platos más baratos. Poder adquisitivo de las familias nicaragüenses para viajar.

Fuente: Elaboración propia

Después de realizar un análisis del Hotel Lupita se llega a la conclusión que actualmente la entidad no valúa el inventario de acuerdo NIC o NIIF para PYMES, puesto que no asignan el porcentaje del costo de adquisición y traslado de la materia prima al Hotel y esto repercute negativamente en la determinación del precio de los servicios ofrecidos y por lo tanto en el margen de utilidad que se espera obtener, además tampoco tiene una estructura de costos que le permita determinar exactamente cuáles son los costos fijos y variables y prorratarlos en cada servicio o venta del Hotel.

5.5 Proponer sistema de control del inventario para el Hotel Lupita.

A continuación, se presenta la esencia del trabajo de seminario de graduación, en la primera parte se propone un sistema de control para el inventario del Hotel Lupita, el objetivo de esta propuesta es facilitar al hotel de una herramienta que le permita no solo valorar y saber exactamente cuánto es el costo de los servicios ofrecidos, sino también disponer de elementos que le faciliten el control de su materia prima, insumos y productos para la comercialización.

5.5.1 Control del inventario.

5.5.1.1 Fase de Planificación

Políticas

- ❖ El mercado objetivo son las familias y grupos de turistas que desean pasar un tiempo agradable cerca del Océano Pacífico.
- ❖ El restaurante ofrece una amplia variedad de platillos con especialidad en mariscos para el deleite de los huéspedes y excursionistas que visitan las playas de Carazo y buscan un lugar de calidad y con precios accesibles para comer.
- ❖ Para comprar los productos es necesario tener un proveedor que ofrezca calidad, seguridad y rebajas o descuentos por las compras. Que además abastezca siempre las necesidades o requerimientos del hotel en cuanto a productos perecederos.
- ❖ Para los productos como granos básicos se buscarán en los supermercados y distribuidoras.
- ❖ Los granos básicos se deben comprar en envases o presentaciones selladas para asegurar el peso exacto y las condiciones.
- ❖ Los productos como carnes, pollos y pescados se comprarán en los comercios abastecedores de estos productos y se establecerá comunicación con ellos para saber qué día tiene los productos frescos y así asegurar la calidad y frescura de los mismos.
- ❖ El precio de venta de los servicios deberá incluir los costos fijos y variables, costo de materia prima y la utilidad la cual estará distribuida de la siguiente manera:

Tabla 3: Distribución de costos

Ítems	Porcentaje
Costos de materia prima	40
Costos Fijos	20
Costos variables	15
Utilidad esperada	25
Total	100 %

Fuente: Elaboración propia

- ❖ **Los costos fijos están compuestos por:** Nómina del hotel, Servicio de telefonía convencional e Internet.
- ❖ **Los costos variables se componen por:** Servicio de agua potable, Servicio de energía eléctrica, Consumo de gas butano, Importe por los costos de los materiales de limpieza e Importe por los costos de productos de aseo personal para los huéspedes en las habitaciones.

Menú

- ❖ El menú del Hotel Lupita es rediseñado cada seis meses, como actualmente lo tiene establecido el propietario.
- ❖ Se recomienda tomar en cuenta las preferencias de la clientela para agregar o suprimir platos del menú.

Volumen de previsión

- ❖ Se establece mantener en inventario al menos la materia prima necesaria para la elaboración de dos porciones de cada una de las variedades del menú.

5.5.1.2 Fase operacional

Comprar

- ❖ Tener excelente comunicación con los proveedores. Mantener contacto de números de teléfono o celulares.

- ❖ Establecer las cantidades que se tienen que comprar cada vez.
- ❖ Para poder comprar es necesario que exista una necesidad del producto para evitar compras innecesarias.
- ❖ Se debe de contar con una orden escrita para realizar cada compra.
- ❖ Extender un documento de soporte por cada compra autorizada.
- ❖ Poseer el documento de soporte por cada compra efectuada.
- ❖ En el caso de las compras de materia prima en los mercados municipales y abastecedores locales se debe de documentar mediante un comprobante de pago donde firma el representante del hotel y el proveedor.
- ❖ En el caso de las compras hechas en distribuidoras se debe de contar con la facturar comercial extendidas por el proveedor.
- ❖ Y en las compras de los supermercados presentar el recibo de caja o Boucher.
- ❖ Para el traslado de las compras (materia prima) se debe de separar alimentos, productos de limpieza y otros para evitar contaminación.
- ❖ El importe de combustible utilizado para realizar las compras debe de prorratearse entre las compras hechas e incluir este importe en el costo de adquisición de la materia prima y de los productos de limpieza.

Recibir

- ❖ Verificar la fecha de caducidad de los productos enlatados, embolsados, embotellados o de cajas.
- ❖ Verificar que el peso concuerde con el solicitado.

Almacenar

- ❖ Para almacenar cada producto se debe de lavar bien en el caso de las carnes, pescados, mariscos o pollos, separarlos y guardarlos congelados.
- ❖ Verificar nuevamente la fecha de caducidad de los productos.
- ❖ Registrar en los kardex correspondientes.

Producción

- ❖ Para dar salida del almacén a un producto es necesario contar con una requisita y la debida autorización.
- ❖ La requisita para la materia prima es la orden de los clientes escrita por el mesero con el número de mesa o habitación correspondiente.
- ❖ El mesero deberá de entregar esta orden al área de cocina y posteriormente cocina deberá de pasar esta información al área de contabilidad.
- ❖ Es necesario tener en cuenta las normas internacionales de seguridad alimentaria para evitar contaminación de los alimentos.
- ❖ Usar adecuadamente los productos respetando los estándares de producción establecidos en las recetas de cada plato.
- ❖ Procurar atender a los clientes en el plazo establecido a nivel internacional para servir el pedido en la mesa.
- ❖ Documentar cada pedido de los huéspedes.
- ❖ Acondicionar las habitaciones siempre que se tengan reservaciones o mantener suministros de jabón, champú, papel higiénico cerca y acomodar en el momento en el que el cliente está haciendo la reservación.
- ❖ Inspeccionar después del check out de cada huésped que la habitación esté completa.
- ❖ Llevar la ropa de cama, toallas entre otros al área de lavandería.

Ventas

- ❖ En el concepto de ventas se debe de extender factura membretada a los clientes donde se refleje su consumo. (Subtotal), luego aparezca el importe por IVA. Y después el total a pagar y debajo de la línea punteada se exprese la propina voluntaria.
- ❖ Se debe de entregar la factura original al cliente (blanca), con copia a contabilidad (amarilla) y otra a administración (rosada).
- ❖ El importe recibido en concepto de propinas se debe de seguir distribuyendo como actualmente lo hace el Hotel Lupita. 30 % cocina y 70 % meseros.

Control

- ❖ Es responsabilidad del administrador (propietario) supervisar que cada fase cumpla con las políticas establecidas.
- ❖ El objetivo es evitar desperdicios, pérdidas, extravíos y tener mejor planificación y control de sus utilidades.

5.5.1.2.1 Documentos de control propuestos.

Se recomiendan los siguientes documentos de control:

1. Autorización de compras.

Gráfico 2: Modelo de formato para la autorización de compras

	<p style="text-align: center;">Hotel Lupita Hotel de dos estrellas Casares, Diriamba. Actividad principal servicio de alojamiento y restaurante.</p>
Autorización de compras	
Fecha	<u>18 de noviembre del 2016</u>
Yo <u>José Navarrate</u> encargado de compras del Hotel Lupita por este medio, autorizo al señor (a) _____, para efectuar las compras de materiales y suministros que el hotel necesita.	
Se le asigna la cantidad de <u>veintinueve mil cordobas</u> (en letras), <u>29,000.00</u> (en números)	
Entregado por _____	Recibido por _____

Fuente: Elaboración propia.

2. Comprobante de egresos.

Gráfico 3: Modelo de formato comprobante de pagos

	<p style="text-align: center;">Hotel Lupita Hotel de dos estrellas Casares, Diriamba. Actividad principal servicio de alojamiento y restaurante.</p>
Comprobante de pago	
Fecha	18 de noviembre 2016
Yo <u>Jose Navarrate</u> , pagué la cantidad de <u>un mil novecientos cincuenta cordobas con cero centavos</u> (en letras), <u>1,950.00</u> (en números), cordobas en concepto de <u>compra de carne de cerdo</u> , al señor (a) <u>Juana Lopez</u> .	
Entregue conforme _____	Recibi conforme _____

Fuente: Elaboración propia.

3. Requisa de materiales.

Gráfico 4: Modelo de formato requisita de materiales.

 <div style="text-align: right;"> Hotel Lupita Hotel de dos estrellas Casares, Diriamba. Actividad principal servicio de alojamiento y restaurante. </div>				
Codigo	Cantidad	U / M	Descripción	Proveedor
Cebolla	10	libra	perecedero	Mercado Municipal de Diriamba
Tomates	15	docena	perecedero	Mercado Municipal de Diriamba
Ajo	15	ristras	perecedero	Mercado Municipal de Diriamba
Chiltoma	5	docena	perecedero	Mercado Municipal de Diriamba
Pepino	2	docena	perecedero	Mercado Municipal de Diriamba
Zanahoria	15	libra	perecedero	Mercado Municipal de Diriamba
Plátanos verdes	200	unidad	perecedero	Mercado Municipal de Diriamba
Papas	20	libra	perecedero	Mercado Municipal de Diriamba
Cálalas	3	docena	perecedero	Mercado Municipal de Diriamba
Una escoba	1	unidades	limpieza	Supermercado "La Colonia" Jinotepe
Bolsas para la basura	3	paquetes de 8 unidades	limpieza	Supermercado "La Colonia" Jinotepe
Lomo de res	15	libras	Carnes	Matadero San Martin
Lomo de cerdo	15	libras	Carnes	Señora Juana Lopez
Posta de cerdo	10	libras	Carnes	Señora Juana Lopez
Queso seco para freir	20	libras	lacteos	Señora Juana Lopez
Crema	20	libras	lacteos	Quesería en Jinotepe
Mantequilla	10	libras	lacteos	Quesería en Jinotepe
Observaciones				
Fecha				
Elaborado por				
Revisado por				

Fuente: Elaboración propia.

4. Kardex para cada producto.

Gráfico 5: Modelo de formato Kardex.

Kardex		Arroz		Unidad de medida		Libras			
Fecha	Concepto	Entradas	Salidas	Existencias	Costo Unitario	Costo promedio	Debe	Haber	Saldo
17/11/2016	Inventario Inicial		0	10	12	12	120		120
17/11/2016	Se compran 50 libras de arroz en el Supermercado La Colonia en Jinotepe	20	0	30	12,57	12,38	251,4		371,4
19/11/2016	Se consumen cinco libras de arroz	0	5	25		12,38		61,9	309,5

Fuente: Elaboración propia.

5. Las ordenes solicitadas a los meseros.

Gráfico 6: Modelo de formato ordenes hechas a los meseros

No. De Habitación		Mesero	# orden
			001
Entradas y Bebidas		Orden de comidas	
1			
2			
3			
Fecha		Hora	

Fuente: Elaboración propia.

5.6 Elaborar modelo de valuación del inventario según la sección trece de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES); mediante un caso de estudio en el Hotel Lupita.

La segunda parte del trabajo consiste en valorar el inventario de materias primas y productos a comercializar por el Hotel Lupita, esta valuación se hace de acuerdo a la sección trece Inventario de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).

Para valorar el inventario de materias primas y productos a comercializar por el Hotel Lupita, es necesario conocer cuál es el menú ofrecido en el restaurante del Hotel Lupita.

Menú

El menú diseñado y ofrecido actualmente en el Hotel Lupita se ha dividido en dos partes para presentar la propuesta de valuación del Inventario. Primero se enumeran todos los platos y bebidas que ofrece el Hotel Lupita, que necesitan transformación de materia prima para poder brindar el servicio ofrecido.

El menú se presenta respetando la clasificación diseñada por Hotel Lupita y presentada en su menú. Igual se mantienen los precios, solamente se ha modificado el orden de presentación de los platos para efectos de seleccionar la muestra y luego proponer la valuación del inventario según la sección trece de las Normas Internacionales de Información Financiera.

Transformación de materia prima.

