



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
NICARAGUA,  
MANAGUA  
UNAN-MANAGUA

## **Facultad Regional Multidisciplinaria, FAREM-Estelí**

**Incidencia de la implementación de un sistema contable integral básico en la presentación de los estados financieros del Hotel Boutique Colina Real de la ciudad de Estelí durante el primer trimestre 2020**

Trabajo de seminario de graduación para optar

al grado de

**Licenciado, en la Carrera Contaduría Pública y Finanzas**

### **Autores/ Autores**

Asling Julissa Gutiérrez Rodríguez

Karina Massiel Cruz Reyes

Yesling Nineth Sevilla Blandón

### **Tutor o tutora**

MSc. Mercedes Dennise Martínez Talavera.

Estelí, lunes, 15 de marzo de 2021



## **LÍNEA DE INVESTIGACIÓN**

Línea N° 1. Gestión Contable y Financiera

### **TEMA**

Sistemas Contables y TIC

### **SUBTEMA**

Diseños de sistemas contables integrales

### **TEMA DELIMITADO**

Incidencia de la implementación de un sistema contable integral básico en la presentación de los estados financieros del Hotel Boutique Colina Real de la ciudad de Estelí durante el primer trimestre 2020.

## ÍNDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	5
1.1. Antecedentes.....	7
1.2. Planteamiento del problema.....	9
1.3. Preguntas Problemas.....	10
1.4. Justificación.....	11
<b>II. OBJETIVOS</b> .....	12
2.1. Objetivo General.....	12
2.2. Objetivos Específicos.....	12
<b>III. MARCO TEORICO</b> .....	13
3.1. Empresas Hoteleras.....	13
3.2. Sistemas Contables.....	19
3.3. Manuales de control.....	26
3.4. Estados Financieros.....	29
<b>VI. SUPUESTO DE INVESTIGACIÓN</b> .....	34
4.1. Supuesto.....	34
4.2. Matriz de categoría y subcategoría.....	36
<b>V.DISEÑO METODOLÓGICO</b> .....	39
5.2. Tipo de Estudio.....	39
5.3. Universo, muestra y unidad de análisis.....	39
5.3.1. Población.....	39
5.3.2. Muestra.....	40
5.3.2.1. Criterios de selección.....	40
5.3.3. Unidad de análisis.....	40
5.3. Técnicas de recolección de datos.....	40
<b>IV. RESULTADOS</b> .....	42
6.1. Procesos contables llevados a cabo en el Hotel Boutique Colina Real.....	45
6.2. Implementación de un sistema contable integral que se adapte a las actividades que lleva a cabo el Hotel Boutique Colina Real.....	54
6.3. Validar la efectividad del sistema aplicado en la presentación de los estados financieros.....	60

<b>VII. Bibliografía</b> .....	85
<b>VIII. ANEXOS</b> .....	89
<b>Anexo 1: Técnica de recolección de datos.</b> .....	89
<b>Anexo 2. Organigrama propuesto para la empresa. Fuente: Elaboración propia</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>Anexo 3. Manual de organización y funciones</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>Anexo 4. Manual de Control interno</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>Anexo 5. Manual de registros contables</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>Anexo 6. Manual de formas.</b> .....	¡Error! Marcador no definido.

## I. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de tesis tiene como objetivo principal analizar la incidencia de la implementación de un sistema contable integral en la presentación de los estados financieros del Hotel Boutique Colina Real de la ciudad de Estelí, durante el primer trimestre 2020. Conociendo lo trascendental que es dentro del país la actividad turística y hotelera, se hace indispensable el estudio de la contabilidad en el área hotelera.

Nicaragua, es un país ubicado entre dos grandes océanos, lleno de lagos, volcanes, y distintos panoramas territoriales, que han permitido que a ojos de muchos expertos, se considere a las empresas hoteleras, el mejor recurso a explotar durante los próximos años, si bien es cierto, durante el contexto de pandemia ha surgido una baja en esta área, ciertamente en ambos ambientes se hace imprescindible un instrumento que permita conocer la situación económica actual de estas empresas, para la correcta toma de decisiones.

Un sistema contable integral se compone de una serie de modelos, procedimientos y elementos que se diseñan para organizar información hasta permitir la presentación de los estados financieros, este trabajo presenta su diseño y aplicación en el área hotelera, acorde a las necesidades propias de Hotel Boutique Colina Real, y de esta manera validar la importancia de esta herramienta para el tratamiento contable de las actividades operacionales en este sector.

En la investigación se hace uso de estudios descriptivos porque se requiere analizar incidencias de la implementación de un sistema en empresas de servicio, conviene destacar que el tema de investigación es poco estudiado, el factor mencionado torna novedoso el diseño e implementación de un sistema contable integral dirigida a este sector.

La tesis está conformada por Ocho grandes capítulos que se explican a continuación:

El primer capítulo abarca los antecedentes de la investigación, planteamiento del problema y la justificación, continuo a este se presentan los objetivos generales y específicos de esta tesis.

El tercer capítulo señala el marco teórico sobre el cual se sustenta la investigación, siendo sus grandes temas: Empresas hoteleras, sistemas contables, manuales contables y estados financieros.

El cuarto capítulo contiene el supuesto de investigación, cuya validez será comprobada mediante los resultados obtenidos.

El quinto capítulo hace referencia a la metodología utilizada para esta investigación, indicando el tipo de estudio, la determinación de universo, muestra y unidad de análisis y finalmente las técnicas de recolección de datos utilizadas.

El capítulo seis enfatiza el desarrollo de los objetivos propuestos, orientado a validar la incidencia de la implementación de un sistema integral en el Hotel Boutique Colina Real.

Finalmente, el capítulo siete y ocho corresponden a conclusiones y recomendaciones para la unidad de análisis.

## 1.1. Antecedentes

Para realización de esta investigación, se consultó el Repositorio Institucional en línea de la UNAN MANAGUA, con el propósito de obtener tesis de referencia que se relacionen con el tema abordado, las cuales se detallan a continuación.

Se presenta la tesis de calidad internacional titulada “Implementación de un sistema de información contable y su influencia en la gestión de la contabilidad en la empresa de transportes turismo días S.A. año 2015” realizada por Doris Elizabeth Reyes Vega y Alicia Nebenca Salinas Jara, dicha investigación llevada a cabo en Trujillo-Perú en la cual se planteó como objetivo general demostrar que con la implementación y aplicación de un Sistema de Información Contable mejorará significativamente la gestión de la contabilidad en la empresa de transportes Turismo Días S.A. Los resultados de la tesis muestran como conclusión que la implementación y aplicación de un determinando sistema de información contable ayuda de forma significativa a la gestión contable; pero se ha podido advertir que la empresa no cuenta con personal capacitado adecuadamente, lo que dificulta que el sistema funcione correctamente en toda su capacidad. (Reyes Vega & Salinas Jara, 2015)

Como primera tesis nacional se encuentra la investigación titulada con el tema “Efecto de la implementación de un sistema contable en los resultados financieros de la Microempresa batidos Tutti Frutti para el periodo correspondiente al I semestre 2017”, tesis realizada por Iris Marisol Flores Hernández y Laura Yaoska Guzmán Quintero, los cuales se plantearon como objetivo general determinar el efecto de la implementación de un sistema contable en los resultados financieros de la empresa batidos Tutti Frutti para el periodo correspondiente al I semestre 2017, llegando a la conclusión de que la situación contable de batidos Tutti Frutti presenta debilidades en todos los registros contables ya que no todo se registra de la manera más adecuada. La aplicación del sistema es de gran ayuda para los registros de Tutti Frutti y se demuestra en los resultados financieros, se obtuvo ganancias en los tres meses que se aplicó el sistema. (Flores & Guzman , 2018)

Como segunda tesis nacional se tiene “ Incidencia de los controles contables y financieros en la razonabilidad de los estados financieros presentados por el Hotel y Restaurante Chico, ubicado en la ciudad de Estelí durante el año 2014”, elaborada por González Amador Carla Esther, Hernández Chavarría Joel Antonio, Rodríguez Talavera Narciso José, en la cual se manifestó como objetivo general determinar la incidencia de los controles contables y financieros en la razonabilidad de los Estados Financieros presentados por el Hotel y Restaurante El Chico ubicado en la ciudad de Estelí durante el año 2014, los resultados de la tesis muestran como conclusión general que a través de los instrumentos contables y financieros contables aplicados en el Hotel y Restaurante El Chico ayudan a presentar los estados financieros con una mejor razonabilidad, se diseñaron controles internos que ayudaron a optimizar las funciones dentro de la empresa estos inciden de forma positiva

cuando se lleva en todo su conjunto. (Hernández Chavarría, Rodríguez Talavera, & González Amador, 2014)

Cabe destacar que no hay muchas investigaciones locales referente a contabilidad en Hoteles, lo cual es novedoso y de mucho valor el aplicar este tema debido a que plantea sobre el control, manejo y registro de los ingresos, costos y gastos de un Hotel, suministrando información precisa con la finalidad que sirva de herramienta y guía para la toma de decisiones y futuras proyecciones, de manera que se pueda conocer la capacidad económica y financiera de la empresa.

## 1.2. Planteamiento del problema

La actividad Hotelera en Nicaragua ha generado una alternativa para el desarrollo económico y apoyo a la sociedad, el crecimiento de estas empresas cuyo giro comercial se centra en brindar servicios de alojamiento y gastronomía. En el departamento de Estelí, se encuentra el Hotel Boutique Colina Real, ubicado en el kilómetro 152 Carretera Panamericana Norte, en la Comunidad La Thompson, fundado en el año 2015, siendo su propietaria Fátima Arellano.

En la presente investigación el problema fundamental que posee Hotel Boutique Colina Real actualmente es la falta de un sistema contable, puesto que no llevan un registro formal de sus operaciones, por lo tanto, no le permite saber a su propietaria cual es la situación financiera real del negocio.

Esto a largo plazo puede conllevar a que las operaciones del Hotel Boutique Colina Real no sean rentables y no se puedan sufragar los gastos, propiciando pérdidas de recursos a falta de estrategias de crecimiento y una adecuada toma de decisiones, puesto que la empresa no alcanzará los objetivos planteados por falta de control contable, obstaculizando el mejoramiento continuo en el área financiera y finalmente no permitirá un establecimiento sólido y confiable, percibiendo mayores inconvenientes en el desempeño adecuado del personal, establecimiento de procesos y funciones, donde esta situación podría dar lugar a errores o fraudes en cuanto a la manipulación del personal de recursos económicos y financieros.

Se presenta la oportunidad de que esta investigación le brinde a la propietaria un oportuno panorama económico para un mejor manejo en el área contable del Hotel Boutique Colina Real, se hace necesario la creación de un manual de procedimientos contables y el establecimiento de normas de control interno empresariales, en el cual estas serán guías para las operaciones de la entidad, señalando como debe de efectuarse cada proceso financiero, contable y administrativo dentro del hotel. El control financiero aportará los elementos suficientes para proceder a la toma de decisiones, siendo un medio para el alcance de los objetivos propuestos, así mismo se hace necesario la separación de tareas y responsabilidades a través de la creación de un manual de organización y funciones.

Este trabajo es novedoso de igual manera porque hoy en día es una necesidad que los negocios tengan una contabilidad formal, por lo tanto para la cadena hotelera no es una excepción, puesto que por ser una empresa de servicio presenta complejidad en la realización de registros contables de tal modo que todas las transacciones financieras se atribuyen a la cuenta de gastos, sin el análisis y clasificación de las operaciones no se sabe con exactitud las partidas de ingresos y egresos de la empresa y si no hay un ingreso formal de su movimiento económico, no sabe cuánto tiene que generar de utilidad para ser rentables.

### 1.3. Preguntas Problemas

#### **Pregunta Problema**

¿Cómo incide un sistema contable integral en la presentación de los estados financieros del Hotel Boutique Colina Real?

#### **Sistematización del Problema**

¿Cuáles son los procesos contables que se llevan a cabo en el Hotel Boutique Colina Real?

¿Qué rasgos se deben tomar en cuenta para la implementación de un sistema contable integral que pueda adaptarse a las actividades del Hotel Boutique Colina Real?

¿Cuáles son los parámetros para validar la efectividad del sistema aplicado en la presentación de los estados financieros?

#### 1.4. Justificación

La presente investigación tiene como propósito fundamental analizar la importancia de los sistemas contables para el correcto desempeño de las entidades y la relevancia de este para la elaboración de los Estados Financieros.

Esta investigación tiene como objetivo mejorar la gestión contable de la actividad económica en el Hotel Boutique Colina Real a través del diseño e implementación de un sistema contable integral para funcionamiento empresarial y registro de operaciones financieras; con la finalidad de analizar su incidencia en la presentación de la información contable.

Mediante este sistema de información, se prevé proporcionar una solución para sugerir un adecuado manejo del área contable, a través del diseño de un instrumento que facilita el análisis de datos contables y financieros para descifrar correctamente la situación económica de la empresa de servicios Hotel Boutique Colina Real, siendo un principal beneficio para la propietaria.

Debido al valor trascendental de los estados financieros, se hace vital importancia la creación de esta herramienta para garantizar información oportuna y eficaz para las decisiones en la entidad.

El auge de la actividad hotelera en el municipio de Estelí ha permitido la creación de dicho ente económico, actualmente se ha convertido en un hotel de prestigio, logrando un crecimiento financiero e infraestructural, conociendo esto se hace imprescindible para un mejor desempeño la implementación de un sistema de control financiero.

A nivel práctico esta investigación influirá en el control del área contable facilitando el monitoreo de la actividad financiera del Hotel Boutique Colina Real y la rentabilidad de los periodos operacionales, a su vez permitirá reducir las tareas de cálculos, resumen y preparación de información y registro contable, en el cual los resultados obtenidos de este estudio beneficiará a todo el personal involucrado y a otras empresas del mismo rubro empresarial, asimismo a profesionales e interesados en el tema de análisis del presente trabajo, de igual manera ayuda a poner en práctica los conocimientos adquiridos durante el estudio de la carrera y como antecedente para futuras tesis relacionadas con el tema de investigación.

## II. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo General.

Analizar la incidencia de la implementación de un sistema contable integral básico en la presentación de los estados financieros del Hotel Boutique Colina Real de la ciudad de Estelí durante el primer trimestre 2020.

### 2.2. Objetivos Específicos

- Identificar los procesos contables llevados a cabo en el Hotel Boutique Colina Real.
- Implementar un sistema contable integral que se adapte a las actividades que lleva a cabo el Hotel Boutique Colina Real.
- Validar la efectividad del sistema aplicado en la presentación de los estados financieros.

### III. MARCO TEORICO

El marco teórico consiste en la recopilación de investigaciones y consideraciones teóricas que sustentan la tesis, es de vital importancia para validar el análisis de la investigación realizada. El compendio genera confiabilidad en la elección de la metodología a utilizar, los instrumentos de medición y la evaluación de los resultados.

#### 3.1. Empresas Hoteleras

La actividad de hotelería, es una actividad mercantil de venta de servicios de alojamiento y gastronomía fundamentalmente, ésta tiene características generales y económicas financieras especiales que la diferencian de otras actividades comerciales e industriales.

##### 3.1.1 Concepto

Son aquellas instalaciones de alojamiento público a huéspedes en tránsito, en un edificio, parte de él, o grupo de edificios, con no menos de quince unidades habitacionales, que proporciona servicios completos de alimentación, limpieza y otros servicios accesorios y conexos a la actividad turística, entre los cuales deberá existir integralidad funcional con el servicio principal de alojamiento. Además, debe cobrar una tarifa diaria o paquetes especiales de promoción que incluyen dicha tarifa y otros servicios conexos. (TURISMO, 2001)

##### Clasificación

Basado en la legislación actual podemos nombrar las siguientes clasificaciones según el reglamento de hospedería publicado en la Gaceta, Diario Oficial N° 159 del 21 de agosto del 2019.

Las Empresas de Servicios de la Industria Hotelera se clasificarán según las siguientes categorías que considerarán el tipo de servicios, instalaciones y el régimen de propiedad utilizado. Estas son:

- a) Hospederías Mayores;
- b) Hospederías Mínimas;
- c) Paradores,
- d) Áreas de Acampar.

De las Hospederías Mayores: corresponden a las instalaciones de la Industria Hotelera, declaradas turísticas por el Instituto Nicaragüense de Turismo, que cuentan con al menos quince habitaciones.

De las Hospederías Mínimas: Corresponden a aquellos establecimientos de alojamiento para turistas, de carácter pequeño o especializado, de al menos tres unidades.

De los Paradores: Corresponden aquellas instalaciones, que brindan un servicio de alojamiento al turista, a cambio de una tarifa económica, con servicios completos de limpieza y alimentación, que ofrece una cocina de calidad internacional y de tradición regional.

De las Áreas de Acampar: Corresponden a aquellos espacios de terreno debidamente delimitados, dotados y acondicionados para su ocupación temporal por turistas, que permitan instalar tiendas de campaña o aparcar unidades de vehículos automotores o de remolques que sirvan para alojamiento. (TURISMO, 2001)

### **Características**

Algunas de las características generales del sector hotelero son: gran diversidad y complejidad, rigidez de la oferta, condicionamiento a factores exógenos y demanda elástica.

Entre las características económicas y financieras especiales se destacan las siguientes:

La naturaleza del producto Hotelero: La naturaleza o características del producto vendido por una industria cualquiera es de considerable importancia para ésta por un buen número de razones; un producto duradero puede almacenarse por largos períodos de tiempo y mantenerse en grandes cantidades para asumir los picos en la demanda; durante los períodos de alza de precios existe la posibilidad de vender a un precio aumentado un producto que fue producido algunos meses atrás a un costo relativamente bajo.

El producto del hotel es enteramente diferente. En el área de alojamiento una habitación que no ha sido vendida es una pérdida de ingresos irre recuperable. En forma similar, en el área de gastronomía una parte de la comida que no se vende es perecedera, tanto en forma de materia prima, como elaborada.

Las características de su ciclo de operaciones: En algunas actividades industriales o comerciales es largo el tiempo que transcurre desde la compra y recepción de las materias primas para la producción o mercancías para la venta y el momento de la venta del producto terminado, algunas veces muchos meses. Otra de las características básicas de la actividad económica financiera del hotel es lo corto de su ciclo de operaciones, ya que las operaciones son prácticamente diarias. Los comestibles recibidos por la mañana a menudo se procesan más tarde esa misma mañana y se venden el mismo día.

La inestabilidad o fluctuación de los ingresos: Una de las características más importantes de la actividad hotelera, lo constituye la variabilidad de su ciclo de operaciones, ya sea el ciclo anual, los días de la semana o las horas del día, lo que provoca una inestabilidad o fluctuación en los ingresos, con las consiguientes implicaciones en el resultado final de la actividad.

La causa primaria o fundamental de la inestabilidad de los ingresos en los hoteles lo constituye, las características de su ciclo anual de operaciones, que se comporta por temporadas según las condiciones climatológicas o los eventos económico sociales, (estaciones del año, ferias y eventos internacionales de prestigio, etc.) que se producen, tanto del polo turístico emisor, como del polo receptor, o de su área geográfica de emplazamiento.

Esta estructura de operación, con altibajos cíclicos da lugar a las denominadas temporadas altas o de máximo nivel de producción y a las temporadas bajas con escaso o ningún nivel de ingresos, lo que produce en muchos casos la necesidad del cierre total o parcial de la instalación hotelera durante la temporada baja.

#### La estructura de costos de un hotel:

El costo de la operación de un hotel, es decir el costo de la producción o prestación de sus servicios puede definirse: como la expresión monetaria de los recursos de todo tipo empleados en el proceso de atención a los huéspedes y usuarios de los servicios del hotel; incluye los gastos por concepto de comestibles, bebidas, materiales de todo tipo, combustibles, energía y otros objetos de trabajo consumidos en el proceso, así como los gastos por la remuneración del trabajo, la depreciación de equipos, edificios y otros medios, la promoción y el marketing, el mantenimiento de las instalaciones, los impuestos y otros gastos que se originen como resultado de las actividades que desarrolle la entidad hotelera.

Los efectos de la inestabilidad de los ingresos y el efecto combinado de un alto porcentaje de costos fijos, fluctuaciones en el volumen de ventas y capacidad sobrante o sub-utilizada, producen una condición de inestabilidad en las actividades que no es común en muchas otras actividades. (Chacon, 2009)

#### Términos utilizados en los Hoteles

Lencería: Conjunto de prendas de tela de hilo, algodón u otras materias, usualmente sin teñir, que se emplean para vestir camas y mesas. Por extensión, en el sector hostelero también suele considerarse *lencería* la ropa de baño y el resto de elementos textiles situados en las habitaciones. (Collado, 2014)

Amenities: Pequeños artículos de aseo personal que se colocan en los cuartos de baño de los hoteles. (Collado, 2014)

### **3.1.2 Leyes reguladoras de Hoteles**

#### Ley general de turismo

Considerando que el turismo se ha convertido en una actividad económica importante del país, siendo necesario regular el funcionamiento de los prestadores de servicios de hospedaje, de manera a garantizar los derechos del consumidor turístico en este tipo de

relaciones. ( CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO NICARAGÜENSE DE TURISMO, 2001)

Ley de reformas a la ley no. 298, ley creadora del instituto nicaragüense de turismo (INTUR)

En la presente ley “Se crea el Instituto Nicaragüense de Turismo, como un Ente Autónomo del Estado "INTUR". Tendrá personalidad jurídica, patrimonio propio, duración indefinida y plena capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones y será el sucesor legal sin solución de continuidad del Ministerio de Turismo...”. (ASAMBLEA NACIONAL DE NICARAGUA, 1998)

El "INTUR" tendrá por objeto principal, la dirección y aplicación de la política nacional en materia de turismo; en consecuencia, le corresponde promover, desarrollar e incrementar el turismo en el país, de conformidad con la Ley y su Reglamento”.

Obligaciones de empresas de servicios en la industria turística.

La presente ley señala las obligaciones de empresas de servicios como de industria turística, siendo estas:

- Cumplir con lo que dispone la presente Ley, su Reglamento y demás normas y disposiciones que regulen su funcionamiento.
- Obtener y renovar anualmente la autorización del "INTUR", para operar.
- Colocar la lista de precios de los servicios a prestarse, reportados y registrados en el "INTUR", en un lugar visible.
- Efectuar su propaganda y publicidad en el marco ético y moral ajustado con la realidad de los servicios ofrecidos.
- Conservar en buen estado y en condiciones óptimas de higiene las instalaciones que ocupare.
- Proporcionar al "INTUR", los datos y la información que se le solicite relativa a su actividad turística.
- Contar con un libro para la recepción de sugerencias o quejas, con el propósito de mejorar la calidad de los servicios.
- Capacitar a sus trabajadores y empleados de forma directa o en coordinación con el "INTUR", para mejorar su nivel técnico o profesional.
- Recepcionar a los estudiantes de carreras a fines que estén cursando los dos últimos años, debidamente acreditados por la Universidad respectiva para la práctica en su profesión. Las normas y procedimientos para la efectiva aplicación del párrafo anterior serán debidamente establecidas en el Reglamento de la presente Ley, tomando en cuenta la participación del dueño del local, siempre y cuando este se sujete a lo indicado en la presente Ley y su Reglamento.
- Garantizar la buena prestación del servicio en igualdad de condiciones al turista nacional y extranjero.

- Propagandizar los valores nacionales (cultura, lenguas, bandera, Himno Nacional, recursos naturales, fronteras, raíces históricas, etc.).
- Cumplir con las demás obligaciones que le fijaren las leyes y reglamentos y que apliquen las autoridades competentes. (ASAMBLEA NACIONAL DE NICARAGUA, 1998)

#### Ingresos A FAVOR DEL "INTUR"

Se establecen a favor del "INTUR", las siguientes recaudaciones y tributos:

- 1) El pago anual por servicio de otorgamiento y renovación del Título Licencia de funcionamiento que deben cubrir las empresas de servicios turísticos en sus diferentes categorías.
- 2) Las recaudaciones producto de las multas establecidas en el Artículo 42 de la presente ley.
- 3) Por cada tarjeta de turista que ampare el ingreso al país de turistas, la cantidad de cinco dólares (US\$ 5.00) o su equivalente en córdobas al tipo de cambio oficial
- 4) El monto de tres dólares (US\$ 3.00) o su equivalente en córdobas al tipo de cambio oficial, por cada pasajero que salga del país por vía aérea. Se exceptúa únicamente a las tripulaciones de las naves aéreas.
- 5) El tres por ciento (3%) de la facturación de las empresas de servicios como de industria turística a que hace referencia el Artículo 29 de la presente Ley, el cual provendrá del Impuesto General al Valor (IGV).
- 6) El uno por ciento (1%) de la facturación de los boletos aéreos, el cual provendrá del seis (6%) del Impuesto General al Valor (IGV) que se recauda en la actualidad. (ASAMBLEA NACIONAL DE NICARAGUA, 1998)

#### Reglamento de Hospedería

Este Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de las Empresas de Servicios de Industria Hotelera, esta ley señala que "Toda Empresa de Servicios de la Industria Hotelera para entrar a operar deberá constar con el respectivo Título-Licencia otorgado por el Instituto Nicaragüense de Turismo y estar inscrita en el Registro Nacional de Turismo que al efecto lleva esa entidad." ( CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO NICARAGÜENSE DE TURISMO, 2001).

Este reglamento establece la clasificación de los hoteles según las categorías que se consideran en el tipo de servicios, instalaciones y régimen de propiedad utilizado. A su vez, se regulan los precios a los cuales deben sujetarse las empresas hoteleras. Se establecen las sanciones que se incurren al no lo previsto en la presente regulación.

Ley de incentivos para la industria turística de la república de Nicaragua. - Ley N° 306.

Es deber del Estado crear las condiciones y promover medidas adecuadas para la promoción y aprovechamiento del turismo, dentro de una política de desarrollo sostenible con respecto a la protección del medio ambiente y de la cultura nacional. (ASAMBLEA NACIONAL DE NICARAGUA, 1998)

Incentivos y Beneficios.

La presente ley señala en el Artículo 5.-

“Con el objeto de promover la inversión en actividades turísticas, El INTUR otorgará los incentivos y beneficios fiscales siguientes:

A las empresas que brinden Servicios de la Industria Hotelera, que inviertan en la construcción, remodelación, ampliación, equipamiento, rehabilitación y desarrollo de Hoteles, Moteles y de otras instalaciones similares como Condo-hoteles, Aparta-hoteles, etcétera, según el Reglamento de hospedería del INTUR con un mínimo de quince (15) habitaciones, y cuya inversión mínima, por proyecto e incluyendo el valor del terreno, sea en dólares o su equivalente en moneda nacional:

Quinientos mil dólares (US\$ 500.000.00) o su equivalente en moneda nacional, en el área urbana de Managua.

Ciento cincuenta mil dólares (US\$ 150.000.00) o su equivalente en moneda nacional, en el resto de la República.

Si dicha inversión cualifica bajo el programa de Paradores de Nicaragua del INTUR, la inversión mínima se reduce a Doscientos mil dólares (US\$ 200.000.00) o su equivalente en moneda nacional, en el área urbana de Managua y Ochenta mil dólares (US\$ 80.000.00) o su equivalente en moneda nacional, en el resto de la República.

En el caso de Hospederías Mínimas, como hostales, albergues, cabañas, etcétera, la inversión mínima se reduce en Cien mil dólares (US\$ 100.000.00) o su equivalente en moneda nacional, en Managua y Cincuenta mil dólares (US\$ 50,000.00) o su equivalente en moneda nacional, en los Departamentos.

En el caso de áreas de acampar (camping y caravanning) las condiciones mínimas se reducen, en la inversión a Cien mil dólares (US\$ 100.000.00) o su equivalente en moneda nacional.

En el caso de los Hoteles y Hospedería Mínimas ya establecidos, que realicen una inversión del 35% del valor del mismo que se encuentren prestando servicios y que tenga autorización y sello de calidad del INTUR, también serán beneficiados con los incentivos que otorga esta Ley.

Exoneración de derechos e impuestos de importación y del Impuesto General al Valor (I.G.V) en la compra local de los materiales de construcción y de accesorios fijos de la edificación.

Los materiales y accesorios a exonerarse se deben utilizar en la construcción y equipamiento de los servicios de hotelería y se otorgará dicha exoneración, si estos artículos no se producen en el país o no se producen en cantidad o calidad suficiente.

Exoneración de derechos e impuestos de importación y/o del Impuesto General al Valor (I.G.V) en la compra local de enseres, muebles equipos, naves, vehículos automotores de doce (12) pasajeros o más, y de carga, que sean declarados por el INTUR necesarios para establecer y operar la actividad turística, y en la compra de equipos que contribuyan al ahorro de agua y energía, y de aquellos necesarios para la seguridad del proyecto, por el término de diez (10) años contados a partir de la fecha en que el INTUR declare que dicha empresa ha entrado en operación.

