

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-MANAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA DE ESTELÍ, ESTELÍ
FAREM- ESTELÍ**

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



**Seminario de graduación para optar al título de Licenciado(a) en
Contaduría Pública y Finanzas**

Tema delimitado:

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.

Autores (a):

- **González Amador Carla Esther**
- **Hernández Chavarría Joel Antonio**
- **Rodríguez Talavera Narciso José**

Tutora: Lic. Yirley Indira Peralta Calderón.

Estelí, Enero 2016.



LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Línea 2. Micro, pequeña y mediana empresa.

TEMA

Contabilidad y Finanzas Empresariales.

SUBTEMA

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.



DEDICATORIA

Dedicamos este trabajo primeramente a Dios Jehová padre de todos nosotros, por habernos permitido llegar hasta este momento de nuestra formación profesional y darnos la sabiduría para cumplir con nuestros sueños.

A nuestros padres por su apoyo incondicional, por sus consejos, motivaciones y la contribución económica para que culminemos nuestra formación profesional.

A nuestros profesores que compartieron con nosotros sus conocimientos técnicos científicos, así como su experiencia que a lo largo de nuestro estudio nos han compartido.



AGRADECIMIENTO

Agradecemos a Dios Jehová por protegernos y darnos la fuerza para superar todos los obstáculos que se presentaron a lo largo de este proceso que muchas veces parece ser inalcanzable.

Agradecemos de manera especial a nuestros padres que con su demostración de amor nos han apoyado moral, espiritual y económicamente, para no desfallecer ni rendirnos ante nada y siempre perseverar a través de sus sabios consejos.

Agradecemos a licenciada Francis Yubelka Bustamante administradora de Hotel y Restaurante El Chico por su amable y desinteresada colaboración en el desarrollo del presente trabajo.

Agradecemos a nuestra tutora Lic. Yirley Indira Peralta Calderón por su valioso aporte para concluir con el trabajo de investigación.

A todos muchas gracias.



ÍNDICE

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN	2
SUBTEMA	2
DEDICATORIA	3
AGRADECIMIENTO	4
I. INTRODUCCIÓN	1
1.1. Antecedentes	2
1.2. Planteamiento del problema.....	3
1.3. Pregunta Problema	4
1.4. Justificación.....	5
II. OBJETIVOS.....	6
III. MARCO TEÓRICO	7
IV. SUPUESTO Y MATRIZ DE CATEGORIA.....	33
4.1. Supuesto.....	33
4.2. Matriz de categoría y subcategorías	33
V. DISEÑO METODOLÓGICO.....	36
VI. RESULTADOS.....	39
VII. CONCLUSIÓN	72
VIII. RECOMENDACIONES	73
IX. BIBLIOGRAFÍA	74
X. ANEXOS	81



I. INTRODUCCIÓN

La investigación que se realiza en Hotel y Restaurante El Chico está basada en las incidencias de los controles contables y financieros que estos poseen sobre la razonabilidad del hotel en el año 2014, para esto se propone investigar cuales son los controles contables y financieros que posee la empresa, además de describir el proceso de control financiero administrativo existente.

En la investigación se encuentran términos importantes para el entendimiento de la naturaleza de la misma, en este caso que es del ramo de la industria hotelera, su clasificación y otros aspectos más, además de términos relacionados que facilite el entendimiento de los controles contables y financieros de la empresa, como conceptos relacionados a la contabilidad, y los elementos necesarios para una buena base contable, los libros diario, mayor y los estados financieros.

En la parte de los controles financieros se hace indispensable saber de qué se tratan estos, en la investigación se tiene como propósito realizar la descripción del control contable y financiero que lleva el hotel y hay que tomar en cuenta que hablando de controles financieros existen diferentes tipos de controles que en el marco teórico se pueden encontrar al igual que los controles contables.

Se habla de razonabilidad y para eso se investigó sobre los conceptos relacionados sobre lo que es la razonabilidad, los principios según las Normas de Información Financiera y la manera de análisis que se debe realizar para conocer la razonabilidad de los estados financieros presentados por el hotel, tomando en cuenta cada uno de los controles contables-financieros que toma la Administración del Hotel y Restaurante El Chico.

Para finalizar se propone los tipos de controles contables y financieros más adecuados que permita determinar la razonabilidad de los estados financieros presentados por el Hotel y Restaurante El Chico de la ciudad de Estelí.



1.1. Antecedentes

Para lograr el desarrollo que se requiere sobre este estudio es de mucha importancia consultar algunos trabajos que se han realizado y de esta manera encontrar un complemento que ayude a mejorar el estudio investigativo.

A nivel de FAREM Estelí, no se han realizado investigaciones sobre las incidencias de los controles financieros en la razonabilidad de una organización, sin embargo, existe una investigación previa que permite acercarse al tema de investigación.

En el año 2014 Velázquez Whilgen de la FAREM Estelí realizó una investigación sobre el “Control Administrativo Financiero en el dispensario El Buen Samaritano de Caritas Estelí 2014” siendo su objetivo describir el efecto del control administrativo financiero en el crecimiento operacional en el dispensario el Buen Samaritano de Caritas Estelí durante el año 2012. (Velásquez, 2014)

Velázquez Blandón llegó a la conclusión de que el Dispensario aplica los controles administrativos financieros y operacionales que les permiten identificar los riesgos operacionales que les afectan el desarrollo de sus actividades con el objeto de poder medir los controles y ejercer las prevenciones convenientes.

Producto del aumento de las operaciones de ventas alcanzadas, urge la necesidad que el dispensario replantee mejores estrategias de crecimiento, debido a que los ingresos obtenidos aún no son suficientes para invertir.

En El Hotel y Restaurante El Chico no se han llevado a cabo investigaciones a nivel de universidades con relación al tema de investigación, ni de otros temas, lo que indica que es el primer tema investigativo que se realiza en el Hotel.

Esta investigación está vinculada a la mencionada anteriormente, debido a que está relacionada al control administrativo financiero que se aplica en las empresas, no obstante la presente investigación se diferencia con la anterior en cuanto al rubro, porque la que se investigo va dirigida a ONG'S y la que se realizará va dirigida al sector del servicio de la industria hotelera.



1.2. Planteamiento del problema

En el Hotel y Restaurante El Chico actualmente no se han realizado investigaciones sobre asuntos financieros, es decir, en esta institución no se han efectuado exámenes a los controles, que permitan dar una mejor visión o perspectiva de las actividades contables y financieras que se llevan a cabo en este hotel.

El servicio de la industria hotelera, al igual que toda empresa, resulta de importancia realizar análisis o evaluaciones a los controles contables y financieros para tener una mejor razonabilidad de la información financiera que se presenta.

Los controles permiten a las empresas evaluar en forma permanente, objetiva y sistemática las tendencias que se vayan generando, las desviaciones que se presentan con relación a las metas preestablecidas, los rendimientos que se vayan produciendo y, de otra parte, aporta a la alta dirección elementos de juicio útiles y suficientes para tomar decisiones que garanticen mantener el rumbo hacia el cumplimiento de objetivos organizacionales propuestos.

Sin embargo en el Hotel y Restaurante El Chico dichos controles se muestran con dificultades o debilidades provocados por factores como la ausencia de un área específica para finanzas destinada para el fortalecimiento de las inspecciones y los propósitos actuales de los controles vigentes en la empresa, estos inciden en los objetivos operacionales del negocio del servicio hotelero, destacando además que los objetivos organizacionales al igual que la misión y visión no se tienen plasmados en un documento, solamente están idealizados.

Todo esto puede provocar atrasos en los registros contables, es decir que los controles contables claves de la contabilidad sino se aplican correctamente generará deficiencia en el análisis de los estados financieros, incidiendo en la razonabilidad de la información contable.

Dentro de este orden de ideas, el control financiero y contable garantiza la eficiencia en la consecución de los recursos financieros, la eficacia en su utilización y la efectividad en su orientación.

De acuerdo con lo anterior, el control financiero debe garantizar a la alta dirección de la empresa, que todas las actividades que realicen, y que de una u otra forma tengan relación con las actividades financieras, queden registradas; de tal manera, que al consolidarlas en los estados financieros muestren la realidad, con el fin de poder establecer de forma más asegurable cuáles fueron las causas de dicha situación, todo esto para tomar, si es el caso, las acciones correctivas que se requieran.



1.3. Pregunta Problema

¿Cuál es 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?

Sistematización del problema:

- ¿Cuáles son las normas de control contable y financiero aplicado por el Hotel y Restaurante El Chico?
- ¿Cuál es la contribución de los controles contables y financieros en la razonabilidad de los Estados Financieros?
- ¿Cuáles son los controles contables y financieros más adecuados que garanticen la razonabilidad de los Estados Financieros presentados por el Hotel y Restaurante El Chico?



1.4. Justificación

El propósito de esta investigación está centrado en mostrar la eficiencia e 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.

La selección del tema Incidencias de los controles contables y financieros, se realiza con el fin de conocer los diferentes controles aplicados y cómo estos contribuyen en la razonabilidad de los estados financieros del Hotel y Restaurante El Chico. Esto le permite a la empresa fortalecer su sistema de control ejercido y así mismo ampliar los conocimientos adquiridos mediante la práctica de análisis de los aspectos teóricos y con lo que es actualmente ejercido por la administración de la empresa.

El trabajo de investigación implica también, la valoración de los controles contables y financieros que se dan en un hotel, cómo se monitorean o controlan las transacciones y cuáles son los resultados en la razonabilidad de la información financiera de la empresa.

Se considera importante debido a que contribuirá a mejorar las debilidades que se encuentren mediante los estudios a realizar, además permitirá a los usuarios tener una idea de cómo afecta la no realización de estudios sobre este tema a investigar.

Basado en una perspectiva y un análisis destinados a los procesos de control aplicados a una empresa de servicios hoteleros lo que permite ser de beneficio para estudiantes de diferentes áreas económicas, debido a que a través de esto se dará una idea de las incidencias de los controles contables y financieros aplicados en la razonabilidad de los estados financieros presentados por empresas con el giro del servicio de hotelería.



II. OBJETIVOS

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.

Objetivos Específicos:

- Identificar las normas de control contable y financieros aplicados por el Hotel y Restaurante El Chico.
- Valorar la contribución de los controles contables y financieros en la razonabilidad de los Estados Financieros.
- Proponer controles contables y financieros que garanticen la presentación razonable de los Estados Financieros.



III. MARCO TEÓRICO

3.1. Industria hotelera

La industria hotelera es un enorme negocio internacional hace ya mucho tiempo. Los hoteles se ocupan en su totalidad sólo en las temporadas altas: la norma es que hayan habitaciones disponibles. Lo esencial para el hotelero es ofrecer un buen servicio a un precio justo, creando las condiciones necesarias para brindarle al huésped un buen pasar, apuntando siempre a tener la máxima cantidad de habitaciones ocupadas. (www.city-of-hotels.es, 2015)

3.1.1. Definición de hotel y restaurante

3.1.1.1. Hotel.

Un hotel es un establecimiento que se dedica al alojamiento de huéspedes o viajeros. El término proviene del vocablo francés hotel, que hace referencia a una “casa adosada”. El hotel es un edificio equipado y planificado para albergar a las personas de manera temporal. (www.Definicion.de, 2015)

El hotel se conoce también como una empresa tradicional y como una industria hotelera, ya que la gestión se fundamenta en el coste de producción y en la buena distribución de sus recursos, así como también en sus diferentes tarifas que cambiara dependiendo la temporada. (www.arqhys.com)

3.1.1.2. Restaurante

Restaurante es aquel establecimiento o comercio en el cual se provee a los clientes con un servicio alimenticio de diverso tipo. Un restaurante (o restaurant como también puede conocerse) es un espacio público ya que cualquier persona puede acceder a él. Sin embargo, no es una entidad de bien público ya que el servicio de alimentación se otorga a los clientes a cambio de un pago y no gratuitamente. (www.DefiniciónABC.com, 2015)

3.1.2. Servicio de hospedaje.

El término hospedaje hace referencia al servicio que se presta en situaciones turísticas y que consiste en permitir que una persona o grupo de personas acceda a un albergue a cambio de una tarifa. (www.definicionabc.com, 2015)

El término de hospedaje también se le puede llamar como alojamiento que es la acción y efecto de alojarse (hospedar, aposentar, colocar una cosa dentro de otra). El uso más



frecuente del término vinculado al lugar donde las personas pernoctan o acampan, generalmente en medio de un viaje o durante las vacaciones. Los hoteles, los albergues y las posadas son tipos de alojamiento. (www.Definición.de, 2015)

3.1.3. Tipos de hoteles.

Los hoteles brindan diferentes servicios como piscina, restaurantes, guarderías, conferencias, animaciones, etc. Según la calidad que brinde el hotel y el nivel de servicios, se puede clasificar en diferentes categorías como son:

- De letras: estos son de E- A.
- De estrellas: que va de 1 a 5 estrellas.
- De clases: encontramos de cuarta a primera.
- Y de diamantes y World Tourism.