Antojitos	Precio
1. Tostones rellenos	C\$ 125
2. Cazuela de frijoles refritos	125
3. Tostones con queso	130
4. Carne asada	215
5. Cerdo asado	210
6. Frituras de pescado	145

Mariscos		Precio
7. Pargo relleno a la Lupita	C\$	350
8. Langosta rellena		500
9. Arroz con mariscos		300
10. Sopa marinera		295
11. Crema de langosta		200
12. Churritos de pescados		200
13. Filete de curvina a la plancha		265
14. Filete de curvina al limón		265
15. Filete de curvina empanizado		265
16. Filete de curvina en crema		265
17. Filete de curvina al vapor		265
18. Arroz con camarones		265
19. Marisco especial Lupita		350
20. Camarones en salsa roja		280
21. Camarones al fetuccini		280
22. Camarones con pasta italiana		270
23. Camarones empanizados		280
24. Camarones con crema de ajillo		280
Estofados		Precio
25. De pescado	C\$	270
26. Pargo entero		300
27. Pescado y camarón		350
28. Encebollado		270
29. Pargo rojo frito		275
30. Pargo rojo al vapor		295
31. Variado familiar		1156
32. Parrillada		750
33. Surtido de mariscos		1250

Cocteles		Precio
34. Camarón	C\$	180
35. Curvina		170
36. Ceviche mixto		195

Pollo		Precio
37. Pechuga a la plancha	C\$	220
38. Churritos		210
39. Trozos fritos		175
40. Alitas picantes		195
41. Alitas en salsa		215

Ensaladas		Precio
42. Playera de atún	C\$	200
43. Playera de camarones		200
44. Playera de pollo		200

Refrescos		Precio
1. Naranja	C\$	40
2. Cálala cocida		40
3. Piña		40
4. Limonada		40
5. Té frio		40
6. Té de Jamaica		40
7. Café expreso		12
8. Café con leche		15

Comercialización de bebidas.

Son los productos que se ofrecen en el menú del Hotel Lupita; que no necesitan transformación. Y esta es la segunda parte en la que se ha dividido el menú del Hotel Lupita. Se mantienen los precios y clasificación.

Gaseosas		Precio			
❖ Gaseosas plásticas (8onzas)	C\$	25			
❖ Agua embotellada		28			
❖ Energizantes (hidratantes)		37			
Cervezas		botella	lata	litro	
❖ Toña	C\$	40	45	75	
❖ Victoria		40	45	75	
❖ Premium		37			
❖ Heineken	C\$	47			
❖ Smirnoff ice	C\$	75			
❖ Corona		75			
❖ Sol		75			
❖ Miller		75			
Licores		botella	media	cuarto	trago
❖ Gran reserva	C\$	600	300	160	60
❖ Extra lite		500	250	125	50
❖ JW Rojo		985	550	300	70
❖ Tequila		975	550	300	70
❖ Vodka		850	430	225	60
Vinos					
❖ Botella	C\$	450			

5.6.1 Método de muestreo

Muestreo aleatorio simple: Se utilizó el muestreo aleatorio simple para seleccionar del menú de 44 platillos variados que son elaborados en el Hotel Lupita. Con el fin de determinar el costo real de los platillos seleccionados de la muestra aleatoria simple.

Se utiliza la siguiente fórmula para calcular la muestra:

$$n = \frac{Z^2 p q N}{NE^2 + Z^2 p q}$$

Donde

n es el tamaño de la muestra;

Z es el nivel de confianza;

p es la variabilidad positiva;

q es la variabilidad negativa;

N es el tamaño de la población;

E es la precisión o el error

Tabla utilizada para asignar Z según el valor de confianza que se espera de la muestra

Valor de Z_{α}	1,15	1,28	1,44	1,65	1,96	2,24	2,58
Nivel de confianza	75%	80%	85%	90%	95%	97,5%	99%

5.6.1.1 Muestra

Se conoce el tamaño exacto de la población es de 44 platos. Se considerará una confianza del 95%, un porcentaje de error del 30% y la máxima variabilidad del 0.5 por no existir antecedentes en la entidad sobre la investigación y porque no se puede aplicar una prueba previa.

Datos

n ?

Z : nivel de confianza del 95% se ubica en la tabla es de 1,96

P : Dejamos en un 0.5

q : $1-p= 1-0.5=0.5$

N : población total 44 platillos

E : error máximo del 30%

Sustituyendo en la ecuación;

$$n: \frac{(1.96)^2 (0.5) (0.5) (44)}{44(0.3)^2 + (1.96)^2 * (0.5) (0.5)}$$

$$n: 42.2579 / 4.92$$

$$n: 8.59$$

Por ser platillos se redondea y se utiliza una muestra aleatoria de 9 platillos. La elección de los platillos se sortea en una tabla de izquierda hacia abajo de la tabla de números aleatorios siendo seleccionados los números: 16, 43, 10, 12, 32, 15, 36, 37, 19

Y corresponden a los siguientes platos:

- 16** **Filete de corvina en crema**
- 43** **Playera de camarones**
- 10** **Sopa marinera**
- 12** **Churritos de pescados**
- 32** **Parrillada**
- 15** **Filete de corvina empanizado**
- 36** **Ceviche mixto**
- 37** **Pechuga a la plancha**
- 19** **Marisco especial Lupita**

Al Hotel Lupita se le propone registrar su Inventario conforme al sistema de Inventario Perpetuo y para valorar el inventario se recomienda hacer uso del método promedio ponderado.

A continuación, se presenta una propuesta de valuación del Inventario de acuerdo a la sección trece de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas entidades NIIF para PYMES. Para elaborar esta propuesta primero se presenta un modelo de Catálogo de cuentas para la cuenta de Inventario, se detallan las compras de materia prima, materiales y suministros que el Hotel Lupita necesita hacer para operar y brindar su oferta.

Los precios de los productos se tomaron de la canasta básica al mes de agosto del 2016, presentada por el INIDE y de información recolectada en algunos mercados.

Se registran las operaciones por las compras en el Libro Diario.

Luego de realizar las compras y calcular todos los costos que se incurrieron para llevar las compras hasta el hotel se hace un prorrateo de estos costos entre el total de los productos.

Posteriormente se hace un *kardex* para cada uno de los productos adquiridos, por motivos de espacio y presentación solamente se ejemplificarán algunos productos en los *kardex*

Luego se propone el uso de costos estándares para la determinación de los precios del área de alimentos y bebidas del hotel. Para ello previamente se seleccionó una muestra a través del muestreo aleatorio simple. Se determinarán los costos de nueve platos.

5.6.2 Catálogo de cuentas (Inventario) del Hotel Lupita.

		Hotel Lupita Hotel de dos estrellas Casares, Diriamba. Actividad principal servicio de alojamiento y restaurante.		
Catalogo de Cuentas				
Inventario				
Grupo	Codigo	Nombre de la cuenta		
1	Cuentas de Activo			
			Activo Corriente	
	14		Movilizados materiales INVENTARIOS	
	1401		Granos basicos	
		14011	Arroz	
		14012	Frijol	
		14013	Aceite	
		14014	Azúcar	
		1402	Carnes	
		14021	Lomo de res	
		14022	Lomo de cerdo	
		14023	Posta de cerdo	
		14024	Pechuga de pollo	
		14025	Pollo	
		14026	Langosta	
		14027	Camarones	
		14028	Pargo Rojo	
		14029	Bacalao	
		140210	Curvina	
		140211	Cangrejos	
		1403	Lacteos y huevos	
		14031	Leche	
		14032	Leche evaporada	
		14033	Crema	
		14034	Queso seco	
		14035	Mantequilla	
		14036	Huevos	
		1404	Pastas	
		14041	Fideos	
		14042	Fetucchini	
	14043	Pan de molde		
	14044	Harina		
	14045	Galletas soda		
	1405	Perecederos		
	14051	Tomate		
	14052	Cebolla		
	14053	Chiltoma		
	14054	Papas		
	14055	Chiltoma		
	14056	Platano verde		
	14057	Naranja agria		

Continuación... hoja 2

		Hotel Lupita Hotel de dos estrellas Casares, Diriamba. Actividad principal servicio de alojamiento y restaurante.		
Catalogo de Cuentas				
Inventario				
Grupo	Codigo	Nombre de la cuenta		
1	Cuentas de Activo			
		Activo Corriente		
	14	Movilizados materiales INVENTARIOS		
	1405	Perecederos		
	14058	Limón		
	14059	Zanahoria		
	140510	Naranja dulce		
	140511	Ajo		
	140512	Pepino		
	140513	Piña		
	140514	Calalás		
	140515	Chile		
	140516	Lechuga		
	140517	Oregano		
	140518	Laurel		
	140519	Pimienta		
	140520	Perejil		
	1406	Embutidos		
	14061	Sachica		
	14062	Salchichones		
	14063	Jamón		
	14064	Baicon		
	1407	Embotellados		
	14071	Mayonesa		
	14072	Mostaza		
	14073	Vino para cocinar		
	14074	Chiles		
	14075	Salsa de tomates		
	14076	Salsa inglesa		
	14077	Salsa china		
	14078	Viangre		
	14079	Atún		
	1408	Bebidas		
	14081	Café		
14082	Té frio			
14083	Té de Jamaica			
14084	Gaseosas plasticas 8 onzas			
14085	Agua embotellada 500ml			
14086	Hidratantes			
14087				

Continuación... hoja 3

		Hotel Lupita Hotel de dos estrellas Casares, Diriamba. Actividad principal servicio de alojamiento y restaurante.				
Hotel Lupita Catalogo de Cuentas						
Inventario						
Grupo	Codigo	Nombre de la cuenta				
1	1000	Cuentas de Activo				
			Activo Corriente			
		14	Movilizados materiales INVENTARIOS			
		1409	Cervezas botella			
		14091	Toña			
		14092	Victoria			
		14093	Premiun			
		14094	Smirnoff Ice			
		14095	Corona			
		14096	Sol			
		14097	Miller			
		1410	Cervezas lata			
		14101	Toña			
		14102	Victoria			
		14103	Heineken			
		1411	Cervezas litro			
		14111	Toña			
		14112	Victoria			
		1412	Licores botella			
		14121	Gran reserva			
		14122	Extra lite			
		14123	JW Rojo			
		14124	Tequila			
		14125	Vodka			
		1413	Licores media			
		14131	Gran reserva			
		14132	Extra lite			
		14133	JW Rojo			
		14134	Tequila			
		14135	Vodka			
		1414	Licores cuarto			
		14141	Gran reserva			
		14142	Extra lite			
		14143	JW Rojo			
		14144	Tequila			
		14145	Vodka			
		1415	Vinos			

5.6.3 Requisa de materiales.

 <div style="text-align: right;"> Hotel Lupita Hotel de dos estrellas Casares, Diriamba. Actividad principal servicio de alojamiento y restaurante. </div>				
Codigo	Cantidad	U / M	Descripción	Proveedor
Cebolla	10	libra	perecedero	Mercado Municipal de Diriamba
Tomates	15	docena	perecedero	Mercado Municipal de Diriamba
Ajo	15	ristras	perecedero	Mercado Municipal de Diriamba
Chiltoma	5	docena	perecedero	Mercado Municipal de Diriamba
Pepino	2	docena	perecedero	Mercado Municipal de Diriamba
Zanahoria	15	libra	perecedero	Mercado Municipal de Diriamba
Plátanos verdes	200	unidad	perecedero	Mercado Municipal de Diriamba
Papas	20	libra	perecedero	Mercado Municipal de Diriamba
Cálalas	3	docena	perecedero	Mercado Municipal de Diriamba
Piñas	1	docena	perecedero	Mercado Municipal de Diriamba
Limones	50	docena	perecedero	Mercado Municipal de Diriamba
Chile	2	libra	perecedero	Mercado Municipal de Diriamba
Naranja agria	20	docenas	perecedero	Mercado Municipal de Diriamba
Pollo	50	libra	Carnes	Mercado Municipal de Diriamba
Aroz	50	libra	granos basicos	Supermercado "La Colonia" Jinotepe
Azúcar	50	libra	granos basicos	Supermercado "La Colonia" Jinotepe
Sal	1	bolson	granos basicos	Supermercado "La Colonia" Jinotepe
Perejil	8	unidades	perecedero	Supermercado "La Colonia" Jinotepe
Oregano	8	pauetes	perecedero	Supermercado "La Colonia" Jinotepe
Pimienta	15	paquetes	perecedero	Supermercado "La Colonia" Jinotepe
laurel	8	paquetes	perecedero	Supermercado "La Colonia" Jinotepe
Harina	25	libra	granos basicos	Supermercado "La Colonia" Jinotepe
Mostaza	1	tarro grande	embotellados	Supermercado "La Colonia" Jinotepe
Mayonesa	1	tarro grande	embotellados	Supermercado "La Colonia" Jinotepe
Salchichas	5	paquetes	embutidos	Supermercado "La Colonia" Jinotepe
Atún	10	latas	enlatados	Supermercado "La Colonia" Jinotepe
Lechuga	10	unidades	perecedero	Supermercado "La Colonia" Jinotepe
Salsa de tomate	3	galones	botellas	Supermercado "La Colonia" Jinotepe
Pastas	20	unidades	bolsas	Supermercado "La Colonia" Jinotepe
Galletas soda	4	paquetes	pastas	Supermercado "La Colonia" Jinotepe
Leche	10	litro	lacteos	Supermercado "La Colonia" Jinotepe
Leche evaporada	3	caja	lacteos	Supermercado "La Colonia" Jinotepe
Jabón de lavar trastes	3	trastes	limpieza	Supermercado "La Colonia" Jinotepe
Esponja para lavar trastes	10	unidades	limpieza	Supermercado "La Colonia" Jinotepe
Detergente en polvo	21	libras	limpieza	Supermercado "La Colonia" Jinotepe
Cloro	5	galones	limpieza	Supermercado "La Colonia" Jinotepe
Desinfectante	3	galones	limpieza	Supermercado "La Colonia" Jinotepe
Papel higiénico	60	unidades	suministros habitación	Supermercado "La Colonia" Jinotepe
Servilletas	6	paquetes	limpieza	Supermercado "La Colonia" Jinotepe
Mechas para lampazo	2	unidades	limpieza	Supermercado "La Colonia" Jinotepe
Una escoba	1	unidades	limpieza	Supermercado "La Colonia" Jinotepe
Bolsas para la basura	3	paquetes de 8 unidades	limpieza	Supermercado "La Colonia" Jinotepe
Lomo de res	15	libras	Carnes	Matadero San Martin
Lomo de cerdo	15	libras	Carnes	Señora Juana Lopez
Posta de cerdo	10	libras	Carnes	Señora Juana Lopez
Queso seco para freir	20	libras	lacteos	Señora Juana Lopez
Crema	20	libras	lacteos	Quesería en Jinotepe
Mantequilla	10	libras	lacteos	Quesería en Jinotepe
Observaciones				
Fecha				
17/11/2016				
Elaborado por			Revisado por	