Exoneración del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles (I.B.I), por el término de diez (10) años contados a partir de la fecha en que el INTUR declare que la actividad turística ha entrado en operación. Esta exoneración cubrirá únicamente los bienes inmuebles propiedad de la empresa, utilizados exclusivamente en la actividad turística.

Exoneración del Impuesto General al Valor (I.G.V) aplicables a los servicios de diseño/ingeniería y construcción.

Exoneración parcial del ochenta por ciento (80%) del Impuesto Sobre la Renta, por el término de diez (10) años, contados a partir de la fecha en que el INTUR declare que dicha Empresa ha entrado en operación. Si el proyecto está situado en una Zona Especial de Planeamiento y Desarrollo Turístico, la exoneración será del noventa por ciento (90%). Si el proyecto cualifica y está aprobado además bajo el Programa de Paradores, la exoneración será del cien por ciento (100%). La empresa tendrá la opción de diferir anualmente y hasta por un período de tres (3) años la aplicación e iniciación del período de exoneración de diez (10) años sobre dicho impuesto". (ASAMBLEA NACIONAL DE NICARAGUA, 1998)

## **3.2. Sistemas Contables**

### **3.2.1 Concepto**

Sistema de contabilidad es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la

misma tomar decisiones financieras. Un sistema de contabilidad no es más que normas, pautas, procedimientos etc. Para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se nos suministre. (Feliz, 2001).

En la organización hay diferentes sistemas de información, que impactan la organización al ser el insumo en la toma de decisiones. El sistema de información contable es, sin duda, un apoyo fundamental para la gerencia, en la medición de gestión, por medio del cual la organización hace monitoria, seguimiento y evaluación de los logros frente a los objetivos propuestos.

De esta forma se puede plantear que hay tres propósitos fundamentales que los sistemas de información desempeñan en una empresa:

- Apoyo a sus procesos y operaciones de negocio.
- Apoyo a sus empleados y directivos en la toma de decisiones.
- Apoyo a sus estrategias para conseguir una ventaja competitiva. (Gabriel R. Delgado & Martha A. Bello, 2009)

La figura 1 muestra la estructura de un sistema de información enfocado en los propósitos mencionados.

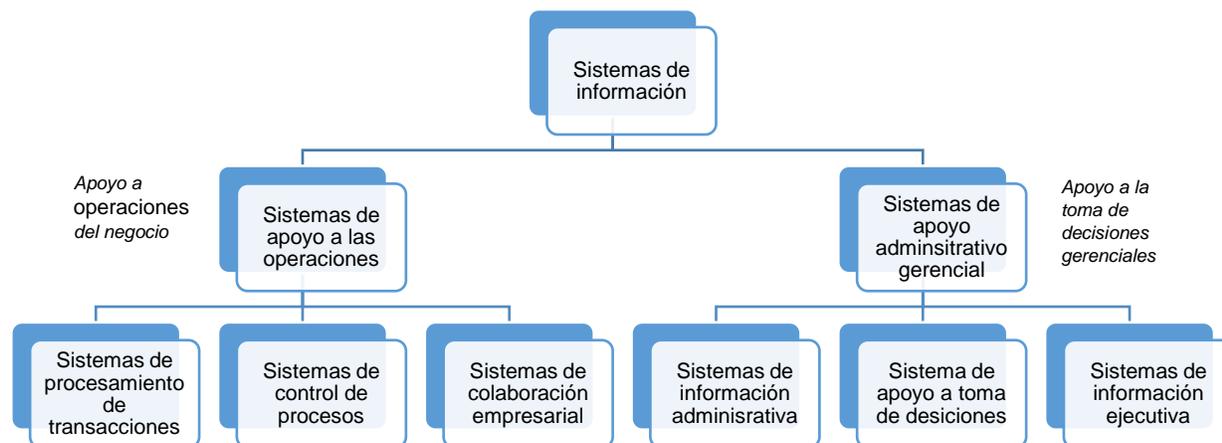


Figura 1. Clasificación operativa y administrativa de los sistemas de información. . Fuente. Sistemas de información contable en la administración estratégica organizacional.

De esta manera, un sistema de información debe adecuarse a las necesidades propias de las organizaciones, para que cada uno de los subsistemas brinde los insumos que, desde lo operacional hasta lo estratégico, alimenten y logren estos propósitos que fortalecerán su estructura interna y le permitirán desarrollarse en un entorno competitivo.

El análisis de la información contable deberá permitir evaluar el grado en que el sistema de información financiera de una empresa captura su realidad económica y, por tanto,

permite identificar la calidad de la información, las posibles señales de riesgo y las distintas posibilidades de crecimiento. (Gabriel R. Delgado & Martha A. Bello, 2009)

### 3.2.2. Características

Un sistema contable tiene las siguientes características básicas:

Confiabilidad: se refiere a la capacidad de una información de expresar, con el máximo rigor, las características básicas y condiciones de los hechos reflejados, circunstancia que, junto con la relevancia, persigue garantizar la utilidad de la información financiera. Para que una información sea fiable debe ser imparcial, objetiva, verificable, constituir una representación fiel de los hechos que pretenden ser puestos de manifiesto y prudente.

Relevancia: La información se dice que es relevante si influye en las decisiones. Para ser relevante, la información debe estar disponible en el tiempo, debe ayudar en la predicción, y ayudar en la regeneración.

Comprensibilidad: La información contable debe poseer la cualidad de importancia económica para el usuario, es decir, para comprender el contenido y el significado de los estados financieros e informes. Las cualidades que distinguen entre el bien y el mal la comunicación de un mensaje son fundamentales para la comprensión de los mensajes. Un mensaje se dice que se comunica cuando es interpretado por el receptor del mensaje en el mismo sentido en el que el remitente ha enviado.

Comparabilidad: La calidad de la información que permite a los usuarios identificar los cambios en los fenómenos económicos durante un período de tiempo, entre dos o más entidades. Los informes contables deben ser comparables entre las empresas para identificar las similitudes y diferencias. Para ser comparable, los informes contables deben pertenecer a un período, utilice la unidad de medida común y el formato común de presentación de informes. (Merino, 2015)

### Tipos de sistemas contables

#### Sistema de registro manual

Es la forma de procesamiento más simple de contabilidad, donde los registros son efectuados en forma manuscrita, y haciendo mentalmente los cálculos respectivos. Esta forma de procesamiento de datos tiene las siguientes características:

- La lectura de los datos de entrada es realizada por la persona que tiene a su cargo.
- La clasificación de los datos es manual, es decir, que si se trata de registrar ventas, ser tarea de alguna persona ordenar previamente las facturas por número correlativo.
- Los registros en diarios y mayores se practican en forma manuscrita.
- Los cálculos se realizan manualmente o con ayuda de sumadoras y máquinas de escribir.
- Los datos almacenados como débitos, créditos y saldos son realizados por ojo humano.

La posibilidad de cometer errores en este sistema de registro es alta, a diferencia de otro tipo de métodos, sin embargo; para reducir los errores se debe revisar el trabajo detenidamente, lo que conlleva un tiempo de trabajo adicional.

### **Sistema de registro mecánico**

Este sistema se apoya con el uso de calculadoras y máquinas de escribir, así como máquinas que realizan cálculos y acumulaciones automáticas en las cuentas y/o registran los conceptos y cantidades en varios documentos a la vez. “Algunos fabricantes distinguen entre las máquinas llamadas de organización y las de contabilidad propiamente dichas. Utilizaremos esta clasificación para el presente estudio, reconociendo que en los distintos departamentos de una empresa se utiliza una serie de máquinas para funciones que no son propiamente contables; pero que de cualquier manera facilitan sus labores. Entre estas están, como esenciales:

- a) las registradoras
- b) las calculadoras
- c) las facturas

### **Sistema de registro electrónico**

Se caracteriza por procesar datos mediante un sistema de cómputo, que está integrado por un procesador central y otros cuatro dispositivos de hardware.

Es el sistema de trabajo ms reciente y se caracteriza por su rapidez y precisión.

Emplea para su registro computadoras, programas contables y administrativos, hojas de cálculo electrónicas, calculadoras financieras, fiscales, etc.

En algunos trámites fiscales la información puede ser presentada en papel o medios magnéticos, lo que da la facilidad de hacer correcciones sin tener que volver a capturar todo de nuevo y sin desperdiciar formas fiscales y demás papelería.

Los pasos efectuados al emplear un sistema de contabilidad computarizado se resumen en los siguientes:

1. Recibir los documentos fuente (facturas, recibos, pagarés, cheques, etc.).
2. Capturar cada operación directamente en el programa de contabilidad, y desde ahí emitir pólizas, auxiliares, concentrados y hasta estados financieros con formato sencillo.
3. Realizar el proceso de cierre de cuentas no acumulativas (directamente en la computadora).
4. Exportar los estados financieros a un paquete procesador de textos (para mejor presentación).
5. Calcular obligaciones fiscales desde el módulo fiscal del programa o con alguno de los programas existentes.
6. Llenar formatos fiscales y de otros tipos usando el programa correspondiente.

En el registro electrónico, las operaciones que requieren tiempo para ejecutarse se reducen a recibir los documentos y capturar los movimientos inicialmente, pues el resto del proceso puede ser realizado automáticamente con las opciones incluidas en el programa de contabilidad o con algún complemento existente, lo que reduce significativamente el tiempo requerido para el proceso contable y la presentación de la información, así como las posibilidades de errores aritméticos o de pase de información entre una etapa y otra.

Existen programas que facilitan el control de inventarios, que, al elaborar una factura, permiten registrar la entrada y salida de mercancías, llevar un adecuado control de los pedidos a proveedores, ajustes de inventarios, todo lo ocurrido con cada producto.

Los sistemas contables electrónicos actuales pueden almacenar, manejar y proporcionar la información en cuestión de segundos y sobre todo precisos. Pueden realizar en cuestión de minutos tareas para las que una persona tardaría días o semanas. La velocidad de una computadora se relaciona íntimamente con la cantidad de datos que debe procesar, cabe señalar que no solo es una característica muy importante la velocidad, sino también la precisión en los cálculos. La precisión es una consideración de gran importancia al seleccionar computadoras: cualquier dispositivo de cálculo que no sea confiable sería inútil. (Contabilidad , 2014).

### **Utilidad de la información contable**

La información contable debe servir esencialmente para:

- Identificar el tipo y la ubicación de los recursos de una empresa.
- Conocer los recursos, obligaciones y resultados de las operaciones de la empresa. Evaluar la gestión de los administradores.
- Tomar decisiones de corto y largo plazo.
- Establecer las obligaciones con el Estado.

La información contable obtenida de los resultados de las actividades operativas (venta de bienes y/o servicios) se utiliza para determinar y comparar las ganancias de las empresas. Los sueldos y calidad de trabajo de los empleados afectan la calidad del producto, las ventas, los costos y las utilidades. (Perla D. L, Alicia O. M & Susana B. M., 2016)

En todas las organizaciones, indistintamente de su naturaleza, la información constituye un elemento imprescindible para la planificación y el proceso de control. Para la planificación se requiere, entre otro tipo de información, aquella relacionada con las variables controlables y las no controlables sobre recursos financieros, humanos y materiales. (Peña, 2005)

El desarrollo de sistemas de información contable adecuados para los distintos tipos de entes, pueden considerarse como una fuente esencial de “ventajas competitivas” para las organizaciones y que abarca en lo que se refiere a las tecnologías, un análisis del tipo de organización, de sus objetivos, de los individuos que lo componen y la identificación de las necesidades organizacionales a los efectos de seleccionar el hardware y el software apropiados dentro de la amplia gama de posibilidades existentes de sistemas operativos, bases de datos, aplicaciones específicas y sistemas para la comunicación. (Castañeda, 2013)

## Ciclos contables

Para el estudio de esta área es necesario dividir la actividad de una empresa en períodos de tiempos por tres motivos:

- **Por un motivo mercantil:** la legislación mercantil obliga a las empresas a realizar y presentar en el Registro Mercantil las cuentas anuales, que deberán mostrar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa.
- **Por un motivo fiscal:** la legislación fiscal exige a las empresas liquidar cada año el impuesto correspondiente a los beneficios obtenidos, por lo que es necesario que dichas empresas efectúen los cálculos necesarios para conocer sus resultados, que serán el punto de partida para la liquidación de los impuestos.
- **Por un motivo económico-financiero:** es necesario obtener información sobre la situación económico-financiera de la empresa para que los directivos de la misma puedan desarrollar su gestión de forma correcta.

Por las razones expuestas anteriormente se suele dividir la actividad empresarial en periodos de tiempo iguales. El periodo considerado suele ser un año, y por facilidad operativa suele ser el año natural (desde el 1 de enero al 31 de diciembre). A este periodo anual lo llamaremos ejercicio económico.

El ciclo contable es el conjunto de todas las operaciones que realiza una empresa durante un ejercicio económico, con el objetivo de ofrecer a los usuarios de la contabilidad información resumida de su situación en periodos más o menos cortos de tiempo, como mínimo, con periodicidad anual, por motivos de tipo mercantil y fiscal.

El registro de los hechos contables que se originan en la actividad empresarial forma un proceso contable compuesto por las siguientes operaciones:

- Inventario o Balance de situación inicial.
- Libro Diario:
  - a. Asiento de apertura de la contabilidad.

- b. Registro de las operaciones realizadas durante el ejercicio.
  - c. Asientos de regularización o de resultados del ejercicio.
  - d. Asiento de cierre de la contabilidad.
- Libro Mayor.
  - Balance de comprobación de sumas y saldos.
  - Balance de situación final.

### **3.2.3. Procedimientos contables**

#### **Desarrollo del proceso contable**

##### **Inventario o Balance de situación inicial.**

Todas las empresas, al comienzo de su actividad o de cada nuevo ejercicio económico, deben presentar una relación detallada de la composición de su patrimonio. El libro de Inventarios y Cuentas anuales se abrirá con un Inventario o Balance de situación inicial, que deberá coincidir con el Balance de situación final presentado a 31 de diciembre del año inmediato anterior. Este Balance se efectuará al comienzo de la vida de la empresa y al comienzo de cada año o ejercicio contable. El Inventario y el Balance de situación inicial son muy parecidos, las diferencias son de desglose: el Inventario es más detallado, podemos decir que el Balance es un resumen del Inventario.

##### **Libro Diario y libro Mayor**

###### **a. Asiento de apertura**

El Balance de situación inicial nos muestra la situación patrimonial de la empresa en un momento determinado, el 1 de enero del ejercicio económico si este coincide con el año natural. Las variaciones que va sufriendo la composición del patrimonio las vamos anotando en el libro Diario y, paralelamente, en las crucetas del libro Mayor. El primer apunte que recibe el libro Diario es el asiento de apertura y los datos que deberemos registrar proceden de la información contenida en el Balance de situación inicial. En este asiento colocaremos las cuentas de Activo en el Debe y las cuentas de Patrimonio neto y Pasivo en el Haber. Con estos mismos datos procederemos a la apertura de las cuentas en el libro Mayor.

###### **b. Contabilización de las operaciones del ejercicio en el libro Diario y en el libro Mayor**

Una vez realizado el asiento de apertura procederemos a registrar todas las operaciones que vaya realizando la empresa a lo largo del ejercicio económico y que constituyan hechos contables en el libro Diario y, además, traspasaremos todos los registros contables anteriores a las crucetas del libro Mayor, teniendo siempre en cuenta el principio de partida doble.

### **c. Balance de comprobación de sumas y saldos**

Cada mes o cada tres meses, cuando la empresa lo estime oportuno, se realizan Balances de comprobación de sumas y saldos. La finalidad del Balance de comprobación es verificar que no han existido errores a la hora de transcribir las cantidades del libro Diario al libro Mayor y, por otra parte, tiene una función informativa al ofrecernos una síntesis de todas las cruceas que componen el libro Mayor.

### **d. Asiento de cierre de la contabilidad**

Por último, se deberá proceder a efectuar el asiento de cierre de la contabilidad con un asiento similar al de apertura, pero lógicamente inverso, puesto que se trata de cerrar las cuentas. (Acebrón M. d., 2013)

## **3.3. Manuales de control**

### **Concepto**

En el ambiente empresarial podemos decir que un control, es cualquier acción dictada o implementada por la administración de la empresa, con la finalidad de procurar la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos. (Palomo, 2019).

Estudios en el área administrativa y contable señalan que: “El control interno puede decirse que son varias medidas adoptadas por una organización para proteger los activos de la empresa, verificar la confiabilidad y veracidad de la información contable, asegurar el cumplimiento de las políticas administrativas y evaluar la ejecución y eficiencia de las operaciones”. (González, 2010).

Todas estas medidas y normas se sistematizan en manuales escritos cuya finalidad es ser guía para la segregación de funciones en la empresa.

### **Objetivos de control Interno**

Los objetivos de un buen sistema de Control Interno son:

- Salvaguardar el activo.
- Lograr una contabilidad más precisa.

Estos objetivos se cumplen, si se separa la custodia de los activos de la función de registro de operaciones que afecten al activo y si el trabajo de registro se distribuye de tal forma que la labor de una persona sea verificada por otra. De esta manera, sólo habiendo colusión pueden cometerse irregularidades. (González, 2010)

## Estructura del control interno

La estructura de Control Interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

Dicha estructura consiste en los siguientes elementos:

- El ambiente de control.
- El sistema contable.
- Los procedimientos de control.

Los elementos anteriores deben considerar los siguientes aspectos:

- Tamaño de la entidad.
- Características de la empresa en la que opera.
- Organización de la entidad. d) Naturaleza del sistema de contabilidad y las técnicas de control establecidas.
- Problemas específicos del negocio.
- Requisitos legales aplicables. (González, 2010).

## Clasificación de manuales

### Manual de procedimientos

En el área contable se requiere uniformidad y homogeneidad para el registro de las transacciones, por eso se sugiere la estructuración de un manual de procedimientos contables.

Este manual señala los procesos para el registro de operaciones y acumulación de información para la obtención de los requerimientos de presentación de estados financieros.

La unificación de procesos contables permite que las transacciones sean homogéneas, lo que implica que dichas transacciones deben tener el mismo tratamiento contable, independientemente de la persona que realice o supervise la labor. (Carlos Rincón, 2014).

Los procedimientos contables deben establecerse claramente y quedar por escrito en un manual que incluya el sistema informático (ERP), y que todos los ejecutores puedan aplicarlos de manera homogénea, acompañándolos de los modelos contables basados tanto en criterios internacionales (NIIF-IFRS) como en el cumplimiento de los requerimientos tributarios (Estatuto tributario). (Carlos Rincón, 2014).

En el manual de procedimiento contable debe quedar regulado cómo tratar toda transacción económica, financiera y social. Ningún proceso transaccional deberá quedar a la deriva, pues el manual debe determinar la política de tratamiento de esa transacción, la forma como se medirá, almacenará, controlará, ajustará y revelará.

## **Ventajas de establecer manual de procedimientos.**

- Permite medir la productividad del trabajo.
- Facilita la contratación de la persona adecuada para el cargo
- Ahorra tiempo en capacitación por cambio de personal
- Las actividades se desarrollan en tiempos medibles y se ahorran recursos materiales y humanos
- Permite que los departamentos sepan cuál es la tarea de cada cual, de esta forma el trabajo en conjunto fluye de manera adecuada
- Se convierte en una empresa ordenada
- Es más sencillo delegar responsabilidades a los subalternos Se mejora la calidad de la información suministrada por las diferentes áreas (Carlos Rincón, 2014).

## **Manual de funciones**

Las actividades de reclutamiento y selección se orientan por los requisitos que deben cumplir las personas destinadas a realizar las funciones de los cargos vacantes. Esto significa que antes de iniciar la búsqueda de las personas requeridas por la empresa se deben tener claramente identificadas las funciones y requisitos del puesto vacante. (Aponte, 2007)

Dichas definiciones se encuentran recopiladas en un manual de funciones y descripción de cargo encontrándose en él las tareas, condiciones de trabajo, responsabilidades y requisitos de los cargos ocupados dentro de la empresa.

## **Ventaja de establecer un manual de funciones.**

El análisis de los cargos permite detectar y corregir las duplicaciones de funciones o el cruce de responsabilidades y los desbalances, en las cargas de trabajo de las diferentes posiciones de la empresa, con lo cual se evitan problemas de roces interpersonales y en general de desmotivación de la fuerza laboral. (Aponte, 2007).

Adicionalmente, el análisis de cargos facilita la priorización de las funciones de cada posición, de tal manera que su ocupante pueda distinguir las actividades importantes de las secundarias para dirigir sus esfuerzos, en primer término, hacia las tareas cuyos resultados son más valorados.

## **Manual de registros**

Este manual se desarrolla dando la definición de cada uno de los rubros contables y cuáles son las cuentas contables más recomendables para clasificar, para cumplir con todos los parámetros de las normas internacionales, desarrollando su clasificación con los siguientes formatos:

- Contenido: Brinda una descripción del Rubro.

- Reconocimiento y medición: Se resume lo establecido por las NIIF aplicables, sobre estos aspectos del tratamiento contable.
- Dinámica de la cuenta: Describe las transacciones más comunes o generales débitos y créditos.
- Comentarios: Buscan orientar la aplicación de las cuentas contables con respecto a la Norma Internacional de Contabilidad. (Ramos, 2017)

### **Bases de registro contable:**

- **Base de devengo:** es una metodología contable en que las transacciones se reconocen en el momento en que ocurren los eventos económicos subyacentes, independientemente del momento en que se efectúen los correspondientes cobros y pagos en efectivo. De acuerdo con esta metodología, los ingresos se reconocen cuando se producen, y los gastos se reconocen cuando se incurren en los pasivos o cuando se consumen los recursos. Esto contrasta con la contabilidad en base caja, en la cual los ingresos y gastos se reconocen cuando se efectúan los cobros o pagos en efectivo, respectivamente. (Mayes, 2009)
- **Base de efectivo:** Esta reconoce las transacciones y hechos sólo cuando el efectivo (incluyendo el equivalente al efectivo) es recibido o pagado por la entidad. Los estados financieros elaborados según la base de registro contable de efectivo proporcionan a los lectores información acerca de los orígenes de los incrementos de efectivo durante el periodo, el destino al que el efectivo fue aplicado y los saldos de efectivo en la fecha de los estados financieros. (IFAC, 2003)

### **Manual de políticas**

La NIC 8 (2005) establecen la siguiente definición: “Políticas contables son los principios, bases, acuerdos reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros”

El manual es usado como medio para instituir, por escrito, los lineamientos que la empresa en cualquiera de sus áreas de trabajo desea establecer. Estos lineamientos serán políticas de la empresa para desarrollar dichas tareas; en el caso de que no se desarrollen de esta manera, se estarían violando su regulación interna y su sistema de calidad. (Carlos Rincón, 2014).

Las políticas contables que se crean para cada empresa serán estándares para la ejecución de las actividades; y la elaboración de los estados financieros, considerándose una normativa para cada empleado que maneje el área contable.

## **3.4. Estados Financieros**

### **Concepto**

Los estados financieros son registros que proveen información sobre las operaciones de la organización a una fecha determinada, así como su evolución económica y financiera en el periodo que abarca, para facilitar la toma de decisiones económicas. Se considera que la información a ser brindada en los estados financieros debe referirse a los siguientes aspectos del ente emisor:

- Su situación patrimonial a la fecha de dichos estados.
- Un resumen de las causas del resultado asignable a ese lapso.
- La evolución de su patrimonio durante el periodo.
- La evolución de su situación financiera por el mismo periodo.
- Otros hechos que ayuden a evaluar los montos, momentos e incertidumbres de los futuros flujos de fondos que los inversores y acreedores recibirán del ente por distintos conceptos.

Los estados financieros de una empresa, cualquiera sea su naturaleza, le proporcionan información útil que le permita operar con eficiencia ante cualquier consideración. Es necesario tener un registro de los acontecimientos históricos, con la finalidad de proporcionar información financiera de la empresa y a terceras personas. (Padilla, 2014)

### **Importancia**

El conocimiento e importancia de los estados financieros en el entorno actual de las finanzas, representa gran poder para evitar problemas financieros en las empresas como falta de liquidez, recuperación de cartera, rotación de inventarios, bajos márgenes de utilidad, etc. (Tamayo L. A., 2014)

### **Presentación de los EEFF**

En el área contable se puede encontrar dos tipos de presentación de los estados de información financiera de la empresa, estos se definen a continuación.

#### **De acuerdo a las NIIF**

La sección 3 de las NIIF para pymes nos explica la presentación razonable de los estados financieros, entendiéndolo como el hecho que requiere la representación fiel de los efectos de las transacciones y otros sucesos y condiciones, de acuerdo a las definiciones y criterios de reconocimiento de cada rubro establecido en la sección 2 de esta norma.

En el ámbito de las NIIF cuando se habla de los estados financieros nos referimos a:

- **El estado de situación financiera:** presenta activos, pasivos, (en corrientes y no corrientes) y patrimonio.
- **El estado de resultado integral:** presenta el rendimiento financiero del periodo.

- **El estado de cambios en el patrimonio:** refleja toda la variación en los rubros del patrimonio, así como lo son ganancias o pérdidas, efectos de cambios de políticas y correcciones de errores importes de las inversiones, dividendos y otras.
- **El estado de flujos de efectivo:** en él se reflejan los cambios que se dieron en un periodo en el efectivo y su equivalente clasificándolo en tres rubros, actividades de operación, de inversión y de financiación.
- **Y sus respectivas notas:** en ellas se encuentran descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas, la mayoría de las secciones de este estándar, requieren información a revelar las cuales normalmente están contenidas en las notas.

Son cinco los elementos que conforman un conjunto completo de estados financieros y no solo el estado de situación financiera y el estado de resultado como normalmente se acostumbraba realizar, las notas para las NIIF son sumamente importante ya que allí se harán las revelaciones requeridas, políticas contables y cualquier otra que sea relevante informar a los usuarios, tanto es así que se coloca al mismo nivel de los otros estados.

Hay que acotar que, en cuanto al estado de resultado, se puede presentar un solo estado de resultado integral, conformado por las partidas de ingresos y gastos reconocidos, y las partidas de otro resultado integral, o se puede presentar un estado de resultado y un estado de resultado integral de forma separada, esto va a depender de la política contable de la entidad.

Ahora bien, si en el periodo los únicos cambios en el patrimonio provienen de ganancias y pérdidas, pago de dividendos, correcciones de errores y cambios de políticas contables, el estándar permite presentar un estado de resultados y ganancias acumuladas, es decir adicionar al estado de resultado estos rubros (según la sección 6) y no presentar el estado de cambios en el patrimonio.

Los estados financieros que se elaboren según las NIIF para Pymes se tienen que presentar de forma comparativa respecto al año anterior para todos los importes que forman parte de los estados financieros del periodo corriente a presentar, también se debe tener en cuenta que se requiere presentar por separado cada clase de partidas similares que resulte significativa como también hay que tener sumo cuidado con la omisión o inexactitudes en las partidas ya que pueden influir en la toma de decisiones.

En cuanto a la identificación de los estados financieros tenemos que deben contar con:

- Nombre de la entidad
- Si son de la entidad individual o de un grupo de entidades
- La moneda de presentación
- Grado de redondeo, si aplicara

Cuando se presentan los estados financieros se debe contar con una uniformidad, así como también evaluar la capacidad que tiene la entidad para continuar en funcionamiento, en esto se basa el principio del negocio en marcha, una entidad debe presentar al menos anualmente un juego completo de los estados financieros.

Los gerentes siempre van a estar vinculados con los estados financieros ya que estos constituyen una fuente importante de información para evaluar y mejorar la gestión en las organizaciones como también tomar decisiones, al fin de cuentas las decisiones que se toman se verán reflejadas en estos, es por ello que es de gran importancia que se cuente con la capacidad de entender e interpretar correctamente los estados financieros ya que de casi nada serviría la información financiera de calidad si no se sabe interpretar. (Aular, 2018)

## De acuerdo a la NIC-1

### Finalidad de los estados financieros

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de la entidad:

- activos;
- pasivos;
- patrimonio neto;
- gastos e ingresos, en los que se incluyen las pérdidas y ganancias;
- otros cambios en el patrimonio neto; y flujos de efectivo.

Esta información, junto con la contenida en las notas, ayudará a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros y, en particular, la distribución temporal y el grado de certidumbre de los mismos.

### Componentes de los estados financieros

Un conjunto completo de estados financieros incluirá los siguientes componentes:

- balance;
- cuenta de resultados;

- un estado de cambios en el patrimonio neto que muestre:
- todos los cambios habidos en el patrimonio neto; o bien
- los cambios en el patrimonio neto distintos de los procedentes de las transacciones con los propietarios del mismo, cuando actúen como tales;
- estado de flujos de efectivo; y
- notas, en las que se incluirá un resumen de las políticas contables más significativas y otras notas explicativas.