Dependiendo a la instalación y al lugar en que se encuentre ubicado el hotel, estos pueden ser:

- Hoteles urbanos o de ciudad: estos están ubicados en los centros históricos de las ciudades, al igual que en los negocios y en las zonas comerciales. Estos se orientan tanto al turismo como al alojamiento en los desplazamientos de negocios.
- Hoteles de aeropuerto: estos están ubicados cerca de los aeropuertos. Sus clientes por lo general pasajeros de tránsito y tripulaciones de líneas aéreas. Una característica de estos es que sus estancias por lo general son muy reducidas.
- Hoteles familiares: estos son pequeños y están gestionados por familias para personas que proporcionan servicios de alojamiento y restauración.
- Moteles: están cerca de las carreteras, tienen sus propios garajes y su estancia es corta.(www.arqhys.com)

La clasificación según el número de estrellas, pueden ser:

Hoteles de una estrella ★

Estos hoteles siempre son los más económicos y los que menos servicios tienen. Tendrás una habitación privada, algunas veces con baño privado y otras con baño compartido. Son estrictamente funcionales sólo para dormir y seguir viaje y no cuentan con servicio de limpieza. Los muebles suelen ser una cama y una silla, y a veces puedes llegar a encontrar un ropero y una mesa de luz.

Los hoteles de una estrella son generalmente espacios pequeños y sin vistas espectaculares, pero donde podrás asegurarte un descanso. Los servicios como TV y teléfono se pueden compartir en el hall central del edificio. Gran parte de los hoteles de



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua / UNAN-Managua

esta categoría están situados en residencias o pequeños edificios y no tienen una gran estructura para el ocio. Finalmente, suelen estar ubicados en zonas distantes del centro o casco urbano de la ciudad, pero el costo por estar allí justifica la distancia muchas veces.

Hoteles de dos estrellas ★★

Estos hoteles de mediana categoría ofrecen baño privado y un espacio habitacional más amplio con algún mobiliario extra, como ropero o mesa y sillas. Generalmente cuentan con servicio de alimentos y bebidas, aunque en horarios cortados y con menús básicos.

Están ubicados casi siempre en la zona céntrica de la ciudad, aunque el paisaje que ofrecen no es de lo más atractivo.

Siguen siendo hoteles funcionales, para viajeros de paso o que llegan hasta el hotel solo para descansar y disfrutar su viaje fuera del hotel. Estos hoteles incluyen en su servicio un teléfono privado y el desayuno. También suelen ofrecer una caja de seguridad para que guardes tus pertenencias y datos e información turística de la región en la que te halles.

Hoteles de tres estrellas ★★★

Estos hoteles tienen un costo medio. Cuentan con amplios espacios en cada habitación y un mobiliario completo con sillas, mesas, armarios, televisor, teléfono privado y baños confortables. Algunos incluso poseen una pequeña heladera que ya viene con bebidas que se pagan al final de la estadía en caso de que las consumas. Siempre están bien ubicados, sea porque están en el casco céntrico de la ciudad o por encontrarse en lugares turísticos cerca de grandes atracciones.

Generalmente cuentan con servicio de comidas al estilo de bares, en los horarios de mañana, tarde y noche, además de una amplia oferta turística para los viajeros mediante excursiones. La mayoría incluye el servicio de botones, servicio de cuarto 24 horas, conserjes y servicio bilingüe en el espacio designado a la recepción de los huéspedes. Son hospedajes donde puedes quedarte a disfrutar de un descanso extra gracias a sus comodidades.

Hoteles de cuatro estrellas ★★★★

Estos hoteles están considerados de primera clase: son lujosos, con comodidades amplias como habitaciones grandes y lujosamente decoradas, que incluyen accesorios tales como secador de pelos, gel de baño y TV por Cable. También ofrecen una serie de facilidades como: tienda del estilo duty free, servicio de lavandería, centro de reuniones de negocios y empresariales y centros de ocio, como mesas de billar o cartas.



Cuentan con personal altamente capacitado que incluye chefs, botones y parqueadores plurilingües y hasta guías que ofrecen recorridos y visitas por la región. Siempre poseen servicio de bar y comidas que se pueden recibir directamente en la habitación, e incluso algunos tienen su parte de restaurante abierta al público. Suelen tener salas de conferencias para eventos empresariales o de cualquier otro tipo, además de una excelente ubicación, con suites de lujo, jacuzzi y buenas vistas panorámicas. Ideal para disfrutar tanto fuera como dentro del hotel para el viajero que busca descansar, pero también realizar actividades de todo tipo mientras se encuentra allí.

Hoteles de cinco estrellas ★★★★★

Estos hoteles de lujo se caracterizan por ofrecerte la mejor atención y la más amplia gama de servicios, que van desde espacio para piscinas, salones de gimnasia con profesores y animadores infantiles incluidos, hasta un servicio de guardería para niños, shows y eventos casi todas las noches. Tienen un espacio para las comidas y veladas con música en vivo, además de una carta desarrollada por varios chefs especializados en la gastronomía de la región.

Las habitaciones son las más cómodas de todas las que puedas encontrar, con espacios muy amplios y todas las comodidades que van desde TV por cable hasta servicio de limpieza y atención personalizada las 24 horas, además de ofrecerte ubicaciones inmejorables con vistas increíbles. Suelen incluir un servicio de cóctel gratuito y entradas con descuentos especiales para los eventos de la región. En estos hoteles suelen organizarse congresos y reuniones especiales dadas su amplia capacidad y la cantidad de servicios que ofrece. (www.viajeros.com, 2014)

3.1.4. Características de los hoteles y restaurantes.

3.1.4.1. Características de hoteles.

- Con capacidad de alojamiento reducido o extensa y con tendencia a la expansión.
- Rigidez excesiva en la oferta del servicio.
- Personal altamente especializado.
- Alto grado de seguridad y mantenimiento.
- Gestión empresarial bastante compleja.
- Actividad comercial fluctuante debido al ciclo estacional. . (Rámirez, 2007, pág. 89)

3.1.4.2. Características de Restaurantes

- Tamaño pequeño y mediano.
- Flexibilidad en la oferta de su servicio.



- Personal altamente calificado.
- Alto grado de seguridad e higiene.
- Mercado y demanda permanente y más o menos continua.
- Gestión empresarial menos compleja. (Rámirez, 2007, pág. 89)

3.2. Control contable

Comprende aquella parte del control interno que influye directa o indirectamente en la confiabilidad de los registros contables y la veracidad de los estados financieros, cuentas anuales o estados contables de síntesis. Las finalidades asignadas tradicionalmente al control interno contable son dos: La custodia de los activos o elementos patrimoniales y salvaguardar los datos y registros contables. (La Gran Enciclopedia de Economía, 2006-2009)

Cualquiera de los diversos procedimientos y medios contables que tienen por objeto proporcionar a la gerencia o administración de un negocio los registros y datos informativos esenciales para la administración de determinados bienes, la programación de las compras, la limitación de los distintos tipos de erogaciones y así sucesivamente. (Kohler, 2000, pág. 123)

3.2.1. Contabilidad financiera

La contabilidad financiera es el sistema de información que expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad económica, así como ciertos acontecimientos económicos que la afectan con el fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos a la organización que se muestren interesados en conocer la situación financiera de la empresa, es decir, esta contabilidad comprende la preparación y presentación de los estados financieros para usos externos. (Narváez & Narváez, 2006, pág. 32)

3.2.1.1. Usuarios de la información financiera

3.2.1.2. Usuarios internos

Están ligados en una forma directa a la entidad cuyos estados financieros revisan o analizan; de esta forma se puede identificar en primera instancia a las siguientes personas:

Son variadas las formas de presentación de los propietarios: desde la forma de organización individual hasta las formas colectivas, pasando por la sociedad anónima, cuyos accionistas son los propietarios de la empresa. Por lo tanto, los accionistas son los primeros interesados en conocer cómo va el negocio y su situación actual.



La junta directiva: Es el órgano en una empresa que normalmente tiene el poder y las facultades de administración de la sociedad que les han sido delegadas por los accionistas; por tanto, la primera fuente de información utilizada por una junta directiva para la toma de decisiones son los estados financieros generados por la contabilidad.

Los gerentes: son los empleados y funcionarios de jerarquía que tienen el siguiente nivel de decisión después de una junta directiva, por tanto, son ellos los siguientes en jerarquía que deben utilizar los estados financieros, como una herramienta propia del área de su competencia para una acertada toma de decisiones.

El contador: Es el profesional responsable y encargado del sistema de información gerencial de las entidades y debe, por consiguiente, elaborar los estados financieros de una empresa particular o de una entidad pública, recurriendo para ello en un cuerpo de conocimientos organizados que le permiten aplicar las técnicas contables en forma totalmente científica. (Narváez & Narváez, 2006, pág. 31)

3.2.1.3. Usuarios externos

Están constituidos por todas aquellas empresas o personas que tienen algún tipo de relación con una entidad, pero no pertenecen formalmente a la organización. Dentro de ellos se identifican los siguientes:

Los inversionistas potenciales: están constituidos por personas naturales o jurídicas que requieren información financiera, ya sea para ingresar como inversionistas o unir capitales para un proyecto específico con alguna entidad económica.

Un inversionista requiere conocer detalladamente la situación financiera y la capacidad de la entidad para generar ingresos y beneficios. Al inversionista le interesa asegurar el capital invertido y los estados financieros constituyen el soporte para una decisión de inversión.

Los proveedores: solicitan información de los estados financieros con el propósito de tomar decisiones acerca del otorgamiento de créditos a sus clientes y evaluar la capacidad de pago en el corto y largo plazo a sus obligaciones. Por eso es importante conocer su situación financiera que se obtiene por medio de los estados financieros.

Las entidades financieras: también requieren por lo general de cifras para el otorgamiento de un préstamo. Para conocer si el futuro prestatario posee o tiene capacidad de pago las entidades financieras recurren al análisis de las cifras presentadas en los estados financieros del prestatario.



El gobierno: requiere también de este tipo de información ya que por medio de las cifras de los estados financieros conoce si la empresa es sujeto del pago de impuestos y hasta por que monto.

El público: como usuario externo, también requiere disponer de información financiera que le permita conocer el desarrollo de la entidad y la forma como alcanza sus objetivos, es decir, si está teniendo éxito o fracaso en su gestión. (Narváez & Narváez, 2006, pág. 31)

3.2.2. Libros contables

3.2.2.1. Libro Diario

Se le conoce también como libro de primera anotación, es aquel en el que se registra por orden progresivo de fechas cada una de las operaciones diarias que se llevan a efecto en la empresa u organización.

En el libro diario se deben de describir las operaciones detalladamente indicando no solo el nombre de la cuenta de cargo y abono, sino un serie de datos de carácter informativo como son: fecha de la operación, número de orden de las operaciones, nombre de las personas que intervienen en la operación, nombre y número de los documentos que amparan la operación. (Narváez & Narváez, 2006, pág. 190)

3.2.2.2. Libro Mayor

Es aquel en el cual se abre una cuenta especial para cada concepto de activo, pasivo y capital, ingreso, egreso, costo y gasto. Al libro mayor se deben trasladar por orden progresivo de fecha los asientos del libro diario.