5.6.4 Autorización de compras.

	<p style="text-align: center;">Hotel Lupita Hotel de dos estrellas Casares, Diriamba. Actividad principal servicio de alojamiento y restaurante.</p>
Autorización de compras	
Fecha	<u>18 de noviembre del 2016</u>
<p>Yo <u>José Navarrate</u> encargado de compras del Hotel Lupita por este medio, autorizo al señor (a) _____, para efectuar las compras de materiales y suministros que el hotel necesita.</p>	
<p>Se le asigna la cantidad de <u>veintinueve mil cordobas</u> (en letras), <u>29,000.00</u> (en números)</p>	
Entregado por	Recibido por

5.6.4.1 Compra de materias primas.

El día viernes 18 de noviembre del 2016 el señor José revisa los requerimientos del hotel y viaja desde Casares hasta Diriamba, (20 kilómetros) en su camioneta para comprar en el mercado municipal de la ciudad los siguientes productos:

Tabla 4: Compras en el mercado de Diriamba

Compras en el mercado municipal de Diriamba				
Productos	Cantidad	Unidad de medida	Costo	Costo de adquisición
Cebolla	10	libra	33,00	330,00
Tomates	15	docena	30,00	450,00
Ajo	15	ristras	10,00	150,00
Chiltoma	5	docena	60,00	300,00
Pepino	2	docena	84,00	168,00
Zanahoria	15	libra	15,00	225,00
Plátanos verdes	200	unidad	2,00	400,00
Papas	20	libra	14,00	280,00
Cálalas	3	docena	35,00	105,00
Piñas	1	docena	180,00	180,00
Limonos	50	docena	17,00	850,00
Chile	2	libra	30,00	60,00
Naranja agria	20	docenas	60,00	1.200,00
Bolsas de hielo	6	unidad	10,00	60,00
Pollo	50	libra	40,00	2.000,00*

Compra seis bolsas de hielo para ponerlas en el termo y conservar el pollo durante el viaje.

Fuente: Elaboración propia

Después de realizar las compras en el mercado de Diriamba, se dirige a Jinotepe (4 kilómetros) para ir al supermercado donde compra:

Tabla 5: Compras en el supermercado La Colonia.

Compras en el supermercado de Jinotepe (La Colonia)					
Productos que gravan IVA	Productos	Cantidad	Unidad de medida	Costo	Costo de adquisición
	Arroz	50	libra	12,39	619,50
	Azúcar	50	libra	10,18	509,00
	Sal	1	bolson	40,00	40,00
	Perejil	8	unidades	12,00	96,00
	Oregano	8	pauetes	8,99	71,92
	Pimienta	15	paquetes	8,99	134,85
	laurel	8	paquetes	8,99	71,92
	Harina	25	libra	16,71	417,75
	Mostaza	1	tarro grande	160,00	160,00
	Mayonesa	1	tarro grande	160,00	160,00
	Salchichas	5	pauetes	135,00	675,00
	Atún	10	latas	58,00	580,00
	Lechuga	10	unidades	15,00	150,00
	Salsa de tomate	3	galones	170,00	510,00
*	Pastas	20	unidades	17,00	340,00
*	Galletas soda	4	paquetes	23,00	92,00
	Leche	10	litro	29,00	290,00
*	Leche evaporada	3	caja	120,00	360,00
	Jabón de lavar trastes	3	trastes	25,00	75,00
	Esponja para lavar trastes	10	unidades	5,00	50,00
	Detergente en polvo	21	libras	380,00	7.980,00
	Cloro	5	galones	70,00	350,00
	Desinfectante	3	galones	195,00	585,00
	Papel higiénico	60	unidades	14,00	840,00
*	Servilletas	6	paquetes	15,00	90,00
*	Mechas para lampazo	2	unidades	35,00	70,00
*	Una escoba	1	unidades	39,49	39,49
*	Bolsas para la basura	3	paquetes de 8 unidades	70,00	210,00

Fuente: Elaboración propia

Bra. Pérez Sánchez Elisa
Bra. Robles Rocha Maritza

Después de salir del supermercado era la una de la tarde y el señor José almuerza con su ayudante en un comedor cerca del mercado municipal paga en total C\$ 160. 00. Después de almorzar, se dirige al matadero San Martin y busca:

Tabla 6: Compras en el Matadero San Martin.

Compras en el Matadero San Martin (Jinotepe)				
Productos	Cantidad	Unidad de medida	Costo	Costo de adquisición
Lomo de res	15	libra	90,00	1.350,00

Fuente: Elaboración propia

En la casa de la señora Juana López (destace de cerdo) compra:

Tabla 7: Compras en la carnicería popular.

Compras en la casa de Juana Lopez (destace de cerdo)				
Productos	Cantidad	Unidad de medida	Costo	Costo de adquisición
Lomo de cerdo	15	libras	80,00	1.200,00
Posta de cerdo	10	libras	75,00	750,00
				-
				-

Fuente: Elaboración propia

En la quesería compra:

Tabla 8: Compras en la quesería.

Compras en la quesería				
Productos	Cantidad	Unidad de medida	Costo	Costo de adquisición
Queso seco para freir	20	libras	55,00	1.100,00
Crema	20	libras	44,00	880,00
Mantequilla	10	libras	50,00	500,00

Fuente: Elaboración propia

Al regresar a Casares pasa por la gasolinera *PETRONIC* en Jinotepe y echa 3 galones de Diésel (22.05) a la camioneta paga en total C\$ 251.85

El sábado por la mañana el señor José va a las costas de Casares y compra:

Tabla 9: Compras de mariscos en el centro de abastecimiento.

Compras a los pescadores de Casares				
Productos	Cantidad	Unidad de medida	Costo	Costo de adquisición
Langosta	5	unidades	100,00	500,00
Curvina	10	libras	65,00	650,00
Camarones	30	libras	100,00	3.000,00
Pargo rojo	10	unidades	70,00	700,00
Cangrejos	15	unidades	10,00	150,00
bacalao	6	libras	70,00	420,00

Fuente: Elaboración propia

5.6.5 Registro en el libro diario.

<i>Hotel Lupita</i>					
<i>Diario general</i>					
Hoja No. _____					
Fecha	Detalle	Referencia	Parcial	Debe	Haber
18/11/2016	Asiento 1				
	Inventario			6.758,00	
	Cebolla	14052	330,00		
	Tomates	14051	450,00		
	Ajo	140511	150,00		
	Chiltoma	14053	300,00		
	Pepino	140512	168,00		
	Zanahoria	14059	225,00		
	Plátanos verdes	14056	400,00		
	Papas	14054	280,00		
	Cálas	140514	105,00		
	Piñas	140513	180,00		
	Limonas	14058	850,00		
	Chile	140515	60,00		
	Naranja agria	14057	1.200,00		
	Pollo	14025	2.000,00		
	otros costos	14018	60,00		
	Efectivo	120			6.758,00
				6.758,00	6.758,00
Se registra la compra de perecederos y pollo en el Mercado Municipal de Diriamba. Comprobante de pago No...					
18/11/2016	Asiento 2				
	Inventario			13.603,29	
	Arroz	14011	538,70		
	Azúcar	14014	509,00		
	Sal	14080	34,78		
	Perejil	140520	83,48		
	Oregano	140517	62,54		
	Pimienta	140519	117,26		
	laurel	140518	62,54		
	Harina	14044	363,26		
	Mostaza	14072	139,13		
	Mayonesa	14071	139,13		
	Sachichas	14061	586,96		
	Atún	14079	504,35		
	Lechuga	140516	130,43		
	Salsa de tomate	14075	443,48		
	Pastas	14041	295,65		
	Galletas soda	14045	80,00		
	Leche	14031	252,17		
	Leche evaporada	14032	313,04		
	Jabón de lavar trastes	14177	65,22		
	Esponja para lavar trastes	14178	43,48		
	Detergente en polvo	14173	6.939,13		
	Cloro	14172	304,35		
	Desinfectante	14171	508,70		
	Papel higiénico	14163	730,43		
	Servilletas	14174	78,26		
	Mechas para lampazo	14179	60,87		
	Una escoba	14180	34,34		
	Bolsas para la basura	14175	182,61		
	IVA acreditable	XXX		1.964,14	
	Efectivo	120			15.567,43
				15.567,43	15.567,43
Se registra la compra realizada en el supermercado La Colonia Boucher No...					

Continuación...

<i>Hotel Lupita</i>					
<i>Diario general</i>					
Hoja No. _____					
Fecha	Detalle	Referencia	Parcial	Debe	Haber
18/11/2016	Asiento 3				
	Mano de obra directa	14018		160,00	
	Efectivo	120		160,00	160,00
				160,00	160,00
Se pagan los almuerzos del personal de compras en el comedor "Del Mercado Nuevo de Jinotepe" Comprobante de pago No...					
18/11/2016	Asiento 4				
	Inventario			1.350,00	
	Lomo de Res		1.350,00		
	Efectivo	120			1.350,00
				1.350,00	1.350,00
Se registran las compras en el Matadero San Martín Comprobante de pago No...					
18/11/2016	Asiento 5				
	Inventario			1.350,00	
	Lomo de Cerdo	14022	1.200,00		
	Posta de cerdo	14023	750,00		
	Efectivo	120			1.350,00
Se registra el pago en concepto por la compra de carne de cerdo en el destace de doña Juana Lopez, comprobante de pago No.					
18/11/2016	Asiento 6				
	Inventario			2.480,00	
	Queso seco	14034	1.100,00		
	Crema	14033	880,00		
	Mantequilla	14035	500,00		
	Efectivo	120			2.480,00
				2.480,00	2.480,00
Se registra el pago en concepto por la compra de carne de cerdo en el destace de doña Juana Lopez, comprobante de pago No.					
18/11/2016	Asiento 7				
	Otros costos (combustible)	14018		251,85	
	Efectivo	120			251,85
				251,85	251,85
Se registra el pago de combustible hecho en la gasolinera Petronic en la ciudad de Jinotepe. Factura No...					
19/11/2016	Asiento 8				
	Inventario			5.420,00	
	Langosta	14026	500,00		
	Curvina	140210	650,00		
	Camarones	14027	3.000,00		
	Pargo rojo	14028	700,00		
	Cangrejos	140211	150,00		
	bacalao	14029	420,00		
	Efectivo	120			5.420,00
				5.420,00	5.420,00
Se registra la compra de mariscos en la playa de Casares. Comprobante de pago No...					

Tabla 10: Asignación de costos de adquisición, transporte y otros incurridos para trasladar la materia prima al Hotel Lupita.

Asignacion de costos necesarios para el traslado de la materia prima e insumos al Hotel Lupita								
Productos e insumos	costos de adquisicion	% de compras	Asignación del combustible	Asignación de viaticos del personal.	Total costos a registrar	Cantidad	Precio Unitario para registrar	
Cebolla	330,00	1,17	2,96	1,88	334,84	10	33,48	
Tomates	450,00	1,60	4,03	2,56	456,59	15	30,44	
Ajo	150,00	0,53	1,34	0,85	152,20	15	10,15	
Chiltoma	300,00	1,07	2,69	1,71	304,40	5	60,88	
Pepino	168,00	0,60	1,51	0,96	170,46	2	85,23	
Zanahoria	225,00	0,80	2,02	1,28	228,30	15	15,22	
Plátanos verdes	400,00	1,42	3,58	2,28	405,86	200	2,03	
Papas	280,00	1,00	2,51	1,59	284,10	20	14,21	
Cálalás	105,00	0,37	0,94	0,60	106,54	3	35,51	
Piñas	180,00	0,64	1,61	1,02	182,64	1	182,64	
Limonas	850,00	3,02	7,62	4,84	862,46	50	17,25	
Chile	60,00	0,21	0,54	0,34	60,88	2	30,44	
Naranja agria	1.200,00	4,27	10,75	6,83	1.217,58	20	60,88	
Bolsas de hielo	60,00	0,00	-	-	60,00	0	-	
Pollo	2.000,00	7,12	17,92	11,39	2.029,31	50	40,59	
Arroz	619,50	2,20	5,55	3,53	628,58	50	12,57	
Azúcar	509,00	1,81	4,56	2,90	516,46	50	10,33	
Sal	40,00	0,14	0,36	0,23	40,59	1	40,59	
Perejil	96,00	0,34	0,86	0,55	97,41	8	12,18	
Oregano	71,92	0,26	0,64	0,41	72,97	8	9,12	
Pimienta	134,85	0,48	1,21	0,77	136,83	15	9,12	
laurel	71,92	0,26	0,64	0,41	72,97	8	9,12	
Harina	417,75	1,49	3,74	2,38	423,87	25	16,95	

Fuente: Elaboración propia.