Muchas entidades presentan, aparte de los estados financieros, un análisis financiero elaborado por la dirección que describe y explica las características principales del rendimiento y la situación financiera de la entidad, así como las incertidumbres más importantes a las que se enfrenta. Este informe puede incluir un examen de:

- los principales factores e influencias que han determinado el rendimiento financiero, incluyendo los cambios en el entorno en que opera la entidad, la respuesta que la entidad ha dado a tales cambios y su efecto, así como la política de inversiones que sigue para mantener y mejorar el mismo, incluyendo su política de dividendos;
- las fuentes de financiación de la entidad, así como su objetivo respecto al coeficiente de deudas sobre patrimonio neto; y
- los recursos de la entidad cuyo valor no quede reflejado en el balance que se ha confeccionado de acuerdo con las NIIF.

Muchas entidades también presentan, adicionalmente a sus estados financieros, otros informes y estados, tales como los relativos al estado del valor añadido o a la información medioambiental, particularmente en sectores industriales donde los trabajadores se consideran un importante grupo de usuarios o bien los factores del medioambiente resultan significativos, respectivamente. Estos informes y estados, presentados aparte de los estados financieros, quedarán fuera del alcance de las NIIF. (Zambrano, 2005)

## **VI. SUPUESTO DE INVESTIGACIÓN**

### **4.1. Supuesto**

La implementación de un sistema contable integral en el Hotel Boutique Colina Real, facilitará el manejo de la actividad financiera y optimizará la presentación de los estados financieros.



#### 4.2. Matriz de categoría y subcategoría

Cuestiones de Investigación	Propósitos Específicos	Categorías	Definición Conceptual	Subcategoría	Fuentes de Información	Técnicas de Recolección de Datos	Eje de Análisis
¿Cuáles son los procesos contables que se llevan a cabo en el Hotel Boutique Colina Real?	Identificar los procesos contables llevados a cabo en el Hotel Boutique Colina Real.	Procedimientos contables	Son todos los procesos, secuencias de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad. Un proceso contable se inicia con la apertura de un libro o registro.	Registro de ingresos y egresos Control interno Inventario Nomina Estados Financieros.	Propietaria del Hotel Boutique Colina Real.	Entrevista y Observación de los documentos brindados.	¿Cómo se realizan los procedimientos contables de los ingresos y egresos del Hotel Boutique Colina Real? ¿Cómo es el formato que utiliza para el registro diario de las operaciones? ¿Tiene alguna estructura organizacional? ¿Qué tipo documentos utiliza, facturas, pagarés, recibos de caja, otro? ¿Tiene Caja Oficial y Caja Chica? ¿Cómo maneja el inventario y cada cuanto lo actualiza? ¿Tiene manual de funciones? ¿Cómo se aplica el manual de funciones? ¿Tiene clientes fijos? ¿Tiene cuentas por cobrar y si tiene cuál es el plazo de

							pago o cómo es el acuerdo con el cliente?
¿Qué rasgos se deben tomar en cuenta para la implementación de un sistema contable integral que pueda adaptarse a las actividades del Hotel Boutique Colina Real?	Implementar un sistema contable integral que se adapte a las actividades que lleva a cabo el Hotel Boutique Colina Real.	Sistema Contable Integral	Es una estructura organizada, normas, pautas, procedimientos etc. Para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación que se nos suministre, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le	Comprobante de registros diarios. Manual de funciones. Manual de cuentas. Manual de políticas contables. Control de inventario.	Propietaria del Hotel Boutique Colina Real.	Entrevista y observación de documentos brindados.	¿Cuenta con un sistema contable? ¿Se siente segura con los procesos contables que usted realiza? ¿Tiene conocimiento sobre que es un sistema contable? Si no tiene comprensión muy clara se le explica. ¿Considera importante la implementación de un sistema contable para el Hotel Boutique Colina Real? ¿Por qué? ¿Cuánto es la ganancia mensual del negocio? ¿Qué cálculos realiza para obtener este dato? ¿Qué beneficios se obtendría al implementar un sistema contable?

			permitirán a la misma tomar decisiones financieras.				
¿Cuáles son los parámetros para validar la efectividad del sistema aplicado en la presentación de los estados financieros?	Validar la efectividad del sistema aplicado en la presentación de los estados financieros.	Resultados Financieros	Son técnicas utilizadas para determinar la rentabilidad de la empresa, la cual son obtenidas principalmente de los estados financieros en el cual se hace un análisis para tener decisiones correctas.	Estados Financieros	Propietaria del Hotel	Entrevista y Observaciones de los documentos brindados.	<p>¿Cómo es la situación financiera del Hotel?</p> <p>¿Se están haciendo los procedimientos adecuados en el Hotel?</p> <p>¿La toma de decisiones se hace de manera objetiva?</p> <p>¿Qué debilidades financieras presenta el Hotel?</p> <p>¿Los gastos están siendo debidamente clasificados?</p> <p>¿Cuenta con un sueldo formal la propietaria?</p> <p>¿Es necesario proponer un sueldo a la propietaria del hotel?</p>

## V.DISEÑO METODOLÓGICO

### 5.1. Tipos de Investigación

El estudio Descriptivo Busca especificar las propiedades, las características y los perfiles importantes de las personas, grupos, proceso o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. Describe tendencias de un grupo o población. (Sampieri R. H., 2014).

Dado que el tema de la presente investigación es Incidencia de la implementación de un sistema contable integral en la presentación de los estados financieros del Hotel Colina Real de la ciudad de Estelí durante el segundo semestre 2020, se ha decidido que los alcances del estudio para la ejecución de la investigación serán descriptivos. Durante el desarrollo de la investigación contribuirán para la obtención de información necesaria.

En la investigación se hará uso de estudios descriptivos porque se requiere analizar incidencias de la implementación de un sistema en empresas de servicio en este caso un hotel, según las características del estudio descriptivo este es útil para analizar cómo es y cómo se manifiesta un fenómeno y sus componentes. El tema de investigación es poco estudiado, por lo tanto, se tiene información limitada relacionada con el tema, pero estas nos permitirán tener una idea de lo que se está investigando.

### 5.2. Tipo de Estudio

Los métodos cualitativos parten del supuesto básico de que el mundo social es un mundo construido con significados y símbolos, lo que implica la búsqueda de esta construcción y de sus significados... la investigación cualitativa equivale a un intento de comprensión global. Por muy limitado o reducido que sea el contenido del tema que aborde, este es entendido siempre en su totalidad, nunca como un fenómeno aislado, disecado fragmentado. (Olabuénaga, 2013).

La investigación cualitativa busca a interpretar la realidad social la forma en que grupos de personas o culturas dan sentido a las experiencias y al mundo en el que viven es una práctica interpretativa que se hace del mundo visible transformándolo en representaciones notas de campo, entrevistas y grabaciones.

Esta tesis obedece a una investigación cualitativa porque se pretende analizar la incidencia de la implementación de un sistema contable en los estados financieros de hotel Colina Real, en esta investigación es necesario comprender más que medir.

### 5.3. Universo, muestra y unidad de análisis.

#### 5.3.1. Población

La población es la totalidad de un fenómeno de estudio, incluye la totalidad de unidades de análisis que integran dicho fenómeno y que debe cuantificarse para un determinado estudio integrando un conjunto de N de entidades que participan de una determinada característica, y se le denomina la población por constituir la totalidad del fenómeno adscrito a una

investigación. Es el conjunto total de individuos, objetos o medidas que poseen algunas características comunes observables en un lugar y en un momento determinado, donde se desarrollará la investigación. (Tamayo M. T., 2012)

La población de esta investigación es el Hotel Colina Real porque es en la empresa que se está realizando la investigación y en la cual se pretende analizar los resultados.

### **5.3.2. Muestra**

La muestra en el proceso cualitativo es un grupo de personas, eventos, sucesos, comunidades, etc., sobre el cual se habrán de recolectar los datos, sin que necesariamente sea representativo del universo o población que se estudia. (Roberto Hernandez Sampieri y Carlos Fernández y Pillar Baptista , 2008)

Siendo la muestra la esencia de un subgrupo de la población, en esta investigación la muestra es el área de administración del Hotel Boutique Colina Real, de la cual obtendremos la información para llevar a cabo la investigación.

#### **5.3.2.1. Criterios de selección**

##### **Muestreo por conveniencia**

Es una técnica comúnmente usada, consiste en seleccionar una muestra de la población por el hecho de ser accesible. Es decir, los individuos empleados en la investigación se seleccionan porque están fácilmente disponibles y porque sabemos que pertenecen a la población de interés. No porque hayan sido seleccionados mediante un criterio estadístico. Esta conveniencia, que se suele traducir en una gran facilidad operativa y en bajos costes de muestreo, tiene como consecuencia la imposibilidad de hacer afirmaciones generales con rigor estadística sobre la población. (Ochoa, 2015)

Esta es la técnica que se utilizara en esta investigación porque la gerente propietaria del Hotel Boutique Colina real esta accesible a brindarnos información.

##### **5.3.3. Unidad de análisis.**

Según (Junyent, 1994) la unidad de análisis es el fragmento del documento o comunicación que se toma como elemento que sirve de base para la investigación. Puede clasificarse con arreglo a distintos criterios según sea el contenido de base gramatical o no y según el significado.

Fátima Arellano gerente propietaria del Hotel Boutique Colina Real facilitara la información que requerimos para poder llevar a cabo la investigación de la implementación de un sistema contable integral

### **5.3. Técnicas de recolección de datos**

(Alvarez, 1999) Define a las fuentes y técnicas para recolección de la información como los hechos o documentos a los que acude el investigador y que le permiten tener información. También señala que las técnicas son los medios empleados para recolectar información, Además manifiesta que existen: fuentes primarias y fuentes secundarias. Las fuentes

primarias es la información oral o escrita que es recopilada directamente por el investigador a través de relatos o escritos transmitidos por los participantes en un suceso o acontecimiento, mientras que las fuentes secundarias es la información escrita que ha sido recopilada y transcrita por personas que han recibido tal información a través de otras fuentes escritas o por un participante en un suceso o acontecimiento.

### **5.3.1. Guía de observación:**

La observación es la forma más sistematizada y lógica para el registro visual y verificable de lo que se pretende conocer; es decir, es captar de la manera más objetiva posible, lo que ocurre en el mundo real, ya sea para describirlo, analizarlo o explicarlo desde una perspectiva científica; a diferencia de lo que ocurre en el mundo empírico, en el cual el hombre en común utiliza el dato o la información observada de manera práctica para resolver problemas o satisfacer sus necesidades. ( Guillermo Campos y Covarrubias - Nallely Emma Lule Martínez, 2012)

En la tesis se realizará una guía de observación en el Hotel Boutique Colina Real, la guía de observación permitirá analizar, describir, inferir, interpretar la formulación de teorías de los procesos.

### **5.3.2. Entrevista:**

Se define como una reunión para conversar e intercambiar información entre una persona (el entrevistador) y otra (el entrevistado) u otras (entrevistados). En el último caso podría ser tal vez una pareja o un grupo pequeño como una familia o un equipo de manufactura. En la entrevista, a través de las preguntas y respuestas se logra una comunicación y la construcción conjunta de significados respecto a un tema. (Sampieri R. H., 2014)

En la presente tesis se pretende realizar entrevista a la gerente de la empresa y aun especialista en el área financiera enfocándose en sistemas contables.

### **5.3.3. Revisión Documental**

La revisión documental permite identificar las investigaciones elaboradas con anterioridad, las autorías y sus discusiones; delinear el objeto de estudio; construir premisas de partida; consolidar autores para elaborar una base teórica; hacer relaciones entre trabajos; rastrear preguntas y objetivos de investigación; observar las estéticas de los procedimientos (metodologías de abordaje); establecer semejanzas y diferencias entre los trabajos y las ideas del investigador; categorizar experiencias; distinguir los elementos más abordados con sus esquemas observacionales; y precisar ámbitos no explorados. (López)

## IV. RESULTADOS

En este capítulo se abordan los resultados obtenidos de la aplicación de instrumentos de recolección de datos a Hotel Boutique Colina Real en la ciudad de Estelí, tomando como base principal el cumplimiento de los objetivos propuestos en la investigación, cabe señalar que tales instrumentos se aplicaron a la Gerente propietaria de la empresa, auditor externo y especialistas en el área contable.

Con los instrumentos antes mencionados se logró recolectar datos que son imprescindibles para el desarrollo de los objetivos propuestos, entre estos, la aplicación de la guía de observación y entrevista permitió Identificar los procesos contables llevados a cabo en el Hotel Colina Real y a su vez Implementar un sistema contable integral adaptado a las necesidades de la empresa, tomando en cuenta las deficiencias encontradas en las operaciones contables del hotel.

Y finalmente validar la efectividad de este sistema contable en la presentación de los Estados financieros del hotel, mostrando la eficiencia de los registros y procesos diseñados para la elaboración de la información financiera.

La recolección de datos pudo identificar los siguientes resultados:

### **6.1. Procesos contables llevados a cabo en el Hotel Boutique Colina Real.**

Los aspectos generales del Hotel son abordados en este primer resultado, dado que la propietaria lleva a cabo el área administrativa y contable del Hotel, siendo ella la base de información principal para el desarrollo de la investigación.

La entrevista a la Sra. Fátima Arellano gerente propietaria del Hotel, permitió identificar la clasificación y la aprobación del Instituto Nicaragüense de Turismo (INTUR), encontrándose en una categoría de tres estrellas, en efecto de las condiciones y servicios que presta el Hotel. (Arellano, 2020)

El Hotel Colina Real, está dirigido a personas de clase baja, media y alta, contando con 5 habitaciones integrando en ellas mobiliarios, baños internos, televisión y ventilación, se dispone de una cocina para el uso de todos los huéspedes.

Estos hechos concuerdan con los principios y normas establecidas en las leyes vigentes que rigen la actividad turística y hotelera. El Hotel se posiciona en el rango de Hospederías Mayores, quienes corresponden a las instalaciones de la Industria Hotelera, declaradas turísticas por el Instituto Nicaragüense de Turismo, que cuentan con al menos quince habitaciones. (TURISMO, 2001)

El proceso contable es el conjunto de pasos que permite expresar a través de estados financieros las operaciones económicas de una entidad u organización. (Emily Ortiz,

1995) Es un ciclo que al ponerlo en práctica en el Hotel Boutique Colina Real se obtendría numerosos beneficios. Un proceso contable es ordenado y sigue un conjunto de normas y procedimientos de los diferentes registros contables.

La propietaria del Hotel Boutique Colina Real expresó que, si lleva un registro diario de sus ingresos y egresos, los lleva de forma manual, ella hace sus anotaciones, pero sin un análisis financiero, también comento que no cuenta con una caja chica, por lo que ella es la única persona que maneja el dinero, cuanta con documentos soportes pero no de forma organizada.

Registros Manuales, como su nombre lo indica, es el sistema en papel y lápiz, en donde se llevan los registros diarios, comprobantes y los libros de cuentas se utilizan para almacenar, clasificar y analizar las transacciones financieras de una empresa o pyme. (Rubio, 2019) Llevar registros manuales implica que el encargado de realizarlos debe hacer a mano las transacciones en el libro general, libro mayor y en la hoja de trabajo. En este proceso se utiliza lápiz y papel real y hojas de contabilidad.

Se considera necesario llevar un registro básico y de forma detallada en sus anotaciones por lo cual sugerimos que la propietaria haga un proceso contable de manera que le permita analizar y tomar decisiones acertadas en cuanto al estado económico del Hotel, así mismo habrá una mejor organización en sus documentos y sus anotaciones diarias, además que es el modo confiable que apunta a la rentabilidad del Hotel Boutique Colina Real, de igual forma el implementar una caja chica es necesario debido a que siempre se presentan gastos menores de imprevisto el cual se deben solventar.

## **Organización**

(Arellano, 2020) enfatiza que la empresa cuenta con un organigrama organizacional, siendo ella el principal rango de autoridad, a su vez explica que tiene empleado a 3 trabajadores quienes están posicionados en el mismo rango jerárquico, no divididos en áreas en específico sino siendo multifuncionales.

Conviene destacar que las estructuras organizacionales, son caracterizadas por organigramas que definen como “sistemas de organización que se representa en forma intuitiva y con objetividad. También son llamados cartas o gráficas de organización” (Mano Castillo, 2009).

Esta estructura debe estar compuesta por áreas con funciones específicas para un correcto desempeño administrativo en la entidad, mostrando las líneas de comunicación interna y el flujo de trabajo en la empresa; por tal razón se considera que la estructura organizacional del Hotel Boutique no es adecuada para brindar un servicio con eficiencia, puesto que es necesario la división de trabajo y líneas de comunicación acertadas.

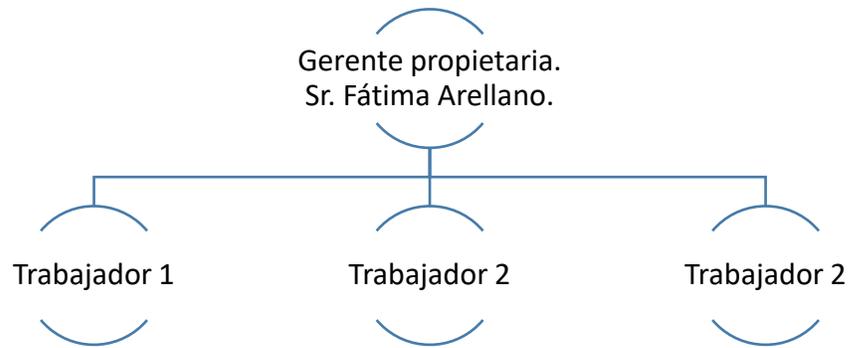


Ilustración 2 Organigrama Hotel Boutique Colina Real. Elaboración Propia

Al observar las deficiencias que se contemplan dentro el organigrama, se considera necesario sugerir un organigrama en el que se definan las áreas funcionales de la empresa y la segregación de funciones que permitan separar las responsabilidades de cada trabajador en las diversas actividades que se realizan en el Hotel Boutique, evitando así, el sobrecargo de funciones y obteniendo un mejor control de actividades.

Dicha propuesta puede verse en el Anexo N° 4.

### Misión

“La misión define principalmente, cuál es nuestra labor o actividad en el mercado, además se puede completar, haciendo referencia al público hacia el que va dirigido y con la singularidad, particularidad o factor diferencial, mediante la cual desarrolla su labor o actividad.” (Espinoza, 2012)

Actualmente la entrevista a Sr (Arellano, 2020) señala que la empresa no cuenta con una misión definida. Considerando lo anterior, es preciso establecer una misión organizacional para una mejor presentación y relevancia en el mercado.

### Visión

“La visión define las metas que se pretenden alcanzar en el futuro. Estas metas tienen que ser realistas y alcanzables, puesto que la propuesta de visión tiene un carácter inspirador y motivador”. (Espinoza, 2012).

Los instrumentos de recolección de datos, exponen que no existe una visión empresarial establecida en el Hotel Boutique. Desde esta perspectiva, es necesario la creación de una visión empresarial a largo plazo, para potencializar esfuerzos en un objetivo en común.

Cabe señalar que, aunque la propuesta de un sistema contable integral está enfocada en el área contable, debe analizarse la parte administrativa puesto que esta crea un ambiente

que propicia el orden los procesos contables, por tal razón se contempló primeramente la gestión administrativa del Hotel Boutique.

### **6.1.1 Lista de Activos**

Los activos en contabilidad son el total de recursos de que dispone el Hotel para llevar a cabo sus operaciones; representa todos los bienes y derechos que son propiedad del mismo. Tiene la capacidad de generar bienes o servicios que estos son capaces de satisfacer las necesidades de los clientes del Hotel, porque ellos son los que están dispuestos a pagar por ellos por esta razón constituyen con la generación de los flujos de efectivo, los cuales pueden obtenerse mediante la utilización de otros recursos.

Los activos se conocen por su origen, créditos por ejemplo en el que otorgan las instituciones financieras, los proveedores, los aportes de los socios y todos aquellos que participan en la composición de la ecuación contable.

En los resultados obtenidos al aplicar los instrumentos de recolección de datos que se realizó a la propietaria del Hotel, pudimos constatar que el hotel cuenta con una lista de activos, que se encuentra organizada de la siguiente manera en activos circulantes en este grupo tenemos efectivo en caja, cuentas por cobrar, Inventario y concesión de servicios. Activos no circulantes en el que se puede encontrar equipo rodante, mobiliario y equipo, edificio y terreno.

### **6.1.2. Libros contables**

Según (TOBAR, 2014) Por libros de contabilidad se entienden los documentos donde se registran las transacciones y situaciones con valor monetario sucedidas en los entes económicos y que serán el fundamento de los estados financieros, como quiera que sus saldos y las operaciones registradas sean la fuente para su elaboración.

En el Hotel Boutique Colina Real, llevar libros contables es de suma importancia para llevar una contabilidad formal, los libros forman parte fundamental de este proceso, porque resume todas las transacciones económicas que suceden dentro del Hotel por ende ayuda a que los estados financieros se lleven a cabo.

Son los que se utilizan para registrar de manera ordenada, analítica y justificada, las distintas operaciones que el hotel realiza en un tiempo determinado, con el fin de conocer la situación financiera en la que se encuentra el hotel boutique colina real.

El código de comercio contempla acerca de los hoteles que desde el momento de la constitución de una empresa de este tipo se debe llevar una contabilidad ordenada y adecuada a su actividad comercial y es necesario que se lleven los registros en libros: Diario y Mayor.

Los libros contables son importantes para llevar la vida económica del Hotel, permite realizar proyecciones con los datos que nos proporcionan por consecuente se tendrá una mejor administración.

La guía de observación indica que, en el Hotel Boutique Colina Real, se utiliza un libro de anotaciones básicas que le permite a la empresa tener un conocimiento de todo lo que entra y sale, día a día, hablando de los hechos económicos que tiene el Hotel. Sin embargo, sus anotaciones no están actualizadas ni mucho menos llevan un orden, no cuentan con los componentes adecuados para la eficiencia en el registro de la información contable.

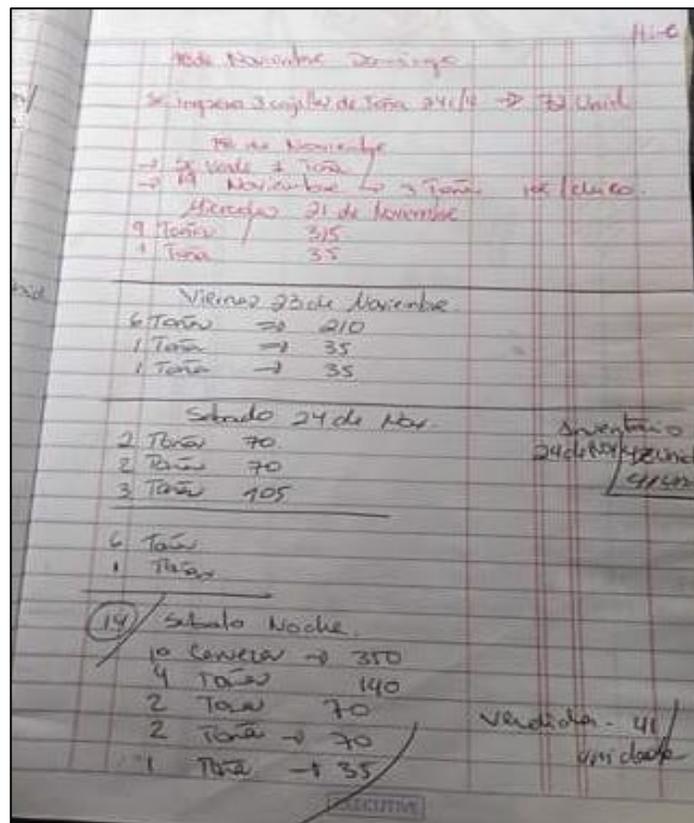


Ilustración 3 Documento Interno de registro de gastos-Fuentes: Hotel Colina Real

Se considera que el uso adecuado de un libro diario mejorara la contabilidad del Hotel como anteriormente se menciona, la propietaria podría conocer la situación financiera real, para planear ciertas acciones.

### 6.1.3. Documentos Internos

La documentación fuente constituye la justificación de las transacciones realizadas por la empresa y el elemento esencial para el registro contable; es decir, son una prueba integrada y verificable por parte de terceras personas.

La finalidad de esta exigencia es de asegurar una adecuada y veraz relación entre el resultado obtenido al final de un ejercicio económico y los movimientos realizados durante el mismo. (Latorre, 2014)

De acuerdo a la guía de observación realizada en el Hotel Boutique Colina Real, se muestra la utilización de documentos, tales como facturas comerciales y listas de inventario, un cálculo de nómina de pago que se realiza manualmente de manera informal, en el Hotel no se realizan los respectivos cálculos de las prestaciones sociales siendo estas el reconocimiento adicional al salario. Esto coincide con lo que expresa la propietaria del hotel, (Arellano, 2020), quien señala que no se extienden facturas para cobros menores, se estipuló lista de inventario en el año 2018 al contratar un contador externo, sin embargo, no se encuentra vigente en la actualidad.

Es menester la creación de nuevos documentos internos para acreditar las transacciones contables que son realizadas en la empresa, tomando en cuenta que las actividades operacionales se soportan de manera inconclusa y fragmentada por pocos documentos.

Se considera que tal hecho, afecta negativamente al control contable de la información y genera incertidumbre en los registros manuales que se llevan actualmente.

### 6.1.4. Procesos

Con los instrumentos de recolección de datos antes mencionado se logró identificar las principales actividades y procesos contables que se llevan a cabo en la empresa, entre estas, se mencionan los siguientes:

- **Proceso del manejo del efectivo.**

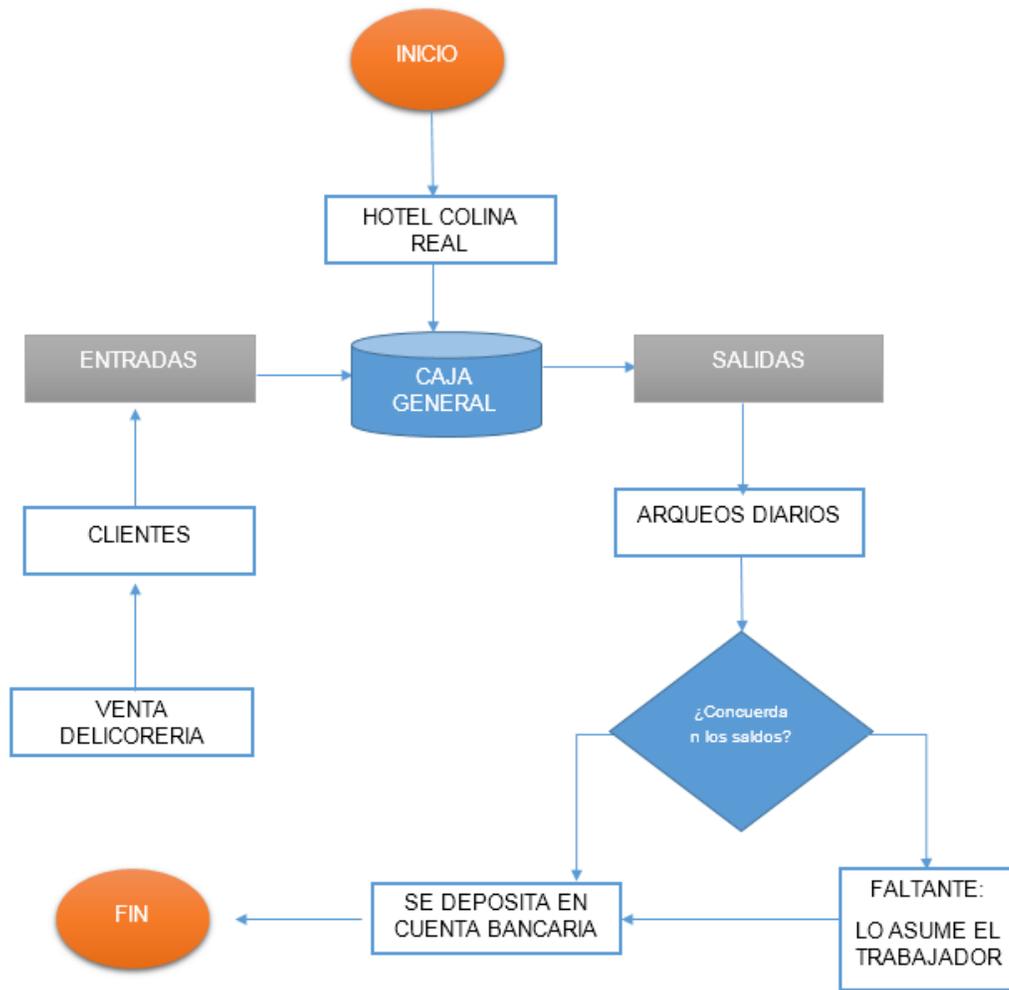


Ilustración 4 Flujoograma manejo de efectivo. Elaboración propia.

Cabe señalar que la responsable de caja general es la propietaria de la empresa; el hotel cuenta con su papelería formal, entre estas se encuentran facturas comerciales, sin embargo, no son utilizadas para todos los clientes, porque a criterio de la propietaria, las facturas membretadas están reservadas para aquellos clientes que las solicitan como medio de comprobación de pago, se aduce que existen clientes que no requieren facturas de pago porque no las solicitan.