El libro mayor también se le conoce como libro de segunda anotación, pues los datos que aparecen en él provienen del libro diario del cual se copian las cuentas, los valores y las fechas. (Narváez & Narváez, 2006, pág. 194)

3.2.3. Catálogo de cuentas

El catálogo de cuentas es un listado que incluye el número y el nombre de cada una de las cuentas que son usadas en el sistema de contabilidad de una entidad económica. Este catálogo debe de relacionar los nombres o títulos de las cuentas y estas deben de colocarse en el orden de las cinco partes o clasificaciones básicas: activo, pasivo, capital, ingresos y gastos. (Guajardo, 1995, pág. 108)

Un catálogo de cuentas debe de tener un orden y es preciso que las cuentas se agrupen por su naturaleza: cuentas de activo, cuentas de pasivo, cuentas de capital, cuentas de



ingresos, cuentas de costos, cuentas de gastos. Esto facilita su localización al clasificar la operación, al hacer el registro y el resumen. (Moreno, 1993, pág. 15)

3.2.4. Manual contable

Es un libro por separado donde, además de los números y títulos de las cuentas, se describe en forma detallada lo que se debe registrar en cada una de ellas, los documentos que dan soporte a la transacción, así como lo que representa su saldo.

Este manual sirve de referencia al registrar las transacciones contables. Mediante el conjunto del catálogo de cuentas (que por lo general aparece en las primeras páginas del manual contable) y del manual o guilla contabilizadora puede lograrse una buena visión del sistema contable y advertir como deben de registrarse las transacciones. (Guajardo, 1995, pág. 112)

3.2.5. Estados financieros

Los estados financieros o estados contables los podemos definir como un registro formal de las actividades financieras de una empresa, persona o entidad. (www.elmundo.com.ve)

También como los documentos que muestran, cuantitativamente, ya sea total o parcialmente, el origen y la aplicación de los recursos empleados para realizar un negocio o cumplir determinado objetivo, el resultado obtenido en la empresa, su desarrollo y la situación financiera que guarda el negocio. (Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas., 2015, pág. 88)

3.2.5.1. Estado de Situación Financiera

El estado de situación financiera se define como el Estado resumido de la situación financiera de la empresa en un momento específico. (Gitman L. J., 2007, pág. 42)

El Balance de Situación es el reflejo en términos contables del patrimonio de la sociedad, la valoración económica de los bienes derechos y obligaciones que componen el patrimonio empresarial en un momento dado y ordenado según un determinado criterio. (Ballesta & Aguilar, 1987, pág. 21)

3.2.5.2. Estado de Resultados

Estado de Resultado, también conocido como estado de ganancias y pérdidas, es un estado financiero conformado por un documento que muestra detalladamente los ingresos,



los gastos y el beneficio o pérdida que ha generado una empresa durante un período de tiempo determinado. (K Archive, 2015)

Es un documento financiero que muestra detallada y ordenadamente la forma en que se ha obtenido la utilidad o pérdida del ejercicio. Resulta un auxiliar muy estimable para normar la futura política económica de la empresa; se considera como un estado complementario del estado del Balance General, puesto que, este muestra únicamente la utilidad o pérdida del ejercicio y el Estado de Resultados muestra la forma en que se ha obtenido dicho resultado. (Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas., 2015, pág. 88)

3.2.5.3. Estado de Flujo de Efectivo

Estado de Flujo de efectivo es un estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Para el efecto debe determinarse el cambio en las diferentes partidas del balance general que inciden en el efectivo. (www.gerencie.com, 2010)

El objetivo del flujo de efectivo es determinar la capacidad de la empresa, entidad o persona para generar el efectivo que le permita cumplir con sus obligaciones inmediatas y directas, para sus proyectos de inversión y expansión. Además, este flujo de efectivo permite hacer un análisis de cada una de las partidas que inciden en la generación de efectivo, el cual puede ser de gran utilidad para elaborar políticas y estrategias que permitan a la empresa utilizar óptimamente sus recursos. (Caballero, 2013)

3.2.5.4. Estado de Cambio en el Patrimonio

El estado de evolución de patrimonio neto, también denominado Estado de cambio en el patrimonio neto, es el estado que suministra información acerca de la cuantía del patrimonio neto de la institución y de cómo este varía a lo largo del ejercicio contable como consecuencia de: Transacciones con los propietarios, El resultado del período. (www.pucese.edu.ec)

3.2.6. Controles para Clientes

Clientes de grupos, de tripulaciones y con bonos de agencias:

- El cliente debe presentar el boucher de la agencia de viajes en el momento del check in. Se trata de bonos de prepago que deben coincidir con el ejemplar original de la agencia de viajes que han enviado al hotel con antelación en el momento de la reserva.



- El recepcionista entonces adhiere este comprobante a la tarjeta de registro del cliente y luego lo enviará al cajero que abrirá el folio y marcará la instrucción como se requiera en el folio, según el tipo de servicios garantizados por la agencia.
- Los grupos usualmente son predispuestos y pre registrados, y el procedimiento de crédito se establece entre el operador turístico y el hotel mucho antes de la llegada.
- El cajero en ese caso se abrirá un folio maestro para los gastos del grupo.
- Los cajeros se informan de no hacer transacciones de venta de crédito para cualquier miembro del grupo por sus imprevistos y gastos personales, por lo que requerirán una tarjeta de crédito personal o dinero en efectivo para el cargo de los mismos

Clientes con cargos facturados a empresas:

- Hay que revisar las instrucciones de facturación dadas en el momento de la reserva para comprobar qué cargos están cubiertos por los clientes y qué cargos son pagados por la compañía
- Si los gastos de habitación serán facturados a la empresa y otros gastos incidentales son pagados por el cliente a sí mismo como el lavado de ropa, comida, etc.; confirmar con el cliente en el momento del check-in en sí cómo va a pagar sus gastos imprevistos y la misma instrucción debe ser marcado en el folio.
- En estos casos se utiliza un folio dividido donde los cargos se distribuyen en dos, entre la empresa / organización y los individuos. Lo habitual es que sea un folio para el alojamiento y el otro para gastos imprevistos. (Larraiza, 2014)

3.2.7. Controles contables para la presentación de los estados financieros

- El comerciante, de conformidad con la ley, está obligado a llevar y mantener un sistema de contabilidad que permita identificar las operaciones individuales y sus documentos comprobatorios con los registros contables y las cuentas de mayor, así como conectar los estados financieros con las cuentas y operaciones individuales.
- El sistema de contabilidad deberá estar sustentado en un sistema de control y verificación interno que permita asegurar que la información sea correcta.
- La contabilidad registrada en forma manual se realiza por medio de libros empastados, foliados y autorizados por las autoridades, previamente a su uso.



- En el estado de situación financiera debe considerarse los conceptos de eventos realizados que se van a consumir o liquidar, o sus beneficios y que se afecten a más de un periodo y que aún no se han devengado.
- Los libros de contabilidad principales son el Diario y el Mayor.
- El estado de resultados debe de incluir todos los ingresos, costos y gastos que se han devengado.
- Al realizarse un ingreso se deben reconocer paralelamente los costos y gastos que son inherentes, independientemente de la fecha que se liquiden.
- En el estado de situación financiera se deben establecer estimaciones y provisiones de ciertos costos o gastos devengados que aun cuando se desconozcan su monto exacto se calculan aproximadamente.
- Los libros, registros, documentos y archivos de la empresa deben conservarse durante diez años.
- Las operaciones deben controlarse con formas pre numeradas.
- Las operaciones deben estar respaldadas por comprobantes como facturas, recibos, copias de cheques, etc.
- Para comprobar que los datos numéricos del registro de las operaciones en los libros son correctos deberá prepararse una balanza de comprobación.
- Los libros especiales se usan para resumir operaciones iguales cuando se tiene un número considerable. Los diarios especiales que tienen mayor uso son el de ingresos y egresos, el de compras y el de ventas.
- Las ventajas de los libros especiales son: a) el registro de las operaciones en forma más simple. b) se elimina el registro en el Libro Mayor en forma individual por cada operación, efectuándose mensualmente por la totalidad de las operaciones y c) se ejerce un mejor control sobre las operaciones.
- Los diarios especiales se diseñan generalmente en forma horizontal y su formato debe responder a las necesidades específicas de cada ente económico en particular.
- Para que la información que se obtenga sea consistente y relevante, es recomendable tener un catálogo de las subcuentas para proporcionar los conceptos que requiere la



administración a la persona que prepara el asiento contable. El catálogo debe diseñarse de acuerdo con las necesidades específicas de cada ente económico en particular.

- Los libros deben escribirse en idioma español, con claridad, en orden progresivo de fechas y operaciones, sin dejar huecos, y de ninguna manera deben ser alterados.
- Los errores que se comenten al registrar las operaciones en los libros de contabilidad, se deben corregir con un nuevo asiento llamado contrapartida, que debe relacionarse con la partida errada.
- La aplicación conjunta del concepto realización-periodo contable implica que se consideren como un activo los pagos anticipados recibidos por concepto de servicios a proporcionar y como pasivos, la utilidad no devengada, reconociendo así que no se han devengado como gastos o ingresos, respectivamente.
- En el estado de situación financiera deben considerarse los conceptos de eventos realizados que van a consumir o liquidar, o sus beneficios y se afecten a más de un periodo y que aún no se han devengado.
- El estado de resultados debe incluir todos los ingresos, costos y gastos que se han devengado.
- Al realizarse un ingreso se deben reconocer paralelamente los costos y gastos que son inherentes, independientemente de la fecha en que se liquiden.
- En el estado de situación financiera se deben establecer estimaciones y provisiones de ciertos costos o gastos devengados que aun cuando se desconozca su monto exacto, se calcula aproximadamente.
- En los activos deben incluirse los pagos anticipados que se han realizado pero que aún no se han devengado como un costo o un gasto.
- Al cierre de las operaciones de cada mes, periodo o ejercicio, deben revisarse y ajustarse la información que ha resultado del registro de las operaciones.
- Las cuentas que deben ajustarse se pueden agrupar en cuatro conceptos: pagos anticipados, créditos diferidos, activos no circulantes-depreciación, amortización y las provisiones de activo y pasivo.



- El costo de los activos que representan bienes tangibles como equipo de reparto, mobiliario, edificios que se utilizan en un periodo de más de un año, se recuperara a través de ingresos futuros al establecerse una reserva de depreciación.
- Los terrenos no están sujetos a depreciación.
- La depreciación es un procedimiento contable que tiene como fin el distribuir de una manera sistemática y razonable el costo de los activos fijos tangibles, menos su valor de desecho, en los resultados de los periodos futuros de la entidad.
- La depreciación se ajusta y se registra mensualmente a través de un asiento de diario.
- Las cuentas de depreciación y amortización se denominan cuentas complementarias de activo.
- La amortización y depreciación se calcula generalmente por el método de línea recta, en el que se distribuye en forma proporcional la inversión en varios ejercicios.
- La información financiera básica se presenta en tres reportes: el estado de situación financiera, el estado de resultados y estado de cambios en la situación financiera en base a efectivo.
- El estado de situación financiera presenta los recursos, las obligaciones y el patrimonio de los dueños o accionistas a una fecha determinada.
- El estado de resultados presenta los ingresos, costos, gastos y como consecuencia, la utilidad o pérdida neta obtenida por un periodo determinado.
- El estado de cambios en la situación financiera en base a efectivo presenta los cambios obtenidos en la situación financiera y en el manejo del efectivo por un periodo determinado.
- El estado de situación financiera muestra el activo, en el lado izquierdo del estado, separando y determinando claramente el monto de los activos circulantes y el de los no circulantes. Del lado derecho muestra el pasivo circulante y el no circulante, los créditos diferidos y el patrimonio de los accionistas o dueños de la entidad económica.
- En los estados financieros se muestra el concepto y no las cuentas de mayor, por ejemplo, se indica efectivo en caja y bancos, que representa un concepto, debido a que el lector le interesa únicamente cuanto representa este activo y no las diferentes cuentas en que está registrado.