*Hoja 1...Continua*Bra. Pérez Sánchez Elisa
Bra. Robles Rocha Maritza

... Continuación Hoja 2

Mostaza	160,00	0,57	1,43	0,91	162,34	1	162,34
Mayonesa	160,00	0,57	1,43	0,91	162,34	1	162,34
Salchichas	675,00	2,40	6,05	3,84	684,89	5	136,98
Atún	580,00	2,06	5,20	3,30	588,50	10	58,85
Lechuga	150,00	0,53	1,34	0,85	152,20	10	15,22
Salsa de tomate	510,00	1,81	4,57	2,90	517,47	3	172,49
Pastas	340,00	1,21	3,05	1,94	344,98	20	17,25
Galletas soda	92,00	0,33	0,82	0,52	93,35	4	23,34
Leche	290,00	1,03	2,60	1,65	294,25	10	29,42
Leche evaporada	360,00	1,28	3,23	2,05	365,28	3	121,76
Jabón de lavar trastes	75,00	0,27	0,67	0,43	76,10	3	25,37
Espanja para lavar trastes	50,00	0,18	0,45	0,28	50,73	10	5,07
Detergente en polvo	7.980,00	28,39	71,51	45,43	8.096,94	21	385,57
Cloro	350,00	1,25	3,14	1,99	355,13	5	71,03
Desinfectante	585,00	2,08	5,24	3,33	593,57	3	197,86
Papel higiénico	840,00	2,99	7,53	4,78	852,31	60	14,21
Servilletas	90,00	0,32	0,81	0,51	91,32	6	15,22
Mechas para lampazo	70,00	0,25	0,63	0,40	71,03	2	35,51
Una escoba	39,49	0,14	0,35	0,22	40,07	1	40,07
Bolsas para la basura	210,00	0,75	1,88	1,20	213,08	3	71,03
Lomo de res	1.350,00	4,80	12,10	7,69	1.369,78	15	91,32
Lomo de cerdo	1.200,00	4,27	10,75	6,83	1.217,58	15	81,17
Posta de cerdo	750,00	2,67	6,72	4,27	760,99	10	76,10
Queso seco para freir	1.100,00	3,91	9,86	6,26	1.116,12	20	55,81
Crema	880,00	3,13	7,89	5,01	892,90	20	44,64
Mantequilla	500,00	1,78	4,48	2,85	507,33	10	50,73
Total de compras	28.105,43	100	251,85	160	28.517,28		

5.6.6 Registro de las compras en los documentos de control del inventario (Kardex)

Kardex		Arroz			Unidad de medida		Libras		
Fecha	Concepto	Unidades			Costos		Valores		
		Entradas	Salidas	Existencias	Costo Unitario	Costo promedio	Debe	Haber	Saldo
17/11/2016	Inventario Inicial		0	10	12	12	120		120
17/11/2016	Se compran 50 libras de arroz en el Supermercado La Colonia en Jinotepe	20	0	30	12,57	12,38	251,4		371,4
19/11/2016	Se consumen cinco libras de arroz	0	5	25		12,38		61,9	309,5

Kardex		Platanos verdes			Unidad de medida		unidad		
Fecha	Concepto	Unidades			Costos		Valores		
		Entradas	Salidas	Existencias	Costo Unitario	Costo promedio	Debe	Haber	Saldo
17/11/2016	Inventario Inicial		0						
17/11/2016	Se compran 400 unidades de platano verde en el mercado de Diriamba	400	0	400	2,03	2,03	812		812
19/11/2016		0				2,03		0	812

5.6.7 Estructura de los costos en el área de alimentos y bebidas.

Determinación del costo del plato. Para determinar el costo de un plato ofrecido en el menú se tiene primero que establecer con que se acompaña cada plato.

En estos ejemplos seleccionados en la muestra se decide acompañarlos con arroz, ensalada y tostones dependiendo del plato a ofrecer. Por lo tanto, se detallan primero los costos para el arroz:

Tabla 11: Determinación de costo de un plato (arroz)

Nombre		Fecha de valoración			
Arroz		23/11/2016			
Guarnición					
Servicio					
Almuerzo	<input type="checkbox"/>	Cena	<input type="checkbox"/>	Desayuno	<input type="checkbox"/>
Ingredientes	Cantidad	Unidad de medida	Precio C\$	Costo total	
Arroz	1,00	libra	12,57	12,57	
Aceite	0,13	litro	31,92	3,99	
Cebolla	0,25	libra	33,48	8,37	
Sal	0,03		1,5	0,0375	
Costo total para 8				24,9675	
Costo por porcion			C\$	3,1209375	

Fuente: Elaboración propia.

Costos para los tostones:

Tabla 12: Determinación de costo de un plato (tostones)

Nombre		Fecha de valoración			
Tostones		23/11/2016			
Guarnición					
Servicio	<input type="checkbox"/>	Cena	<input type="checkbox"/>	Desayuno	<input type="checkbox"/>
Ingredientes	Cantidad	Unidad de medida	Precio C\$	Costo total	
Platanos verdes	3,00	unidad	2,03	6,09	
Aceite	0,50	litro	31,92	15,96	
Sal	0,03		1,5	0,0375	
Costo total para 3				22,0875	
Costo por porcion			C\$	7,3625	

Fuente: Elaboración propia.

Y los costos para las ensaladas:

Tabla 13: Determinación de costo de un plato (ensalada)

Nombre		Fecha de valoración		
Ensalada		23/11/2016		
Guarnición				
Servicio	<input type="checkbox"/>	Cena	<input type="checkbox"/>	
Almuerzo	<input type="checkbox"/>	Desayuno	<input type="checkbox"/>	
Ingredientes	Cantidad	Unidad de medida	Precio C\$	Costo total
Lechuga	1,00	unidad	12,57	12,57
Tomate	0,25	docena	30,44	7,61
Pepino	0,50	unidad	7	3,5
Zanahoria	0,25	libra	15,22	3,805
Cebolla	0,25	libra	33,48	8,37
Sal	0,03		1,5	0,0375
Vinagre	0,01	botella	25	0,2
Costo total para 1				36,0925
Costo por porcion				C\$ 36,0925

Fuente: Elaboración propia.

5.6.7.1.1 Recetas estándares para la elaboración de los platos de muestra.

Luego de calcular los costos de materia prima que se necesitan para la elaboración de las ensaladas, arroz y tostones que acompañarán a cada plato, se determina el costo de los platos seleccionados en la muestra.

16 Filete de curvina en salsa

Tabla 14: Determinación de costo de un plato (filete de curvina en salsa)

Nombre		Fecha de valoración			
Filete de curvina en salsa		23/11/2016			
Servicio					
Almuerzo	<input checked="" type="checkbox"/>	Cena	<input type="checkbox"/>	Desayuno	<input type="checkbox"/>
Ingredientes	Cantidad	Unidad de medida	Precio C\$	Costo total	
Curvina (Filete)	1,00	libra	65	65	
Crema	1,00	libra	44,64	44,64	
Leche	0,50	litro	29,42	14,71	
Cebolla	0,25	libra	33,48	8,37	
Ajo	0,25	ristra	10,15	2,5375	
Aceite	0,13	litro	31,92	4,1496	
Mantequilla	0,13	libra	50,73	6,5949	
Laurel	1,00	paquete	9,12	9,12	
Sal	0,16		1,5	0,24	
Arroz	0,25	libra	24,9675	6,241875	
Ensalada	2,00	porcion	36,0925	72,185	
Tostones	2,00	porcion	7,3625	14,725	
Costo total para 2				248,51	
Costo por porcion			C\$	124,26	

Fuente: Elaboración propia.

43 **Playera de camarones**

Tabla 15: Determinación de costo de un plato (ensalada playera de camarones)

Nombre		Fecha de valoración		
Ensalada playera de camarones		23/11/2016		
Servicio				
Almuerzo	<input checked="" type="checkbox"/>	Cena	<input type="checkbox"/>	
		Desayuno	<input type="checkbox"/>	
Ingredientes	Cantidad	Unidad de medida	Precio C\$	Costo total
Camarones	1,00	libra	100	100
Lechuga	1,00	unidad	15,22	15,22
Pan	0,32	barra	31,92	10,2144
Naranjas	0,25	unidad	60,88	15,22
Ajo	0,25	ristra	10,15	2,5375
Chiltoma	0,08	docena	60,88	5,0733333
Mantequilla	0,13	libra	50,73	6,5949
Oregano	1,00	paquete	9,12	9,12
Sal	0,16		1,5	0,24
Galleta soda	0,17	paquete	23,34	3,89
Costo total para 2				168,11
Costo por porcion			C\$	84,06

Fuente: Elaboración propia.

10 Sopa marinera

Tabla 16: Determinación de costo de un plato (sopa marinera)

 Determinación del costo de un plato.					
Nombre		Fecha de valoración			
Sopa marinera		23/11/2016			
Servicio					
Almuerzo	<input checked="" type="checkbox"/>	Cena	<input type="checkbox"/>	Desayuno	<input type="checkbox"/>
Ingredientes	Cantidad	Unidad de medida	Precio C\$	Costo total	
Leche	1,00	litro	29,72	29,72	
Leche evaporada	0,25	caja	121,76	30,44	
Camarones	0,50	libra	100	50	
Crema	0,25	libra	44,64	11,16	
Ajo	0,25	ristra	10,15	2,5375	
Filete de pargo	1,00	libra	70	70	
Mantequilla	0,13	libra	50,73	6,5949	
Chile	0,12	libra	30,44	3,6528	
Sal	0,16		1,5	0,24	
Papas	0,25	libra	14,21	3,5525	
Cangrejos	4,00	unidad	10	40	
Cebolla		libra	33,48	0	
Arroz	0,25	libra	24,9675	6,241875	
Tostones	2,00	porcion	7,3625	14,725	
Costo total para 2				268,86	
Costo por porcion			C\$	134,43	

Fuente: Elaboración propia.

12 Churritos de pescados

Tabla 17: Determinación de costo de un plato (churritos de pescados)

		Determinación del costo de un plato.		
Nombre Churritos de pescado		Fecha de valoración 23/11/2016		
Servicio Almuerzo <input checked="" type="checkbox"/> Cena <input type="checkbox"/> Desayuno <input type="checkbox"/>				
Ingredientes	Cantidad	Unidad de medida	Precio C\$	Costo total
Leche	0.25	litro	29.42	7.355
Bacalao	1.00	libra	70	70
Harina	0.25	libra	16.95	4.2375
Huevo	1.00	unidad	4	4
Ajo	0.25	ristra	3.34	0.835
Perejil	1.00	unidad	12.18	12.18
Laurel	1.00	paquete	9.12	9.12
Mantequilla	0.12	libra	50.73	6.0876
Viangre	0.16	botella	25	4
Sal	0.16		1.5	0.24
Pimienta	1.00	paquete	9.12	9.12
Aceite	0.25	litro	31.92	7.98
Arroz	0.25	libra	24.9675	6.241875
Tostones	2.00	porcion	7.3625	14.725
Costo total para 2				156.12
Costo por porcion			C\$	78.06

Fuente: Elaboración propia.

32 Parrillada

Tabla 18: Determinación de costo de un plato (parrillada)

Nombre		Fecha de valoración			
Parrillada		23/11/2016			
Servicio					
Almuerzo	<input checked="" type="checkbox"/>	Cena	<input type="checkbox"/>	Desayuno	<input type="checkbox"/>
Ingredientes	Cantidad	Unidad de medida	Precio C\$	Costo total	
Lomo de res	2,00	libra	91,32	182,64	
Lomo de cerdo	1,00	libra	81,17	81,17	
Salchichon	3,00	unidades	34,24	102,72	
Pimienta	1,00	paquete	9,12	9,12	
Naranja Agria	12,00	unidades	5,07	60,84	
cebolla	0,50	libra	33,48	16,74	
Sal	0,13	bolsa	4,59	0,57375	
Oregano	0,50	paquete	9,12	4,56	
ajo	0,08	ristra	10,15	0,8458333	
carbon	1,00	bolsa	20	20	
Ensalada	2,00	porcion	36,0925	72,185	
Tostones	2,00	porcion	7,3625	14,725	
Costo total para 4				566,12	
Costo por porcion			C\$	141,53	

Fuente: Elaboración propia.