- **Proceso de compras.**

La empresa ofrece servicios de Licorería a sus clientes, ofertando vinos y cervezas en general, a continuación, se señala el proceso de compra:

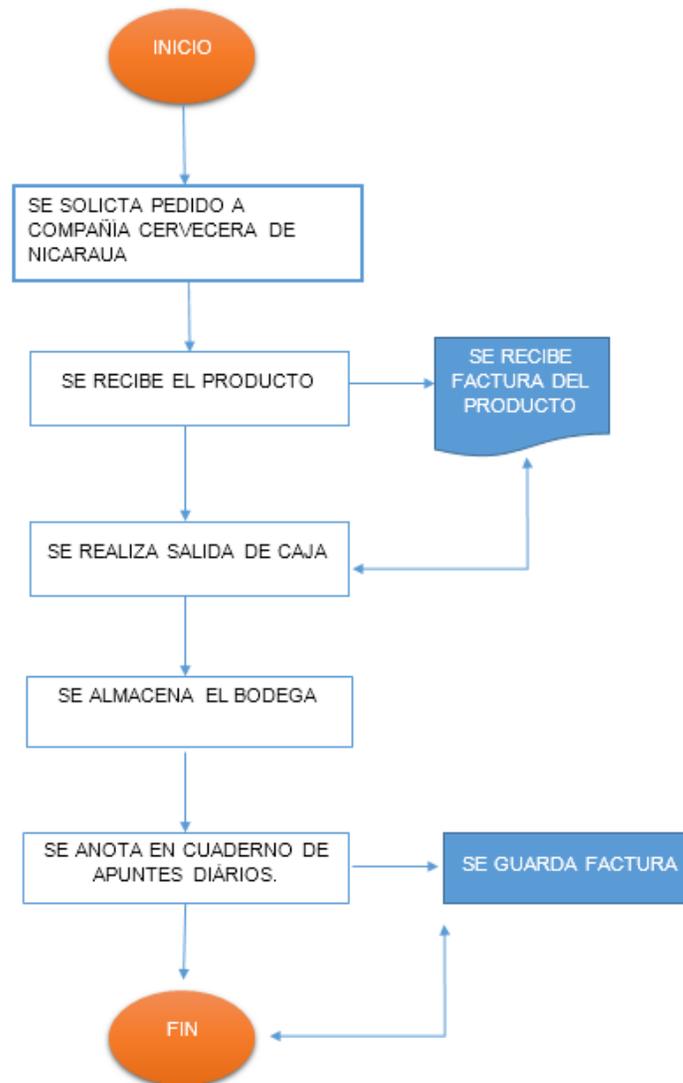


Ilustración 5 Flujograma de compra. Fuente: Elaboración propia.

- **Ejecución de servicios.**

(Arellano, 2020) especifica que el proceso de la ejecución del servicio se lleva a cabo de 2 formas, la primera etapa se realiza a través de reservaciones de manera virtual en aplicaciones en línea, redes sociales y llamadas telefónicas.

A continuación, se muestra el flujo grama de este proceso:

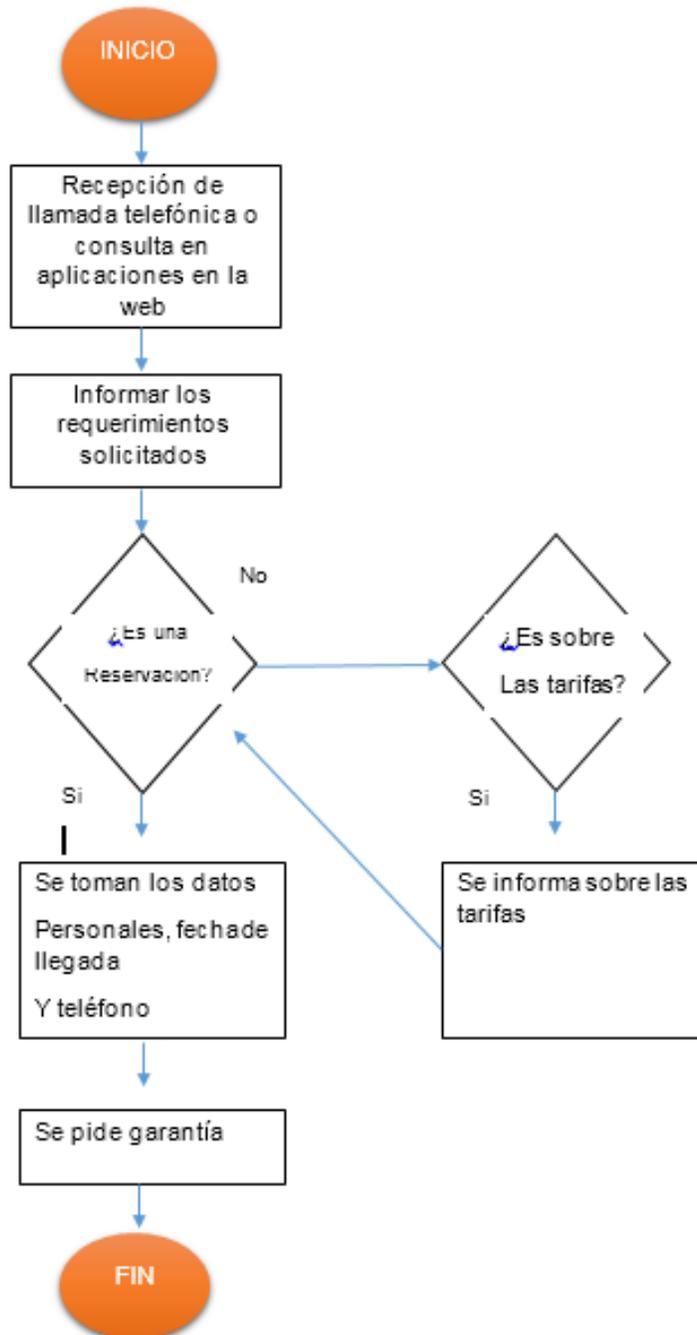


Ilustración 6 Flujograma de reservaciones. Fuente: Elaboración propia

La segunda forma de ejecución del servicio se realiza de manera presencial en el hotel Boutique.

A través de los siguientes procesos:

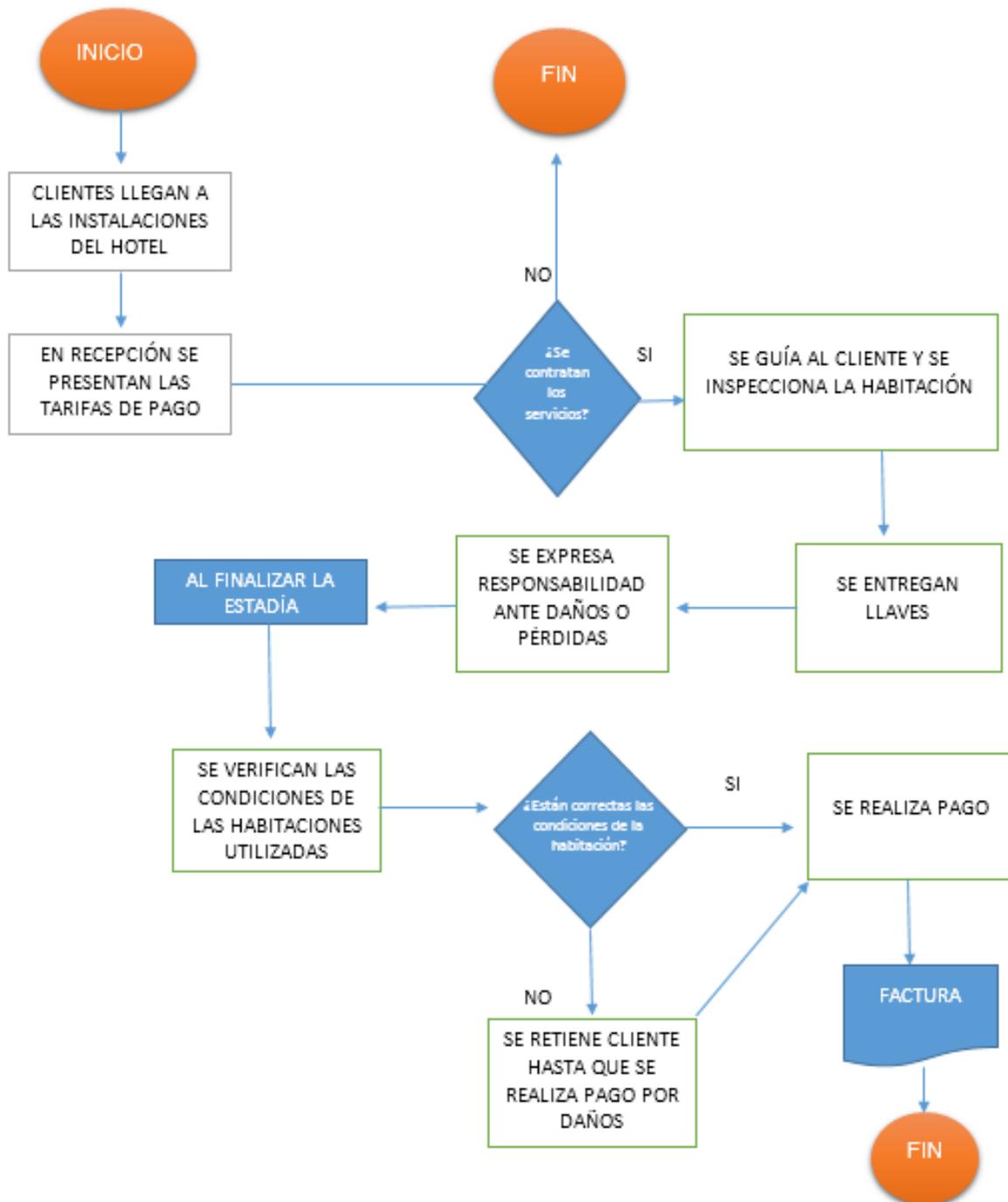


Ilustración 7 Flujograma de ejecución de servicio. Fuente: Elaboración propia.

La propietaria expresó, “Cuando se realizan reservaciones para largas estadías, y el cliente desea servicios de alimentación, se contratan los servicios de alimentación a otra empresa o se hace uso de la cocina para proveer el alimento”, lo que indica que no se tiene establecido cual es el medio exacto para suplir esta asistencia.

La empresa a su vez, realiza servicios de alquiler de cuartos y muebles a otros hoteles u organizaciones que deseen contratar este servicio.

### **6.1.5. Fijación de precio**

La fijación de precio es la clave del ingreso, lo que a su vez son las utilidades de una empresa, siendo este con el que se pagan todas las actividades de gastos de la organización. Para obtener un costo fijo se debe elegir uno no muy alto ni muy bajo, que iguale el valor percibido para el mercado meta.

Según lo abordado con la propietaria, una habitación tiene una fijación de precios de acuerdo a las normativas establecidas por INTUR, quienes señalan un precio de \$35.00 tipo de cambio a la fecha de pago.

Sin embargo, la dueña del hotel ha implementado una fijación de precio que varía por la comodidad que pida el cliente, si el cliente quiere una habitación sin aire acondicionado, solamente con abanico y de manera sencilla el precio baja a \$20.00, de igual forma si solicita la recámara con todas las condiciones el costo irá aumentando, este monto se ha tomado de manera errónea contablemente, debido a que no se lleva una hoja de cálculos, no se tiene un dato exacto de la variación del precio y no se verifica si realmente el valor está generando las ganancias adecuadas; puesto que no existen especificaciones del margen de ganancia sobre el precio.

Ante esto, consideramos indispensable un documento que permita realizar el cálculo correcto para una fijación de precio que provea rentabilidad al Hotel, y que se adapte a las leyes establecidas por INTUR, por esta razón se va a sugerir una tabla que complementa el sistema contable, permitiendo determinar con mayor precisión los costos de reservación de los servicios adicionales, para que haya una mejor definición de los rubros que generen mayores ingresos.

### **Elaboración de estados financieros**

La preparación de los estados financieros es una de las más importantes del proceso contable, puesto que las cifras deben de comprobarse más de una vez, para asegurar su exactitud, lo cual esto ayuda a planear las actividades actuales y futuras de la empresa, generando a la toma de decisiones en cuanto a los cambios que sufre una entidad durante cierto periodo. Esta información también resulta útil para terceros.

Se ha mencionado anteriormente que la propietaria no lleva una contabilidad formal, en la entrevista ella expone que no elabora estados financieros, pero solicitó el servicio de un Contador Público Autorizado quien produjo un estado financiero al año 2018, lo cual se requirió por motivos económicos con instituciones bancarias, elaborándose como requisito y no porque se quería conocer la situación a detalle de la entidad.

Los números contables tienen que estar actualizados y es necesario que se elaboren estados financieros de manera permanente, siendo este la base para conocer la situación

económica del hotel en cualquier momento, dado que por falta de esta información se tomaran decisiones equivocadas.

### **Manual de control interno**

El Control Interno es la base donde descansan gran parte de las actividades y operaciones, se ha vuelto un factor muy importante debido a que permite que el giro del negocio se realice de una manera adecuada, siendo diseñado para proporcionar seguridad razonable en los estados financieros y salvaguardar los activos de una compañía, permitiendo alcanzar las metas y objetivos establecidos de la misma.

Usualmente las pequeñas y medianas empresas no cuentan con un sistema contable bien definido, donde muchas veces los objetivos y planes no se encuentran por manifiesto, sino que se trabajan de manera empírica; solucionando problemas conforme se presentan, invirtiendo sin planificación, creando departamentos a medida que surgen las necesidades, entre otras cosas.

De acuerdo a lo expuesto por Doña Fátima Arellano, ella no tiene un manual de control interno escrito, sin embargo, ella establece normas y políticas de manera verbal, por este motivo los trabajadores no tienen un documento que les guíe, lo cual al momento de presentarse una falta grave no hay un instrumento soporte que haga constar que el empleado tenía conocimiento de estas normas.

El manual de control interno es una herramienta necesaria, ya que una empresa que implementa controles internos disminuye la ocurrencia de errores y fraudes en la información financiera, se considera que el efectuar un manual de control interno específicamente para el Hotel Colina Real va a traer diferentes beneficios, dado que ayudará al mejor manejo contable para la dueña y sus empleados, gracias a esto no solo la propietaria se hará cargo de estas funciones, si no que al momento de no estar presente ella, habrá un dato que los dirija de manera correcta.

## 6.2. Implementación de un sistema contable integral que se adapte a las actividades que lleva a cabo el Hotel Boutique Colina Real.

Después de analizar los procesos contables se procede a la implementación de un sistema contable básico para mejorar la organización y manejo económico del Hotel, por el cual se generarán nuevas estrategias que permitan un buen desarrollo monetario a futuro, puesto que se obtiene información clara y objetiva de la situación del Hotel.

En cuanto a las debilidades financieras que presenta el Hotel se puede captar las deficiencias que se logran superar mediante la ejecución de este nuevo sistema, donde se plantean soluciones a los problemas que se muestran del cual uno de ellos es no tener información reciente del manejo contable de la entidad.

El Hotel no se encuentra estructuralmente organizado de modo que no cuenta con un manual de funciones y de control interno con el cual los empleados puedan dirigirse sin necesidad de estar presente la propietaria, de igual forma no existe actualización de inventario, los ingresos y egresos son anotados en un cuaderno, pero no es un registro formal de sus operaciones diarias.

Según las necesidades que sufre el hotel requiere un sistema completo que sea suficiente y facilite datos necesarios que se adapten al progreso económico, para efectos de un mejor control determinando la sostenibilidad y rentabilidad de la empresa, el cual se diseñaran formatos que estén al alcance de la dueña y sus empleados.

La realización del sistema contable tendrá los siguientes procesos para su mejor funcionamiento administrativo, que mejoraran su desempeño tales como:

- Organigrama
- Manual de funciones y procedimientos operativos
- Manual de control interno
- Manual de registros contables.
- Manual de formas.

Estos manuales permiten una mejor consolidación de información y análisis de resultados, por tal razón es necesario el diseño de un sistema contable que incluya las distintas áreas funcionales del hotel.

Cada uno de los manuales y formatos se diseña con el siguiente fin:

- **Organigrama:**

Su principal propósito es establecer una estructura organizacional sobre el cual funcionará el hotel, definiendo áreas y orden jerárquico dentro de la empresa de servicios.

- **Manual de funciones y procedimientos operativos:**

Constituye un documento que recopila las descripciones de puestos dentro del hotel y las actividades que deben desempeñarse dentro de cada área de trabajo.

- **Manual de control interno:**

Establece normativas y parámetros que rigen a la empresa, contiene instrucciones y procedimientos contables.

- **Manual de registros contables:**

Es un documento que complementa el registro de operaciones financieras, abarcando el catálogo de cuentas contables, que se conoce como un listado ordenado de las cuentas contables que rigen la actividad de la empresa y un Instructivo de cuentas que tiene como propósito dirigir el manejo de las partidas que se registran en el hotel.

- **Manual de formas:**

Contiene el diseño de documentos internos cuya función principal es soportar las actividades operativas del hotel, y permitir un mejor control interno.

- **Manual de políticas administrativas y contables:**

Las políticas corresponden a un documento, en el cual la entidad establece el tratamiento de las transacciones que tienen lugar en su negocio, su principal objetivo es optimizar el desempeño organizacional del Hotel.

Tomando en cuenta los procesos contables llevados en el hotel, se hace necesario el diseño de formatos contables para el control de las actividades operacionales, entre estos mencionamos:

### **FORMATO 1: Registros Contables.**

Todas las operaciones que realiza en Hotel de carácter económico financiero, deben estar en orden cronológicos. Los asientos deben seguir un orden cronológico, los asientos deben llevar la siguiente información.

1. Número de asiento.
2. Describir en concepto de que se está realizando el asiento
3. Fecha en que se produce(día/mes/año).
4. El código correspondiente a cada una de las cuentas.
5. Nombre de la cuenta.
6. En el lado izquierdo ira el importe de las cuentas cuyos movimientos se deben reflejar en él debe de la cuenta.

7. En el lado derecho se anotan el importe de las cuentas cuyos movimientos se deben reflejar en el haber de la cuenta.

Asiento	Concepto:	Fecha:		
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
	<b>SUMAS IGUALES</b>		<b>C\$</b>	<b>C\$</b>

## FORMATO 2: FACTURA OFICIAL.

Este documento que emite el hotel en el que especifica la descripción de los servicios contratados y el precio de este, permite el control de la captación de dinero y cuentas por cobrar a huéspedes.

### INSTRUCCIONES PARA LLENAR FACTURA

1. Fecha de ejecución.
2. Llenar el nombre de la persona o empresa que se está atendiendo.
3. Dirección
4. Numero de Ruc, en el caso de tener personería jurídica.
5. Especificar las condiciones de pago.
6. Especificar cantidad de servicios solicitados
7. Descripción de servicio
8. Precio unitario
9. Importe
10. Firma de quien entrega conforme
11. Firma de quien recibe conforme
12. El sub total resulta de la sumatoria de la columna vertical.
13. Se especifican si existen descuentos
14. Cálculo de retención de Iva 15%
15. Gran total a pagar.

(Ver anexo 6)

## FORMATO 3: HOJA DE CÁLCULO DE PRECIO DE HABITACIONES

Este documento nace como una alternativa para el correcto cálculo de precios de los servicios que ofrece el hotel.

### INSTRUCTIVO PARA LLENAR HOJA DE CALCULO DE PRECIO

1. Especificar el tipo de habitación que se contratará

2. El número de personas que se hospedarán en la habitación.
3. Precio por persona.
4. Precio total (Multiplicando precio unitario por persona que se hospedará)
5. Especificar lencería que se utilizará.
  - 5.1. Especificar unidades.
  - 5.2. Describir lencería que se utilizará
  - 5.3. Precio unitario
  - 5.4. Precio total (Multiplicando unidades por precio unitario)
6. Especificar Amenities
  - 6.1. Definiendo artículo que se ubicará en habitación.
  - 6.2. Precio.
7. Total, a pagar (suma de precio de habitaciones, precio de lencería y precio de Amenities).
8. Conversión a Dólar



*Hotel Boutique Colina Real*

RUC: 1610811860002Y

Dirección: Industrias Café Nicaraguense 150 mtrs. al norte, carr. Panamericana, Estelí

Tel: 2710 2304. / Cel: 8836 1716.

HOJA DE CALCULO DE PRECIO DE HABITACIONES

TIPO DE HABITACIÓN	N° DE PERSONAS	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	LENCERÍA DE HOTEL				AMENITIES		TOTAL A PAGAR
				ARTICULO				ARTICULO	PRECIO	
				Unidades	descripción	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL			
Und	Precio							0		
1	2	3	4	5				0	6	7
								0		
								0		
								0	TOTAL AMENITIES	0
										8
										\$

**FORMATO 4: TARIFAS OFICIAL**

Como un documento anexo a la hoja de cálculo de precio, se establece un documento donde se prevé estimar tarifas oficiales por condiciones para la habitación. Los datos calculados serán los que definirán el precio que se tomará para el cálculo de lencería y Amenities.

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR TARIFAS OFICIALES**

1. Lencería
2. Precio unitario

3. Amenities

4. Precio unitario.

TARIFAS OFICIALES

1	LENCERÍA	C\$	AMENITIES	2	C\$
	<b>ROPA DE CAMA</b>		Gel de baños		
	Sabana individual		Jabon de baño		
1	Sabanas matrimonial		papel higiénico		
	Sabana King Size	2	re acondicionado	5	6
	fundas de almohada	3	Ducha	7	8
	Colcha de noche		Muebles		9
	<b>ROPA DE BAÑO</b>	C\$			
	Toallas de baño				
	Toallas de mano				
	Alfombras				

**Política de cancelación:** La anulación de una habitación supondrá el cargo de 30% del precio de la misma si se produce en un plazo de 48 horas anterior a la entrada a la habitación.

### FORMATO 5: INVENTARIO

Para controlar los diferentes activos fijos con los que cuenta la empresa, se diseña un formato de inventario diseñado propiamente para la actividad hotelera, cuenta con descripciones por áreas específicas y la ubicación en la actualidad de este.

Dada las características del documento, cumplirá con la función señalar el desvío, deterioro, robo o pérdida de los activos.

#### INSTRUCTIVO PARA LLENAR HOJA DE INVENTARIO.

1. Se establece un código de artículo.
2. Se describe el artículo
3. Se define la cantidad en existencia.
4. Precio unitario
5. Marca y modelo
6. Se señala fecha de adquisición
7. Estado del artículo (Buen estado, deteriorado, dañado)
8. Ubicación de artículo (Bodegas, habitaciones o sala)
9. Precio total (Multiplicación de precio unitario y cantidades)
10. Trabajador responsable de custodia del activo.

(Ver Anexo 6)

## **FORMATO 6: KARDEX**

Se ha realizado una Kardex para controlar las entradas, y salidas de comidas a su vez bebidas alcohólicas que el hotel vende en sus instalaciones.

### **INSTRUCTIVO PARA LLENAR KARDEX**

1. Describir el producto.
2. Especificar entradas a inventario
  - 2.1. Señalar unidades
  - 2.2. Precio unitario
  - 2.3. Valor total de inventario (Unidades por precio)
3. Especificar salidas de inventario
  - 3.1. Señalar unidades
  - 3.2. Precio unitario
  - 3.3. Valor total de salidas de inventario.
4. Calcular inventario final.
  - 4.1. Identificar unidades (Entrada – salidas)
  - 4.2. Precio unitario
  - 4.3. Valor total de inventario actualmente.

(Ver Anexo 6)

## **FORMATO 7: ORDEN DE COMPRA**

Se ha realizado una Orden de compra como un documento interno que permite un control contable y administrativo de las compras de productos del hotel.

### **INSTRUCTIVO PARA LLENA ORDEN DE COMPRA**

1. Establecer fecha y datos generales del proveedor
2. Especificar
  - 2.1. Cantidad de producto
  - 2.2. Unidad de medida
  - 2.3. Descripción

(Ver Anexo 6)

## **FORMATO 8: BALANZA DE COMPROBACIÓN.**

El presente documento está diseñado para enlistar los saldos y movimientos de las cuentas de activo, pasivo, capital y resultados con los que cuenta la empresa, para ser trasladados posteriormente a los estados financieros.

## INSTRUCTIVO PARA LLENAR BALANZA DE COMPROBACIÓN

1. Especificar folio de cada cuenta
2. Detallar nombre de cuenta
3. Precisar movimientos de cada cuenta, según su naturaleza
4. Especificar saldo de la cuenta.

(Ver Anexo 6)

### **FORMATO 11: NÓMINA DE PAGO- HORAS DE EMPLEADO**

Tomando en cuenta que la empresa no está inscrita en INSS se ha diseñado un formato para el cálculo adaptado a la modalidad de pago de trabajadores, funciona de manera quincenal; a su vez se insertó una hoja de nómina como una alternativa para la empresa al ser inscrita en INSS.

(Ver Anexo 6)

### **6.3. Validar la efectividad del sistema aplicado en la presentación de los estados financieros.**

Se realizó un análisis de la información recolectada, donde se tomaron los primeros tres meses del año 2020 para dar proceso a la fase de validación.

Con este sistema se registró de manera adecuada cada movimiento monetario del Hotel, puesto que se detalló los procesos contables y controles administrativos, se clasifica los ingresos y egresos de acuerdo a la actividad realizada y existe un orden específico para la actualización de la información financiera del Hotel.

En el Hotel Boutique Colina Real se hace un solo cálculo en cuanto a venta bebida, alquiler de camas, colchones y habitaciones, al momento de efectuar factura es un solo monto, lo que no permitía conocer las ganancias percibidas en venta de bebidas y las de alquiler de habitaciones, con este sistema se registró cada movimiento y se reconstruyó los hechos económicos que se tenía en anotaciones, recibos y facturas.

#### Paso 1. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN



Otro documento que se percibió en la aplicación de instrumentos de recolección de datos, fueron los distintos recibos de los servicios de agua potable, luz eléctrica, servicios de

Oficina Comercial						Referencia de cobro		Días Facturados		Mes de la Factura		Consumo		Fecha de Emisión		Fecha de Vencimiento	
ESTELI						3112460150		31		ENERO		REAL		20/01/2020		10/02/2020	
Tipo de consumo		No. de Medidor	Lectura Anterior	Lectura Actual	Multip.	Consumo (kWh)		Detalle de Facturación								Importe en C\$	
Activa kWh BT		1360435405	8524	8732	1	208		Energía (kWh) 1,631.59 Alumbrado Publico 186.49 Comercializacion 100.97 Recargo por Mora 7.00 Regulacion INE 19.19 IVA 135.68									
Periodo de Consumo				Tarifa													
20/12/2019-20/01/2020				TO BT DOMESTICO													
Factor de Potencia: 0.00				kW Contratados: 2													
Información Complementaria																	
Energía (kWh)		C\$/kWh		Importe													
25	5.23305	80.84															
31	7.39570	226.37															
31	7.31030	136.80															
50	9.86140	483.07															
50	9.11190	528.46															
208		1,631.59															
Detalle de Deuda																	
90 o más días	C\$	0.00															
60 días	C\$	0.00															
30 días	C\$	0.00															
Arreglo de Pago	C\$	0.00															
<b>Total Deuda :</b>		<b>C\$ 2,080.92</b>															
Consumo medio últimos 12 meses						Total Facturado		C\$		2,080.92		Cuota 0/0		C\$		0.00	
Kwh/mes 200						Total a Pagar		C\$		2,080.92		Atención al Cliente		125		ESTA FACTURA SOLO TENDRA VALIDEZ CON LA AUTENTICIDAD DE LA OFICINA DE COBRO Y NO ACREDITA EL PAGO DE LAS ANTERIORES.	
C\$/dia 63.49																	

*24 JAN 2020*

*ENTREGADO 25/01/2020*

*3112460*

*Aprobado 655665*

*Pagado 11 de febrero 2020*

RESERVADO PARA LA OFICINA DE COBROS - Gire su Cheque a nombre de DISNORTE, S.A.

CLIENTE: ARELLANO LAGOS FATIMA MARIA  
ESTELI, FACUNDO PICADO, FACUNDO PICADO 1 1 1, 0, , CASA  
CAFE NICARAGUENSE 150MTS NORTE

Referencia de Cobro 3112460150  
Mes de la Factura ENERO  
Fecha de Emisión 20/01/2020  
Total a Pagar: C\$ 2,080.92

Ilustración 9- Recibo real de cobro de luz eléctrica

internet, tales datos respaldan los registros contables elaborados para el hotel.