- En los estados financieros se debe indicar si las cifras que muestran son pesos, miles o millones. La información debe ser relevante y las cantidades con muchas cifras dificultan su lectura y comprensión.
- El estado de resultados debe formularse atendiendo a la clasificación de ingresos, costos, gastos e impuestos y finalizando con la utilidad o pérdida neta.
- Al saldarse las cuentas de resultados estas quedan listas para recibir las operaciones del nuevo ejercicio.
- El asiento de apertura de las cuentas de activo, pasivo y capital presupone el cierre de las cuentas con anterioridad. (Moreno J. , 1998, pág. 233)

3.3. Control financiero

3.3.1. Concepto de control financiero

El control financiero puede entenderse como el estudio y análisis de los resultados reales de una empresa, enfocados desde distintas perspectivas y momentos, comparados con los objetivos, planes y programas empresariales, tanto a corto como en el mediano y largo plazo.

Dichos análisis requieren de unos procesos de control y ajustes para comprobar y garantizar que se están siguiendo los planes de negocio. De esta forma, será posible modificarlos de la forma correcta en caso de desviaciones, irregularidades o cambios imprevistos. (Teruel, www.captio.net, 2009)

3.3.2. Finanzas de hoteles

Se definen como el arte y la ciencia de administrar el dinero, casi todos los individuos ganan o recaudan dinero y lo gastan o lo invierten. Las finanzas se ocupan del proceso, de las instituciones, de los mercados y de los instrumentos que participan en la transferencia de dinero entre individuos, empresas y gobiernos. (Gitman L. , 2007, pág. 3)

Término genérico que hace referencia a la obtención de dinero a través de la inversión o emisión de deudas, y gastos de una organización gubernamental. (Rosenberg, pág. 189)

Las finanzas constituyen una rama de la economía que se encarga de la administración del dinero. Las finanzas internacionales, por lo tanto, estudian el flujo de efectivo entre distintos países. Esta disciplina puede dividirse en dos ramas de estudio: la economía internacional (que tiene en cuenta el tipo de cambio, las tasas de interés. (www.definición.de))



3.3.3. Planeación financiera

La planeación financiera es parte esencial de la estrategia financiera de la compañía. Los planes como los presupuestos de caja y los Estados Financieros pro forma representan una guía, a la compañía para lograr sus objetivos. Aunque los Estados Financieros proyectados son un buen punto de partida, la solvencia de compañía depende del efectivo. (Vásques, 2009)

3.3.3.1. Planeación financiera a largo plazo

Son las actividades financieras planeadas a largo plazo, así como el impacto financiero anticipado de las mismas. Tales planes tienden a abarcar períodos que van desde los dos a los diez años. Los planes estratégicos más comunes son los de cinco años, los cuales se revisan periódicamente a medida que se dispone de nueva información significativa.

En estos planes se toma en cuenta las propuestas de desembolsos en activo fijo, actividad de investigación y desarrollo, acciones de comercialización y desarrollo de productos, estructura de capital y mayores fuentes de financiamiento. Con frecuencia estos planes se apoyan de una serie de presupuestos y de utilidades planeadas actuales. (Vásques, 2009)

3.3.3.2. Planeación financiera a corto plazo

Estos planes abarcan por lo general periodos de uno a dos años. Su información básica está compuesta por los pronósticos de venta y diversas modalidades de información operativa y financiera. Sus resultados esenciales incluyen varios presupuestos operativos, así como el presupuesto de caja y los estados financieros pro forma. (Vásques, 2009)

3.3.4. Proceso de control

Es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas. (Mendoza, 2012)

También puede ser analizado como el proceso de evaluación tendiente a determinar la real o efectiva aplicación del sistema de planeamiento integral establecido para la organización. (Jara, 2009)

3.3.4.1. Programa de pagos

Los planes de pago a plazos son una forma de que los clientes paguen las compras a plazos. Fueron desarrollados por los minoristas como un servicio a sus clientes que no



siempre pueden darse el lujo de pagar por compras grandes al mismo tiempo. (eHow en Español)

El programa de pagos abarca todo el proceso de gestión de pagos desde el control de la selección de órdenes de pago hasta la creación de medios de pago. (SAP)

Pasos para hacer un cronograma de pagos.

Dentro de las clases de cronogramas, uno de los más usados es el que reseña los pagos a terceros y la entrada y salida de dinero de una compañía. Este tipo de cronograma puede servir tanto para la fase inicial de un proyecto de empresa, como para otra que ya esté constituida. En cualquier caso, es una herramienta de gestión de gran utilidad.

Antes de realizar un cronograma de pagos, todo director de un proyecto empresarial debe tener presente algunos factores básicos. Aquí señalamos los más importantes:

- Tener claros cuáles son los gastos totales y parciales.
- Definir los destinatarios de los pagos.
- Definir los destinatarios de los ingresos.
- Fijar con claridad las sumas correspondientes en cada caso.
- Elaborar un archivo adjunto con facturas y otros documentos similares.
- Tener claro el papel de los intermediarios (en caso de haberlos).
- Ser ordenado, claro y constante en la recolección de datos. (Retos Directivos)

3.3.4.2. Presupuesto

Un presupuesto es un plan de operaciones y recursos de una empresa, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.

En otras palabras, hacer un presupuesto es simplemente sentarse a planear lo que quieres hacer en el futuro y expresarlo en dinero. Otra consideración importante es que podrás comparar tu presupuesto, que solamente es un plan, con las ocurrencias de la realidad, y detectar aquellas áreas que puedan estar causando problemas. (www.emprendepyme.net, s.f.)

3.3.4.3. Inversión

Formación o incremento neto de capital. La inversión (variable flujo) de un determinado período de tiempo viene dada por la diferencia entre el capital (variable fondo) existente al final y al comienzo de dicho período; diferencia que puede ser positiva o negativa, según



que haya habido inversión o desinversión, respectivamente. La inversión constituye (cuando lo incrementa) y reconstituye (cuando lo repone) el capital.

La anterior definición se corresponde con el concepto de inversión neta. La inversión bruta es igual a la inversión neta más las amortizaciones destinadas a reponer el capital consumido durante el período.

Las verdaderas (o reales) inversiones son las que suponen un incremento del capital productivo (inversión en sentido económico) del país. La intersección de los conceptos de inversión en sentido económico y de inversión en sentido financiero no es, sin embargo, un conjunto vacío. Toda inversión económica o financiera, contemplada la inversión desde la óptica del agente económico que la realiza, es también una inversión en sentido jurídico, pero no viceversa. (www.economía48.com, 2009)

3.3.4.4. Recursos financieros

Los recursos financieros son el efectivo y el conjunto de activos financieros que tienen un grado de liquidez. Es decir, que los recursos financieros pueden estar compuestos por: Dinero en efectivo, préstamos a terceros, depósitos a entidades financieras, tenencia de divisas, tenencia de bonos y acciones. (www.zonaeconómica.com)

3.3.4.5. Políticas de precios

Para fijar precios se requiere lineamientos que guíen la correcta fijación. Los principales en cuanto a este recurso:

- Política de precio fijo: son aquellos que no varían sin importar, si varía de ocupación de huéspedes o usuarios, volumen de uso o consumo.
- Política de precio variable: el precio es de acorde al volumen, frecuencia de hospedajes, tipos de hospedajes, tipos de servicios, huéspedes o usuarios o bien en áreas geográficas de procedencia.
- Política de descuento: disminución al precio fijo por volumen de compra, motivo, época o procedencia. (Asociación Mexicana de Hoteles y Moteles A.C., 1992, pág. 54)

3.3.4.6. Sistemas de compras

El sistema de compras o aprovisionamiento comprende la estructura, las políticas, el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos de la empresa dirigidos a asegurar el suministro al hotel de materias primas y servicios con un flujo adecuado y continuo, de manera que satisfaga sus necesidades en las mejores condiciones de mercado. (www2.ulpgc.es, pág. 1)



Los objetivos del sistema de compra son:

- Pagar precios razonablemente bajos, por los mejores productos obtenibles, negociando y ejecutando todos los compromisos de la compañía.
- Mantener los inventarios lo más bajo posible sin perjudicar la producción.
- Encontrar fuentes de suministro satisfactorias y mantener buenas relaciones con las mismas.
- Asegurar la buena actuación del proveedor en lo que se refiere a la rápida entrega de los materiales y una calidad aceptable.
- Localizar nuevos materiales y productos a medida que vayan requiriéndose.
- Introducir buenos procedimientos además de controles adecuados y una buena política de compras.
- Implantar programas como análisis de valores y de costo, y decidir si deben comprarse o hacerse los materiales para reducir el costo de las compras.
- Conseguir empleados de alto calibre y permitir que cada uno desarrolle al máximo su capacidad
- Mantener un departamento lo más económico posible sin desmejorar la actuación. (www.bligoo.com.mx, s.f.)

3.3.4.7. Nóminas de empleados

La nómina o lista de raya, es la relación por nombre de los trabajadores a quienes deben cubrirse salarios durante cierto periodo de tiempo (semanal, quincenal, mensual), con la indicación de sus percepciones y las deducciones aplicables a ellas con lo cual se determina el importe del salario neto a pagar.

Es el registro que muestra el jornal o salario pagado a cada uno de los trabajadores, durante cierto período (semanal, quincenal, mensual), detallando asimismo las diversas deducciones por retenciones de impuestos, seguro social u otros. (Narváez & Narváez, 2006, pág. 164)

3.3.5. Clasificación de control financiero

3.3.5.1. Control financiero inmediato o direccional

Consiste en una visión clásica del control financiero. Se trata de conocer con la máxima certeza o detalle la situación de la empresa en un momento determinado. Por lo general, se trata de controles de carácter global basados en estados financieros generales.

El objetivo de este tipo de control es, en el caso de que se produzca algún error o desviación que pueda comprometer los objetivos de la empresa, aplicar unas medidas correctivas concretas e inmediatas. . (Teruel, www.captio.net, 2014)



3.3.5.2. Control financiero selectivo

Es un tipo de control más concreto que el anterior, puesto que está enfocado a áreas determinadas de la empresa, con el objeto de determinar si se están cumpliendo los procesos y buscar alternativas sobre la marcha. (Teruel, www.captio.net, 2014)

3.3.5.3. Control financiero posterior

La principal característica del control financiero posterior es que se realiza una vez han tenido lugar las operaciones. Es decir, la comparación de los objetivos planeados se realiza sobre los resultados ya obtenidos y se actúa en consecuencia, se sigue funcionando igual si los resultados son satisfactorios o se toman acciones correctivas en caso contrario.

Para que sea más efectivo, lo ideal es que el control financiero se ejerza sobre todas las áreas, niveles y departamentos de la organización y en ciertos casos, simulando diferentes situaciones y entornos para de esta forma no sólo identificar errores que ya están ocurriendo, sino estar preparados ante las circunstancias adversas que puedan acontecer en el futuro. (Teruel, www.captio.net, 2014)

3.3.6. Estrategias de control financiero

- **Análisis de la situación inicial:** Consiste en realizar un exhaustivo, fiable y detallado análisis de la situación de la empresa en varias áreas: tesorería, rentabilidad, ventas, etc.
- **Elaboración de pronósticos y simulaciones:** En base a la situación inicial previamente analizada y el establecimiento de una serie de parámetros o indicadores, se pueden elaborar una serie de pronósticos y simulaciones de diferentes contextos y escenarios. Estas acciones de simulación resultan de inestimable ayuda a la hora de tomar las decisiones adecuadas en aspectos cruciales como: inversiones, rentabilidad, cambios de sistemas de producción, etc.
- **Detección de las desviaciones de los estados financieros básicos:** Los estados financieros básicos son los documentos que debe crear la empresa al preparar el ejercicio contable. Aunque existen más, estos son los tres de mayor importancia: balance general, estado de resultados (o de ganancias y pérdidas) y flujo de efectivo. Estos análisis y pruebas en distintos entornos es una parte fundamental del control financiero, pues permiten detectar a tiempo problemas, errores y desviaciones sobre la situación idónea o los objetivos iniciales.



- **Corrección de las desviaciones:** Muy poca utilidad práctica tendría el control financiero si posteriormente no se tomaran las decisiones adecuadas en relación a las acciones correctivas a ejercer para conducir las cuentas de la empresa por la senda adecuada y prefijada en los objetivos generales de la organización. (Teruel, <http://www.captio.net>, 2014)

3.4. Razonabilidad financiera

3.4.1. Razonabilidad

Propiedad de los estados financieros de transmitir, sin ambigüedad, información adecuada, particularmente cuando van acompañados de la declaración de un contador público (en un informe de auditoría en forma corta), donde se dice que “presenta razonablemente”, con la precisión requerida de acuerdo con los convencionalismos aceptados para representar la posición financiera y los resultados de las operaciones. (Cardenas, 2000, pág. 456)

3.4.2. Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes.