15 Filete de curvina empanizado

Tabla 19: Determinación de costo de un plato (filete de curvina empanizado)

Nombre		Fecha de valoración			
Filete de curvina empanizado		23/11/2016			
Servicio					
Almuerzo	<input checked="" type="checkbox"/>	Cena	<input type="checkbox"/>	Desayuno	<input type="checkbox"/>
Ingredientes	Cantidad	Unidad de medida	Precio C\$	Costo total	
filete (curvina)	1.00	libra	65	65	
harina	1.00	libra	16.95	16.95	
huevo	1.00	unidad	4	4	
ajo	0.13	ristra	10.15	1.26875	
Mayonesa	0.06	gramos	162.34	10.14625	
pimienta negra	1.00	paquete	9.12	9.12	
Mantequilla	0.25	libra	50.73	12.6825	
aceite	0.25	litro	32	8	
sal	0.16	bolsa	4.59	0.7344	
Arroz	0.25	libra	24.9675	6.241875	
Ensalada	2.00	porcion	36.0925	72.185	
Tostones	2.00	porcion	7.3625	14.725	
Costo total para 2				221.05	
Costo por porcion			C\$	110.53	

Fuente: Elaboración propia.

36 Ceviche mixto

Tabla 20: Determinación de costo de un plato (ceviche mixto)

Nombre		Fecha de valoración			
Ceviche mixto		23/11/2016			
Servicio					
Almuerzo	<input checked="" type="checkbox"/>	Cena	<input type="checkbox"/>	Desayuno	<input type="checkbox"/>
Ingredientes	Cantidad	Unidad de medida	Precio C\$	Costo total	
Camaron	1,00	libra	100	100	
pescado	0,50	libra	65	32,5	
cebolla	0,50	libra	33,48	16,74	
chiltoma	0,25	libra	60,88	15,22	
sal	0,17	bolsa	4,59	0,765	
Limon	6,00	Unidades	1,44	8,64	
Ajo	0,25	rista	10,15	2,5375	
Mayoneza	0,13	gramos	162,34	20,2925	
Mostaza	0,06	gramos	162,34	10,14625	
Galleta	0,17	paquete	24,9675	4,244475	
Costo total para 2				211,09	
Costo por porcion			C\$	105,54	

Fuente: Elaboración propia.

37 **Pechuga a la plancha**

Tabla 21: Determinación de costo de un plato (pechuga a la plancha)

Nombre		Fecha de valoración			
Pollo a la plancha		23/11/2016			
Servicio					
Almuerzo	<input checked="" type="checkbox"/>	Cena	<input type="checkbox"/>	Desayuno	<input type="checkbox"/>
Ingredientes	Cantidad	Unidad de medida	Precio C\$	Costo total	
Pollo	1,00	libra	40,59	40,59	
Limon	3,00	unidades	1,44	4,32	
Sal	0,25	bolsa	4,59	1,1475	
Pimienta	1,00	paquete	9,12	9,12	
Vinagre	0,25	botella	25	6,25	
Ajo	0,25	ristra	10,15	2,5375	
Aceite	0,50	litro	32	16	
salsa inglesa	0,13	botella	163,1	20,3875	
salsa tomate	0,06	botella	172,49	10,780625	
Arroz	0,25	libra	24,9675	6,241875	
Ensalada	2,00	porcion	36,0925	72,185	
Tostones	2,00	porcion	7,3625	14,725	
Costo total para 2				204,29	
Costo por porcion			C\$	102,14	

Fuente: Elaboración propia.

19 **Marisco especial Lupita**

Tabla 22: Determinación de costo de un plato (Marisco especial Lupita)

Nombre		Fecha de valoración			
Marisco Especial Lupita		23/11/2016			
Servicio					
Almuerzo	<input checked="" type="checkbox"/>	Cena	<input type="checkbox"/>	Desayuno	<input type="checkbox"/>
Ingredientes	Cantidad	Unidad de medida	Precio C\$	Costo total	
Langosta	2,00	unidades	100	200	
Zanahoria	2,00	unidades	3,33	6,66	
Laurel	1,00	paquete	9,22	9,22	
Pimienta	1,00	paquete	9,22	9,22	
Oregano	1,00	paquete	9,22	9,22	
perejil	1,00	unidad	12,18	12,18	
limon	4,00	unidades	1,44	5,76	
tomate	0,25	libra	30,44	7,61	
sal	0,13	bolsa	4,59	0,57375	
Arroz	0,25	libra	24,9675	6,241875	
Ensalada	2,00	porcion	36,0925	72,185	
Tostones	2,00	porcion	7,3625	14,725	
Costo total para 2				353,60	
Costo por porcion			C\$	176,80	

Fuente: Elaboración propia.

Después de determinar los costos de materia prima necesarios para la elaboración de los platos se procede a determinar los costos fijos y variables y el margen de utilidad para determinar el precio de venta de cada plato.

Los costos operativos representan el 35 % y son:

- ❖ Teléfono e internet.
- ❖ Papelería
- ❖ Salarios.
- ❖ Servicio de energía eléctrica.
- ❖ Servicio de agua potable.
- ❖ Materiales de aseo y limpieza.
- ❖ Gas butano.

El margen de utilidad es del 25 %

En el siguiente cuadro se establecen estos porcentajes, después de determinar el costo de materia prima que es del 40 %, se calcula el 100 % y a partir de ahí se obtienen los otros porcentajes.

El 100 % es el precio de venta de cada plato.

Tabla 23: Determinación de costos de los platos.

		Hotel Lupita									
		Costo más ganancia									
		Cordobas									
		Filete de corvina en crema	Playera de camarones	Sopa marinera	Churritos de pescados	Parrillada	Filete de corvina empanizado	Ceviche mixto	Pechuga a la plancha	Marisco especial Lupita	
Costos de Materia Prima (40 %)		124.26	84.06	134.43	78.60	141.53	110.53	105.54	102.14	176.80	
Costos operativos (35 %)		108.73	73.55	117.63	81.20	123.84	96.72	92.35	89.37	154.70	
	Mensual	Promedio									
Energia electrica	3,000.00	6.27	6.81	4.61	7.37	5.09	7.76	6.06	5.79	5.60	9.69
Agua potable	1,500.00	3.13	3.41	2.30	3.69	2.54	3.88	3.03	2.89	2.80	4.85
Gas butano	1,500.00	3.13	3.41	2.30	3.69	2.54	3.88	3.03	2.89	2.80	4.85
Telefono/ internet	1,459.22	3.05	3.31	2.24	3.59	2.47	3.77	2.95	2.81	2.72	4.71
Papeleria	583.69	1.22	1.33	0.90	1.43	0.99	1.51	1.18	1.13	1.09	1.89
Materiales de Limpieza y aseo	1,500.00	3.13	3.41	2.30	3.69	2.54	3.88	3.03	2.89	2.80	4.85
Suministros para la habitación	30.00	0.06	0.07	0.05	0.07	0.05	0.08	0.06	0.06	0.06	0.10
Salarios	38,306.22	80.01	86.99	58.84	94.11	64.96	99.08	77.38	73.89	71.50	123.77
	47,879.12	100.00	108.73	73.55	117.63	81.20	123.84	96.72	92.35	89.37	154.70
Margen de utilidad (25 %)		77.66	52.54	84.02	58.00	88.46	69.08	65.96	63.84	110.50	
Precio de venta presupuestado		310.65	210.15	336.08	217.80	353.83	276.33	263.85	255.35	442.00	
100%		310.65	210.15	336.075	232	353.83	276.33	263.85	255.35	442	

Fuente: Elaboración propia.

Para los salarios se tomó como base la tabla del salario mínimo vigente en Nicaragua, y con esos datos se elaboró la siguiente nomina:

Tabla 24: Nomina del Hotel Lupita.

<i>Hotel Lupita</i>											
<i>Nomina</i>											
Nombres	Puesto	Salario mensual Basico	Deducciones		Salario neto	Prestaciones				Total	
			INNS Laboral			INNS Patronal	INATEC	Aguinaldo	Indemizacion		Vacaciones
Alicia Cajina	Mantenimiento (Limpieza)	6.384,37	399,02		5.985,35	1.181,11	127,69	532,03	532,03	532,03	2.904,89
Mirafior Altamirano	Vigilante	6.384,37	399,02		5.985,35	1.181,11	127,69	532,03	532,03	532,03	2.904,89
Valentia Nicaragua	Mesero	6.384,37		3.200,00	3.200,00	1.181,11	3.200,00	3.200,00	3.200,00	3.200,00	3.200,00
Galilea Martinez	Cocinero	6.384,37	399,02		5.985,35	1.181,11	127,69	532,03	532,03	532,03	2.904,89
Paulino Fuentes	Contador	6.384,37	399,02		5.985,35	1.181,11	127,69	532,03	532,03	532,03	2.904,89
Eugenia Baltazar	Administradora (Cajero)	6.384,37	399,02		5.985,35	1.181,11	127,69	532,03	532,03	532,03	2.904,89
Total mensual		38.306,22	5.195,12		33.126,73	7.086,65	3.838,44	5.860,15	5.860,15	5.860,15	28.505,55
Total anual		459.674,64	62.341,39		397.520,81	85.039,81	46.061,24	70.321,85	70.321,85	70.321,85	342.066,60

Fuente: Elaboración propia.

5.6.8 Estructura de los costos en el área de alojamiento.

En la determinación de los costos del servicio de alojamiento primero se determina el costo del desayuno que está incluido para dos personas por cada habitación.

Tabla 25: Determinación del costo de un plato (Desayuno)

Nombre		Fecha de valoración		
Gallopinto		15/11/2016		
Servicio				
Almuerzo	<input type="checkbox"/>	Cena	<input type="checkbox"/>	
		Desayuno	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ingredientes	Cantidad	Unidad de medida	Precio C\$	Costo total
Arroz	1,00	libra	12,57	12,57
Frijoles	1,00	libra	16,73	16,73
Aceite	0,13	litro	31,92	3,99
Cebolla	0,25	libra	33,48	8,37
Sal	0,03		1,5	0,0375
				0
Huevos	32,00	unidad	3,34	106,88
Aceite	0,50	litro	31,92	15,96
Sal	0,16		1,5	0,24
				0
Tostadas	1,00	barra	32	32
				0
Café	1,00	paquete	40	40
Azucar	1,00	libra	10,33	10,33
Costo total para 16				247,1075
Costo por porcion				C\$ 15,44421875

Fuente: Elaboración propia.

Después es necesario determinar los costos por suministros.

Para determinar la utilidad del servicio de hospedaje es necesario atribuirle porcentajes a los servicios básicos de los cuales son necesarios para operar como hotel. De esta manera saber el porcentaje de utilidad por habitación rentada y llevar por aparte la utilidad del hotel y del restaurante.

Tabla 26: Determinación del costo de la habitación.

 Determinación del costo de la habitación				
Descripción			fecha de Valoracion	
Habitación doble con baño privado			23/11/2016	
Costos Mensuales	\$	C\$	% atribucion para hotel	subtotal
Salarios		38.306,22	60%	C\$ 22.983,73
Cable+ internet+ linea fija	50	1459	70%	C\$ 1.021,30
Energia Electrica		3000	70%	C\$ 2.100,00
agua		1500	80%	C\$ 1.200,00
Papelaria	20	583,6	50%	C\$ 291,80
Materiales de aseo y limpieza		1500	80%	C\$ 1.200,00
Suministros para la Habitacion		480	100%	C\$ 480,00
Total mes	C\$	46.828,82		
			Margenes atribuidos al hotel	C\$ 29.276,83
			Número de habitaciones rentadas al	35
			Costo por habitación	C\$ 836,48
			Margen de ganancia	60%
			Margen de ganancia	C\$ 501,89
			Precio de la habitación	C\$ 1.338,37

Fuente: Elaboración propia.

Registro en los asientos de diario.

Fecha	Detalle	Referencia	Parcial	Debe	Haber
19/11/2016	Asiento 12				
	Caja			1,863.00	
	Ingresos por servicios				1,620.00
	Filete de curvina		315		
	sopa marinera		340		
	toña		180		
	agua embotellada		20		
	churros de pescado		705		
	gaseosas		60		
	IVA por pagar				243
				1,863.00	1,863.00
	Asiento 12.1				
	Costo de venta			691.09	
	Inventario				691.09
	Se registra la venta al señor alvarado. factura No...				

Registro en los asientos de diario.

Fecha	Detalle	Referencia	Parcial	Debe	Haber
20/11/2016	Asiento 13				
	Caja			1,362.50	
	Ingresos por servicios				1,090.00
	Mariscos especial Lupita		890		
	gaseosas		40		
	toña		120		
	agua embotellada		40		
	propina por repartir				109
	IVA por pagar				163.5
				1,362.50	1,362.50
	Asiento 13.1				
	Costo de venta			469.60	
	Inventario				469.60
	Se registra la venta o. factura No...				

Registro en los asientos de diario.