ENACAL EMPRESA NICARAGUENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS SANITARIOS RUC: J1330000006118					FACTURA: FAC-67211808	
<b>NIC</b> NOMBRE DEL USUARIO: DIRECCION: CIUDAD/DPTO: INMOBILIARIA:		444376 MARIA DEL C. TALAVERA IBARRA CAFE NICARAGUENSE 150 VRS AL NORTE B/E ESTELI / ESTELI N/A		CUENTA CATASTRAL: FECHA DE EMISION: TARIFA: LISTA: SECUENCIA: DIRECCION TECNICA:		217.2.12.11920 8/FEB/2020 DOM - DPT EST F217 202 R012 11920 ESTELI
HAGAMOS USO RACIONAL DEL AGUA, REVISE LAS INSTALACIONES INTERNAS Y REPARE CUALQUIER FUGA PARA EVITAR EL DERROCHE DEL VITAL LIQUIDO.						
NUMERO MEDIDOR	LECTURA ANTERIOR	LECTURA ACTUAL	CONSUMO ACTUAL	DIAS FACTURADOS	DEUDA TOTAL	
140007129	1478.00	1503.00	25.00	31	C\$ 717.42	
FECHA LECTURA	6/ENE/2020	6/FEB/2020	FACT.PEND.	3		
HISTORICO DE CONSUMOS PROMEDIO			16.42	CONCEPTO DE FACTURACION		VALOR DEL MES
ESTIMADO USUARIO ENACAL LE RECUERDA CUMPLIR CON EL PAGO DE SU FACTURA EN MORA YA QUE ESTA SUJETO A CORTE, EVITE LA SUSPENSION DEL SERVICIO Y EL PAGO DE RECONEXION.			C FIJO DOMICILIARIO C VAR AGUA DOMICILIARIA		C\$	8.18 244.10
				TOTAL DEL MES	C\$	252.28
				FECHA DE VENCIMIENTO		
				2/MAR/2020		
PBX: 2266-7863 - EMERGENCIAS 127 - 1800-2000; CORREO: atencion127@enacal.com.ni Imp en PES de Nicaragua S.A. Ruc: J031000006202 No. Auto: AIMPY10002106-2019 OT 4194 Num. del 67182298 al 67233620 Fecha Imp: 2020-02-09 SF: J133000000811874787ASFEJ9						
						CLIENTE



Ilustración 10. Recibo de Agua potable del mes de Enero 2020.

Ilustración 11. Recibos de pagos de servicio de cable.

A su vez se permitió conocer las anotaciones que lleva la propietaria del hotel, entre estas una lista de inventario de activos de la empresa e inventario de cervezas y pagos a trabajadores, estos se llevan en un solo cuaderno. Todas estas anotaciones crean la necesidad de documentos anexos utilizados como soportes de las operaciones.

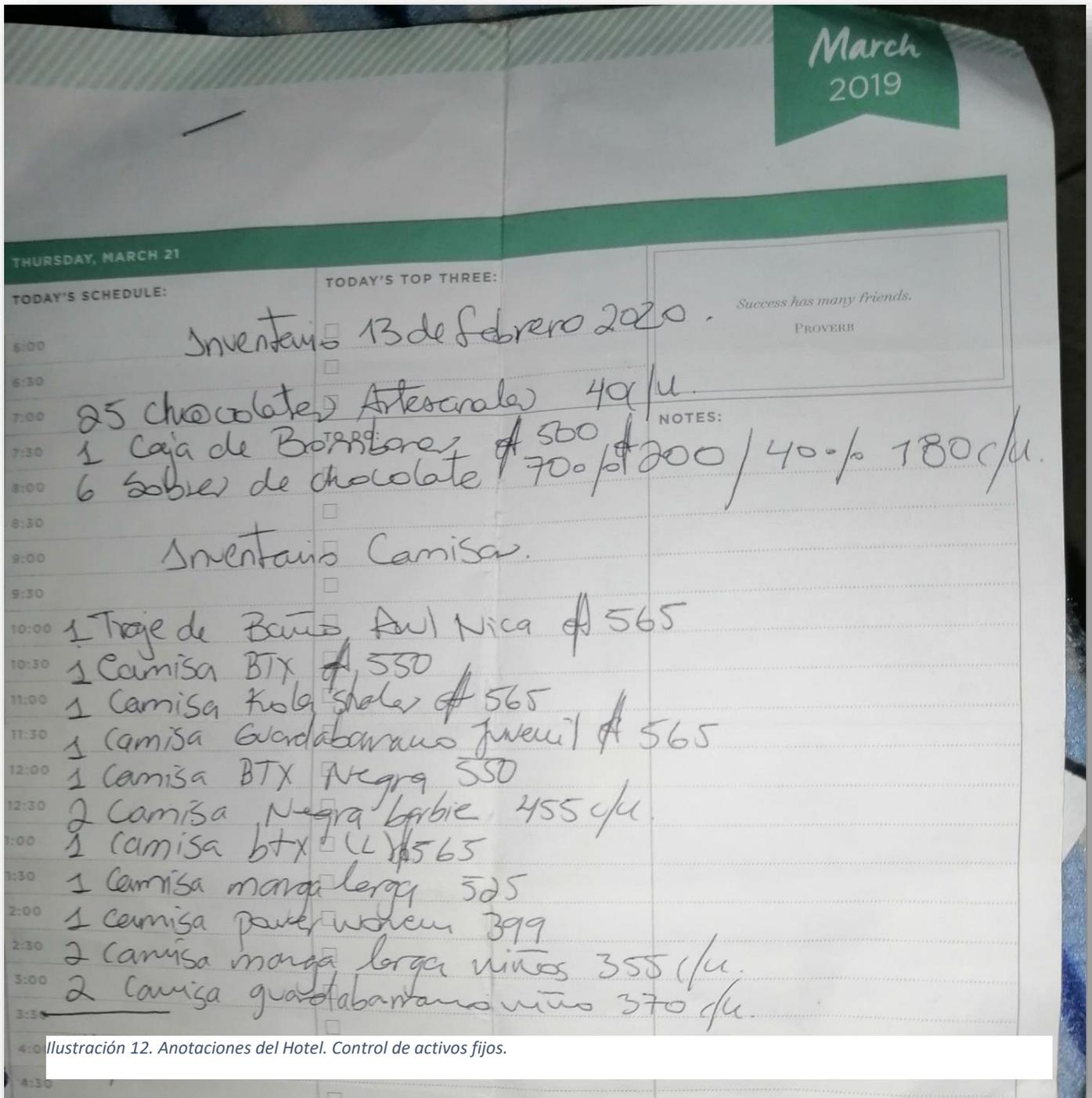


Ilustración 12. Anotaciones del Hotel. Control de activos fijos.

Los datos presentados previamente señalan la necesidad de un sistema que permita organizar esta información hasta llegar a conocer la utilidad o pérdida del hotel, ya que por sí solas son insuficientes para conocer la imagen real del Hotel. La implementación de esta herramienta permitirá optimizar la creación de los Estados financieros dentro del hotel.

## Paso 2. LIBRO DIÁRIO

La información recolectada se insertó en el sistema contable diseñado para el hotel, aperturandose a través de los registros contables, los que se han realizado valorando cada hecho económico de manera individual, cabe señalar que a través de estos se permitió conocer la efectividad del catálogo de cuentas y su funcionamiento en la presentación de los Estados Financieros, puesto que por medio de este la información contable es organizada y codificada hasta dar como resultado final los saldos que muestran la situación real del hotel.

A continuación, se muestran los principales registros contables efectuados en el hotel Colina real.

### ASIENTOS CONTABLES AÑO 2020 DEL 01 DE ENERO AL 30 DE MARZO

<b>Asiento 1</b>	<b>Apertura</b>			<b>Fecha:01/01/2020</b>
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
1112	EFFECTIVO EN BANCOS		C\$ 37,241.64	
1112.01	Cta.Cte. BAC En Córdoba xxx	C\$ 37,241.64		
1151	MOBILIARIO Y EQUIPO DE TRABAJO		C\$ 496,656.00	
1151.01	Equipos en Dormitorio	C\$ 390,015.00		
1151.02	Baño	C\$ 2,050.00		
1151.03	Ropa de cama	C\$ 16,070.00		
1151.04	Recepción	C\$ 76,571.00		
1151.05	Cocina	C\$ 11,950.00		
1152	EQUIPO RODANTE	C\$ 159,500.00	C\$ 159,500.00	
116	TERRENO		C\$ 372,416.40	
1161.01	Terreno del hotel	C\$ 372,416.40		
117	EDIFICIO E INSTALACIONES		C\$6427,500.00	
1171.01	Edificio del hotel	C\$6427,500.00		
31	CAPITAL CONTABLE			C\$ 7493,314.04
311	Aportes de capital	C\$7493,314.04		
	<b>SUMAS IGUALES</b>		<b>C\$7493,314.04</b>	<b>C\$ 7493,314.04</b>

El asiento de apertura señala los saldos iniciales de las cuentas contables dentro del hotel, estos surgen de los datos que se han recopilado previamente a través de los instrumentos de recolección de datos, estos fueron procesados a través de documentos soportes para finalmente dar lugar a su registro. (Ver ilustración 14)

En los registros contables se encuentran los asientos diarios realizados en concepto de pagos de servicios básicos. Se muestran los principales gastos operativos dentro del hotel, lo que permite evaluar cuál es la mayor fuente de egresos dentro de la empresa.

Estos son los principales ejemplos:

<b>Asiento 2</b>		<b>Concepto: Registrando pago de servicios de cable a Telecable Estelí</b>		<b>Fecha:02/01/2020</b>
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
512	GASTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN		C\$ 400.00	
512.13	TV. Cable	C\$ 400.00		
1102	EFFECTIVO EN BANCO			C\$ 400.00
1102.01	Cta.Cte. BAC En Córdoba xxx	C\$ 400.00		
	<b>SUMAS IGUALES</b>		<b>C\$ 400.00</b>	<b>C\$ 400.00</b>

<b>Asiento 3</b>		<b>Concepto: Registrando pago de agua potable</b>		<b>Fecha:05/01/2019</b>
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
512	GASTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN		C\$ 443.26	
5121.09	Agua Potable	C\$ 443.26		
1102	EFFECTIVO EN BANCO			C\$ 443.26
1102.01	Cta.Cte. BAC En Córdoba xxx	C\$ 443.26		
	<b>SUMAS IGUALES</b>		<b>C\$ 443.26</b>	<b>C\$ 443.26</b>

<b>Asiento 4</b>		<b>Concepto: Registrando pago de Energía Eléctrica</b>		<b>Fecha:09/01/2019</b>
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
512	GASTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN		C\$ 2,065.80	
5121.08	Energía Eléctrica	C\$ 2,065.80		
1102	EFFECTIVO EN BANCO			C\$ 2,065.80
1102.01	Cta.Cte. BAC En Córdoba xxx	C\$ 2,065.80		
	<b>SUMAS IGUALES</b>		<b>C\$ 2,065.80</b>	<b>C\$ 2,065.80</b>

<b>Asiento 5</b>		<b>Concepto: Registrando pago de Internet</b>		<b>Fecha:15/01/2019</b>
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber
512	GASTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN		C\$ 855.35	
512.14	Pago de internet	C\$ 855.35		
1102	EFFECTIVO EN BANCOS			C\$ 855.35
1102.01	Cta.Cte. BAC En Córdoba xxx	C\$ 855.35		
	<b>SUMAS IGUALES</b>		<b>C\$ 855.35</b>	<b>C\$ 855.35</b>

Las facturas comerciales utilizadas durante el primer trimestre del año 2020 se ingresaron en las cuentas de ingresos, dividiendo los ingresos percibidos de la renta de habitaciones y los que surgen de la venta de bebidas alcohólicas, de esta manera se percibió la utilidad ganada de cada actividad económica, permitiendo conocer la mayor fuente de ingreso dentro de las instalaciones del hotel. (Ver ilustración 13- Kardex de cervezas)

A continuación, se muestran algunos ejemplos de los registros contables efectuados durante el primer mes del corriente año, cabe señalar que, debido al contexto actual del país, la actividad hotelera sufrió declive respecto a otros años, la Sra. Fátima señala que el número máximo de rentas equivale a 8 habitaciones por mes.

<b>Asiento 7</b>		<b>Concepto: Alquiler de 1 habitación individual a INARSA Fact 00253</b>			<b>Fecha: 06/01/2018</b>	
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber		
1111	EFFECTIVO EN CAJA		C\$ 924.00			
1111.01	Caja General	C\$ 924.00				
411	INGRESOS POR VENTA			C\$ 924.00		
4111.01.03	Habitación 3 (Individual)	C\$ 924.00				
<b>SUMAS IGUALES</b>		<b>X</b>	<b>C\$ 924.00</b>	<b>C\$</b>	<b>924.00</b>	

<b>Asiento 8</b>		<b>Concepto: Alquiler de 1 habitación Sencilla a EDT Nicaragua S.A Fact 00254</b>			<b>Fecha: 12/01/2018</b>	
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber		
1111	EFFECTIVO EN CAJA		C\$ 463.00			
1111.01	Caja General	C\$ 463.00				
411	INGRESO POR VENTAS			C\$ 463.00		
4111.01.01	Habitación 1 (Individual)	C\$ 463.00				
<b>SUMAS IGUALES</b>		<b>X</b>	<b>C\$ 463.00</b>	<b>C\$</b>	<b>463.00</b>	

<b>Asiento 9</b>		<b>Concepto: Alquiler de habitación por 2 noches Fact 00255</b>			<b>Fecha: 20/01/2018</b>	
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber		
1111	EFFECTIVO EN CAJA		C\$ 925.00			
1111.01	Caja General	C\$ 925.00				
411	INGRESOS POR VENTA			C\$ 925.00		
4111.01.02	Habitación 2 (Individual)	C\$ 925.00				
<b>SUMAS IGUALES</b>		<b>X</b>	<b>C\$ 925.00</b>	<b>C\$</b>	<b>925.00</b>	

<b>Asiento 10</b>		<b>Concepto: Alquiler de 1 habitación individual a UPS San José Fact 00258</b>			<b>Fecha: 22/01/2018</b>	
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber		
1111	EFFECTIVO EN CAJA		C\$ 900.00			
1111.01	Caja General	C\$ 900.00				
411	INGRESOS POR VENTA			C\$ 900.00		
4111.01.03	Habitación 3 (Individual)	C\$ 900.00				
<b>SUMAS IGUALES</b>		<b>X</b>	<b>C\$ 900.00</b>	<b>C\$</b>	<b>900.00</b>	

<b>Asiento 11</b>		<b>Concepto: Alquiler de 1 Habitación individual Fact 00260</b>			<b>Fecha: 24/01/2018</b>	
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber		
1111	EFFECTIVO EN CAJA		C\$ 400.00			
1111.01	Caja General	C\$ 400.00				
411	INGRESOS POR VENTA			C\$ 400.00		
4111.01.01	Habitación 1 (Individual)	C\$ 400.00				
<b>SUMAS IGUALES</b>		<b>X</b>	<b>C\$ 400.00</b>	<b>C\$</b>	<b>400.00</b>	

<b>Asiento 12</b>		<b>Concepto: Alquiler de 1 habitación individual a INARSA Fact 00261</b>			<b>Fecha: 28/01/2018</b>	
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber		
1111	EFFECTIVO EN CAJA		C\$ 450.00			
1111.01	Caja General	C\$ 450.00				
411	INGRESOS POR VENTA			C\$ 450.00		
4111.01.02	Habitación 2 (Individual)	C\$ 450.00				
<b>SUMAS IGUALES</b>		<b>X</b>	<b>C\$ 450.00</b>	<b>C\$</b>	<b>450.00</b>	

<b>Asiento 13</b>		<b>Concepto: Alquiler de 1 Habitación a UPS por 2 noches \$76 T/C 30.9023 Fact 00263</b>			<b>Fecha: 27/01/2018</b>	
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber		
1111	EFFECTIVO EN CAJA		C\$ 2,348.57			
1111.01	Caja General	C\$ 2,348.57				
411	INGRESOS POR VENTA			C\$ 2,348.57		
4111.01.01	Habitación 1 (Individual)	C\$ 2,348.57				
<b>SUMAS IGUALES</b>		<b>X</b>	<b>C\$ 2,348.57</b>	<b>C\$</b>	<b>2,348.57</b>	

<b>asiento 56</b>		<b>Concepto: Compra de 2 cajillas de cervezas (I Semana Enero)</b>		<b>Fecha: 03/01/2020</b>	
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber	
114	INVENTARIOS		C\$ 620.00		
1141.05	Cervezas	C\$ 620.00			
1112	BANCO			C\$ 620.00	
1112.01	Cta.Cte. En Córdobas xxxx	C\$ 620.00			
<b>SUMAS IGUALES</b>		<b>X</b>	<b>C\$ 620.00</b>	<b>C\$ 620.00</b>	

<b>asiento 57</b>		<b>Concepto: Venta de Bebidas (I Semana de Enero)</b>		<b>Fecha: 05/01/2020</b>	
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber	
411	INGRESO POR VENTA			C\$ 720.00	
807643	Ingreso por venta de bebidas	C\$ 720.00			
1111	EFFECTIVO EN CAJA		C\$ 720.00		
1111.01	Caja General	C\$ 720.00			
<b>SUMAS IGUALES</b>		<b>X</b>	<b>C\$ 720.00</b>	<b>C\$ 720.00</b>	

<b>asiento 58</b>		<b>Concepto: Compra de 2 cajillas de cervezas (II sem. Enero)</b>		<b>Fecha: 10/01/2020</b>	
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber	
114	INVENTARIOS		C\$ 620.00		
1141.05	Cervezas	C\$ 620.00			
1112	BANCO			C\$ 620.00	
1112.01	Cta.Cte. En Córdobas xxxx	C\$ 620.00			
<b>SUMAS IGUALES</b>		<b>X</b>	<b>C\$ 620.00</b>	<b>C\$ 620.00</b>	

<b>asiento 59</b>		<b>Concepto: Venta de Bebidas (II Semana de Enero)</b>		<b>Fecha: 12/01/2020</b>	
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber	
411	INGRESO POR VENTA			C\$ 600.00	
411.01	Ingreso por venta de bebidas	C\$ 600.00			
1111	EFFECTIVO EN CAJA		C\$ 600.00		
1111.01	Caja General	C\$ 600.00			
<b>SUMAS IGUALES</b>		<b>X</b>	<b>C\$ 600.00</b>	<b>C\$ 600.00</b>	

Puesto que las habitaciones son un servicio no se calculó un costo de venta, no así con la venta de licor, en este caso se diseñó un formato contable (ver ilustración 13) que dio lugar al siguiente registro:

<b>Asiento 80</b>		<b>Concepto: COSTO DE VENTA</b>		<b>Fecha: 30/03/2020</b>	
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber	
511	COSTOS DE VENTAS		C\$ 3,958.05		
511.01	Venta de bebidas	C\$ 3,958.05			
114	INVENTARIOS			C\$ 3,958.05	
1141.06	Licores Nacionales	C\$ 3,958.05			
<b>SUMAS IGUALES</b>		<b>X</b>	<b>C\$ 3,958.05</b>	<b>C\$ 3,958.05</b>	

Otro hecho económico registrado son los pagos salariales efectuados a los 3 trabajadores (Ver ilustración 16 y 17), la información recopilada indica que los pagos se realizan quincenalmente, y su control es llevado a través de anotaciones, todo esto se insertó en el

sistema contable, de la siguiente manera:

<b>Asiento 38</b>		<b>Concepto: Pago de planilla- Primer Quincena de Enero/ Trabajador 1</b>		<b>Fecha: 10/01/2020</b>	
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber	
512	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		C\$ 1,500.00		
512.05	Salarios	C\$ 1,500.00			
1112	EFFECTIVO EN BANCOS			C\$ 1,500.00	
1112.01	Cta.Cte. En Córdobas xxxx	C\$ 1,500.00			
<b>SUMAS IGUALES</b>		<b>X</b>	<b>C\$ 1,500.00</b>	<b>C\$ 1,500.00</b>	

<b>Asiento 39</b>		<b>Concepto: Pago de planilla- Primer Quincena de Enero/ Trabajador 2</b>		<b>Fecha: 10/01/2020</b>	
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber	
512	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		C\$ 1,500.00		
512.05	Salarios	C\$ 1,500.00			
1112	EFFECTIVO EN BANCOS			C\$ 1,500.00	
1112.01	Cta.Cte. En Córdobas xxxx	C\$ 1,500.00			
<b>SUMAS IGUALES</b>		<b>X</b>	<b>C\$ 1,500.00</b>	<b>C\$ 1,500.00</b>	

<b>Asiento 40</b>		<b>Concepto: Pago de planilla- Primer Quincena de Enero/ Trabajador 3</b>		<b>Fecha: 10/01/2020</b>	
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber	
512	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		C\$ 1,500.00		
512.05	Salarios	C\$ 1,500.00			
1112	EFFECTIVO EN BANCOS			C\$ 1,500.00	
1112.01	Cta.Cte. En Córdobas xxxx	C\$ 1,500.00			
<b>SUMAS IGUALES</b>		<b>X</b>	<b>C\$ 1,500.00</b>	<b>C\$ 1,500.00</b>	

Previamente se indicó que no se realiza planilla, sin embargo, por objeto de ley es necesario el cálculo de las prestaciones sociales de los trabajadores, tomando como referencia el pago efectuado durante los 3 meses estudiados, tales cálculos se muestran en el siguiente registro, quedando provisionados para que posteriormente se realice su pago.

<b>Asiento 83</b>		<b>Concepto: Provisión de prestaciones sociales</b>		<b>Fecha:30/03/2020</b>	
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber	
5121	GASTO DE ADMINISTRACIÓN		C\$ 1,125.00		
5121.01	Vacaciones	C\$ 375.00			
5121.14	Aguinaldo	C\$ 375.00			
5121.15	Indemnización	C\$ 375.00			
5131	GASTO DE VENTA		C\$ 1,125.00		
5131.06	Vacaciones	C\$ 375.00			
5131.07	Indemnización	C\$ 375.00			
5131.08	Aguinaldo	C\$ 375.00			
2113	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR			C\$ 2,250.00	
2113.03	Prestaciones sociales	C\$ 2,250.00			
<b>SUMAS IGUALES</b>		<b>X</b>	<b>C\$ 2,250.00</b>	<b>C\$ 2,250.00</b>	

Finalmente se realizó la depreciación de activos (ver ilustración 15), en este caso se deprecia el primer trimestre del presente año, de la siguiente manera:

Asiento 81	Concepto: Depreciación trimestral			Fecha: 30/03/2020	
Código	Nombre de la cuenta	Parcial	Debe	Haber	
512	GASTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN		C\$ 25,859.34		
512.03	Depreciaciones	C\$ 25,859.34			
513	GASTOS DE VENTA		C\$ 60,338.46		
119	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	C\$ 60,338.46			
1191.01	Mobiliario y equipo de trabajo			C\$	24,832.80
1191.02	Equipo rodante			C\$	13,158.75
1191.03	Edificios e instalaciones			C\$	48,206.25
<b>SUMAS IGUALES</b>		<b>X</b>	<b>C\$ 86,197.80</b>	<b>C\$</b>	<b>86,197.80</b>

### Paso 3. FORMATOS CONTABLES

El ordenar y registrar la información permitió incluir una serie de formatos necesarios proporcionar un mejor alcance en cuanto al cálculo correcto, utilizando las diferentes herramientas que fueron diseñadas para satisfacer las necesidades de control contable propias de esta empresa hotelera.

Se hizo menester la implementación de los siguientes documentos internos:

- Orden de compra:

Se hizo necesario como un medio de control interno del inventario, tomando en cuenta que de esta manera se prevé el manejo inadecuado de inventario.

Este documento de control interno, permitirá llevar un mejor orden interno y soportar las compras de bebidas.



*Hotel Boutique Colina Real*

RUC: 1610811860002Y  
 Dirección: Industrias Café Nicaraguense 150 mtrs. al norte, carr. Panamericana, Estelí  
 Tel: 27102304. / Cel: 8836 1716.

ORDEN DE COMPRA N°1			
<b>Fecha</b>	ene-20	<b># Cel</b>	
<b>Proveedor</b>	Compañía cervecera de Nicaragua		
<b>Dirección</b>	6.1/2 C. NORTE, MANAGUA- NIC		
<b>Correo electrónico</b>		<b>Teléfono</b>	
<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	
24	Pakc 12 und	TOÑA BOT. X 24	
24	Pakc 12 und	TOÑA BOT. X 24	
24	Pakc 12 und	TOÑA BOT. X 24	
24	Pakc 12 und	TOÑA BOT. X 24	
<b>OBSERVACIONES:</b>			

\_\_\_\_\_  
Firma autorizada

Ilustración 13 Orden de compra

- Kardex Cervezas.

De manera empírica, es difícil determinar el costo de cada unidad de cervezas vendidas, es por eso que se implementó una tarjeta auxiliar a la anterior en la que se reflejaran las entradas y salidas de productos, también se ejecuta con el objetivo de facilitar el cálculo del costo para determinar el margen de utilidad ganada a raíz de la venta de alcohol. Este documento opera como una base sobre la cual se contabilizan los asientos contables.

Esto le permitirá a la empresa, competir con precios competitivos y que generen plusvalía para el hotel.

### CONTROL DE CERVESAS - METODO COSTO PROMEDIO

#### KARDEX CERVESAS PACK TOÑA BOT. X 24

FECHA	Descripción	Entradas			Salidas			Final		
		Unid	C.U	Valores	Unidades	C.U	Valores	Unidades	C.U	Valores
<b>ENERO</b>										
03/01/2020	Compra 2 cajillas	24	25.83	620.00			-	24	26	620
07/01/2020	Venta de cerveza				24	26	620.00	0	26	-
10/01/2020	Compra 2 cajillas	24	25.83	620.00			-	24	24.88	597.19
12/01/2020	Venta de cerveza				20	25	497.66	4	24.88	99.53
17/01/2020	Compra 2 cajillas	24	25.83	620.00			-	28	22.61	633.09
19/01/2020	Venta de cerveza				20	23	452.21	8	22.61	180.88
24/01/2020	Compra 2 cajillas	24	25.83	620.00			-	32	21.67	693.35
26/01/2020	Venta de cerveza				18	22	390.01	14	21.67	303.34
<b>FEBRERO</b>										
01/02/2020	Compra 2 cajillas	24	25.83	620.00			-	38	15	620
06/02/2020	Venta de cerveza				24	15	357.42	14	15	208.50
14/02/2020	Compra 2 cajillas	24	25.83	620.00			-	38	13.36	507.79
17/02/2020	Venta de cerveza				23	13	307.35	15	13.36	200.44
21/02/2020	Compra 2 cajillas	24	25.83	620.00			-	39	13.02	507.89
22/02/2020	Venta de cerveza				21	13	273.48	18	13.02	234.41
28/02/2020	Compra 2 cajillas	24	25.83	620.00			-	42	12.95	543.72
29/02/2020	Venta de cerveza				20	13	258.91	22	12.95	284.80
<b>MARZO</b>										
01/03/2020	Compra 2 cajillas	24	25.83	619.92			-	46	13	620
03/03/2020	Venta de cerveza			-	20	13	258.49	26	13	336.04
08/03/2020	Compra 2 cajillas	24	25.83	619.92			-	50	12.92	645.92
10/03/2020	Venta de cerveza			-	20	13	258.37	30	12.92	387.55
15/03/2020	Compra 2 cajillas	24	25.83	619.92			-	54	12.92	697.48
17/03/2020	Venta de cerveza			-	12	13	155.00	42	12.92	542.48
22/03/2020	Compra 2 cajillas	12	25.83	309.96			-	54	12.92	697.45
24/03/2020	Venta de cerveza				10	13	129.16	44	12.92	568.30
<b>Total</b>		<b>276</b>	<b>310</b>	<b>7,130</b>	<b>232</b>	<b>201</b>	<b>3,958</b>	<b>44</b>	<b>13</b>	<b>568</b>

Ilustración 14- Tarjeta Kardex

- Control de inventario de activos fijos.

Para actualizar el valor de los activos fijos se hizo necesario la creación de un documento de control de inventario, en estas se señala el valor de cada activo, el estado en el que se encuentra y el precio de ellos, estos valores fueron llevados a los registros de apertura.



*Hotel Boutique Colina Real*  
RUC: 1610811860002Y  
Dirección: Industrias Café Nicaraguense 150 mtrs. al norte, carr. Panamericana, Estelí  
Tel: 2710 2304. / Cel: 8836 1716.