Las NIIF para las PYMES es una norma autónoma de 230 páginas, diseñadas para satisfacer las necesidades y capacidades de las pequeñas y medianas empresas (PYME), que se estima representan más del 95 por ciento de todas las empresas de todo el mundo.

Las NIIF para las PYMES establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general. También pueden establecer estos requerimientos para transacciones, sucesos y condiciones que surgen principalmente en sectores industriales específicos. Las NIIF se basan en un marco conceptual, el cual se refiere a los conceptos presentados dentro de los estados financieros con propósito de información general. (Nicniif)

3.4.3. Características cualitativas de la información en los estados financieros.

- **Comprensibilidad**

La información proporcionada en los estados financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y empresariales y de la contabilidad, así como voluntad para estudiar la información con diligencia razonable. Sin embargo, la necesidad de comprensibilidad no permite omitir información relevante por el mero hecho de que ésta pueda ser demasiado difícil de comprender para determinados usuarios.



➤ **Relevancia**

La información proporcionada en los estados financieros debe ser relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios. La información tiene la cualidad de relevancia cuando puede ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas con anterioridad.

➤ **Materialidad o importancia relativa**

La información es material y por ello es relevante, si su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros. La materialidad (importancia relativa) depende de la cuantía de la partida o del error juzgados en las circunstancias particulares de la omisión o de la presentación errónea. Sin embargo, no es adecuado cometer, o dejar sin corregir, desviaciones no significativas de la NIIF para las PYMES, con el fin de conseguir una presentación particular de la situación financiera, del rendimiento financiero o de los flujos de efectivo de una entidad.

➤ **Fiabilidad**

La información proporcionada en los estados financieros debe ser fiable. La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente. Los estados financieros no están libres de sesgo (es decir, no son neutrales) si, debido a la selección o presentación de la información, pretenden influir en la toma de una decisión o en la formación de un juicio, para conseguir un resultado o desenlace predeterminado.

➤ **La esencia sobre la forma**

Las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal. Esto mejora la fiabilidad de los estados financieros.

➤ **Prudencia**

Las incertidumbres que inevitablemente rodean muchos sucesos y circunstancias se reconocen mediante la revelación de información acerca de su naturaleza y extensión, así como por el ejercicio de prudencia en la preparación de los estados financieros. Prudencia es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de forma que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos o los gastos no se expresen en defecto. Sin embargo, el ejercicio de la prudencia no permite la infravaloración deliberada de activos o ingresos, o la sobrevaloración deliberada de pasivos o gastos. En síntesis, la prudencia no permite el sesgo.



➤ **Integridad**

Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.

➤ **Comparabilidad**

Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero. Los usuarios también deben ser capaces de comparar los estados financieros de entidades diferentes, para evaluar su situación financiera, rendimiento y flujos de efectivo relativos. Por tanto, la medida y presentación de los efectos financieros de transacciones similares y otros sucesos y condiciones deben ser llevadas a cabo de una forma uniforme por toda la entidad, a través del tiempo para esa entidad y también de una forma uniforme entre entidades. Además, los usuarios deben estar informados de las políticas contables empleadas en la preparación de los estados financieros, de cualquier cambio habido en dichas políticas y de los efectos de estos cambios.

➤ **Oportunidad**

Para ser relevante, la información financiera debe ser capaz de influir en las decisiones económicas de los usuarios. La oportunidad implica proporcionar información dentro del periodo de tiempo para la decisión. Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, ésta puede perder su relevancia.

La gerencia puede necesitar sopesar los méritos relativos de la presentación a tiempo frente al suministro de información fiable. Al conseguir un equilibrio entre relevancia y fiabilidad, la consideración decisiva es cómo se satisfacen mejor las necesidades de los usuarios cuando toman sus decisiones económicas. (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), 2009, pág. 18)

3.4.4. Reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos

Reconocimiento es el proceso de incorporación en los estados financieros de una partida que cumple la definición de un activo, pasivo, ingreso o gasto y que satisface los siguientes criterios:

- es probable que cualquier beneficio económico futuro asociado con la partida llegue a, o salga de la entidad; y
- la partida tiene un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.

La falta de reconocimiento de una partida que satisface esos criterios no se rectifica mediante la revelación de las políticas contables seguidas, ni tampoco a través de notas u otro material explicativo.



3.4.4.1. Fiabilidad de la medición

El segundo criterio para el reconocimiento de una partida es que posea un costo o un valor que pueda medirse de forma fiable. En muchos casos, el costo o valor de una partida es conocido. En otros casos debe estimarse. La utilización de estimaciones razonables es una parte esencial de la elaboración de los estados financieros, y no menoscaba su fiabilidad. Cuando no puede hacerse una estimación razonable, la partida no se reconoce en los estados financieros.

Una partida que no cumple los criterios para su reconocimiento puede cumplir las condiciones para su reconocimiento en una fecha posterior como resultado de circunstancias o de sucesos posteriores.

Una partida que no cumple los criterios para su reconocimiento puede sin embargo ser revelada a través de notas, material informativo o cuadros complementarios. Esto es apropiado cuando el conocimiento de tal partida se considere relevante por los usuarios de los estados financieros para la evaluación de la situación financiera, el rendimiento y los cambios en la situación financiera de una entidad. (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), 2009, pág. 21)

3.4.5. Medición de activos, pasivos, ingresos y gastos

Medición es el proceso de determinación de los importes monetarios en los que una entidad mide los activos, pasivos, ingresos y gastos en sus estados financieros. La medición involucra la selección de una base de medición. Esta NIIF especifica las bases de medición que una entidad utilizará para muchos tipos de activos, pasivos, ingresos y gastos.

Dos bases de medición habituales son el costo histórico y el valor razonable.

- Para los activos, el costo histórico es el importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagado, o el valor razonable de la contraprestación entregada para adquirir el activo en el momento de su adquisición. Para los pasivos, el costo histórico es el importe de lo recibido en efectivo o equivalentes al efectivo o el valor razonable de los activos no monetarios recibidos a cambio de la obligación en el momento en que se incurre en ella, o en algunas circunstancias (por ejemplo, impuestos a las ganancias), los importes de efectivo o equivalentes al efectivo que se espera pagar para liquidar el pasivo en el curso normal de los negocios. El costo histórico amortizado es el costo histórico de un activo o pasivo más o menos la parte de su costo histórico reconocido anteriormente como gasto o ingreso.
- Valor razonable es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.



3.4.6. Políticas contables

Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros. Si esta NIIF trata específicamente una transacción u otro suceso o condición, una entidad aplicará esta NIIF. Sin embargo, la entidad no necesitará seguir un requerimiento de esta NIIF, si el efecto de hacerlo no fuera material.

Si esta NIIF no trata específicamente una transacción, u otro suceso o condición, la gerencia de una entidad utilizará su juicio para desarrollar y aplicar una política contable que dé lugar a información que sea:

- (a) relevante para las necesidades de toma de decisiones económicas de los usuarios, y
- (b) fiable, en el sentido de que los estados financieros:
 - representen fielmente la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad;
 - reflejen la esencia económica de las transacciones, otros sucesos y condiciones, y no simplemente su forma legal;
 - sean neutrales, es decir, libres de sesgos;
 - sean prudentes; y
 - estén completos en todos sus extremos significativos.

Al realizar los juicios descritos en el párrafo anterior, la gerencia se referirá y considerará la aplicabilidad de las siguientes fuentes en orden descendente:

- requerimientos y guías establecidos en esta NIIF que traten cuestiones similares y relacionadas, y
- definiciones, criterios de reconocimiento y conceptos de medición para activos, pasivos, ingresos y gastos, y los principios generales en la Sección 2 Conceptos y principios Generales. (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), 2009, pág. 54)

3.4.7. Base contable de acumulación (o devengo)

Una entidad elaborará sus estados financieros, excepto en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, utilizando la base contable de acumulación (o devengo). De acuerdo con la base contable de acumulación (o devengo), las partidas se reconocerán como activos, pasivos, patrimonio, ingresos o gastos cuando satisfagan las definiciones y los criterios de reconocimiento para esas partidas. (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), 2009, pág. 22)



3.4.8. Reconocimiento en los estados financieros

➤ **Activos**

Una entidad reconocerá un activo en el estado de situación financiera cuando sea probable que del mismo se obtengan beneficios económicos futuros para la entidad y, además, el activo tenga un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad. Un activo no se reconocerá en el estado de situación financiera cuando no se considere probable que, del desembolso correspondiente, se vayan a obtener beneficios económicos en el futuro más allá del periodo actual sobre el que se informa. En lugar de ello, esta transacción dará lugar al reconocimiento de un gasto en el estado del resultado integral (o en el estado de resultados, si se presenta).

Una entidad no reconocerá un activo contingente como un activo. Sin embargo, cuando el flujo de beneficios económicos futuros hacia la entidad sea prácticamente cierto, el activo relacionado no es un activo contingente, y es apropiado su reconocimiento.

➤ **Pasivos**

Una entidad reconocerá un pasivo en el estado de situación financiera cuando

- (a) la entidad tiene una obligación al final del periodo sobre el que se informa como resultado de un suceso pasado;
- (b) es probable que se requerirá a la entidad en la liquidación, la transferencia de recursos que incorporen beneficios económicos; y
- (c) el importe de la liquidación puede medirse de forma fiable.

Un pasivo contingente es una obligación posible pero incierta o una obligación presente que no está reconocida porque no cumple una o las dos condiciones (b) y (c) del párrafo anterior. Una entidad no reconocerá un pasivo contingente como pasivo, excepto en el caso de los pasivos contingentes de una adquirida en una combinación de negocios (véase la sección 19 Combinaciones de Negocios y Plusvalía).

➤ **Ingresos**

El reconocimiento de los ingresos procede directamente del reconocimiento y la medición de activos y pasivos. Una entidad reconocerá un ingreso en el estado del resultado integral (o en el estado de resultados, si se presenta) cuando haya surgido un incremento en los beneficios económicos futuros, relacionado con un incremento en un activo o un decremento en un pasivo, que pueda medirse con fiabilidad.

➤ **Gastos**

El reconocimiento de los gastos procede directamente del reconocimiento y la medición de activos y pasivos. Una entidad reconocerá gastos en el estado del resultado integral (o en el estado de resultados, si se presenta) cuando haya surgido un decremento en los beneficios económicos futuros, relacionado con un decremento en un activo o un incremento en un pasivo que pueda medirse con fiabilidad. (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), 2009, pág. 23)



3.4.9. Uniformidad en la presentación

Una entidad mantendrá la presentación y clasificación de las partidas en los estados financieros de un periodo a otro, a menos que:

- Tras un cambio importante en la naturaleza de las actividades de la entidad o una revisión de sus estados financieros, se ponga de manifiesto que sería más apropiada otra presentación o clasificación, tomando en consideración los criterios para la selección y aplicación de las políticas contables contenidos en la Sección 10 Políticas Contables, Estimaciones y Errores, o esta NIIF requiera un cambio en la presentación.

Cuando se modifique la presentación o la clasificación de partidas de los estados financieros, una entidad reclasificará los importes comparativos, a menos que resultase impracticable hacerlo. Cuando los importes comparativos se reclasifiquen, una entidad revelará:

- La naturaleza de la reclasificación.
- El importe de cada partida o grupo de partidas que se han reclasificado.
- El motivo de la reclasificación.

Cuando la reclasificación de los importes comparativos sea impracticable, una entidad revelará por qué no ha sido practicable la reclasificación.



IV. SUPUESTO Y MATRIZ DE CATEGORIA

4.1. Supuesto

Los controles contables y financieros inciden en la razonabilidad de los estados financieros presentados por el Hotel y Restaurante El Chico.