Fecha	Detalle	Referencia	Parcial	Debe	Haber
20/11/2016	Asiento 14				
	Caja			625.00	
	Ingresos por servicios				500.00
	Extra lite		500		
	propina por repartir				50
	IVA por pagar				75
				625.00	625.00
	Asiento 14.1				
	Costo de venta			300.00	
	Inventario				300.00
	Se registra la venta de dos botellas de extra lite factura No...				

Registro en los asientos de diario.

<i>Hotel Lupita</i>						
<i>Diario general</i>						
						Hoja No. ____
Fecha	Detalle		Referencia	Parcial	Debe	Haber
13/11/2016	Asiento 9					
	Caja				2,748.88	
	Ingresos por servicios					2,390.33
	Habitacion			1340.33		
	Ceviche mixto			530		
	cervezas			480		
	gaseosas			40		
	IVA por pagar					358.55
					2,748.88	2,748.88
	Asiento 9.1					
	Costo de venta				1,353.56	
	Inventario					1,353.56
Se registra la venta de la habitacion numero 3. factura No...						

Registro en los asientos de diario

Fecha	Detalle	Referencia	Parcial	Debe	Haber
18/11/2016	Asiento 10				
	Caja			1,588.41	
	Ingresos por servicios				1,381.23
	Habitacion		1341.23		
	agua embotellada		40		
	IVA por pagar				207.18
				1,588.41	1,588.41
	Asiento 10.1				
	Costo de venta			856.48	
	Inventario				856.48
	Se registra la venta de la habitacion numero 6. factura No...				

Registro en los asientos de diario

Fecha	Detalle	Referencia	Parcial	Debe	Haber
18/11/2016	Asiento 11				
	Caja			1,588.41	
	Ingresos por servicios				1,381.23
	Habitacion		1341.23		
	agua embotellada		40		
	IVA por pagar				207.18
				1,588.41	1,588.41
	Asiento 11.1				
	Costo de venta			856.48	
	Inventario				856.48
	Se registra la venta de la habitacion numero 9. factura No...				

5.7 Conclusiones del caso

Después de analizar la forma de valuación del inventario que tiene la entidad Hotel Lupita se concluye actualmente no asignan los costos de adquisición, de transporte, viáticos que se incurren para poder llevar la materia prima hasta el Hotel.

Por lo tanto, se hizo una propuesta donde se registró el proceso de compras iniciales en el mercado de Diriamba y en los supermercados de Jinotepe, luego se asignó un porcentaje del total de los costos incurridos para cada producto adquirido.

Al asignar estos porcentajes se obtiene el total del precio de adquisición de la materia prima y es conforme a este precio que se debe de registrar la materia prima en los kardex y luego tomar estos precios al momento de determinar los costos de los platillos.

Para poder conocer el margen de utilidad se le asignó los costos mensuales los cuales son necesarios para poder brindar el servicio de alojamiento al total de habitaciones que se promediaron que son ocupadas mensualmente. Estos porcentajes son asignados dependiendo de la incidencia en las habitaciones es decir el grado de utilidad de los costos para operar y así poder saber cuánto es necesario por habitación para poder satisfacer los requisitos que debe tener un Hotel.

Después de realizar este proceso se ejemplificaron ventas de servicios de hotel tanto del restaurante como del hospedaje para demostrar el proceso que se debe seguir para valuar, registrar y controlar el inventario.

5.8 Anexos del caso

Anexo I

Estados financieros del Hotel Lupita.



JOSE FELIX NAVARRETE PALACIOS
Ced /Ruc 045-020555-0001w

ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS			
del 01 enero al 31 de octubre del 2016			
INGRESOS NETOS			1752934,00
MENOS			
GASTOS			413772,01
UTILIDAD BRUTA			1339162,00
MENOS			
GASTOS OPERATIVOS			
GASTOS DE VENTAS	286473,30		
GASTOS DE ADMINISTRACION	323193,60		609666,90
UTILIDAD DEL EJERCICIO 2016			729495,10



CASA HOTELQUINTA LUPITA DIRIAMBÁ
Quintalupita41@yahoo.com
Km. 42 C. sur. Diriamba, Carazo
2534-3399

HOTEL LUPITA CASARES
Hotellupita@yahoo.com
Cruz 800vrs. Al sur
Claro 8856-8207 MS 8489-9841

Anexo II

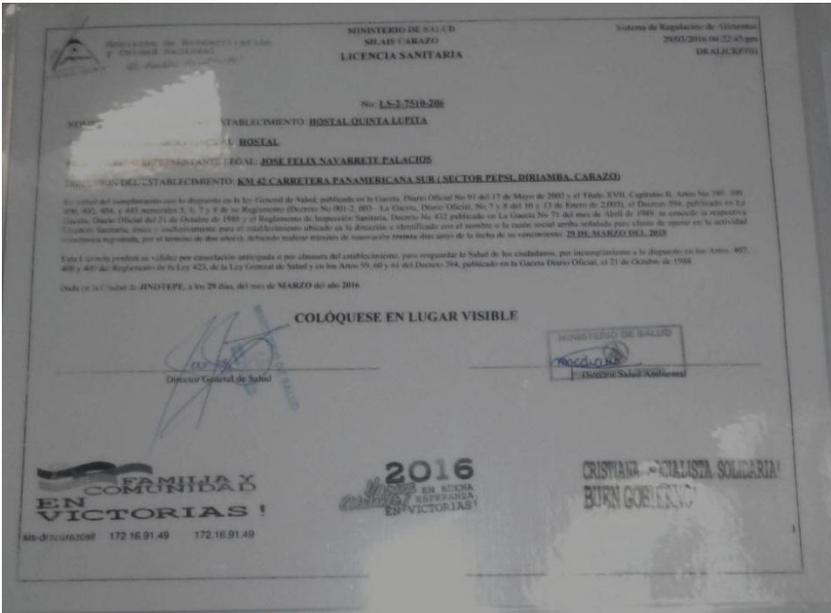
Fotos del Hotel Lupita.

Constancia de contribuyente de la DGI.



Licencia del INTUR

Fotos: Elisa Pérez

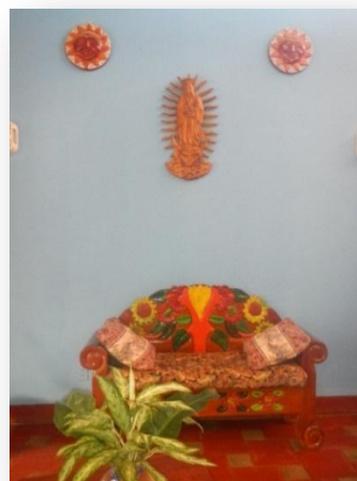


Certificado
Elisa Pérez

de inscripción RUC

Fotos:

Entrada del Hotel Lupita.



Habitaciones del Hotel Lupita. (Fotos por Maritza Robles).



Área del restaurante.



Restaurante frente al mar.

Restaurante interior



Menú

HOTEL HOSPITAL			
ANTOJITOS			
FRITES BELLENAS (6) Tripias, queso, salsa			145.00
1 AZULETA DE FRITO ES REFRITO, omelette sencilla tostada			135.00
FRITES Y UN PIRRI (8) madas			140.00
1 ARROZ ADABA. Ensalada tajadas y pollo pinto			115.00
1 CUBO ADABA. Ensalada tajadas y pollo pinto			110.00
FRITAS DE FRIJO ABU. Tostada de papa ota frito. Ajonjolito y papeta			145.00
REFRESCOS			
1 MASCARDAS plátano 8 onz.			25.00
1 BARANDA PALATA TIRIDA, PIRA COCIDA AROMATADA 16 onz.			40.00
1 TE FRIO / TE DE JAMAICA			40.00
1 AGUA EMBOTELLADA / JUGOS ENLATADOS			28.00
1 ENMEJIZANTE (GATORADE ETC.)			37.00
1 CAFE ESPRESSO (OLADO)			10.00
1 CAFE CON LECHE			15.00
CERVEZAS			
	333ML	333ML	333ML
1 TIPA / VIKTORIA	40.00	45.00	75.00
1 PREMIUM	37.00		
1 BECKEN		47.00	
1 SMIRNOFF ICE CORONA		75.00	
1 SOL, MILLER			
LAGER			
	333ML	333ML	333ML
1 GRAN RESERVA	600.00	300.00	160.00 60.00
1 EXTRA LITE	500.00	250.00	125.00 50.00
1 LA BIRO	975.00	550.00	300.00 70.00
1 TIGER	975.00	550.00	300.00 70.00
1 YOKO	850.00	430.00	225.00 60.00

MARISCOS	
PARGO RELLENO A LA LUPITA Pargo rojo sin espinazo cocido en jugo de tomate y papeta con 4 camarones en SUDADO	350.00
LANGOSTA RELLENA Crema de ajo, salsa roja	350.00
ARROZ CON MARISCOS 1 langosta, 4 camarones, 1/2 taza de carne cocida junto con arroz amarillo apurado	500.00
SOPA MARIÑERA 1 langosta, 4 camarones, una papa, 1/2 taza de carne cocida junto con crema de tomates, leche y queso	300.00
CREMA DE LANGOSTA Langosta hervida, crema de ajo y queso con leche y crema de tomates	295.00
CHURRITOS DE PESCADOS 3 unidades empanizadas y fritas	200.00
FILETE DE CERVINA A LA PLANCHA 3 onzas	265.00
FILETE DE CERVINA AL LIMON 3 onzas	265.00
FILETE DE CERVINA EMPANIZADA Filete empinado y frito en aceite vegetal	265.00
FILETE DE CERVINA EN CREMA Filete empinado con queso, crema, leche y queso	265.00
FILETE DE CERVINA A LA PAPA Filete empinado con papas, crema, leche y queso	265.00
ARROZ CON CAMARONES Arroz empinado con camarones y carne de res empinado	265.00
MARISCO ESPECIAL LUPITA Una caza de langosta, 4 camarones empinados, cuatro filetes de cervina empinados rellenos con papas fritas, castillo, chiltoma y acompañados en la plancha con salsa tajada	350.00
CAMARONES EN SALSA ROJA 4 camarones empinados con salsa roja	280.00
CAMARONES AL FETO CRINI 4 camarones empinados con queso	280.00
CAMARONES CON PASTA ITALIANA A LA CREMA 4 camarones empinados con pasta italiana y salsa de tomate	270.00
CAMARONES EMPANIZADOS 4 camarones empinados con queso y fritos	280.00
CAMARONES EN CREMA DE AJILLO 4 camarones empinados con crema de ajo y queso	280.00
ESTOPADOS	
ESTOPADO DE PESCADO Filete empinado con queso y tomate	270.00
PARGO ENTERO ESTOPADO Pargo empinado con queso y tomate	300.00
ESTOPADO DE PESCADO Y CAMARONES Filete empinado con camarones y queso	360.00
FILETE DE PESCADO ENCEBOLLADO Filete empinado con queso y tomate	270.00
PARGO ROJO FRITO Pargo empinado con queso y tomate	275.00
RECIBOS MAS 15% I.V.A.	

Área de cocina



Lobby



Acceso a la piscina



Piscina.

6 Conclusiones

Para desarrollar este trabajo de seminario de graduación cuyo tema son las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); se investigó la contabilidad y las normas contables para conceptualizar que son las NIIF y cuál es el contexto e importancia en la actualidad. En esta definición y estudio se encuentra que las normas contables son amplias y por lo tanto fue necesario definir normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para Pymes); luego se delimitó el área de estudio a la sección trece de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

Se analizó Inventario de acuerdo a las normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para Pymes); pero la empresa para el caso de estudio es un hotel, entonces se hace una investigación sobre la contabilidad hotelera y las diferentes definiciones que puede tener el Inventario en este sector.

Para aplicar la sección trece de las NIIF para PYMES, se identificó a las empresas de hostelería en Nicaragua, este estudio se hace con el fin de presentar un caso más objetivo y de acuerdo a las leyes vigentes en Nicaragua.

Se conocía que el Hotel Lupita es un hotel dos estrellas, fue necesario hacer visitas de campo para investigar sobre la entidad y específicamente acerca de la valuación y control del inventario.

Con las visitas y datos obtenidos se llega a la conclusión que el Hotel tenía problemas con el control del inventario y específicamente con la valuación.

Entonces se propuso a través de este trabajo un sistema simple y práctico para el control del inventario diseñado al Hotel Lupita.

Luego se elaboró un modelo de valuación del inventario según la sección 13 de las Normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF Pymes) mediante un caso de estudio en el Hotel Lupita.

Con este modelo se propone al Hotel Lupita valorar el inventario al costo de adquisición y asignar un porcentaje razonable a las compras donde se asuma al costo de adquisición por el traslado de las compras desde el proveedor hasta el Hotel Lupita.

También se propone asignar porcentajes de los costos operativos necesarios para que funcione el hotel, y luego determinar el costo de venta de los servicios de hospedaje.

Y así se cumple con el diseño de una propuesta de valuación y control del inventario según la sección 13 de las Normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para Pymes) para el Hotel Lupita durante el segundo semestre 2016.

7 Bibliografía

Abad, A., Servin, L. (1978) *Introducción al muestreo*. Mexico: Editorial Limusa.