### TARJETA AUXILIAR DE INVENTARIO

Código	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Marca y modelo	Estado	Ubicación	Precio total	Trabajador responsable de activo
<b>A</b>	<b>DORMITORIO</b>						<b>390015</b>	
A1	Camas king Size	12	8445	king Sice	En uso	HAB 1	101340	
A2	Mesa de noche	6	2214	-	En uso	HAB 1	13284	
A3	Mesa de adorno	6	1120	-	En uso	RECEPCIÓN	6720	
A4	Armario	1	3200	-	En uso	HAB 3	3200	
A5	Televisión 21 pg	5	2621	LG	En uso	HAB 1-5/ RECEP	13105	
A6	Televisión 32 pg TOSHIBA	6	11885	TOSHIBA	Inactivo	Bodega	71310	
A7	Televisión 42 TDK	1	16554	TDK	Inactivo	Bodega	16554	
A8	Cuna para niño	1	1000	-	En uso	HAB 2	1000	
A9	Colchones	21	3800	-	Inactivo	Bodega	79800	
A10	Split de aire acondicionado	7	11256	-	En uso	RECEPCIÓN	78792	
A11	Lampara	6	725	-	En uso	HAB 4	4350	
A12	Hamaca	1	500	-	Inactivo	Bodega	500	
A13	Papelera	3	20	-	En uso	HAB 1- 3	60	
<b>B</b>	<b>BAÑO</b>						<b>2050</b>	
B1	Espejos	6	90	-	En uso	HAB 1-5/ RECEP	540	
B2	Cortinas	1	60	-	En uso	HAB 1	60	
B3	Papel higiénico			-	En uso	Bodega	0	
B4	Jabón de baño			-			0	
B5	Toallas de baño	17	50	-	En uso	HAB 1-5	850	
B6	Toallas de mano	5	40	-	En uso	HAB 1-5	200	
B7	Toalla de baño pequeña	10	40	-	Inactivo	Bodega	400	
<b>C</b>	<b>ROPA DE CAMA</b>						<b>10400</b>	
C1	Protector de colchol			-			0	
C2	Sabana personal	6	70	-	Inactivo	Bodega	420	
C3	Sabana matrimonial	14	120	-	Inactivo	Bodega	1680	
C4	Sabana kin size	22	250	-	Inactivo	Bodega	5500	
C5	Fundas de almohada	28	100	-	Inactivo	Bodega	2800	
C6	Colchas de noche			-			0	

Ilustración 15. Lista inicial de activos

- Depreciación de activos fijos.

De manera complementaria al documento anterior, se diseñó un formato para el cálculo de depreciación de activos, tomando en cuenta las tasas de depreciación señaladas por la ley.

Depreciación de Mobiliarios y Equipos

N°	DESCRIPCIÓN	COSTO	% DEPRECIACIÓN	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN MENSUAL	dep trimestral
1	Mobiliario y equipo de trabajo	496,656.00	20%	99,331.20	8,277.60	24832.8
2	Equipo rodante	159,500.00	33%	52,635.00	4,386.25	13158.75
3	Edificio e Instalaciones	6427,500.00	3%	192,825.00	16,068.75	48206.25
	<b>TOTAL</b>	<b>7083,656.00</b>		<b>344,791.20</b>	<b>28,732.60</b>	<b>86197.8</b>

N°	DESCRIPCIÓN	DEPRECIACIÓN TRIMESTRAL	GASTO DE VENTA	GASTO DE ADMÓN
1	Mobiliario y equipo de trabajo	24,832.80	17,382.96	7,449.84
2	Equipo rodante	13,158.75	9,211.13	3,947.63
3	Edificio e Instalaciones	48,206.25	33,744.38	14,461.88
		<b>86,197.80</b>	<b>60,338.46</b>	<b>25,859.34</b>

Ilustración 16. Cálculo de depreciación de activos

- Reporte de horas de empleados

Una de las principales necesidades del hotel es la de un documento que permita el cálculo de salarios de cada trabajador, tomando en cuenta que no están inscritos en Inss, se diseñó un formato de cálculo de horas trabajadas y adicionalmente un formato de nómina adaptado a las condiciones actuales del hotel y que permite el cálculo de prestaciones sociales.

Estos formatos fueron llenos tomando en cuenta la información proporcionada por la propietaria, para después dar lugar a su registro contable.



### Hotel Boutique Colina Real

RUC:1610811860002Y

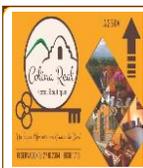
Dirección: Industrias Café Nicaraguense 150 mtrs. al norte, carr. Panamericana, Estelí

#### REPORTE DE HORAS DE EMPLEADOS

Trabajador: \_\_\_\_\_  
Semana del: 06- Enero 2020 / 19- Enero 2020

Día de la semana	Inicio AM	Fin PM	Horas regulares	Horas extras	Vacaciones	Feridos	Otros	Total horas
Lunes								0.00
Martes	7.00	15.00	8.00					8.00
Miercoles	7.00	15.00	8.00					8.00
Jueves	7.00	15.00	8.00					8.00
viernes	23.00	7.00	8.00					8.00
Sabado	7.00	15.00	8.00					8.00
Domingo	7.00	15.00	8.00					8.00
Lunes	7.00	15.00	8.00					8.00
Martes	15.00	23.00	8.00					8.00
Miercoles								
Jueves	15.00	23.00	8.00					8.00
viernes	15.00	23.00	8.00					8.00
Sabado	15.00	23.00	8.00					8.00
Domingo	15.00	23.00	8.00					8.00
<b>Total horas</b>			96.00	0	0	0	0	96.00
<b>Tarifa por Hora</b>			15.63					
<b>Total a pagar</b>			1500.00	0	0	0	0	1500.00

Ilustración 17- Horas trabajadas



### Hotel Boutique Colina Real

RUC:1610811860002Y

Dirección: Industrias Café Nicaraguense 150 mtrs. al norte, carr. Panamericana, Estelí

Tel: 2710 2304. / Cel: 8836 1716.

#### NÓMINA - Primer Quincena Enero

Cod	Nombre del Empleado	Cargo	Horas Trabajadas	Salario por hora	Salario Básico	Horas Extras		Total Devengado	Total Cargo
						Cant	Monto		
1	xxx		C\$ 96.00	C\$ 15.63	C\$ 1,500.00			C\$ 1,500.00	C\$1,500.00
2	xxx		C\$ 96.00	C\$ 15.63	C\$ 1,500.00			C\$ 1,500.00	C\$1,500.00
3	xxx		C\$ 96.00	C\$ 15.63	C\$ 1,500.00			C\$ 1,500.00	C\$1,500.00
<b>TOTAL GENERAL</b>					<b>C\$ 4,500.00</b>	<b>C\$ -</b>	<b>C\$ -</b>	<b>C\$ 4,500.00</b>	<b>C\$4,500.00</b>

#### Prestaciones Sociales

Vacaciones	C\$	125.00
Aguinaldo	C\$	125.00
Indemnización	C\$	125.00

Ilustración 18- Nómina quincenal

## PASO 4. CUENTAS DE MAYOR

Todos los registros contables fueron transferidos a las cuentas de mayor, las que permitieron conocer los saldos finales del primer trimestre.

### CUENTAS T

<b>1111.01Caja General</b>				<b>1112.01Cta.Cte. BAC En Córdobas xxxx</b>				
A6	C\$	924.00	C\$ 29,000.82	A37	A1	C\$ 37,241.64	C\$ 400.00	A2
A7	C\$	924.00			A82	C\$ 29,000.82	C\$ 443.26	A3
A8	C\$	463.00					C\$ 2,065.80	A4
A9	C\$	925.00					C\$ 855.35	A5
A10	C\$	900.00					C\$ 400.00	A14
A11	C\$	400.00					C\$ 429.34	A16
A12	C\$	450.00					C\$ 1,544.12	A19
A13	C\$	2,348.57					C\$ 896.65	A22
A15	C\$	2,906.75					C\$ 400.00	A27
A17	C\$	930.00					C\$ 781.55	A28
A18	C\$	930.00					C\$ 2,274.65	A31
A20	C\$	400.00					C\$ 898.66	A34
A21	C\$	450.00					C\$ 1,500.00	A38
A23	C\$	837.26					C\$ 1,500.00	A39
A24	C\$	775.00					C\$ 1,500.00	A40
A25	C\$	1,085.00					C\$ 1,500.00	A41
A29	C\$	570.00					C\$ 1,500.00	A42
A30	C\$	470.00					C\$ 1,500.00	A43
A32	C\$	1,305.73					C\$ 1,500.00	A44
A33	C\$	2,176.50					C\$ 1,500.00	A45
A35	C\$	1,085.00					C\$ 1,500.00	A46
A36	C\$	1,085.00					C\$ 1,500.00	A47
A57	C\$	720.00					C\$ 1,500.00	A48
A59	C\$	600.00					C\$ 1,500.00	A49
A61	C\$	600.00					C\$ 1,500.00	A50
A63	C\$	540.00					C\$ 1,500.00	A51
A65	C\$	720.00					C\$ 1,500.00	A52
A67	C\$	690.00					C\$ 620.00	A56
A69	C\$	630.00					C\$ 620.00	A58
A71	C\$	600.00					C\$ 620.00	A60
A73	C\$	600.00					C\$ 620.00	A62
A75	C\$	600.00					C\$ 620.00	A64
A77	C\$	360.00					C\$ 620.00	A66
							C\$ 620.00	A68
							C\$ 620.00	A70
							C\$ 619.92	A72
							C\$ 619.92	A74
							C\$ 619.92	A76
							C\$ 309.96	A78
<b>C\$</b>		<b>29,000.82</b>	<b>C\$ 29,000.82</b>	<b>C\$</b>		<b>66,242.46</b>	<b>C\$ 41,019.10</b>	
C\$		-		C\$		25,223.36		

116TERRENO	
A1 C\$	372,416.40
<b>C\$</b>	<b>372,416.40</b>
C\$	372,416.40
<b>C\$</b>	<b>-</b>

1151MOBILIARIO Y EQUIPO DE TRABAJO	
A1 C\$	496,656.00
<b>C\$</b>	<b>496,656.00</b>
C\$	496,656.00
<b>C\$</b>	<b>-</b>

1152EQUIPO RODANTE	
A1 C\$	159,500.00
<b>C\$</b>	<b>159,500.00</b>
C\$	159,500.00
<b>C\$</b>	<b>-</b>

117EDIFICIO E INSTALACIONES	
A1 C\$	6427,500.00
<b>C\$</b>	<b>6427,500.00</b>
C\$	6427,500.00
<b>C\$</b>	<b>-</b>

114INVENTARIOS	
A56 C\$	620.00
A58 C\$	620.00
A60 C\$	620.00
A62 C\$	620.00
A64 C\$	620.00
A66 C\$	620.00
A68 C\$	620.00
A70 C\$	620.00
A72 C\$	619.92
A74 C\$	619.92
A76 C\$	619.92
A78 C\$	309.96
<b>C\$</b>	<b>7,129.72</b>
C\$	3,171.67

119DEPRECIACIÓN ACUMULADA	
C\$	24,832.80
C\$	13,158.75
C\$	48,206.25
<b>C\$</b>	<b>-</b>
<b>C\$</b>	<b>86,197.80</b>
C\$	86,197.80

311APORTES DE CAPITAL	
C\$	7493,314.04
<b>C\$</b>	<b>7493,314.04</b>
C\$	7493,314.04
<b>C\$</b>	<b>-</b>

513GASTOS DE VENTA	
A39 C\$	1,500.00
A41 C\$	1,500.00
A43 C\$	1,500.00
A45 C\$	1,500.00
A47 C\$	1,500.00
A49 C\$	1,500.00
A51 C\$	1,500.00
A81 C\$	60,338.46
A83 C\$	1,125.00
<b>C\$</b>	<b>71,963.46</b>
C\$	71,963.46
<b>C\$</b>	<b>-</b>

512GASTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN	
A2 C\$	400.00
A3 C\$	443.26
A4 C\$	2,065.80
A5 C\$	855.35
A14 C\$	400.00
A16 C\$	429.34
A19 C\$	1,544.12
A22 C\$	896.65
A27 C\$	400.00
A28 C\$	781.55
A31 C\$	2,274.65
A34 C\$	898.66
A38 C\$	1,500.00
A40 C\$	1,500.00
A42 C\$	1,500.00
A44 C\$	1,500.00
A46 C\$	1,500.00
A48 C\$	1,500.00
A50 C\$	1,500.00
A52 C\$	1,500.00
A81 C\$	25,859.34
A83 C\$	1,125.00
<b>C\$</b>	<b>50,373.72</b>
C\$	50,373.72
<b>C\$</b>	<b>-</b>

411INGRESOS POR VENTA	
C\$	22,340.82
<b>C\$</b>	<b>22,340.82</b>
C\$	22,340.82
<b>C\$</b>	<b>-</b>

511COSTOS DE VENTAS	
A80 C\$	3,958.05
<b>C\$</b>	<b>3,958.05</b>
C\$	3,958.05
<b>C\$</b>	<b>-</b>

De manera particular, se hizo un análisis de las cuentas de ingresos.

CUENTA DE MAYOR- 411 INGRESO

Habitación 1 (Individual)		Habitación 2 (Individual)		Habitación 3 (Individual)		Habitación 4 (Doble y Familiar)	
	924.00 A6		925.00 A9		924.00 A7		1,085.00 A26
	463.00 A8		450.00 A12		900.00 A10		
	400.00 A11		450.00 A21		930.00 A18		
	2,348.57 A13		775.00 A24		1,088.25 A33		
	2,906.75 A15		470.00 A30				
	930.00 A17		1,088.25 A33				
	400.00 A20		1,085.00 A36				
	837.26 A23						
	570.00 A29						
	1,305.73 A32						
	1,085.00 A35						
<b>0</b>	<b>12,170.32</b>	<b>0</b>	<b>5,243.25</b>	<b>0</b>	<b>3,842.25</b>	<b>0</b>	<b>1,085.00</b>
	12,170.32		5,243.25		3,842.25		1,085.00

4111.01 INGRESO DE HABITACIONES

	12,170.32 HAB1
	5,243.25 HAB2
	3,842.25 HAB3
	1,085.00 HAB4
	<b>22,340.82</b>
	22,340.82

4111.02 INGRESO POR ALQUILER DE COLCHONES

	<b>0.00</b>
	0.00

4111.04 INGRESO POR ALQUILER DE EDIFICIO

	<b>0.00</b>
	0.00

4111.03 INGRESO POR VENTA DE BEBIDAS

	720.00 A57
	600.00 A59
	600.00 A61
	540.00 A63
	C\$720.00 A65
	C\$690.00 A67
	C\$630.00 A69
	C\$600.00 A71
	C\$600.00 A73
	C\$600.00 A75
	C\$360.00 A77
	<b>6,660.00</b>
	6,660.00

411 INGRESOS POR VENTA

	C\$ 22,340.82	AJ1	A80
<b>C\$ -</b>	<b>C\$ 22,340.82</b>		
	C\$ 22,340.82		

511 COSTOS DE VENTAS

	C\$ 3,958.05		
<b>C\$ 3,958.05</b>	<b>C\$ -</b>		
C\$ 3,958.05	C\$ -		

## PASO 5. BALANZA DE COMPROCIÓN DE SALDOS.

Se trasladaron los saldos de las cuentas a la balanza de comprobación para posteriormente realizar la estructuración de los Estados Financieros.

*Hotel Boutique Colina Real*  
RUC:1610811860002Y  
Direccion: Industrias Café Nicaraguense 150 mtrs. al norte, carr. Panamericana, Estelí  
Tel: 2710 2304. / Cel: 8836 1716.

### BALANZA DE COMPROBACIÓN

# FOLIO	CUENTA	MOVIMIENTO		SALDO	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER
1111.01	EFFECTIVO EN CAJA	C\$ 29,000.82	29,000.82	C\$ -	
1112	EFFECTIVO EN BANCOS	C\$ 66,242.46	41,019.10	C\$ 25,223.36	
114	INVENTARIOS	C\$ 7,129.72	3,958.05	C\$ 3,171.67	
1151	MOBILIARIO Y EQUIPO DE TRABAJO	C\$ 496,656.00	0.00	C\$ 496,656.00	
1152	EQUIPO RODANTE	C\$ 159,500.00	0.00	C\$ 159,500.00	
1161.01	TERRENO DEL HOTEL	C\$ 372,416.40	0.00	C\$ 372,416.40	
1171.01	EDIFICIO DEL HOTEL	C\$ 6427,500.00	0.00	C\$ 6427,500.00	
119	DEPRECIACIÓN ACUMULADA		86,197.80		C\$ 86,197.80
2113	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR		2,250.00		C\$ 2,250.00
512	GASTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN	C\$ 50,373.72		C\$ 50,373.72	
513	GASTOS DE VENTA	C\$ 71,963.46		C\$ 71,963.46	
311	CAPITAL CONTABLE		7493,314.04		C\$ 7493,314.04
4111.01	INGRESO DE HABITACIONES	0	22,340.82		22,340.82
4111.03	INGRESO POR VENTA DE BEBIDAS		6,660.00		6,660.00
511	COSTO DE VENTA	C\$ 3,958.05		C\$ 3,958.05	
	<b>SUMAS IGUALES</b>	C\$ 7684,740.63	C\$ 7684,740.63	C\$ 7610,762.66	C\$ 7610,762.66

## PASO 6. ESTADOS FINANCIEROS.

Se comprobó que el sistema integral implementado proporciona información necesaria para el desarrollo de las operaciones y el correcto cálculo que permite obtener una información real, siendo estos utilizados en la validación, permitiendo así que los resultados de la información procesada se obtengan en el tiempo estipulado.

Cabe señalar, que la propietaria del hotel desconocía la situación financiera del hotel, percibía que se encontraba sufriendo pérdidas sin embargo no podía definir el monto de esta; y la reconstrucción de la información contable a través de este sistema integral permitió conocer la situación real del hotel y definir la pérdida financiera que existe, mostrándose como resultado final los Estados financieros del primer trimestre 2020 y las principales causas que han generado falta de rentabilidad en el Hotel Boutique Colina Real.

- Estado de Resultado Hotel Boutique Colina Real

El presente reporte financiero Estado de Pérdidas y/o Ganancias, también conocido como Estado de resultados, abarca los ingresos percibidos y gastos producidos dentro del hotel, puntualiza que se han generado pérdidas en el primer trimestre del año corriente.

A su vez se permite apreciar que esto ocurre porque los gastos operativos de la empresa han sido mayores que los ingresos captados.

## **ESTADO DE PÉRDIDAS O GANANCIAS**

*Hotel Boutique Colina Real*

**AL 31 DE MARZO DE 2020**

### **INGRESOS**

<b>VENTAS</b>	<b>C\$29,000.82</b>
INGRESO DE HABITACIONES	C\$22,340.82
INGRESO POR VENTA DE BEBIDAS	C\$6,660.00

### **COSTOS**

COSTO DE VENTA	<b>C\$3,958.05</b>
----------------	--------------------

### **UTILIDAD O PERDIDA BRUTA**

**C\$25,042.77**

### **GASTOS DE OPERACIÓN**

**C\$122,337.18**

GASTOS DE COMERCIALIZACION	C\$71,963.46
GASTOS DE ADMINISTRACION	C\$50,373.72
GASTOS FINANCIEROS	
OTROS GASTOS	

### **PERDIDA DEL EJERCICIO**

**-C\$97,294.41**

Elaborado: \_\_\_\_\_ Revisado: \_\_\_\_\_ Autorizado: \_\_\_\_\_

- Balance General Hotel Boutique Colina Real

El balance general o estado de situación financiera es los resultados del procesamiento de la información recopilada, muestra la situación económica y financiera del hotel en el primero trimestre del corriente año, señalando los montos de activos, pasivos y patrimonio actual con el que cuenta la empresa.

<b>BALANCE GENERAL</b>			
<i>Hotel Boutique Colina Real</i>			
AL 31 DE MARZO 2020			
<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
<b>CIRCULANTE</b>		<b>CIRCULANTE</b>	
<b>EFFECTIVO</b>		<b>CUENTAS Y DOCUM. X PAGAR</b>	
EFFECTIVO EN CAJA	C\$ -	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDOR	C\$ -
EFFECTIVO EN BANCOS	C\$ 25,223.36	GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR	C\$ 2,250.00
		IMPUESTOS POR PAGAR	
		<b>TOTAL PASIVO CIRCULANTE</b>	C\$ 2,250.00
<b>CUENTAS Y DOCUM. X COBRAR</b>		<b>A LARGO PLAZO</b>	
CUENTAS POR COBRAR		PRESTAMOS BANCARIOS	C\$ -
DOCUMENTOS POR COBRAR		<b>TOTAL PASIVO A LARGO PLAZO</b>	C\$ -
<b>ADELANTOS Y ANTICIPOS</b>		<b>TOTAL PASIVO</b>	
ADELANTOS A EMPLEADOS		<b>CAPITAL</b>	
ANTICIPOS		CAPITAL CONTABLE	C\$ 7493,314.04
		UTILIDAD O PERDIDA ACUMUL.	
		UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	C\$ (97,294.41)
<b>INVENTARIOS</b>		<b>TOTAL CAPITAL</b>	
INVENTARIO DE BEBIDAS	C\$ 3,171.67		C\$ 7398,269.63
<b>GASTOS AMORTIZABLES</b>			
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADOS			
<b>TOTAL ACTIVO CIRCULANTE</b>	<b>C\$ 28,395.03</b>		
<b>FIJO</b>			
<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>			
MOBILIARIO Y EQUIPO DE TRABAJO	C\$ 496,656.00		
EQUIPO RODANTE	C\$ 159,500.00		
TERRENO DEL HOTEL	C\$ 372,416.40		
EDIFICIO DEL HOTEL	C\$ 6427,500.00		
<b>DEP</b>			
DEPRECIACION ACUMULADA	C\$ (86,197.80)		
<b>TOTAL ACTIVO FIJO</b>	<b>C\$ 7369,874.60</b>		
<b>OTROS</b>			
DEPOSITOS EN GARANTIA			
<b>TOTAL OTROS ACTIVOS</b>			
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>C\$ 7398,269.63</b>	<b>TOTAL PASIVO + CAPITAL</b>	<b>C\$ 7398,269.63</b>

Elaborado: \_\_\_\_\_ Revisado: \_\_\_\_\_ Autorizado: \_\_\_\_\_

Ambos Estados Financieros ha dado a conocer la imagen real del Hotel Colina Real. Con esta información se facilitará el proceso para una correcta toma de decisión que permita proyectar con certeza un plan que mejore la rentabilidad del hotel.

Toda la información procesada nos señala que es óptimo el funcionamiento del sistema contable, puesto que permite conocer de manera oportuna los principales factores que generan pérdida.

Los principales beneficios que otorga este sistema son:

- Reducción de errores de cálculos.
- Mejora la gestión empresarial del hotel, puesto que se tienen datos unificados y almacenados de manera ordenada, lo que facilita la toma de decisiones.
- Establece un orden en los procesos administrativos y contables.
- Mejora la disponibilidad de la información financiera.
- Reduce la cantidad de papel utilizado.
- Establece normas de control interno, lo que permite un mejor resguardo de los recursos del hotel.
- Permite conocer el estado económico y financiero de la empresa, en un periodo de tiempo determinado.

## V. CONCLUSIÓN

La implementación de un sistema contable integral al Hotel Boutique Colina Real incidió positivamente en el registro de las operaciones diarias, el cual permitió establecer un cálculo correcto para la presentación de los estados financieros, siendo este importante debido a que se obtiene información clara y actualizada de la situación contable del Hotel. El supuesto de investigación planteado anteriormente muestra un impacto positivo para la investigación, permitiéndole al Hotel el registro oportuno y automatizado de la información financiera para una adecuada toma de decisiones.

Al identificar el proceso que lleva a cabo el Hotel muestra el análisis de la información brindada, producto de los instrumentos de recolección de datos, guías de observación y entrevista, logrando así identificar que carecía de un manual de funciones y de control interno debidamente estipulado, de igual forma falta de registros contables y una tarifa de precios establecida, que especifique el monto de lo que el cliente quiere rentar y no sea de manera verbal.

Por medio de los conocimientos adquiridos en las materias cursadas se pudo diseñar un sistema contable de acuerdo a las necesidades y al tamaño de la empresa, siendo este básico, completo y fácil de usar por parte de la propietaria al momento de ponerlo en práctica, teniendo un mejor control dando así pautas que podrán perfeccionar la información financiera, ya que se facilitaron formatos que ayudan al desarrollo económico del Hotel.

Para la validación se comprobó que el sistema aplicado es eficiente para la empresa, lo cual se detallaron entradas y salidas monetarias del negocio, donde se tomaron métodos de registros que manifestaron datos reales de la situación contable del Hotel. Se hizo uso de tarjeta Kardex y modelo de inventario, que permite dar salida a bodega y así mismo saber en qué momento tiene que cargarse, cabe señalar que los ingresos del hotel fueron de 29,000.89 Córdobas netos, tomando en cuenta que los primeros 3 meses hubo poca afluencia de clientes debido a circunstancias que se han presentado en los últimos años en el país, en cuanto a esto se presenta una pérdida por el monto de 97,078,92 en los estados financieros, de este modo pretendemos que la Señora Fátima Arellano con este sistema tome mejores decisiones para recibir más utilidades que permitan la rentabilidad y sostenibilidad del Hotel Boutique Colina Real.

## VI. RECOMENDACIONES

Tomando en cuenta los resultados obtenidos, en los objetivos planteados, se llegó a las conclusiones anteriores. En el proceso de investigación para el diseño del sistema contable se encontraron muchas dificultades en el Hotel Boutique Colina Real al no llevar una contabilidad formal, los procedimientos se realizan de manera empírica y no se lleva un control de inventario ni de las demás actividades del Hotel.

Se recomienda a la propietaria del Hotel Boutique colina Real hacer uso del Sistema contable, porque este le permitirá determinar, controlar y a la vez registrar de manera eficiente; demostrando a través de los reportes la realidad económica del Hotel, a la vez hacer uso del manual de funciones y de control interno, actualizar periódicamente los procedimientos de estos manuales, para lograr el fortalecimiento del control interno del Hotel.

Al momento de contabilizar la información, realizarlo de acuerdo al periodo correspondiente, llevando así un orden cronológico de los documentos soportes evitando el extravío de estos, todos los formatos deben ser utilizados de forma adecuada.

Realizar la separación de los activos en funcionamiento y los obsoletos. No dejar de un lado la debida depreciación de los activos que se utilizan para el funcionamiento del Hotel.

Se deben tomar en cuenta las debilidades encontradas para obtener mejores resultados, de acuerdo a la funcionalidad, de la misma manera información más precisa y confiable al momento de tomar decisiones.