4.2. Matriz de categoría y subcategorías

Tabla Propósito uno

Cuestiones de investigación	Propósitos específicos	Categoría	Definición conceptual	Subcategoría	Fuente de información	Técnica de recolección de la información	Ejes de análisis
¿Cuáles son las normas de control contable y financiero aplicado por el Hotel y Restaurante El Chico?	Identificar las normas de control contable y financieros aplicados por el Hotel y Restaurante El Chico.	Control contable	Comprende aquella parte del control interno que influye directa o indirectamente en la confiabilidad de los registros contables y la veracidad de los estados financieros, cuentas anuales o estados contables de síntesis.	Registros Contables	Primaria: Administrador Secundaria: Libros de textos. documentos	Entrevistas Revisión de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Libros contables ➤ Catálogo de cuentas. ➤ Manual de cuentas
				Estados Financieros			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Balance General ➤ Estado de Resultados ➤ Flujo de efectivo ➤ Estado de Cambio en el Patrimonio
		Control financiero	El control financiero puede entenderse como el estudio y análisis de los resultados reales de una empresa, enfocados desde distintas perspectivas y momentos, comparados con los objetivos, planes y programas empresariales, tanto a corto como en el mediano y largo plazo.	Plan Financiero	Primaria: Administrador Secundaria: Libros de textos. Documentos	Entrevistas Revisión de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presupuesto de caja ➤ Programas de pago ➤ Presupuesto de inversión ➤ Recursos financieros ➤ Sistemas de compras ➤ Control de nominas



Tabla Propósito dos

Cuestiones de investigación	Propósitos específicos	Categoría	Definición conceptual	Subcategoría	Fuente de información	Técnica de recolección de la información	Ejes de análisis
¿Cuál es la contribución de los controles contables y financieros en la razonabilidad de los Estados Financieros?	Valorar la contribución de los controles contables y financieros en la razonabilidad de los Estados Financieros.	Razonabilidad Financiera	Propiedad de los estados financieros de transmitir, sin ambigüedad, información adecuada, particularmente cuando van acompañados de la declaración de un contador público (en un informe de auditoría en forma corta), donde se dice que “presenta razonablemente”, con la precisión requerida de acuerdo con los convencionalismos aceptados para representar la posición financiera y los resultados de las operaciones.	Principios Contables	Primaria: Administrador Contador Secundaria: Libros de textos. Documentos	Entrevistas Revisión de documentos. Guía de observación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprensibilidad ➤ Relevancia ➤ Fiabilidad ➤ Prudencia ➤ Integridad ➤ Oportunidad ➤ Comparabilidad ➤ Materialidad ➤ Identificación de los estados financieros
				Controles Contables	Primaria: Administrador Contador Secundaria: Libros de textos. Documentos	Entrevistas Revisión de documentos Guía de observación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controles contables para adquisiciones y pagos ➤ Controles contables para clientes ➤ Controles contables para presentar los estados financieros
				Control Financiero	Primaria: Administrador Contador Secundaria: Libros de textos. Documentos	Entrevistas Revisión de documentos. Guía de observación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presupuesto de inversión ➤ Sistema de compras ➤ Planificación financiera a largo plazo



Cuestiones de investigación	Propósitos específicos	Categoría	Definición conceptual	Subcategoría	Fuente de información	Técnica de recolección de la información	Ejes de análisis
¿Cuáles son los controles contables y financieros más adecuados que garanticen la razonabilidad de los Estados Financieros presentados por el Hotel y Restaurante El Chico?	Proponer controles contables y financieros que garanticen la presentación razonable de los estados financieros.	Tipos de controles financieros	El control financiero requiere de análisis, dichos análisis requieren de unos procesos de control y ajustes para comprobar y garantizar que se están siguiendo los planes de negocio. De esta forma, será posible modificarlos de la forma correcta en caso de desviaciones, irregularidades o cambios imprevistos.	Control financiero selectivo	Primaria: Administrador Contador Secundaria: Libros de textos. Documentos	Entrevistas Revisión de documentos Guía de observación	➤ Planeación financiera
				Control financiero posterior			➤ Control de costos y gastos de inventario para clientes
				Control financiero inmediato.			➤ Control para clientes
		Tipos de controles contables	Cualquiera de los diversos procedimientos y medios contables que tienen por objeto proporcionar a la gerencia o administración de un negocio los registros y datos informativos esenciales para la administración de determinados bienes, la programación de las compras, la limitación de los distintos tipos de erogaciones y así sucesivamente.	Sistema contable	Primaria: Administrador Contador Secundaria: Libros de textos. Documentos	Entrevistas Revisión de documentos Guía de observación	➤ Inversiones de precios de pagos
				Registros contables			➤ Estados financieros
				Control de adquisiciones y pagos			➤ Formatos contables
							➤ Libro diario ➤ Libro mayor ➤ Documentos soportes
							➤ Libros auxiliares ➤ Ordenes de pedidos



V. DISEÑO METODOLÓGICO

5.1. Tipo de estudio

Según el problema de investigación y los objetivos planteados, se utiliza un enfoque cualitativo, por lo que se exponen las características, cualidades de la información y los procesos no medibles en cantidades y montos de la incidencia de los controles contables y financieros en la razonabilidad de los estados financieros presentados por el Hotel y Restaurante El Chico. Es de corte transversal porque se trata de un estudio correspondiente al año 2014, esto permitirá a los investigadores recolectar información dentro del contexto que se desarrolla para poder explicar y comprender el problema existente.

Esta investigación es de tipo explicativa, debido a que consiste en describir las incidencias de los controles contables y financieros en la razonabilidad de los estados financieros presentados por el Hotel y Restaurante El Chico y explicar cómo estos se manifiestan en las utilidades de la empresa.

5.2. Universo o población

El universo de estudio o la población, lo constituye el Hotel y Restaurante El Chico Sociedad Anónima ubicado en el departamento de Estelí fundado el 7 de marzo de 1997, está compuesto por diferentes áreas, este hotel para su buen funcionamiento está a cargo de la persona responsable de administración.

5.3. Muestra

El método de selección de la muestra se hizo por el muestreo no probabilístico y es de tipo intencional o conveniencia debido a que se selecciona el área de administración del Hotel y Restaurante El Chico, esto por ser las áreas que poseen toda la información relacionada con el tema de investigación.

5.3.1. Criterios de la muestra

Los criterios por lo que se selecciona la muestra son:

- Por colaboración voluntaria en el estudio
- Personas que laboran en el hotel
- Conocen y manejan toda la información del hotel
- Acceso a la información documental



5.3.2. Unidad de análisis

La unidad de muestreo está constituida por la persona responsable de administración y el responsable de contabilidad, debido a que es la persona que está a cargo de toda la documentación e información necesaria para la elaboración de la investigación, siendo este el responsable también de autorizar los permisos o accesos a los documentos financieros.

5.4. Técnicas de recolección de datos

Para el cumplimiento de los objetivos que se plantean en esta investigación se hace uso de las siguientes técnicas de recolección de información como:

5.4.1. Entrevista

Esta técnica es aplicada a la persona responsable del hotel, con el fin de obtener información sobre los tipos de controles que se realizan y de qué forma está estructurada, así se conocerá más acerca del control financiero que posee esta empresa.

5.4.2. Revisión de documentos

Esta técnica permite estudiar los distintos documentos contables que posee la empresa Hotel y Restaurante El Chico y de esta forma recopilar información sobre cómo va avanzando el funcionamiento; a la misma vez, ver su razonabilidad, los documentos a estudiar serán: documentos financieros, nóminas de empleados, sistema de compras, libros auxiliares de inventario, control de costos y gastos.

5.4.3. Observación

Es una técnica de investigación que permite observar físicamente los datos que deberán ser inspeccionados y relacionados con la situación contable de la empresa.

5.5. Etapas de investigación

5.5.1. Investigación documental

Se consultaron libros, búsqueda de información en internet y a personas que tienen experiencia en el tema, para obtener la información adecuada para esta investigación. De lo consultado en la biblioteca Urania Zelaya de Farem-Estelí e internet se obtuvo los conceptos teóricos de todos los elementos de la investigación como es la construcción del marco teórico y consulta sobre los antecedentes del tema.



5.5.2. Elaboración de instrumentos

Para la elaboración de los instrumentos de recopilación de datos se toman los objetivos específicos y las variables identificadas en los cuadros de categorías y subcategorías.

Se diseña una entrevista semiestructurada porque esta es más flexible y abierta a las respuestas tomando siempre los lineamientos del tema de investigación. Esta es dirigida a la persona responsable del área administrativa del hotel.

Se elabora un cuestionario con el fin de obtener información más específica de la problemática y conocer las características de los controles financieros aplicados en la empresa.

Se efectúa estudios de documentos con el objetivo de conocer y revisar datos, que permitan dar respuesta al supuesto planteado.

5.5.3. Trabajo de campo

El proceso de trabajo de campo consiste en la aplicación de los instrumentos elaborados para la recopilación de información necesaria, que permita conocer cuál es la posición económica-financiera que posee la empresa, cuales son los procesos de control financiero que poseen y como estos colaboran en la rentabilidad del Hotel y Restaurante El Chico.

5.5.4. Elaboración del documento

Se analizan los datos recopilados con los instrumentos aplicados, considerando el cumplimiento de los objetivos específicos, valorando además el supuesto de investigación y tomando en cuenta la información brindada por los documentos elaborados por los maestros del Departamento de Ciencias Económicas.



VI. RESULTADOS

6.1. Normas de Control Contable y Financiero aplicados por el Hotel y Restaurante El Chico.

6.1.1. Descripción del Hotel y Restaurante El Chico

Los resultados obtenidos sobre las normas de control contable y financiera del Hotel y Restaurante el Chico fueron obtenidos a través de entrevistas, guía de observación y la respectiva revisión de documentos.

Con los instrumentos antes mencionados se logró identificar que la clasificación de hoteles aprobada por el Instituto Nicaragüense de Turismo INTUR, el Hotel y Restaurante El Chico se encuentra en la categoría de dos estrellas, esto se realiza en base a las condiciones que presta el establecimiento, hay que mencionar que por estar en la categoría de dos estrellas, el hotel debe pagar trescientos sesenta dólares netos (U\$ 360.00) al Instituto Nicaragüense de Turismo, para adquirir su licencia anual. (Bustamante, 2015)

Según las categorías definidas en el marco conceptual la posición que presenta el hotel concuerda con esta, debido a que es un hotel dirigido a las personas de clase baja, media y alta, en él se ofrecen baño privado, televisión y un espacio habitacional más amplio con mobiliario extra, como ropero o mesa y sillas, cuentan con servicio de alimentos y bebidas.

El Hotel y Restaurante El Chico está ubicado en la zona céntrica de la ciudad y tiene parqueo interno que es una de las fortalezas que presenta el hotel.

6.1.2. Normas de control contable

Las normas de control contable que se desarrollan en este hotel están orientadas a la recopilación de los documentos contables que sirven como soporte y que colaboran con la precisión de la información financiera; además del uso de controles para la salvaguarda de los activos que posee la empresa.

Entre las principales normas de control contable encontradas en el Hotel Y Restaurante El Chico están las normas mercantiles y las normas fiscales:

Las normas mercantiles son aquellas expuesta por la ley mercantil de Nicaragua, al igual que las fiscales, que estas están reguladas por las leyes fiscales, como lo es la Ley de concertación tributaria (ley 822) y sus reformas, ley de reforma a la ley de concertación tributaria (ley 891); entre los principales controles están:



Según la guía de revisión de documentos en el Hotel y Restaurante El Chico se lleva un sistema de contabilidad que permite identificar las operaciones individuales así como sus documentos soportes con los registros contables y las cuentas de mayor, que permiten confeccionar los estados financieros.

Como parte del sistema contable se llevan los libros de contabilidad principal, el Diario y el Mayor. Además efectúan la llevanza de los libros especiales que se usan para resumir operaciones iguales cuando se tiene un número considerable. Los diarios especiales que tienen mayor uso son el de ingresos y egresos, sin embargo no están presentes los libros de compras y el de ventas.