Asamblea Nacional (1914). *Código de Comercio de la República de Nicaragua*. Recuperado de <http://www.asamblea.gob.ni>

Asamblea Nacional (1999). *Ley de incentivos para la industria turística de la República de Nicaragua*. Recuperado de <http://www.asamblea.gob.ni>

Asamblea Nacional (2001). *Reglamento de las empresas y actividades turísticas de Nicaragua*. Recuperado de <http://www.asamblea.gob.ni>

Asamblea Nacional (2001). *Reglamento de hospederías*. Recuperado de <http://www.asamblea.gob.ni>

Asamblea Nacional (2004). *Ley general de turismo*. Recuperado de <http://www.asamblea.gob.ni>

Asamblea Nacional (2004). *Reglamento a la Ley general de turismo*. Recuperado de <http://www.asamblea.gob.ni>

Asamblea Nacional (2004). *Ley de promoción, fomento y desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa*. Recuperado de <http://www.asamblea.gob.ni>

Asamblea Nacional (2008). *Reglamento de ley de promoción y fomento de las micro, pequeña y mediana empresa*. Recuperado de <http://www.asamblea.gob.ni>

Asamblea Nacional (2012). *Ley de concertación tributaria*. Recuperado de <http://www.asamblea.gob.ni>

Asamblea Nacional (2014). *Ley de reformas y adiciones a la ley N° 822*. Recuperado de <http://www.asamblea.gob.ni>

Backer, M., Jacobsen, L., Ramirez Padilla D. (1988) *Contabilidad de costos*. Mexico: McGraw – Hill.

Cerra, J., Dorado, J., Estepa, D. y García, P., (1993) *Gestión de producción de alojamientos y restauración*. Madrid, España: Síntesis S.A.

Chacón Hernández Daniel. (2013, abril 17). *Diferencia entre empresas de servicios y comercializadoras en sus estados financieros*. Recuperado de <http://www.gestiopolis.com/diferencia-entre-empresas-de-servicios-y-comercializadoras-en-sus-estados-financieros>

Contabilidad Practica siglo 21 - Pearson Education

Consejo de normas internacionales de contabilidad (2009) *NIIF para las PYMES 2009 (ISRF for SMEs) IASB 2005*. Recuperado de <http://www.iasb.org>

Guajardo Cantú, G. y Andrade, N. (2008) *Contabilidad financiera*. Monterrey, México: McGraw-Hill Interamericana.

Hendriksen, Eldon (1974) *Teoría de la contabilidad*. México: Editorial Hispanoamericana.

INTUR, (2013) *Manual: Establecimientos de Hospedaje*. Managua, Nicaragua. Recuperado de <http://www.asamblea.gob.ni>

Lara Flores, Elías (1999) *Primer curso de contabilidad*. México D.F. México: Trillas.

Mediano Serrano, Lucía (2004) *La gestión del marketing en el turismo rural*. Madrid, España: Pearson Educación, S.A.

INTUR (2012). *Norma técnica nicaragüense categorización de hoteles por estrellas*. Recuperado de <http://www.asamblea.gob.ni>

Peña Sánchez, Alcides (2010) *Contabilidad hotelera, de restaurantes y de gestión*. Cartagena, Colombia. Universidad Libre.

8 Anexos

Anexo I

“REQUISITOS MÍNIMOS PARA OBTENER LA CATEGORÍA DE “DOS ESTRELLAS”

Características generales del edificio.

1. Acondicionamiento y mantenimiento.
 - ❖ El edificio debe estar acondicionado para prestar servicios de hospedaje.
 - ❖ Las instalaciones (edificio, equipos móviles como puertas y ventanas, mobiliario, equipamiento eléctrico, tuberías etc.) deben demostrar un buen estado de mantenimiento y funcionalidad.
 - ❖ En un lugar visible, el hotel deberá mostrar todos los permisos, licencias y documentos que le sean aplicables para su operación, de acuerdo con la legislación comercial, ambiental, de salubridad, seguridad y turística.
2. Climatización, refrigeración y agua caliente.
 - ❖ Agua fría y caliente (opcional) en todas las dependencias destinadas a prestación de servicios.
 - ❖ Climatización artificial (opcional) en todas las dependencias destinadas a la prestación de servicios ofertados.

Área exterior.

1. Fachada
 - ❖ En muy buen estado de mantenimiento.
2. Jardines y áreas verdes.
 - ❖ Si la infraestructura del edificio lo permite; todos los jardines vinculados al hotel cuya gestión sea responsabilidad del establecimiento se presentarán en estado de mantenimiento y limpieza excelente.
3. Estacionamiento
 - ❖ Si tiene estacionamiento presentará demarcación del piso, rotulación vial y estará iluminado. Tendrá un área para personas con capacidades diferentes.

Zona de comunicaciones.

1. Accesos

- ❖ Una entrada principal para huéspedes y una entrada de uso múltiple (personal de servicio, proveedores y retiro de desechos (basuras)).
- ❖ Debe contar con rampas en los accesos principales para garantizar la accesibilidad a los servicios básicos ofertados para personas con capacidades diferentes.

2. Vestíbulo

- ❖ Con las instalaciones adecuadas a su capacidad de alojamiento. Será adecuado para las funciones específicas de recepción, caja de seguridad y servicio de telefonía. Guarda equipaje y conserjería (opcional).
- ❖ La superficie del vestíbulo estará en relación con la capacidad receptiva del hotel, debiendo ser suficiente en todo caso para que no se produzcan aglomeraciones que dificulten el acceso a las distintas dependencias e instalaciones.
- ❖ Un servicio sanitario de uso público (separados para damas y caballeros), con el equipamiento específico para personas con capacidades diferentes. Dispondrán de inodoro, urinario en el de caballeros, lavamanos, espejos, secador eléctrico, toallas desechables, papel higiénico, papel era con tapadera y dispensador de jabón.
- ❖ Los servicios sanitarios para personas con capacidades diferentes deben tener una puerta de 90 cms. de ancho y un área de 2.5 Mts.²
- ❖ Los baños deben estar revestidos como mínimo hasta 1.60 Mts., de marmolina, azulejos o mosaicos, o su equivalente en calidad.
- ❖ Mobiliario uniforme y acorde en decoración, suficiente en cuanto a su capacidad de alojamiento y servicio.
- ❖ Sala de Estar que permita permanencia simultánea del 5% de la capacidad del total de habitaciones. No debiendo ser menor a 6 personas.

3. Recepción.

- ❖ Mueble de Recepción de 3Mts. De largo mínimo y 50 cms. de ancho. Altura recomendada de 1.10 Mts. y mínimo de 75 cms.

- ❖ Atenderá las admisiones de alojamiento las 24 horas del día. Deberá contar con un registro de los huéspedes (manual y digitalizado) con sus datos completos de: nombre, nacionalidad, pasaporte/identificación, fecha de ingreso, fecha de salida, número de habitación asignada.
- ❖ Registro de Migración debidamente foliado y Actualizado.
- ❖ Servicio de llamadas telefónicas, nacionales e internacionales mediante tarifas previamente establecidas. Servicio de llamada de despertar (Wake-up call) a solicitud de los clientes. Servicio de custodia de equipaje (1 Mt² por cada 15 huéspedes, con un mínimo de 2 Mts²) ascensores.
- ❖ Mínimo uno cuando cuenten con más de tres pisos de elevación. Si el área del hotel es menor a 300 Mts² no se exigirá este requisito.

4. Pasillos

- ❖ Anchura mínima de 1.30 Mts., iluminación (natural o artificial) apropiada, indicación de las salidas de emergencia, numeración de las habitaciones, porta-basuras, señalización que permita el fácil acceso a las diferentes áreas.

5. Escaleras

- ❖ Anchura mínima de 1.30 Mts., y deberán tener algún material antideslizante, bandas de protección en el borde de los escalones; iluminación (natural o artificial) apropiada y poseer pasamanos en un lado.

Unidades de alojamiento.

1. Habitaciones sencillas

- ❖ Dimensión mínima de 12 Mts². Dotada de 1 cama (individual o matrimonial)

2. Habitación doble

- ❖ Dimensión mínima de 16 Mts². Dotada de 2 camas (matrimoniales o individuales)

3. Facilidades para personas con capacidades diferentes

- ❖ Los hoteles deberán contar al menos una habitación con facilidades en el inodoro y duchas para personas discapacitadas.

4. Equipamiento

- ❖ El acabado de las Paredes debe ser uniforme, permitiendo una buena Insonorización y pintadas de colores claros.

- ❖ Piso con material de buena calidad Puertas con pasador de seguridad. (Cadena de Seguridad)
Cielo Raso estará a una altura mínima de 2.50 Mts.. del piso.
- ❖ Cortina o persiana suficientemente gruesa para oscurecer la habitación. (Aislamiento lumínico).
- ❖ Las cortinas deben cubrir totalmente la anchura y la altura del ventanal al piso.
- ❖ La construcción de las camas será con materiales de primera calidad en todos sus elementos: estructura y respaldo de la misma, fondo revestido.
- ❖ Colchones con fecha de rotación vigente.
- ❖ Lencería no presenta manchas, descosidos, raídos, huecos o rasgaduras.
- ❖ La lencería de cada cama tendrá como mínimo una funda de colchón absorbente, sábana inferior y superior, colcha, almohadas con fundas. Toda la lencería debe ser blanca.
- ❖ Una mesa de noche por huésped, con lámpara y luces de cabecera.
- ❖ Un sillón por número de huéspedes. (Opcional).
- ❖ Armario o ropero con 5 perchas como mínimo y espacio para guardar la maleta y zapatos.
- ❖ Teléfono con servicio de llamadas nacionales e internacionales.
- ❖ Tv a color de 21" (opcional).
- ❖ Espejo de medio cuerpo.
- ❖ Tomacorriente independiente.
- ❖ Interruptor de luces conmutado junto a la cabecera (opcional).
- ❖ Aire acondicionado con control individual de mando.
- ❖ Mesa y silla que funcionen como escritorio de trabajo.
- ❖ Baño privado de 3 Mts². Inodoro, lavamanos, ducha/bañera con cortina plástica.
- ❖ Los baños deben estar revestidos como mínimo hasta 1.60 Mts., de marmolina, azulejos o mosaicos, o su equivalente en calidad.
- ❖ Juego de Toallas para cada huésped (cuerpo, manos y pies).
- ❖ Toda la lencería será blanca.
- ❖ Alfombra de baño.
- ❖ Agua caliente.
- ❖ Porta objetos de tocador cercano al lavamanos.
- ❖ Tomacorriente cerca del espejo (indicando voltaje).
- ❖ Espejos con iluminación encima del lavamanos.

- ❖ Jaboneras, porta papel higiénico, porta toallas y papelera.
- ❖ Secadora (opcional).
- ❖ Amenidades (amenidades): jabón de baño por huésped, shampoo.
- ❖ El baño tendrá un sistema de ventilación adecuada.
- ❖ Extractor de olores (opcional)

5. Cuarto de Limpieza de Piso

- ❖ Estarán dotados, al menos, de fregadores, armarios o estanterías para artículos de limpieza y lencería limpia. Debe tener claramente diferenciados los espacios para equipamientos sucios y limpios. Sus paredes estarán revestidas de materiales de fácil limpieza. Uno cada tres pisos.

Instalaciones y servicios.

1. Restaurante

- ❖ La superficie mínima de la sala de comedor será un metro y medio cuadrados por comensal incluyendo las zonas de acceso y distribución comunes a los puestos de comida. El espacio total de la sala de comedor debe ser adecuado al número de habitaciones ofertadas por el hotel.
- ❖ Los espacios destinados a bares, salas de lecturas, televisión y juegos serán independientes del salón. Los lugares de reunión y comedores tendrán ventilación directa al exterior o dispositivos para la renovación de aire.
- ❖ Cuando, con independencia de los servicios propios del hotel, se ofrezcan al público en general servicios de restaurante, cafetería o bar, tendrán nombres y entradas propias, pero integrados en el establecimiento, su categoría y servicios estarán como mínimo en consonancia con la clasificación del hotel y se regirán por las normas específicas que le sean de aplicación a los establecimientos de restaurante. Horario de servicio limitado a las comidas que el hotel incluya dentro de su paquete de servicios.

2. Bar

- ❖ Opcional. Si lo tiene debe estar acondicionado con salón para mesas y sillas, barra con banquillos; área de lavado de cristalería, área de preparación de tragos.

3. Cocina

- ❖ La cocina así como sus instalaciones, están sujetas a la normativa de almacenamiento, manipulación y etiquetado vigente que les sea aplicable por parte del MINSA.