## VII. Bibliografía

- CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO NICARAGÜENSE DE TURISMO. (2001). *REGLAMENTO DE HOSPEDERÍAS*. Managua: Diáριο oficial "La Gaceta".
- Guillermo Campos y Covarrubias - Nallely Emma Lule Martínez. (2012). *LA OBSERVACIÓN, UN MÉTODO PARA EL ESTUDIO DE LA REALIDAD*. México: Universidad La salle Pachuca.
- Acebrón, M. d. (2013). *Técnica contable*. Macmillan Iberia, S.A. Obtenido de [//elibro.net/es/ereader/unanmanagua/42949?page=2](http://elibro.net/es/ereader/unanmanagua/42949?page=2)
- Acebrón, M. d. (2013). *Tratamiento de la documentación contable*. Macmillan Iberia, S.A. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/unanmanagua/42950?page=29>
- Alvarez, C. E. (1999). *Metodología: Guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativas*. Bogotá: McGraw-Hill.
- Aponte, J. C. (2007). *Administración de personal*. Ecoe Ediciones. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/unanmanagua/126509?page=101>
- Arellano, F. (09 de Octubre de 2020). Entrevista a propietaria de Hotel Colina Real.
- Arequipa Chango, A. S., & Guashpa Chariguaman, D. A. (2014). *TRABAJO DE GRADUACION.pdf*. Obtenido de <http://www.dspace.ueb.edu.ec/bitstream/123456789/520/3/TRABAJO%20DE%20GRADUACION.pdf>
- ASAMBLEA NACIONAL DE NICARAGUA. (1998). *Ley creadora del instituto nicaragüense de turismo (INTUR)*. Managua: Diario oficial "La Gaceta".
- Aular, M. (05 de Septiembre de 2018). *Presentación de estados financieros según las NIIF para Pymes*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/presentacion-de-estados-financieros-segun-las-niif-para-pymes/>
- Carlos Rincón, E. F. (2014). *Manual contable en la implementación de las NIIF: herramientas para elaborarlo*. Ecoe Ediciones. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/unanmanagua/114354?page=65>
- Castañeda, L. I. (2013). *Los sistemas de información contable una herramienta para la gestión integral de las Pymes*. Instituto Tecnológico Metropolitano.
- Chacon, G. (2009). *Sistemas de contabilidad y costos en las empresas hoteleras*. Argentina: El Cid Editor.
- Contabilidad*. (16 de Febrero de 2014). Obtenido de <https://introduccionacontabilidad.wordpress.com/2014/01/16/sistemas-contables/>

- Emily Ortiz, Y. L. (10 de Octubre de 1995). *CERTUS*. Obtenido de CERTUS:  
<https://www.certus.edu.pe/blog/que-es-un-proceso-contable/#:~:text=El%20proceso%20contable%20es%20el,de%20una%20entidad%20u%20organizaci%C3%B3n>.
- Espinoza, R. (14 de 10 de 2012). *Definición de Misión y Visión*. Obtenido de ready4u.es:  
<https://www.ready4u.es/blog/como-definir-mision-vision-y-valores-en-la-empresa>
- Feliz, I. C. (septiembre de 2001). Obtenido de gestiopolis: de  
<https://www.gestiopolis.com/conceptos-basicos-de-sistemas-de-contabilidad/>
- Flores , I. M., & Guzman , L. Y. (2018). *Efecto de la implementación de un sistema contable en los resultados financieros de la Microempresa batidos Tutti Frutti para el periodo correspondiente al tercer trimestre 2017*. Estelí: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA, FAREM ESTELÍ.
- Gabriel R. Delgado & Martha A. Bello. (2009). *Los sistemas de información contable en la administración estratégica organizacional*. bogotá, colombia: Cuadernos de Contabilidad,10.
- González, P. M. (2010). *Manual de control interno y contable del agente aduanal: compendio didáctico*. Plaza y Valdés, S.A. de C.V. Obtenido de  
<https://elibro.net/es/ereader/unanmanagua/38894?page=19>
- Guatatoaca, L. M. (2013).
- Gutierrez, S. G. (2016). *El sistema Contable y su efecto en la situación económica y financiera de la empresa Inversiones Activas D&M SAC en Trujillo, 2016*. Trujillo: Universidad Cesar Vallejo.
- Hernández Chavarría, J. A., Rodríguez Talavera, N. J., & González Amador, C. E. (2014). *Incidencias de los controles contables y financieros en la razonabilidad de los Estados Financieros Presentados por el Hotel y Restaurante El Chico, ubicado en la ciudad de Estelí durante el año 2014*. Estelí: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA, FAREM ESTELÍ.
- IFAC. (2003). *Información Financierasobre laBase Contable de Efectivo*. New York: International Federation of Accountants.
- INATEC. (17 de mayo de 2017). *Manual para el protagonista uso de libros contables*. Obtenido de [www.tecnocional.edu.ni](http://www.tecnocional.edu.ni)
- Junyent, J. B. (1994). *La investigacion Social introduccion a los métodos y las técnicas* . España : promociones y publicaciones universitarias, PPU.
- Latorre, K. (2014). *Procesos contables*. Escuela Superior Politecnica del Litoral ESPOL.
- López, V. E. (s.f.). *UNIVIRTUAL Aprendiendo Juntos*. Obtenido de [www.utp.edu.co](http://www.utp.edu.co)

- MAGDALENA, N. G. (2013). *SISTEMA DE CONTABILIDAD HOTELERA PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN FINANCIERA EN EL HOTEL ATOS*. Santo Domingo-Ecuador: FACULTAD DE SISTEMAS MERCANTILES.
- Mano Castillo, M. (2009). *Organigramas*. Santa fe, Argentina: El Cid Editor.
- Mayes, A. K. (2009). *Transición a la contabilidad en base de devengo* . FONDO MONETARIO INTERNACIONAL.
- Merino, J. C. (2 de Octubre de 2015). *C.P.C.C.* Obtenido de <https://cpcjuancontreras.wordpress.com/2015/10/02/caracteristicas-del-sistema-de-informacion-contable/>
- Nicaragua, A. G. (1957). *Lye creadora de Dirección la General de Ingresos*. Managua: La Gaceta.
- NICARAGUA, A. N. ( 1999). *LEY DE INCENTIVOS PARA LA INDUSTRIA TURÍSTICA DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA*. Managua: Diario oficial La Gaceta.
- NICARAGUA, A. N. (1994). *Código del trabajo*. Managua: Diáριο Oficial La Gaceta.
- NICARAGUA, A. N. (2012). *Ley de Concertación Tributaria*. Managua: Diario Oficial La Gaceta.
- Ochoa, C. (29 de Mayo de 2015). *netquest*. Obtenido de <https://www.netquest.com/blog/es/blog/es/muestreo-por-conveniencia>
- Olabuénaga, J. I. (2013). *Metodología de investigación cualitativa (5a. ed.)*. Bilbao: Publicaciones de la universidad de Deusto.
- Padilla, M. C. (2014). *Análisis Financiero* . Bogotá: Ecoe Ediciones .
- Palomo, C. A. (2019). *Control interno en las empresas*. Mexico: Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Obtenido de Pereira Palomo, C. A. (2019). *Control interno en las empresas*. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. <https://elibro.net/es/ereader/unanmanagua/124953?page=20>
- Peña, A. E. (2005). *El sistema de información contable en las pequeñas y medianas empresas*. Venezuela: Actualidad Contable Faces, vol. 8, núm. 11,.
- Perla D. L, Alicia O. M & Susana B. M. (2016). *Sistemas de información contable II*. Editorial Maipue. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/unanmanagua/77338?page=125>
- Ramos, C. A. (2017). *Manual contable NIIF: aplicación práctica* . Editorial Universidad Alberto Hurtado. Obtenido de Filgueira Ramos, C. A. (2017). *Manual contable NII* <https://elibro.net/es/ereader/unanmanagua/68509?page=226>

- Reyes Vega , D. E., & Salinas Jara, A. N. (Octubre de 2015). *Implementación de un sistema de información contable y su influencia en la gestión de la contabilidad en la empresa de transportes turismo días S.A. año 2015*. Lima: Universidad Privada Antenor Orrego. Obtenido de [http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/1487/1/Salinas\\_Jara\\_Implementacion\\_Contable](http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/1487/1/Salinas_Jara_Implementacion_Contable)
- Roberto Hernandez Sampieri y Carlos Fernández y Pillar Baptista . (2008). *Metodología de la investigación Quinta edición*. México : Mc Graw Hi .
- Rubio, C. D. (2 de Julio de 2019). *SimpleDTE*. Obtenido de SimpleDTE: <https://www.simpledte.cl/blog/diferencia-entre-contabilidad-manual-y-contabilidad-digital/#:~:text=La%20contabilidad%20manual%2C%20como%20su,de%20una%20empresa%20o%20pyme>.
- Sampieri, R. H. (2014). *Metodología de la investigación*. Mexico : Mc Graw Hi.
- Sampieri, R. H. (2014). *Metodología de la investigación*. ciudad de México: INTERAMERICANA EDITORES, S.A DE C.V.
- Soluciones, c. y. (21 de abril de 2016). *Evolve it*. Obtenido de Evolve it: <https://www.evolve-it.com.mx/conceptos-basicos-de-los-sistemas-contables/>
- Tamayo, L. A. (2014). *IMPORTANCIA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS*. Obtenido de biblioteca.utb.edu.co
- Tamayo, M. T. (2012). *El proceso de la investigacion cientifica* . México: Limusa Noriega Editores .
- TOBAR, M. (29 de Diciembre de 2014). *Sites* . Obtenido de Sites: <https://sites.google.com/site/minedtics201410/home/contenidos/ejercicios-del-proceso-contable/ejercicios-del-proceso-contable>
- TURISMO, E. C. (2001). *REGLAMENTO DE HOSPEDERÍAS*. Managua, Nicaragua: Diario Oficial "La Gaceta". Obtenido de [http://legislacion.asamblea.gob.ni/normaweb.nsf/\(\\$All\)/D6C75660AF9BD9AD062570A10057E5EC?OpenDocument](http://legislacion.asamblea.gob.ni/normaweb.nsf/($All)/D6C75660AF9BD9AD062570A10057E5EC?OpenDocument)
- Ucha, F. (Julio de 2009). *Definición ABC*. Obtenido de <https://www.definicionabc.com/social/hotel.php>
- Zambrano, F. (12 de Septiembre de 2005). *NIC 1. Presentación de estados financieros*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/nic-1-presentacion-de-estados-financieros/>

## VIII. ANEXOS

### **Anexo 1. Bosquejo de Marco Teórico.**

#### **I. Empresas Hoteleras**

##### 1.1. Concepto

##### 1.2 Clasificación

##### 1.3 Características

##### 1.4 Leyes reguladoras de Hoteles

#### **II. Sistemas Contables**

##### 2.1 Concepto

##### 2.2 Características

##### 2.3 Tipos de sistemas contables

###### 2.3.1 Sistema de registro manual

###### 2.3.2 Sistema de registro mecánico

###### 2.3.3 Sistema de registro electrónico

##### 2.4 *Procedimientos* contables

###### 2.4.1 Desarrollo del proceso contable

#### **III. Manuales de control**

##### 3.1 Concepto

##### 3.2 Objetivos de control Interno

##### 3.3 Estructura del control interno

##### 3.4 Clasificación de manuales

###### 3.4.1 Manual de procedimientos

###### 3.4.2 Manual de funciones

###### 3.4.3 Manual de registros

###### 3.4.4 Manual de políticas

#### **IV. Estados Financieros**

##### 4.1 Concepto

##### 4.2 Importancia

#### 4.3 Presentación de los EEFF

#### 4.4 Finalidad de los estados financieros

#### 4.5 Componentes de los estados financieros

### Anexo 2. Técnica de recolección de datos.



## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA.FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE ESTELI.

### FAREM ESTELÍ

#### GUIA DE ENTREVISTA.

Somos estudiantes de la carrera de contaduría pública y finanzas, actualmente realizamos una investigación sobre la Incidencia de la implementación de un sistema contable en la presentación de los estados financieros del Hotel Colina Real de la ciudad de Estelí durante el segundo semestre 2020, por consiguiente, la información que se proporcione será de utilidad para la realización de esta investigación

**Objetivo:** Recolectar información para evaluar la objetividad de un sistema contable en la actividad hotelera.

<b>N° de Entrevista</b>	1
<b>Fecha:</b>	
<b>Dirigido a:</b>	Especialista en contabilidad, MSc. Jeyling Alfaro Manzanares.
<b>Entrevistador:</b>	

1. ¿Cuál es el principal problema al que se enfrenta el sector hotelero en la implementación de la contabilidad?
2. ¿Cuáles son las recomendaciones a tomar en cuenta para el diseño de un sistema contable dirigido a este sector?
3. ¿Cuáles son las áreas fundamentales en donde se necesita mayor atención para el diseño del sistema contable?
4. ¿Cuál es el objetivo del control interno? ¿En qué radica su importancia para el desarrollo económico del sector turístico?
5. ¿Qué requisitos esenciales debe cumplir la información contenida en los estados financieros que se elaboren a raíz del sistema contable?
6. ¿Qué tipos de documentos se consideran indispensables para la implementación de este sistema contable?
7. ¿Cuáles son los Estados financieros básicos que usted recomienda en este tipo de empresas?
8. ¿Cuáles son los principales beneficios que traerá la implementación de este sistema en la información financiera del hotel Colina Real?
9. ¿Es necesario priorizar áreas en específico para la creación de manuales de control interno e instructivo de cuenta? (tomando en cuenta el contexto actual del país y la inestabilidad económica del sector turístico y hotelero).



## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA.FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE ESTELI.

### FAREM ESTELÍ

#### GUIA DE ENTREVISTA

**Entrevista dirigida a la encargada del área de administración del Hotel Colina Real.**

**Fecha de realización:**

**Objetivo:** Determinar el ambiente del hotel y las principales debilidades que posee.

#### **GESTIÓN CONTABLE**

1. ¿Lleva un registro diario de sus ingresos, egresos, y gastos? ¿Se lleva de forma manual o en PC?
2. ¿Tiene establecido un fondo de caja oficial y caja chica? ¿Hace arqueos? De ser así, ¿con cuanta frecuencia se realizan?
3. ¿Tiene un inventario establecido de los bienes que posee el hotel?
4. ¿Cómo maneja su inventario y con cuanta frecuencia lo actualiza?
5. ¿Cada cuánto actualiza el costo de las habitaciones?
6. ¿Qué tipos de documentos utiliza? Ejm. Facturas, pagarés, Recibos de cajas.
7. ¿Realiza Nóminas de pagos?

#### **GESTIÓN FINANCIERA**

8. ¿Quién maneja el efectivo diario?
9. ¿Utiliza cuenta bancaria propia de la empresa?
10. ¿De qué manera varían los precios de las habitaciones?

#### **GESTIÓN OPERATIVA.**

11. ¿Tiene alguna estructura organizacional u organigrama?

12. ¿Con cuanto personal cuenta el hotel?
13. ¿Cuántas habitaciones tiene su hotel?
10. ¿Cuánto es el costo de las habitaciones?
11. ¿Tiene clientes fijos?
12. ¿Tiene cuentas por cobrar? De ser así, ¿cuál es el plazo de pago o cómo es el acuerdo con el cliente?
13. ¿Tiene (Reglas o normas) que se deben cumplir dentro del hotel (clientes y trabajadores)?



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA,  
MANAGUA FACULTAD REGIONAL MULTIDICIPLINARIA DE  
ESTELI.  
FAREM-ESTELÍ**

**Guía de observación:**

**Empresa:** Hotel Colina Real

**Área:** Gerencia

**Fecha de realización:**

**Objetivo:** La guía de observación permitirá analizar, describir, inferir, interpretar la formulación de teorías de los procesos.

<b>CRITERIO/ COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>	
Observar procesos contables para el manejo de efectivo	
Actividades realizadas por el personal	
Registro de entrada y salida	
Segregación de funciones dentro de la empresa	
Principales actividades operacionales	
Observar forma de registros diarios	
Diseño de documentos internos	
Estados financieros de periodos anteriores.	

## PRESENTACION DEL DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE INTEGRAL PARA HOTEL COLINA REAL.



### Anexo 3. Organigrama propuesto para la empresa.



**Fuente:** Elaboración propia

### Anexo 4. Misión y Visión propuesto para la empresa.

#### Misión

Brindar un servicio hotelero de excelencia, ofreciendo a nuestros huéspedes hospitalidad, mediante un trato individualizado por un personal altamente motivado, buscando superar las expectativas de nuestros visitantes.

#### Visión

Convertirnos en una empresa con sólido prestigio hotelero a nivel local, nacional e internacional, ofreciendo un servicio personalizado que permita una grata estadía de nuestros clientes, siempre comprometidos a través de la mejora continua dentro de un marco de cultura, valores y hospitalidad.

#### Valores

Algunos valores identificados por nosotros que sabemos que nos ayudaran a poder lograr el impulso necesario y requerido como una nueva opción en el mercado hotelero y de alimentos son:

- **Honestidad**  
Calidad humana que encierra el compromiso de la verdad dentro y fuera de la empresa.

- **Respeto**  
Reconocimiento de los intereses y sentimientos mutuos, base de la relación social de forma interna y externa de la entidad.
- **Lealtad**  
Fidelidad y compromiso al cliente, a la empresa y a los colaboradores.
- **Trabajo en equipo**  
Desarrollo de compañerismo entre colaboradores que nos permitirá coherencia y concordancia en las acciones a tomar.
- **Colaboración**  
Consecuencia del trabajo en equipo para obtener resultados conjuntos enfocados a los clientes.
- **Sinceridad**  
Manifestación de la verdad, principio básico en la relación laboral y con el cliente.

## **Anexo 5. Manual de organización y funciones.**

El manual de funciones contiene información detallada referente a los objetivos, descripción del cargo, área de desempeño, funciones, requisitos para aplicar al cargo, ambiente de trabajo y riesgo.

El manual de funciones es de valiosa importancia para la empresa, estas funciones tienen con fin evitar que una empresa tenga dos cargos a la misma vez dentro de la empresa de servicio.

A continuación, mostramos el diseño de un manual de funciones para el hotel Colina Real, adaptado a las funciones y naturaleza de la empresa.

### **1. Cargo: Administrador**

**Números de plazas:** 1

**Objetivo:** Aplicación del proceso administrativo en Hotel Colina Real.

**Descripción del cargo:** Encargado de planeación, organización, dirección y control de las actividades y metas propuestas en el Hotel colina real,

**Área de desempeño:**

Establecimiento de Hotel Colina Real

Responsable inmediato: Gerente propietaria.

**No. De personas a cargo:** 5

**Funciones:**

- Formular objetivos.
- Determinar medios necesarios para alcanzar las metas.
- Asignar recursos.
- Coordinar actividades.
- Corregir errores.
- Monitoreo de funciones.
- Planificar necesidades operativas y estrategias a utilizar.

**Requisitos para aplicar al cargo:**

- Experiencia laboral.
- Estudios: Administración de empresa y/o contabilidad.
- Disponibilidad de trabajar.
- Residente de Estelí
- Habilidades de comunicación
- Manejo de paquete Microsoft.
- Gestionar el estrés.

**Ambiente de trabajo:**

- El cargo se ubica dentro de las instalaciones del hotel colina real.

**Riesgo:**

- El cargo está sometido a un riesgo relevante, con posibilidad de ocurrencia alta.

**2. Cargo: Recepcionista.**

**Números de plazas: 1**

**Objetivo:** Atender a los clientes de Hotel Colina Real.

**Descripción del cargo:** El recepcionista debe proporcionar información y asistencia a clientes potenciales y huéspedes del Hotel Colina real, y monitorear las entradas y salidas del hotel.

**Área de desempeño:**

Recepción- Entrada al establecimiento del Hotel colina real

Responsable inmediato: Administrador

**No. De personas a cargo:** 1 (Ama de llaves)

**Funciones:**

- Atender a huéspedes, y clientes potenciales que llegan a las instalaciones del hotel.

- Atender reservaciones en línea.
- Atender a las llamadas telefónicas.
- Gestionar email y redes sociales.
- Observar tanto como sea posible a todo el personal que sale y entra de las instalaciones del hotel.
- Reportar toda actividad sospechosa del personal.
- Vigilancia de instalaciones, puerta principal.

**Requisitos para aplicar al cargo:**

- Experiencia laboral.
- Aptitudes para servicio al Cliente
- Disponibilidad de trabajar de lunes a sábados.
- Residente de Estelí
- Habilidades de comunicación
- Manejo de paquete Microsoft.
- Gestionar el estrés.

**Ambiente de trabajo:**

- El cargo se ubica dentro de las instalaciones del hotel colina real, frente a la puerta principal y se tiene contacto con los huéspedes.

**Riesgo:**

- El cargo está sometido a un riesgo relevante, con posibilidad de ocurrencia alta.

**3. Cargo: Ama de llaves**

**Números de plazas: 1**

**Objetivo:** Hacerse cargo de la limpieza del hotel y atender servicios a las habitaciones.

**Descripción del cargo:** Ama de llaves se encarga de la limpieza de las habitaciones y áreas públicas del hotel, y a su vez garantizar material necesario para suministros de limpieza y resguardo de bogada.

**Área de desempeño:**

Recepción- Entrada al establecimiento del Hotel colina real

Responsable inmediato: Administrador

**No. De personas a cargo: 3**

**Funciones:**

- Tener resguardo de llaves de las instalaciones y habitaciones
- Conocer claramente el proceso de pérdida de llaves y/o llaves olvidadas en las habitaciones.
- Garantizar limpieza de las habitaciones, e instalaciones.
- Vigilancia y resguardo de muebles y equipos en las habitaciones.
- Dar seguimiento a peticiones de huéspedes.
- Llevar control de lencería disponible y de suministros hasta el momento.
- Mantener registro de habitaciones que ya fueron limpiadas.
- Coordinar los servicios de lavandería
- Realizar inventario de lencerías.
- Reportar objetos perdidos.

#### **Requisitos para aplicar al cargo:**

- Poseer conocimiento sobre estándares de limpieza.
- Aptitudes para servicio al Cliente
- Disponibilidad de horarios.
- Residente de Estelí
- Habilidades de comunicación
- Gestionar el estrés.
- Responsable, puntual, honesto con un perfil de discreción.

#### **Ambiente de trabajo:**

- El cargo se ubica dentro de las instalaciones del hotel colina real, se tiene contacto con los huéspedes.

#### **Riesgo:**

- El cargo está sometido a un riesgo relevante, con posibilidad de ocurrencia alta.

#### **4. Cargo: Cajero.**

#### **Números de plazas: 1**

**Objetivo:** Controlar de manera eficaz el ingreso de efectivo generado por las obtenciones de los servicios de Hotel Colina Real.

**Descripción del cargo:** El encargado de caja debe garantizar las operaciones de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques,

giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la empresa y la cancelación de los pagos por los servicios ofrecidos.

### **Área de desempeño:**

**Caja:** Tesorería del establecimiento- Hotel Colina real.

Responsable inmediato: Contador

**No. De personas a cargo: 0**

### **Funciones:**

- Recibe y entrega cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios, planillas de control (planilla de ingreso por caja) y otros documentos de valor.
- Lleva control de cheques a pagar, recibos de pago y otros.
- Registra los movimientos de entrada y salida de dinero.
- Elabora periódicamente relación de ingresos y egresos por caja.
- Realiza arqueos de caja.
- Suministra a su superior los recaudos diarios del movimiento de caja.
- Realiza conteos diarios de caja.
- Lleva el registro y control de los movimientos de caja.
- Transcribe y Accesa información operando un microcomputador.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

### **Requisitos para aplicar al cargo:**

Estudiante o egresado de contabilidad pública, Administración de empresas o carreras a fin.

Experiencia laboral.

Aptitudes para ventas y servicio al Cliente

Disponibilidad de trabajar de lunes a sábados.

Residente de Estelí

Aptitudes de control y registro

Sexo Femenino

### **Ambiente de trabajo:**

- El cargo se ubica dentro del Hotel, en un punto generalmente agradable y se mantiene en contacto con los clientes de la empresa

### **Riesgo:**

- El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

### **Área contabilidad.**

#### **5. Cargo: Contador Público**

**Números de plazas: 1**

**Objetivos:** llevar un adecuado control financiero de las actividades operacionales dentro de la empresa de servicios.

**Descripción del cargo:** Un contador público, es el responsable de la presentación de la información financiera de la empresa para la adecuada toma de decisiones y cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales de las cuales sea sujeto.

#### **Área de desempeño:**

- **Contabilidad**

Selecciona y establece sistemas contables. Clasifica, valúa y registra las transacciones financieras; elaboración de estados financieros.

- **Fiscal:**

Determina el pago de las *contribuciones* a cargo de la entidad

- **Finanzas:**

Analiza e interpreta estados financieros, elabora las políticas financieras de la entidad.

**Responsable inmediato:** Administrador

**No. De personas a cargo: 2**

#### **Funciones:**

- Recibe y clasifica todos los documentos, debidamente enumerados que le sean asignados
- Examina y analiza la información que contienen los documentos que le sean asignados.
- Codifica las cuentas de acuerdo a la información y a los lineamientos de la entidad se servicios.
- Prepara los estados financieros y balances de ganancias y pérdidas.
- Contabiliza las nóminas de pagos del personal del Hotel.
- Revisa y confirma órdenes de compra, solicitudes de pago, entre otros.
- Prepara análisis sobre los aspectos contables.
- Elabora comprobantes de los movimientos contables.
- Elabora los asientos contables, de acuerdo al manual de procedimientos de la unidad de registro, en la documentación asignada.

- Lleva el control de cuentas por pagar.
- Transcribe y acceso información operando el microcomputador.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

**Requisitos para aplicar al cargo:**

- Graduado o estudiante de los últimos años de contabilidad.
- Manejo de paquete Microsoft office.
- Disponibilidad de trabajar de lunes a sábado
- Que resida en la ciudad de Estelí.

**Ambiente de trabajo:**

- El cargo se ubica en un sitio cerrado, generalmente agradable y no mantiene contacto con los huéspedes del hotel.

**Riesgo:**

- El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

**6. Cargo: Cocinera**

**Números de plazas: 1**

**Objetivos:** Satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes, garantizar el servicio al cliente de un producto de la más alta calidad.

**Descripción del cargo:** Realizar alimentación.

**Área de desempeño:** Cocina

**No. De personas a cargo: 0**

**Funciones:**

- Velar por la reducción de costos
- Vigila el consumo de las materias primas para evitar desperdicios.
- Realizar pedidos, haciendo un adecuado proceso de porcionamiento para evitar pérdidas.
- Identificar puntos de riesgo de seguridad.
- Detectar desperdicios, robos.
- Establecer sistemas de compra, verificación y recepción de productos.
- Supervisar el consumo de licor.
- No vender licor a menores de edad.

## Requisitos para aplicar al cargo:

- Carrera técnica – profesional de cocina
- Atento y amable: escuchar, orientar, respetar, saber interpretar, saber comunicar y ser cortés.
- Tener conocimiento en materias primas, equipos y técnicas de preparación de alimentos
- Habilidad mano- ojo. (manejo de cuchillos y proximidad a fuego)
- Sentido de gusto y olfato.
- Ordenado/ a.
- Sentido perspicaz.

## Ambiente de trabajo:

- El cargo se ubica dentro del hotel en el área de cocina, generalmente agradable y mantiene contacto con los huéspedes.

## Área: Recursos humanos

### 7. Cargo: Gerente de recursos humanos

**Número de plazas:** 1

**Descripción de cargo:** El gerente de recursos humanos, se encarga de supervisar el trabajo del personal del Hotel, encargado del bienestar y seguridad ocupacional, así como el control de los trabajadores.

## Área de desempeño:

- **Contrato de personal:** coordinando el presupuesto del personal para laborara en la empresa, expedientes del personal.

**Responsable inmediato:** Administrador

**Número de personas a cargo:**

## Objetivos:

- Ejercer un buen control administrativo del personal contratado.
- Velar por los derechos y deberes del personal de trabajo.
- Proveer, mantener y desarrollar un personal capacitado para brindar un servicio de calidad.

## Funciones:

- Elaboración de presupuesto de personal.
- Facilita y administra el recurso humano, el control y registro de los expedientes del personal que trabaja en el centro de comida rápida.
- Implementa normas, políticas y procedimientos a seguir por los empleados.
- Administra sueldos, salarios y beneficios del personal.
- Monitorea el control de asistencias y supervisa la aplicación de multas por incumplimiento de las normas.

### Área: Vigilancia

#### **8. Cargo: Personal de seguridad.**

**Número de plazas:** 1

**Descripción de cargo:** Resguardo de las instalaciones, inspección y vigilancia.

**Área de desempeño:**

- Instalaciones.

**Responsable inmediato:** Administrador

**Número de personas a cargo:**

**Objetivos:**

- Velar por la seguridad de las instalaciones.

**Funciones:**

- Revisa documentación entrante o saliente según el procedimiento correspondiente.
- Resguarda las instalaciones del hotel.
- Verifica el cumplimiento de normativas para acceso al local.

#### **Anexo 6. Manual de Control interno.**

El Control interno está diseñado para proporcionar seguridad razonable en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos del Hotel Boutique Colina Real y con la aplicación del manual de control interno se pretende medir, evaluar, verificar, vigilar, supervisar, comparar, fiscalizar y ante todo buscar a proteger los activos que posee la empresa.

Este manual de control interno le permitirá al Hotel Boutique Colina Real un mayor crecimiento, un correcto control interno permite ahorrar costos y recursos de igual manera se tiene exactitud de los estados financieros.

Debe ser efectuado por la gerencia y el personal del Hotel Boutique Colina Real. Está diseñado para proporcionar una seguridad razonable acerca de los objetivos operacionales de reporte y de cumplimiento de la empresa.

### **Control Interno de Efectivo**

- La persona encargada de la recepción es la única que puede recibir el efectivo y realizar la factura por el alquiler de las habitaciones del Hotel Boutique Colina Real.
- El encargado de recepción, no debe tener acceso a la contabilidad.
- Los arqueos de caja se realizarán al finalizar el turno de recepcionista responsable luego se presentará el turno al siguiente empleado de turno y se entregan los reportes.
- Se aceptará moneda nacional y únicamente dólares de los Estados Unidos de América.
- Se aceptarán depósitos en la cuenta bancaria del Hotel. Si se trata de una reservación.
- Los clientes deben de cancelar en efectivo o depositar el 50% del servicio solicitado para la reservación de la habitación.
- Se deben hacer facturas por el alquiler de las habitaciones con los datos específicos del cliente.
- No se debe usar el efectivo para gastos no autorizados.
- Hacer arqueos sorpresivos del efectivo en recepción al menos una vez a la semana.
- No recibir billetes de 50 ó 100 dólares.
- Constatar que los billetes no sean falsos, en caso contrario proceder con el proceso de perforación.

### **Control Interno de Anticipo Clientes**

- Se deben separar las facturas de los clientes que hacen reservación y cancelan mínimo el 50% del servicio.
- Estar al tanto si el cliente gozara de los servicios del Hotel Boutique Colina Real por el servicio reservado.
- Presentar al contador las facturas por las reservaciones realizadas.
- Crear una subcuenta con datos del cliente en el catálogo de cuentas donde se refleje saldos pendientes en la cuenta de anticipo clientes de la persona responsable que reservo el servicio.

### **Control Interno de Activo Fijo**

- Al momento de comprar un activo se tener la aprobación de la administración.
- Se debe justificar la solicitud del activo que se requiere comprar.
- Elaborar solicitud de requerimiento.
- Deben existir cotizaciones para buscar el mejor precio.

- Comprar el activo si cumple como las características específicas de la solicitud de requerimiento.

### **Control Interno de Depreciación**

- La depreciación de los activos fijos se realizará según la naturaleza, vida útil y técnicas contables actualizadas.
- Aplicar método de depreciación de línea recta.
- Comprobar parcial y anualmente, la corrección de los cálculos para las respectivas depreciaciones.