Al cierre, periodo o ejercicio contable, se revisan y se ajustan la información que ha resultado del registro de las operaciones. En la que se identifica la depreciación del Edificio y el Mobiliario, haciendo uso del método de línea recta quedando el registro mensualmente en los estados financieros. (Bustamante, 2015)

6.1.2.1. Libros contables

De acuerdo con la información obtenida con la entrevista realizada a la administradora del hotel, se conoce que la empresa lleva un libro diario y un libro mayor, estos libros son llevados y actualizados por un contador externo que realiza visitas en el hotel los primeros días de cada mes (Bustamante, 2015), a través de la guía de observación se verifica el uso de los libros antes mencionados y estos se encuentran debidamente sellados y foliados por la renta y el registro público mercantil, además de esto los libros se encuentran desactualizados.

6.1.2.2. Catálogo de cuentas

En referencia al uso de catálogo de cuentas de la empresa, se determina que si realizan uso de éste, para sus registros contables y elaboración de documentos financieros.

De acuerdo a la guía de revisión de documentos el catálogo de cuentas se muestra debidamente codificado y estructurado en el orden lógico de las cuentas, esto coincide con lo que expresa el autor Gerardo Guajardo que lo define como el listado que incluye el número y el nombre de cada una de las cuentas que son usadas en el sistema de contabilidad de una entidad económica.

El catálogo está dividido en siete grupos: el grupo uno para los activos, grupo dos para pasivos, grupo tres capital contable, grupo cuatro cuentas de ingresos, grupo cinco costos de venta, grupo seis gastos y grupo siete cuentas complementarias de activo y pasivo posee tres niveles sin limitarse a ampliar las sub cuentas en el caso de que lo amerite.



6.1.2.3. Manual contable

La administradora del hotel manifiesta que el manual contable el contador externo del hotel, hace uso de este, para la realización de los asientos o registros contables, este es un manual de referencia al registrar las transacciones contables según lo define el autor Guajardo.

En este manual se explica el código contable que tiene cada una de las cuentas, los débitos y los créditos de cada una de estas, así como el saldo que refleja la cuenta en su naturaleza. En el manual contable se detalla también un pequeño concepto de lo que comprende la cuenta, en el que se describe en un pequeño párrafo, cómo utilizarla y el porqué de la transacción. Una debilidad encontrada en este manual es que no refleja los documentos soportes de la cuenta.

6.1.2.4. Estados financieros

Los estados financieros que se elaboran en el hotel mensualmente son cuatro, Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujos de Efectivo y el Estado de Patrimonio, estos son elaborados por el contador externo de la empresa. (Bustamante, 2015)

A través de la guía de revisión de documentos y observación se verifica que sí existen estados financieros expresados a la fecha de cierre del año 2014 y estos están de acuerdo con lo expresado en la información referencial de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas ya que muestran datos cuantitativos de todos los aspectos sustanciales de la situación económica del negocio hotelero.

Además muestran su encabezado con el nombre de Hotel y Restaurante el Chico y al pie de estos están las firmas de realizado (Contador Externo) y revisado (Administradora del hotel), dichos estados están expresados en la moneda nacional córdoba. Sin embargo la firma de aprobado no se expresa en estos estados financieros aun siendo revisados anualmente por los propietarios del negocio.

6.1.2.4.1. Balance general

El estado de situación financiera que se muestra en esta empresa hotelera contiene la estructura en forma de cuenta, en el que la primera columna se muestran todos los activos según la clasificación del mismo, como lo es: el activo circulante, el activo fijo, así como el pasivo corriente y el capital que se muestran en la segunda columna.



Los pasivos que se muestran en el balance general del 2014 todos son a corto plazo, el inmovilizado muestra el saldo de depreciación a la fecha en que se presenta, en síntesis este estado financiero muestra de forma resumida la situación financiera de la empresa, lo que concuerda con la teoría de Aguilar Ballesta el que define el balance de situación como el reflejo en términos contables del patrimonio de la sociedad, la valoración económica de los bienes derechos y obligaciones que componen el patrimonio empresarial en un momento dado y ordenado según un determinado criterio

6.1.2.4.2. Estado de resultados

El estado de resultados que muestra el hotel detalla todos los ingresos por las ventas de los servicios de hospedaje y los servicios de restaurantes, restándosele a los ingresos todos los egresos en los que se incurrió, para realizar las actividades operativas del hotel.

Según la teoría expuesta se dice que el estado de resultado, también conocido como estado de ganancias y pérdidas, es un estado financiero conformado por un documento que muestra detalladamente los ingresos, los gastos y el beneficio o pérdida que ha generado una empresa durante un período de tiempo determinado, no obstante en el estado financiero presentado por esta empresa hotelera existe una pequeña diferencia, la cual es el cálculo del costo de venta solamente se le resta a los ingresos los egresos, esto se realiza debido a que es una empresa dedicada al ramo de la industria hotelera y lo que se oferta es un servicio por lo que se hace dificultoso definir los costos de cada servicio.

6.1.2.4.3. Estado de flujo de efectivo

En el estado de flujo de efectivo que realiza el hotel muestra que tiene la capacidad de generar efectivo suficiente para cubrir las obligaciones inmediatas, se identifica también que durante el 2014 no hay actividades de financiamiento ni de inversión, además en este se resaltan todas las entradas de efectivo, así como los desembolsos de efectivo por las compras de mercancías al contado, pago de cuentas, pago de gastos y el retiro de las utilidades de cada uno de los socios.

Por lo expresado en el párrafo anterior se dice que el estado de flujo de efectivo cumple con los requisitos expuestos por los autores los que lo detallan como un estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Para el efecto debe determinarse el cambio en las diferentes partidas del balance general que inciden en el efectivo.



6.1.2.4.4. Estado de cambio en el patrimonio

En el estado de cambio en el patrimonio, al igual que los estados anteriores, explica de una forma desglosada las cuentas de variación de capital, dichas variaciones durante el año 2014 el capital social no tiene variación, no se han efectuado aumentos ni disminuciones de este, no existen dividendos pendientes de pagar a los socios. Es decir en este se reflejan toda la información acerca de la cuantía del patrimonio neto de la institución y de cómo este varía a lo largo del ejercicio contable como consecuencia de transacciones con los propietarios y el resultado del período; basado en la definición de pucese.edu.ec.

6.1.3. Normas de control financiero

El área de finanzas del hotel está a cargo de la administradora, ella es la encargada de las normas de control financiero existentes para una buena gestión administrativa y tener una mejor manera de administrar el dinero; entre los controles aplicados en el hotel se mencionan los siguientes:

6.1.3.1. Planeación financiera a corto plazo

Referente a la planeación financiera la administración del hotel, realiza esta planeación de manera semanal, porque debe realizar un presupuesto de caja y un presupuesto operativo en el que muestra cual es el monto a depositar para satisfacer sus operaciones durante la semana, los montos de estos presupuestos son calculados con aproximaciones debido a que la administradora tiene quince años de laborar para esta empresa, lo que le facilita el proceso de planeación.

Y no solo en este caso se utiliza la planeación financiera, sino también al momento de realizar una inversión o un préstamo, realiza cotizaciones de precios y no realizan estados proformas, los préstamos adquiridos por lo general son a corto plazo, no obstante durante el año 2014 no existen préstamos bancarios. (Bustamante, 2015)

6.1.3.2. Presupuesto de caja

Para el presupuesto de caja, realiza un pronóstico de los clientes que visitaran el hotel durante la semana y presupuesta del efectivo la cantidad de diez mil córdobas para cubrir todos los gastos en los que se incurrirá, tales como los pagos de los servicios básicos, teléfono, televisión por cable, internet y compra de productos alimenticios para el personal y para los huéspedes.



El dinero tomado del efectivo es reembolsado con el cincuenta por ciento del abono que los clientes realizan al iniciar la estadía en el hotel, lo anteriormente mencionado forma parte de la política de la administración del hotel. (Bustamante, 2015)

6.1.3.3. Programa de pagos

Con la guía de revisión de documentos se encuentra que durante el año 2014 los programas de pagos del Hotel y Restaurante El Chico son a corto plazo, debido a que las compras realizadas son con vencimiento a quince días y no posee deudas con instituciones financieras con las que tenga que realizar un plan de pagos mensuales.

Es política de la empresa realizar préstamos no mayores a seis meses y las compras al crédito no deben sobrepasar los quince días de plazo. (Bustamante, 2015)

6.1.3.4. Presupuesto de inversión

Las inversiones planificadas en el año 2014 se efectuaron un año después de haberse planeado en la reunión que se realiza a fin de año con los accionistas y administración, el acuerdo de estas inversiones, está plasmado en el libro de actas al que no se tuvo acceso, este control financiero no lo efectúan de manera formal debido a que no realizan un presupuesto para las inversiones a corto y a largo plazo en mejoras de infraestructura y mobiliario de la empresa. (Bustamante, 2015)

6.1.3.5. Recursos financieros

Los recursos financieros que posee el hotel son generados por la principal fuente, como lo es la venta de servicios de hospedaje y de restaurante, los créditos que obtiene y los depósitos que realiza con las instituciones bancarias.

Son políticas de la empresa los cobros realizados a los clientes de acuerdo al tipo de cambio en relación al dólar estadounidense. (Bustamante, 2015)

6.1.3.6. Sistema de compras

De este sistema se muestra que las compras y el control de estas están bajo la responsabilidad de la administradora, ella misma se encarga de realizar las diferentes cotizaciones y adquirir las materias primas o artículos necesarios para el funcionamiento del hotel.

Este proceso consiste en realizar un listado de compras en el que se detalla cada uno de los suministros a adquirir y al efectuar las debidas cotizaciones, si se toma la decisión de



compra esta tiene que ir soportada con facturas membretadas, todo esto para la adquisición de productos alimenticios.

Las compras que realiza el hotel al crédito son realizadas solamente para productos de limpieza, no sobrepasándose del mes para mantener ese crédito.

Actualmente no existe un formato físico para la realización de las compras, y son soportadas por comprobante de cheques que lleva adjunta sus facturas membretadas con su respectivo concepto y su número de cédula (número ruc); en el caso de las compras en las que no dan factura membretadas este es soportado por recibos, el registro de las compras se lleva registrado en un cuaderno que permita determinar el monto de los egresos productos de las compras. (Bustamante, 2015)

Todo lo expresado anteriormente concuerda con la teoría del sistema de control de compras en la que se expresan el conjunto de métodos técnicas y políticas de la empresa dirigidas a asegurar los suministros del hotel.

Se logró constatar a través de la guía de revisión de documentos que efectivamente el formato físico de compras no existe, sino que este está formulado de manera mental; los soportes como facturas y recibos son llevados en el control de las compras y que posteriormente son utilizados para la elaboración de documentos contables.

6.1.3.7. Control de nóminas de empleados

Con lo relacionado a la nómina de empleados, se encontró que estas son elaboradas en períodos quincenales, el personal del hotel está compuesto por ocho personas y no está dividida por departamentos, además se verifica esta información a través de la guía de revisión de documentos en los que se encuentra que efectivamente la nómina se realiza de manera quincenal, compuesta por ocho trabajadores y es una sola nómina para todos los departamentos; el pago de INSS patronal que realizan es del 10% y del INSS laboral es del 4.25% (Bustamante, 2015)

El personal que labora en la empresa es estable, en cuanto a la rotación del mismo teniendo trabajadores con quince, ocho y cinco años de laborar. El personal está a cargo de la administradora del hotel. En el caso de las ausencias del personal del hotel estas se toman por cuenta de vacaciones cuando son justificadas, previo a esto se debe llenar y firmar el formato de vacaciones. Y en caso de no cumplir con el requisito de llenado del formato, se le descontará su día laboral no trabajado y su séptimo. El horario de trabajo está de acuerdo a lo estipulado en el código de trabajo que es de cuarenta y ocho horas. Y las horas extras son controladas de acuerdo al libro de entradas y salidas del hotel.



6.2. Contribución de los controles contables y financieros en la razonabilidad de los Estados Financieros

6.2.1. Principios contables

Los principios contables aplicados en el Hotel y Restaurante El Chico ayudan a presentar los estados financieros con una mejor razonabilidad, de tal manera que estos sean comprensibles por todos aquellos interesados en la información financiera del hotel, que sea capaz de demostrar todo lo sustancial de la posición financiera de la empresa. Sin embargo, la necesidad de comprensibilidad no permite omitir información relevante por el mero hecho de que ésta pueda ser demasiado difícil de comprender para determinados usuarios.