- ❖ La cocina deberá tener capacidad e instalaciones suficientes para preparar simultáneamente comidas como mínimo para el 50% de las plazas de comedor.
 - ❖ Área mínima equivalente a la cuarta parte (25%) del comedor principal. Deberá contar con equipo de refrigeración (freezer y mantenedora), que permita la separación de los alimentos; además de despensa y bodega.
4. Salones para eventos y reuniones.
- ❖ (Opcional) Salones de diversos tamaños, adecuados para realizar actividades sociales, reuniones y conferencias.
5. Tienda comercial
- ❖ (Opcional) Local dedicado a tienda comercial. Todos los artículos estarán en perfecto estado de orden y presentación de los artículos exhibidos.
6. Piscina
- ❖ Opcional. Si la tiene deberá ser acorde a la demanda y tipo del hotel; indicar la profundidad y con sus debidas medidas de seguridad, sistemas y accesorios para limpieza.
7. Servicios y Atenciones Generales
- ❖ Información en habitaciones donde se indiquen tarifas de alojamiento, comidas, teléfonos de emergencia y todos los demás servicios brindados por el hotel.
 - ❖ Internet.
 - ❖ Pago con tarjeta de crédito y en efectivo con moneda local y dólares, determinando (en un lugar visible) el tipo de cambio del día.
 - ❖ Disponibilidad de adaptadores eléctricos.
8. Servicio de limpieza
- ❖ El servicio de limpieza a las habitaciones y áreas sociales deberá realizarse al menos una vez al día. En horario en que los huéspedes no se encuentren en las mismas.
9. Servicio de lavandería.
- ❖ Servicio de lavado y planchado (opcional).
10. Servicio médico.
- ❖ La posibilidad de concertar el servicio médico en el momento requerido.
11. Servicio en las habitaciones.
- ❖ Servicio de alimentos y bebidas de al menos 12 horas.

Personal.

1. Requisitos Generales de personal

- ❖ Tener el certificado médico extendido por el Ministerio de Salud.
- ❖ El hotel debe tener actualizada su responsabilidad de prestaciones sociales por ley, seguros, contratos, etc.; de acuerdo a lo estipulado en la Ley 185 Código de Trabajo)

2. Capacitación.

- ❖ Todo el personal del hotel debe tener un nivel de capacitación y profesionalización adecuado a las tareas que desarrolle.
- ❖ Personal Bilingüe en área de recepción

3. Uniforme

- ❖ Uniforme básico y correcta apariencia e Identificación.

4. Vestuarios, aseos, comedor y dormitorios para el personal

- ❖ El hotel dispondrá de manera opcional vestidores independientes para personal masculino y femenino, dotados de casilleros o armarios individuales con perchas y asientos.
- ❖ Dispondrán de cuartos sanitarios independientes masculinos y femeninos.
- ❖ En los hoteles de más de cuarenta unidades de alojamiento existirá un comedor para uso del personal. Que esté diferenciado de la cocina y sus usos y procesos.

5. Vestuarios, aseos, comedor y dormitorios para el personal

- ❖ Para el personal que pernocte en el hotel existirán dormitorios independientes para ambos sexos.

Seguridad.

1. Salubridad e Higiene.

- ❖ Fumigación periódica exigida por el MINSA.
- ❖ Certificados médicos del personal de servicio.
- ❖ Programa de Buenas Prácticas de Manufactura; tomando en consideración lo estipulado por MINSA y las Normas Técnicas del MIFIC.
- ❖ El agua y el hielo utilizado en la preparación de alimentos y bebidas y para el servicio en la mesa es purificada.
- ❖ Protección contra vectores (Área de cocina).

2. Señalización.

- ❖ Debe existir un sistema de señalización integral en todas las áreas, con la simbología internacional y leyendas en inglés y español.
- ❖ Existen rótulos preventivos avisando los clientes de posibles peligros.

3. Protección y Vigilancia.

- ❖ Plan de evacuación ante emergencias, concretado en un documento que incluya escaleras, pasillos y salidas de emergencia, con señalización de seguridad (luminosa) en todas las salidas y en los pasillos principales.
- ❖ Los planes de Evacuación deben estar adecuados al tipo de riesgos y desastres asociados a la zona en donde se encuentre el hotel.
- ❖ Personal capacitado para ejecutar el plan de evacuación de emergencia
- ❖ Botiquín de primeros auxilios que incluya los insumos necesarios (en tipo, cantidad y vencimiento) para las posibles emergencias.
- ❖ Alarma y sistema de extinción contra incendios, con extintores por tipos de materiales.
- ❖ Generador de electricidad (con capacidad para abastecer las diferentes áreas del hotel)
- ❖ Servicio de vigilancia las 24 horas (Avalado por la Policía Nacional)
- ❖ Escaleras de Emergencia para edificios de más de 3 niveles.
- ❖ Depósito de agua (acorde las necesidades del hotel)

Buenas prácticas de turismo sostenible.

1. Implementación de Buenas Prácticas.

- ❖ Opcional: La empresa participa en un programa de RSE, P+L u otro similar que incluye prácticas socio-culturales, ambientales y comerciales-empresariales y tiene los documentos que lo avalen y acrediten.

2. Prácticas Empresariales.

- ❖ La empresa tiene una política de sostenibilidad; tiene un sistema de gestión de calidad que garantice la satisfacción del cliente y la prestación de sus productos/servicios; provee información veraz y pertinente sobre sus servicios/productos; entre otros.

3. Prácticas Socio-Culturales.

- ❖ La empresa demuestra ser respetuosa de los derechos de sus colaboradores; apoyar en la conservación del patrimonio histórico-cultural; no discriminar por raza, credo o género; entre otros.

4. Prácticas Ambientales.

- ❖ La empresa realiza acciones en pro del cuidado del medio ambiente: compra de productos biodegradable; reducción, reutilización y reciclaje de insumos; separación de desechos, acciones para reducir el consumo de agua y energía; etc.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA

UNAN-MANAGUA

Facultad de ciencias económicas.



Presentación: estimado señor José Navarrete somos estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas; y estamos realizando nuestro seminario de graduación.

Objetivo: Identificar las políticas contables para el inventario aplicadas por la entidad “Hotel Lupita”.

Aplicada por: _____ Contestada por: _____

Fecha: _____ Duración: _____

1. ¿Cómo define usted inventario?
2. Podría explicar ¿Cuál es el proceso que siguen para la compra de insumos y suministros?
3. ¿Cómo determina el precio de sus servicios hoteleros?
4. ¿Cómo calcula el precio de un plato?
 - 4.1 ¿Influye la competencia?
5. ¿Los precios varían en su negocio? ¿Por qué?
6. ¿Los precios están en dólares o en córdobas?
7. ¿Cómo costea el impacto por las variaciones en los precios de la canasta básica?
8. ¿Hay diferencias en los precios del menú en Hotel Quinta Lupita y en el Hotel Lupita?
9. ¿Quién lleva el control de los insumos y suministros?
- 8.1 ¿Tienen documentos de control de los insumos y suministros? ¿Cuáles?
10. ¿Tiene estándares (recetas) para la elaboración de los servicios de restauración?
 - 10.1 ¿Cumplen estos estándares?
 - 10.2 ¿Quién supervisa el proceso de elaboración de los pedidos?
 - 10.3 ¿Cómo es el registro del consumo de insumos y suministros en la elaboración de los pedidos?
11. ¿Mantiene insumos y suministros de cada plato que se oferta en el menú?
 - 11.1 ¿Cómo registran las pérdidas y /o desperdicios de los suministros e insumos?

- 11.2 ¿Cómo hace para mantener al día los ingredientes necesarios para la elaboración de cada plato ofrecido en el menú?
12. ¿Quién supervisa el área de cocina?
13. ¿Quiénes son sus principales proveedores?
14. ¿Recibe algún descuento o regalías de los proveedores?
15. ¿Dónde compra los perecederos?
16. ¿En el costo de los insumos y suministros incluye los gastos de transporte y traslado de los productos?
17. ¿Cambia constantemente personal?
18. ¿Cómo calcula el salario de su personal?
19. ¿Qué le gustaría mejorar de su negocio?

Notas:

Anexo III Precios de la canasta básica nicaragüense al mes de agosto del año 2016

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional ¡Que Pasa, Pasará!		Instituto Nacional de Información de Desarrollo (INIDE)			
CANASTA BÁSICA					
(Córdobas)					
No.	Descripción de productos	Unidad de medida	Cantidad mensual de consenso	ago-16	
				Precios	Córdobas
ALIMENTOS BÁSICOS					
1	Arroz	Libra	38,00	12,39	470,82
2	Frijol	Libra	34,00	16,73	568,82
3	Azúcar	Libra	30,00	10,18	305,40
4	Aceite	Litro	7,00	31,92	223,44
CARNES					
5	Posta de res	Libra	8,00	81,81	654,48
6	Posta de cerdo	Libra	5,00	69,40	347,00
7	Carne de aves	Libra	8,00	36,12	288,96
8	Chuleta de pescado	Libra	9,00	75,26	677,34
LÁCTEOS Y HUEVOS					
9	Leche	Litro	30,00	25,28	758,40
10	Huevos	Docena	7,00	40,06	280,42
11	Queso seco	Libra	9,00	51,41	462,69
CEREALES					
12	Tortilla	Libra	57,00	16,71	952,47
13	Pinillo	Libra	10,00	27,20	272,00
14	Pastas alimenticias	Libra	5,00	24,22	121,10
15	Pan	Libra	27,00	19,34	522,18
DERECEDEROS					
16	Tomate de cocinar	Libra	14,00	11,82	165,48
17	Cebolla blanca	Libra	8,00	33,00	264,00
18	Papas	Libra	15,00	17,90	268,50
19	Ayote	Libra	32,00	7,11	227,52
20	Chiltoma	Libra	3,00	24,20	72,60
21	Plátano verde	Libra	16,00	10,62	169,92
22	Naranja	Libra	46,00	8,18	376,28
23	Repollo	Libra	2,00	5,36	10,72
TOTAL ALIMENTOS					8.460,54
GASTOS DEL HOGAR					
24	Jabón de lavar ropa	Unidad	12,55	12,34	154,87
25	Detergente en polvo	Bolsita de 40 gramos	27,97	2,66	74,40
26	Pasta dental	Unidad de 115 grs	2,13	28,89	61,54
27	Fósforos	Cajita de 40 cerillos	10,87	0,99	10,76
28	Escoba	Unidad	1,22	39,49	48,18
29	Papel higiénico	Rollos	10,71	11,36	121,67
30	Jabón de baño	Unidad	4,67	6,13	28,63
31	Toallas sanitarias	Bolsa de 10 unid	2,21	15,99	35,34
32	Desodorante nacional	Unidad	1,90	25,28	48,03
33	Cepillo dental	Unidad	2,49	10,72	26,69
34	Alquiler	Valor (C\$) mensual	1,00	900,00	900,00
35	Gas butano	25 libras	1,00	221,05	221,05
36	Luz eléctrica	KWH	100,00	2,52	252,04
37	Agua	Galones	5.292,00	0,02	126,36
38	Transporte	Pasaje	240,00	2,50	600,00
TOTAL GASTOS DEL HOGAR					2.709,55

Anexo IV Tabla **del salario mínimo vigente en Nicaragua al mes de noviembre del 2016**

Salarios mínimos en Nicaragua desde el 01-09-2016 al 31-08-2017

Sector de Actividad	Salario mínimo mensual
Agropecuario	C\$ 3.480,70
Pesca	5.292,57
Minas y Canteras	6.251,25
Industria Manufacturera	4.680,24
Micro y pequeña industria artesanal y turística	4.671,01
Electricidad y agua; Comercio, Restaurantes y Hoteles; Transporte, Almacenamiento y Comunicaciones	6.384,37
Construcción, Establecimientos Financieros y Seguros	7.789,56
Servicios Com. Sociales y Personales	4.879,62
Gobierno Central y Municipal	4.340,64

Anexo IV: Tasa de cambio oficial del dólar con respecto al Córdoba



Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

AVISO

El Banco Central de Nicaragua informa al público en general los tipos de cambio oficial del córdoba con respecto al dólar de los Estados Unidos de América (USD) que regirán en el periodo abajo señalado:

TIPO DE CAMBIO OFICIAL DE 11 - 2016

Fecha	Córdoba por USD
01-Noviembre-2016	29.0911
02-Noviembre-2016	29.0950
03-Noviembre-2016	29.0988
04-Noviembre-2016	29.1027
05-Noviembre-2016	29.1066
06-Noviembre-2016	29.1105
07-Noviembre-2016	29.1144
08-Noviembre-2016	29.1182
09-Noviembre-2016	29.1221
10-Noviembre-2016	29.1260
11-Noviembre-2016	29.1299
12-Noviembre-2016	29.1338
13-Noviembre-2016	29.1376
14-Noviembre-2016	29.1415
15-Noviembre-2016	29.1454
16-Noviembre-2016	29.1493
17-Noviembre-2016	29.1532
18-Noviembre-2016	29.1571
19-Noviembre-2016	29.1610
20-Noviembre-2016	29.1649
21-Noviembre-2016	29.1687
22-Noviembre-2016	29.1726
23-Noviembre-2016	29.1765
24-Noviembre-2016	29.1804
25-Noviembre-2016	29.1843
26-Noviembre-2016	29.1882
27-Noviembre-2016	29.1921
28-Noviembre-2016	29.1960
29-Noviembre-2016	29.1999
30-Noviembre-2016	29.2038