### **Control Interno de Proveedores**

- Solicitar Facturas al proveedor.
- Cancelar Facturas en los plazos establecidos con proveedores.
- Requerir mínimo de 30 días de plazo para cancelar facturas a proveedores cuando el monto sea inferior a 300 dólares.
- Llevar un control en el pago a los proveedores.

### **Control Interno de Ingresos**

- El recepcionista debe mantener las facturas del día en forma secuencial y segmentada.
- Al terminar las funciones presentar al siguiente recepcionista de turno un reporte de ingresos facturados en el tiempo que cumplió las funciones asignadas.
- Todos los ingresos deberán hacerse constar con un recibo de ingresos, que ira firmado y sellado por el recepcionista encargado.
- Se deben de registrar diariamente, asientos contables en el libro diario y libro mayor de la cuenta de ingresos.
- Se debe crear controles para asegurar que se cobren los servicios.
- Los ingresos se deben separar de los ingresos.

## **POLÍTICAS CONTABLES**

### **Efectivo**

- Realizar la factura del alojamiento.
- Ingreso del efectivo.
- Registro de asientos contables.
- Ajuste a fin de mes.
- Arqueos sorpresivos de caja.
- Archivar los soportes.

### Anticipo Clientes

- Realizar la factura correspondiente por los servicios de alojamiento que brinda el Hotel Boutique Colina Real.
- Receptar el ingreso por valores facturados.
- Registrar el ingreso que genera la cuenta anticipo de cliente.
- Archivar la información de los procesos contables efectuados, relacionados con esta cuenta.

### Activo Fijo

- Adquirir activo con el proveedor seleccionado.
- Registrar la depreciación.
- Actualizar estados financieros.

### Depreciación

- Verificar costos incurridos en la adquisición del activo o constatar en libros los valores registrado.
- Calcular valores de depreciación.
- Registro de asientos contable.

### Proveedores

- Solicitar al proveedor correspondiente el producto que el Hotel Boutique Colina Real.
- Cancelar todas las deudas contraídas por el Hotel Boutique Colina Real.
- Registrar asientos contables.
- Archivar cada una de las facturas de compras y respaldo de pagos.

### Ingresos

- Facturar las prestaciones del servicio por alojamiento en el Hotel boutique colina real.
- Cobrar el monto facturado.
- Registrar los asientos contables respectivos por cada ingreso.
- Realizar asientos de ajustes
- Archivar de manera ordenada.

## Anexo 7. Manual de registros contables.

### Catálogo de cuentas

El catálogo de cuentas representa la estructura del sistema contable. Este catálogo es una lista que contiene el número y el nombre de cada cuenta que tendrá a su disposición al Hotel Boutique Colina Real. Este listado está relacionado los números y los nombres o títulos de las cuentas y estas están colocadas en el orden de las de las siguientes clasificaciones activo, pasivo, capital, ingresos, egresos y gastos.

Este catálogo comienza las cuentas de activo con el número uno; las cuentas de pasivo con el dos; las del capital con el tres; la de ingresos con cuatro; las de egreso con cinco.

Se muestra a continuación el diseño del catálogo de cuentas:

<b>Hotel Boutique Colina Real</b>	
<b>Catálogo de Cuentas Contables</b>	
<b>Código Contable</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>11</b>	<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>
<b>111</b>	<b>EFFECTIVO</b>
<b>1111</b>	<b>EFFECTIVO EN CAJA</b>
1111.01	Caja General
1111.02	Caja Chica
<b>1112</b>	<b>EFFECTIVO EN BANCOS</b>
1112.01	Cta.Cte. BAC En Córdoba xxxx
1112.02	Cta.Cte. En Dólares xxxx
<b>112</b>	<b>CUENTAS Y DOC POR COBRAR</b>
<b>1121</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>
1121.01	CLIENTES
1121.01.01	Cliente #1
1121.02	HABITACIONES
1121.02.01	Hab. Individual
1121.02.02	Hab. Doble
1121.02.03	Hab. Matrimonial
1121.02.03	Hab. Familiar
1121.02	ALQUILER
1121.03.01	Colchones
1121.04	AGENCIA DE VIAJES
1121.05	CUENTA POR COBRAR A EMPLEADOS

1121.05.01	Empleado #1
1121.05.02	Empleado #2
<b>1122</b>	<b>DOC POR COBRAR</b>
1122.01	Doc. #1
<b>113</b>	<b>ADELANTOS Y ANTICIPOS</b>
<b>1131</b>	<b>ADELANTO A PROVEEDORES</b>
1131.01	Compañía Cervecera de Nicaragua
1131.02	Servicios de Comida
<b>1132</b>	<b>ADELANTO A EMPLEADOS</b>
<b>1132.01</b>	<b>SUELDOS Y SALARIOS</b>
1132.01.01	Empleado #1
1132.01.02	Empleado #2
1132.01.03	Empleado #3
1132.01.04	Empleado #4
1132.01.05	Empleado #5
<b>1133</b>	<b>ANTICIPOS</b>
<b>1133.01</b>	<b>IMPUESTOS PAGADOS X ANTICIPADO</b>
1133.01.01	Anticipo IR
1133.01.01	IVA Acreditable
1133.01.01	Impuesto Municipal de Ingresos 1%
1133.01.01	Tren de aseo
<b>114</b>	<b>INVENTARIOS</b>
1141.01	Vegetales
1141.02	Frutas
1141.03	Jugos
1141.04	Gaseosas
1141.05	Cervezas
1141.06	Licores Nacionales
1141.07	Productos Lácteos
1141.08	Agua en botella
1141.09	Insumos de cocina
<b>115</b>	<b>ACTIVO FIJO</b>
1151	MOBILIARIO Y EQUIPO DE TRABAJO
1151.01	Equipos en Dormitorio
1151.02	Baño
1151.03	Ropa de cama
1151.04	Recepción
1151.05	Cocina
1152	EQUIPO RODANTE
<b>116</b>	<b>TERRENO</b>
1161.01	TERRENO DEL HOTEL

<b>117</b>	<b>EDIFICIO E INSTALACIONES</b>
1171.01	EDIFICIO DEL HOTEL
<b>118</b>	<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA</b>
1903.03	Equipo de Oficina
<b>119</b>	<b>DEPRECIACIÓN ACUMULADA</b>
1191.01	Mobiliario y equipo de trabajo
1191.02	Equipo rodante
1191.03	Edificios e instalaciones
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>
<b>211</b>	<b>PASIVO CIRCULANTE</b>
<b>2111</b>	<b>PROVEEDORES</b>
2111.01	Proveedor #1
<b>2112</b>	<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>
2112.01	Anticipo IR
2112.02	Impuesto al Valor Agregado 15% por pagar
2112.03	Impuesto municipal sobre ingresos 1%
<b>2113</b>	<b>GASTOS ACUM X PAGAR</b>
2113.01	Sueldos y Salarios
2113.02	Aportes al estado
2113.03	Prestaciones sociales
2113.04	Energía Eléctrica
2113.05	Agua y Alcantarillado
2113.06	Comunicaciones
<b>2114</b>	<b>RETENCIONES POR PAGAR</b>
2114.01	IR sobre compras de bienes y servicios 2%
2114.02	IR sobre sueldos
2114.03	Otros
<b>2115</b>	<b>CREDITOS DIFERIDOS</b>
2115.01	Depósitos por Reservas
<b>212</b>	<b>PASIVO NO CIRCULANTE</b>
<b>2121</b>	<b>PRESTAMOS BANCARIOS</b>
2121.01	Banpro-Capital de Trabajo (176568)
<b>3</b>	<b>CAPITAL</b>
<b>31</b>	<b>CAPITAL CONTABLE</b>
311	APORTES DE CAPITAL
<b>32</b>	<b>UTILIDADES ACUMULADAS</b>
<b>33</b>	<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>
331	Utilidad o Pérdida del Período
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>411</b>	<b>INGRESOS POR VENTA</b>
4111.01	INGRESO DE HABITACIONES

4111.01.01	Habitación 1 (Individual)
4111.01.02	Habitación 2 (Individual)
4111.01.03	Habitación 3 (Individual)
4111.01.04	Habitación 4 (Doble y Familiar)
4111.01.05	Habitación 5 (Matrimonial)
4111.02	ALQUILER DE COLCHONES
4111.03	INGRESO POR VENTA DE BEBIDAS
4111.04	DESCUENTO Y AJUSTE EN INGRESO
4111.05	ALQUILER DE EDIFICIO
<b>5</b>	<b>EGRESOS</b>
<b>51</b>	<b>COSTOS Y GASTOS</b>
<b>511</b>	<b>COSTOS DE VENTAS</b>
511.01	Venta de bebidas
<b>512</b>	<b>GASTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN</b>
5121.01	Vacaciones
5121.02	Materiales y útiles de oficina
5121.03	Depreciaciones
5121.04	Viáticos de Transporte
5121.05	Impuestos municipales
5121.06	Salarios
5121.07	Mantenimiento y Reparación
5121.08	Energía Eléctrica
5121.09	Agua Potable
5121.1	INATEC
5121.11	INSS PATRONAL
5121.12	TV. Cable
5121.13	Internet
<b>513</b>	<b>GASTOS DE VENTA</b>
5131.01	Servicios de alimentación
5131.02	Publicidad
5131.03	Depreciaciones
5131.04	Impuestos municipales
5131.05	Salarios
<b>514</b>	<b>OTROS GASTOS</b>
5141.01	Pérdidas en caja
5141.02	Pérdida en venta de activos
5141.03	Diversos

## INSTRUCTIVO DE CATÁLOGO

Representa la estructura del sistema contable del Hotel Boutique Colina Real. Es 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 representa su saldo.

El uso del instructivo de cuentas es de suma importancia para la empresa porque le permitirá tener seguridad al momento de registrar las operaciones en sus documentos y mejorar la calidad de su información.

A continuación, mostramos el instructivo que se ha diseñado, este se ha adaptado a las operaciones que se realizan en la empresa.

<b>CAJA GENERAL</b>	
Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones del dinero en efectivo propiedad de la entidad, que está representado en moneda de curso legal o sus equivalentes.	
<b>CARGOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumenta con el importe de las ventas de productos y servicios pagados en Efectivo.</li> <li>• Aumenta por el importe de Anticipos de Clientes realizados en Efectivo.</li> </ul>	<b>ABONOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminuye por el depósito del efectivo en las cuentas bancarias</li> <li>• Por el pago de Erogaciones realizadas en Efectivo.</li> </ul>
<b>SALDO:</b> Es Deudor y representa el dinero en efectivo propiedad del Hotel.	<b>DOCUMENTACIÓN SOPORTE:</b> Fichas de Deposito, Facturas de Venta pagadas en efectivo.

<b>BANCOS</b>
La cuenta de bancos registra los aumentos y disminuciones que experimenta el efectivo propiedad de la entidad, depositado en cuentas bancarias de instituciones del sistema financiero (bancos)

<p><b>CARGOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumenta por los Pago de Clientes realizados con cheques o transferencias</li> <li>• Aumenta por Préstamos Bancarios</li> <li>• Aumenta por Anticipos de Clientes realizados mediante Cheque o Transferencia</li> <li>• Pago de Intereses Bancarios</li> </ul>	<p><b>ABONOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminuye por el pago de Proveedores realizados mediante cheque o transferencia.</li> <li>• Disminuye por el pago de los gastos realizados mediante cheque o transferencia</li> <li>• Disminuye por el cobro de Comisiones Bancarias</li> </ul>
<p><b>SALDO:</b> Es Deudor, Representa el dinero en las instituciones de Crédito que tiene el Hotel para solventar las obligaciones.</p>	<p><b>DOCUMENTACIÓN SOPORTE:</b> Copias de Cheques expedidos, transferencias electrónicas y fichas de depósito.</p>

<p><b>CLIENTES</b></p> <p>La cuenta de Clientes registra los aumentos y las disminuciones derivadas de la venta de mercancías o la prestación de servicios, única y exclusivamente a Crédito.</p>	
<p><b>CARGOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumenta por las ventas de productos y/o servicios generadas a crédito, que no estén representadas por letras de cambio, pagares, etc.</li> </ul>	<p><b>ABONOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminuye por los pagos generados por los clientes</li> <li>• Disminuye por las Devoluciones, Rebajas, Bonificaciones realizadas sobre Ventas a Crédito</li> </ul>
<p><b>SALDO:</b> Es Deudor, Representan el monto total que adeudan los clientes a la empresa.</p>	<p><b>DOCUMENTACIÓN SOPORTE:</b> Facturas de Venta, remisiones, notas de crédito.</p>

<p><b>INVENTARIO</b></p> <p>Inventario es la cuenta en la que se relaciona ordenadamente los bienes y existencias de la entidad (a una fecha determinada), las cuales se adquieren para venderse, como actividad principal y normal de toda entidad comercial.</p>
--

<p><b>CARGOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario Inicial.</li> <li>• Aumenta por la compra de contado o de crédito del material para la venta o para los servicios del Hotel.</li> </ul>	<p><b>ABONOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminuye por las salidas de material diario.</li> <li>• Disminuye por la salida del material devuelto a los proveedores.</li> </ul>
<p><b>SALDO:</b> Esta cuenta tiene un saldo Deudor.</p>	<p><b>DOCUMENTACIÓN SOPORTE:</b> Facturas de compras, notas de crédito por las devoluciones, entradas de almacén.</p>

<p><b>EDIFICIOS E INSTALACIONES</b></p> <p>Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones relativos a los edificios adquiridos o construidos, propiedad de la entidad, a precio de costo.</p>	
<p><b>CARGOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumenta Por las mejoras, aumento o remodelación de la construcción.</li> </ul>	<p><b>ABONOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminuye por el importe del precio de costo de los edificios vendidos o dados de baja, incluyendo su demolición, donación, etc.</li> </ul>
<p><b>SALDO:</b> Su saldo es Deudor y representa el Valor de la Construcción de la Empresa.</p>	<p><b>Documentación Soporte:</b> Escritura Notarial o documentos que amparen la adquisición del Edificio.</p>

<p><b>DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIOS</b></p> <p>Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que sufre la depreciación de edificios, Es una cuenta complementaria de Activo, de naturaleza acreedora, las cuales son aquellas cuentas de valuación que aumentan o disminuyen el valor de la cuenta de edificio, pero que no son activo en sí mismas.</p>	
<p><b>CARGOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminuye por el importe de su saldo cuando se da de baja un edificio, o está totalmente depreciado.</li> <li>• Del importe de la depreciación acumulada cuando Se vende un edificio.</li> </ul>	<p><b>ABONOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumenta por el importe de la depreciación de los edificios con cargo a resultados.</li> </ul>

<p><b>DOCUMENTACIÓN SOPORTE:</b> Cédula de Depreciaciones.</p>	<p><b>SALDO:</b> Es acreedor y representa la cantidad del precio de costo de adquisición de edificios que se ha recuperado a través de los cargos efectuados a resultados, es decir representa la depreciación acumulada.</p>
--	---

<p><b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b></p> <p>Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que se realizan en los muebles, el equipo y las maquinarias propiedad de la empresa, valuados a precio de costo.</p>	
<p><b>CARGOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumenta Por la adquisición de contado o a crédito de equipo a precio de costo.</li> <li>• Del precio de costo del mobiliario recibido como donaciones.</li> </ul>	<p><b>ABONOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminuye por el precio de costo del mobiliario y equipo vendido o dado de baja por terminar su vida útil de servicio o por inservible.</li> </ul>
<p><b>SALDO:</b> Es Deudor y representa el monto del Equipo que posee la empresa</p>	<p><b>DOCUMENTACIÓN SOPORTE:</b> Facturas o documentos que amparen la adquisición del Mobiliario y Equipo, escrituras.</p>

<p><b>DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PLANTA Y EQUIPO</b></p>	
<p><b>CARGOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminuye por el importe de su saldo cuando se da de baja algún mobiliario y equipo en cocina, totalmente depreciado o dañado.</li> <li>• Disminuye por el importe de la depreciación acumulada cuando se vende un mobiliario o equipo de cocina</li> </ul>	<p><b>ABONOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumenta por el importe de la Depreciación del mobiliario y equipo de cocina con cargo a resultados.</li> </ul>

<p><b>DOCUMENTACIÓN SOPORTE:</b> Cédula de Depreciaciones.</p>	<p><b>SALDO:</b> Es acreedor y representa la cantidad del precio de costo de adquisición del equipo que se ha recuperado a través de los cargos efectuados a resultados, es decir representa la depreciación Acumulada.</p>
--	---

<p><b>GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO</b></p> <p>La cuenta registra los aumentos y las disminuciones realizadas en los pagos anticipados que abarcaran uno o más periodos contables futuros.</p>	
<p><b>CARGOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumenta por los pagos anticipados que se realicen por los pagos anticipados, como Seguros y Fianzas, entre otros gastos.</li> </ul>	<p><b>ABONOS:</b></p> <p>Disminuye por el importe de la amortización de los gastos devengados que es cargada a resultados.</p>
<p><b>SALDO:</b> Es Deudor y representa el importe del cual tiene a favor la empresa por concepto de anticipos.</p>	<p><b>DOCUMENTACIÓN SOPORTE:</b> Pólizas De Seguro, recibos que certifiquen el pago, entre otros.</p>

<p><b>PROVEEDORES</b></p> <p>La cuenta de proveedores registra los aumentos y las disminuciones derivadas de las compras de mercancía únicamente al crédito, ya sea documentada o no.</p>	
<p><b>CARGOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminuye por los pagos que hacemos a nuestros proveedores.</li> <li>• Disminuye por las devoluciones, rebajas o bonificaciones sobre</li> </ul>	<p><b>ABONOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumentan por las compras realizadas a crédito sin que haya un pagare o documento firmado.</li> <li>• Del importe de nuevas compras de mercancías al crédito.</li> </ul>

compras que nos realizan los proveedores.	
<b>DOCUMENTOS SOPORTES:</b> Facturas de compras, remisiones, recibos etc.	<b>SALDO:</b> Es acreedor representa la obligación que tiene la entidad de pagar a sus proveedores sus adeudos provenientes de la venta de mercancía al crédito.

<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>	
Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivadas de los impuestos a cargo de la entidad a los que está sujeta.	
<b>CARGO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Disminuye por el importe del pago efectuado para liquidar los impuestos a cargo de la empresa.</li> <li>Del importe de los ajustes o correcciones a las provisiones por movimiento que tiendan a disminuirlas.</li> </ul>	<b>ABONOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aumenta por el importe de las provisiones efectuados por el cálculo de los impuestos a los que la empresa está sujeta.</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS SOPORTE:</b> Retenciones efectuadas por nomina, recibos de honorarios, arrendamientos, impuestos sobre la renta, aportaciones al seguro social	<b>SALDO:</b> Es acreedor y representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar a las autoridades hacendarias.

<b>PRÉSTAMOS BANCARIOS</b>	
Registra los aumentos y disminuciones de los créditos otorgados por la institución bancaria a favor de la empresa.	
<b>CARGOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Por el importe de los pagos parciales o totales de la cuenta por pagos efectivamente realizados del capital.</li> </ul>	<b>ABONOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Importe del crédito otorgado por la institución bancaria a favor de la empresa por el monto de capital utilizado.</li> </ul>

<p><b>DOCUMENTOS SOPORTES:</b> Contrato con la institución a plazo no mayor a un año.</p>	<p><b>SALDO:</b> Es acreedor y representa el valor del capital de los compromisos adquiridos con instituciones financieras en calidad de préstamos.</p>
---	---

<p><b>CAPITAL CONTABLE</b></p>	
<p><b>CARGOS</b> Por el importe de los retiros que haga el dueño de Hotel Boutique Colina Real. Del importe de la pérdida neta. Del importe de su saldo por saldarla.</p>	<p><b>ABONOS:</b> Del importe de nuevas aportaciones Del importe de la utilidad neta después IR. Del saldo acreedor que arroje de gastos particulares del propietario.</p>
<p><b>SALDO:</b> Es acreedor representa los recursos con los que cuenta la empresa.</p>	

## UTILIDADES ACUMULADAS

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivadas de los traspasos de las utilidades netas del ejercicio (de cada periodo contable)

### CARGOS:

Durante el ejercicio.

- Del importe de las aplicaciones de utilidades por pago de dividendos.
- Al finalizar el ejercicio.
- Del importe de su saldo para saldarla.

### ABONOS:

- Al iniciar el ejercicio.
- Del importe de su saldo acreedor, que representa las utilidades retenidas.
- Durante el ejercicio
- Del importe de los incrementos de las utilidades acumuladas.

### SALDO:

Acreedor en esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivadas de traspasos de las utilidades netas del ejercicio.

## UTILIDAD DEL EJERCICIO

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que experimenta la utilidad neta del ejercicio.

### CARGOS:

- Importe del traspaso de la utilidad del ejercicio a la cuenta de utilidades acumuladas.

### ABONOS:

- Se Abona por el importe de la utilidad neta del ejercicio la cual se obtiene del traspaso de la cuenta de pérdidas y ganancias.

### SALDO:

Es Acreedor y representa la utilidad neta del ejercicio.

### INGRESOS POR VENTA

Esta cuenta registra los aumentos o disminuciones relativos a la operación de ventas de mercancías de la entidad, que constituyen su actividad o giro principal, ya sea de contado o de crédito.

#### CARGOS:

- Por el importe de los errores al momento del registro de la transacción.
- Importe causado por el ajuste de cierre del ejercicio.

#### ABONOS:

- Por el importe de las mercancías vendidas a clientes a crédito o al contado

#### SALDO:

Es acreedor y representa el importe de las ventas de mercancías realizadas en el periodo contable al contado o a crédito.

### COSTO DE VENTA

#### CARGOS:

- Del importe de las ventas a precio de costo.

#### ABONOS:

- Del importe de las de las devoluciones sobre ventas a precio de costo.

#### SALDO:

Su saldo es deudor se presenta en el estado de pérdidas y ganancias formando parte del costo de lo vendido

### GASTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones relativos a las erogaciones que la empresa realiza con la finalidad de lograr los objetivos para los que fue establecida, es decir, los gastos relacionados con las personas y oficinas encargadas de la dirección o administración del negocio.

**CARGOS:**

- Del Importe de las erogaciones efectuadas por parte de la empresa tendiente a lograr los objetivos, es decir los gastos efectuados por el departamento de administración, incluyendo aquellas personas encargadas de tomar decisiones, tales como directores, gerentes, administradores, contadores, etc. Por tanto, incluye teléfonos, luz, salarios, papelería, depreciaciones del equipo e instalaciones utilizados por el departamento de administración, y en general todos los gastos efectuados por el departamento administrativo.

**ABONOS:**

- Por el Importe de su saldo para saldarla al
- cierre del ejercicio.

**SALDO:**

Es Deudor y representa el precio de costo de las erogaciones efectuadas por el departamento de administración el cual es el encargado de tomar las decisiones, con miras a lograr los objetivos para los cuales fue creada la sociedad o empresa.

**GASTOS DE VENTA**

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones que experimenta la utilidad neta del ejercicio.

**CARGOS:**

- Del Importe de las erogaciones efectuadas por parte de la empresa tendiente a incrementar el volumen de las ventas, tales como propaganda, publicidad, renta de bodegas, teléfonos del departamento de ventas, sueldos de gerentes de ventas, empleados de ventas.

**ABONOS:**

- Por el Importe de su saldo para saldarla al cierre del ejercicio.

### **SALDO**

Es Deudor y representa el precio de costo de las erogaciones efectuadas por el departamento de ventas con la finalidad de incrementar o desarrollar el volumen de las ventas.

### **OTROS GASTOS**

Esta cuenta registra los aumentos y las disminuciones derivadas de las operaciones incidentales, tales como perdidas derivas de la pérdida en venta de inmuebles, maquinaria y equipo e intangibles.

#### **CARGOS:**

- Por el Importe de su saldo para saldarla al cierre del ejercicio.

#### **ABONOS:**

- Por el Importe de las erogaciones obtenidas por la empresa, derivadas de las operaciones incidentales como: perdidas en venta de inmuebles, maquinaria y equipo o de intangibles.

### **SALDO:**

Es Deudor y representa las perdidas obtenidas por la empresa derivada de las operaciones incidentales y perdidas en venta de inmuebles.

## Anexo 8. Manual de formas.

### Formato 1. Arqueo de caja



### ARQUEOS DE CAJA DETALLE DE DOCUMENTOS

FECHA	DCTO	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE C\$
SUMA-DOCUMENTOS				-

### DETALLE DE EFECTIVO

CANTIDAD	DENOMINAC.	IMPORTE
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
		-
SUMA-EFECTIVO		-
Total Doctos + Efectivo		-
CK. EN TRANSITO		C\$
Fondo de Caja Chica		C\$
Diferencia ( + - )		-

CHEQUE EN TRANSITO No. \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_ MONTO C\$ \_\_\_\_\_



**Formato 2. CONTROL DE AMENITIES Y LENCERÍA**



*Hotel Boutique Colina Real*

RUC: J031000002904  
 Direccion: Del puente de hierro 75 vrs al Oeste  
 Tel: 27102304. / Cel: 88361716.

**CONTROL DE LENCERÍA Y AMENITIES**

HABITACIÓN	SABANA INDIVIDUAL	SABANA MATRIMONIAL	SABANA KING SIZE	FUNDAS DE ALMOHADAS	COLCHAS DE NOCHE	TOALLAS DE MANO	TOALLAS DE BAÑO	ALFOMBRAS	ESTADO		
									SUCIO	ROTO	LIMPIO EN BODEGA
1											
2											
3											
4											
5											

**Formato 3. CONCILIACIÓN BANCARIA**



*Hotel Boutique Colina Real*

RUC: J031000002904  
 Direccion: Del puente de hierro 75 vrs al Oeste  
 Tel: 27102304. / Cel: 88361716.

SALDO SEGÚN LIBRO MAYOR DE BANCO		SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA BANCARIA	
		<b>Cheques flotantes</b>	
<b>Nota de débito</b>			
<b>Saldo conciliado</b>	C\$ -	<b>Saldo conciliado</b>	C\$ -



## Formato 5. NÓMINA



*Hotel Boutique Colina Real*

NOMINA CORRESPONDIENTE AL MES \_\_\_\_\_ DE 2020

Cod	Nombre del Empleado	Cargo	Días Lab	Sal x Día	Salario Básico	Horas Extras		Otros Ingresos	Total Devengado	INSS Laboral	Préstamo	IR	Otras Deducc	Total Deducc	Neto a Pagar
						Cant	Monto								
1					-				-	-					-
2					-				-	-					-
3					-				-	-					-
4					-				-	-					-
5					-				-	-					-
<b>TOTALES</b>					-				-	-	-	-	-	-	-

**CALCULO DE LAS PREVISIONES:**

Vacaciones (8.33%)	C\$ 0.00	Aguinaldo (8.33%)	0.00	Indemnización ADMÓN (8.33%)	0.00
INATEC (2%)	C\$ 0.00	INSS Patronal (21.5%)	0.00	<b>TOTAL CARGO</b>	<b>0.00</b>

Fecha de elaboración: ___/___/2020	Pagada con cheque No. _____ Con fecha: _____	Preparada por: _____	Revisada por: _____	Aprobada por: _____
---------------------------------------	---	-------------------------	------------------------	------------------------

**Formato 6. Comprobante de pago**

*Hotel Boutique Colina Real*

RUC: J031000002904  
 Direccion: Del puente de hierro 75 vrs al Oeste  
 Tel: 27102304. / Cel: 8836 1716.



**COMPROBANTE DE PAGO**

CP# \_\_\_\_\_

CHEQUE Nº \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

PAGUESE A LA ORDEN DE: \_\_\_\_\_ C\$ \_\_\_\_\_

LA SUMA DE: \_\_\_\_\_

0001546 678778890 3444 10800 00;1

\_\_\_\_\_  
FIRMA AUTORIZADA

\_\_\_\_\_  
FIRMA AUTORIZADA

**CONCEPTO DEL PAGO**

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
ELABORADO POR		REVISADO POR		AUTORIZADO POR
RECIBI CONFORME(NOMBRE)	CEDULA	FIRMA	FECHA DE RECIBIDO	

Formato 7. Entrada a bodega.



*Hotel Boutique Colina Real*

RUC: J031000002904

Dirección: Del puente de hierro 75 vrs al Oeste  
Tel: 27102304. / Cel: 8836 1716.

REPORTE DE ENTRADA A BODEGA

<b>RECIBIDO DE:</b>						<b>FECHA:</b>	
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>NUMERO</b>	<b>CODIGO PROVEEDOR</b>	<b>TRANSPORTE</b>	<b>ORDEN DE COMPRA</b>	<b>GESTOR DE COMPRA</b>		
<b>CODIGO CONTABLE</b>	<b>CODIGO DE INVENTARIO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>PRECIO DE COSTO</b>	<b>COSTO TOTAL</b>	<b>ACREDITAR A:</b>
					Sub Total		
					IVA 15%		
<b>RECIBIDO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>REGISTRADO POR</b>			<b>TOTAL</b>		<b>NUMERO</b>
							001
<i>Bodeguero</i>	<i>Contador</i>	<i>Auxiliar contable</i>					