Además de la comprensibilidad, es necesario demostrar la relevancia de esta información para tomar decisiones de diversos hechos generadores o por personas interesadas. En el hotel, la relevancia de los estados financieros es un punto clave para cuando se hacen solicitudes de préstamos bancarios, esto porque las entidades bancarias al realizar un préstamo, efectúan una evaluación de cómo es la liquidez de la empresa y si ésta podrá ser capaz de cumplir con las obligaciones que contraen.

Para esto la información debe de ser fiable, es decir, estar libres de errores significativos y riesgos, y representar fielmente lo que pretende reflejar o puede esperarse razonablemente que se exprese. Sin embargo la fiabilidad de los estados financieros es relativa (es decir, no son neutrales) de poder presentar errores, por lo cual el hotel debe de saber acumular y consolidar la información con los debidos documentos soportes.

La fiabilidad no es más que la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de forma que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos o los gastos no se expresen en defecto. En síntesis, la prudencia no permite el sesgo, en esto, la empresa sujeto de análisis efectúa pocas evaluaciones en los controles financieros, lo que repercute en el juicio prudencial de la información financiera, así como en la integridad de esta.

Los estados financieros revelados por el hotel, están presentados con el principio de oportunidad, porque muestra la información para tomar las decisiones. No obstante en algunas ocasiones la información financiera no se presenta en tiempo y forma lo que puede ser de importancia relativa o mejor dicho perder su relevancia.

Los usuarios en este caso la administración del hotel, deben ser capaces de comparar los estados financieros de la entidad hotelera a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero. Estos realizan



comparaciones con los años anteriores para determinar de cuanto fue el rendimiento de las actividades operativas y económicas del negocio, así como los flujos de efectivo relativos, estas evaluaciones la realizan en conjunto con los propietarios, contador y administración del negocio cada año. Todo esto permite mantener comunicado a los dueños sobre las políticas contables empleadas en la preparación de los estados financieros, de cualquier cambio habido en dichas políticas y de los efectos de estos cambios.

La materialidad es uno de los principios básicos para la presentación de los estados financieros, en esta empresa los estados financieros presenta por cada clase significativa las partidas similares, todo esto ayuda a complementar la información financiera y presentar de forma conjunta todos los estados financieros y es fácilmente identificables en cada uno de ellos todas las partidas en las que se incurrió para su realización; al efectuar la valorización de los principios se encuentra que estos inciden de manera positiva en la presentación de los informes financieros.

6.2.2. Controles contables

En el hotel y restaurante el chico se identificaron controles claves que contribuyen en el proceso de control interno, no obstante existen algunas debilidades en algunos de estos:

La primera norma encontrada es de carácter mercantil en la que se le exige al comerciante mantener y llevar un sistema de contabilidad en el que se permita poder identificar de forma fácil y rápida las operaciones individuales, con sus respectivos documentos soportes, con registros contable y cuentas de mayor que permitan conectar los estados financieros y presentarlos de forma razonable: para esto se requiere la aplicación de un libro de diario y un libro mayor, los que se encuentran escritos en idioma español y están desactualizado, la desactualización de los libros provoca atrasos en la presentación de la información financiera.

Al presentar retrasos en la presentación de la información financiera, esta pierde fiabilidad y relevancia, es decir habrá una afectación en la integridad de los estados financieros. Al valorizar el sistema contable que aplica el hotel se encuentra que la incidencia de este en la razonabilidad de los saldos en los informes financieros es buena, sin embargo se encuentra que poseen debilidades en diversos formatos contables que no están diseñados.

En el caso de la normativa de la depreciación, se regula por la ley de concertación tributaria de Nicaragua (Ley 822), en la que se expresa que se debe de realizar la depreciación por el método de línea recta, para efectos de presentación fiscal.



El Hotel y Restaurante El Chico hace uso de la cuenta de depreciación para calcular el deterioro del mobiliario y equipo que utilizan en las áreas administrativas y operativas de esta empresa, sin embargo el cálculo de la depreciación del edificio se expresa en los estados financieros aun siendo este rentado, no obstante los activos depreciables no poseen tarjetas de depreciación incidiendo esto de modo negativo en el saldo presentado en el estado financiero.

6.2.2.1. Controles contables para adquisiciones y pagos

Los controles contables para las adquisiciones y pagos en esta empresa van ligados al aprovisionamiento que comprende la estructura, las políticas, el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos de la empresa dirigidos a asegurar el suministro al hotel de materias primas y servicios con un flujo adecuado y continuo, de manera que satisfaga sus necesidades en las mejores condiciones de mercado.

Las principales normas encontradas en este apartado corresponden a las adquisiciones de mercancías y suministros de limpieza, esto se realiza de acuerdo a las necesidades del hotel.

Todas las transacciones realizadas con los acreedores de muebles y equipo tienen su debido respaldo en las que se identifican las facturas, recibos oficiales de caja, copias de cheques, luego esta transacción se registra en el libro de inventario que en el hotel se tiene de forma digital y no en físico. Esto cumple con la normativa de registro de adquisiciones que la empresa tiene la que dice de la forma siguiente “las operaciones deben de estar respaldadas por comprobantes como facturas, recibos, copias de cheques etc.

En el caso de los proveedores de suministros de limpieza, la administración del hotel es la encargada de realizar la acumulación de la información contable para remitirla al contador externo que es el que realiza el registro contable. Las adquisiciones de los productos de limpieza se adquieren al crédito con vencimiento a los quince días, siendo esta una política permanente de la empresa. (Bustamante, 2015)

Para controlar y presentar la información al contador, la administradora toma la función de auxiliar contable, debido a que realiza mensualmente un informe de lo que se ha adquirido y lo que se pagó, selección de proveedores, solicitudes de compras, efectuar la compra y toma decisiones sobre lo adquirido; además controla el efectivo de caja y banco y emite los cheques para hacer los pagos que lo ameriten.

Los controles del sistema de adquisiciones y pagos colaboran de manera positiva en la representatividad de las cuentas relacionadas (Proveedores, Acreedores, Efectivo, Inventario) pero por la existencia de la multifuncionalidad o exceso de trabajo por parte de



la administradora se omite la orden de compra causando la imposibilidad de comparaciones de los productos solicitados y lo facturado por el proveedor.

6.2.2.2. Controles contables para clientes

Entre los controles contables que la ley exige, es el sistema de contabilidad que permita identificar las operaciones individuales y sus documentos comprobatorios, en el hotel se toma en cuenta, sin embargo este es un sistema que lo lleva el contador externo, esto afecta la razonabilidad de la cuenta de clientes porque lo más ideal sería poseer un sistema contable interno donde la supervisión y control sea más directo.

En cuanto a los documentos comprobatorios que soporten los ingresos provenientes de los clientes, se encuentra que para el control del consumo del cliente se utiliza una hoja normal tamaño carta no membretada, se considera que el control presente afecta la integridad y la fiabilidad del monto de la cuenta de clientes e ingresos en los estados financieros por causa de la posibilidad de la pérdida de la hoja donde se lleva el control.

El control para clientes que la teoría expresa es que se debe abrir un folio de los clientes para la división de los gastos de alojamiento y los imprevistos, en el hotel se utiliza una sola hoja en donde se anotan varios clientes, en la que se divide el consumo por hospedaje y restaurante, esta no incluye los gastos imprevistos, por consecuencia se considera que se pueden dar la falta de registros de algunos de los gastos del huésped y que por defecto afecta la razonabilidad de las misma en los estados financieros.

Es política de la empresa que los precios de las habitaciones para clientes son establecidas por la administradora, además es encargada del manejo del ingreso resultante del servicio de habitación y restaurante, sin embargo cuando ella no se encuentra el manejo queda a cargo del cajero, pero el cajero también se desempeña como agente de seguridad, esto desde el punto de vista de la salvaguarda, control y manejo de la documentación soporte se ve afectada la integridad de la cuenta de clientes por las múltiples responsabilidades sobre una persona.

6.2.2.3. Controles contables para presentar los estados financieros

En los estados financieros presentados por el hotel se muestran los conceptos de todos los eventos realizados que se consuman o liquidan, así como los beneficios que se afectan a más de un periodo y que aún no se han devengado, este control contable incide en la razonabilidad de los estados financieros de manera positiva, porque en los estados financieros se muestran cuáles fueron las cuentas que fueron afectadas.



Referente al estado de resultado o estado de pérdidas y ganancias, se muestran todos los ingresos, costos y gastos que se han efectuado durante el ejercicio, cumpliendo la norma de control que la empresa tiene para presentar este estado financiero.

Cuando se realiza un ingreso paralelamente se reconocen los costos y gastos independientemente de la fecha en que se liquiden, cumpliendo así la política contable de acumulación o devengo.

De acuerdo a la norma que explica que se deben establecer estimaciones de ciertos costos o gastos devengados que aun cuando se desconozca su monto exacto se deben calcular con un aproximado, en el Hotel y Restaurante El Chico esta política se toma en cuenta para el cálculo de los ingresos de hospedaje y restaurante.

En relación a los resúmenes de la información financiera estos son presentados en cuatro estados financieros: estado de situación financiera, estado de pérdidas y ganancias, estado de flujo de efectivo y estado de cambio en el patrimonio, como muestra de esto solo se muestra el estado de resultado y el balance general correspondiente al periodo fiscal 2014. (Ver anexo 13 y 14.)

6.2.3. Control financiero

6.2.3.1. Presupuestos de inversión

El presupuesto de inversión como bien se expresa es un conjunto de pronósticos en términos financieros referentes a un periodo precisado. Esto le permite a la empresa dirigir, planear y controlar las actividades que realiza de modo que pueden establecer sus objetivos en cuanto a ganancias y servicios. Este sistema exige una previsión sistemática basada en la experiencia del pasado y en las condiciones que se prevean en el futuro.

Según la entrevista, en el Hotel y Restaurante El chico los presupuestos de inversión se plasman en documentos con datos numéricos que muestran cuáles serán las cantidades a invertir y las utilidades que generará esto a la empresa, estos planes de inversión se realizan en cesiones anuales de los accionistas, administración y contador de la empresa en la que se exponen a detalle todas aquellas necesidades con mayor relevancia del hotel, entre las principales inversiones están: las compras de equipos de televisión, pintura de las habitaciones o edificios, compra de muebles como sillas y camas. (Bustamante, 2015)

Para ejecutar estas obras de mejoras en el hotel es necesario identificar las áreas con las necesidades más relevantes y ejecutar lo planeado y presupuestado, los planes de inversión se ejecutan en la empresa un año después que se han plasmado las ideas. (Bustamante, 2015); La aplicación de los presupuestos de inversión influyen de modo



positivo, sin embargo para esta actividad no se realizan estados financieros proforma que le permiten a la empresa comparar los datos que se presupuestaron con los reales.

6.2.3.2. Sistema de compras

El sistema de compras que se lleva en el hotel está a cargo de la administradora, en cuanto a su estructura, sus políticas y métodos a realizar; anteriormente se encuentra que en la realización de este control no se toma en cuenta el uso de un formato físico en el que se compruebe el monto y las cantidades de los bienes adquiridos donde la teoría indica que consiste en un listado de todos los insumos a adquirir, se considera esto como una debilidad para el sistema de adquisiciones, porque al no llevar este registro se afecta la cuenta de inventarios por no poseer esta herramienta.

6.2.3.3. Planificación financiera a largo plazo

La planificación financiera como lo expresa la teoría son todas aquellas actividades financieras que se planean a largo plazo, así como el impacto financiero anticipados de las misma, en esta planificación se detallan todas las acciones que la empresa quiera cumplir.

En el Hotel y Restaurante El Chico se está tomando en cuenta la implementación de una inversión sobre mejoras, todo esto está acordado en los libros de actas que elaboran anualmente en sesiones ordinarias de socios y administración del hotel, al año siguiente se procede a ejecutar lo acordado, las actividades planificadas son las mejoras al edificio en lo que es pintura a nivel interior y exterior, cambios en las instalaciones de las habitaciones.

De acuerdo a la teoría impuesta por Vásquez, la planeación financiera es parte esencial de la estrategia financiera de la empresa toda empresa antes de hacer una inversión se debe presupuestar, porque un buen punto de partida es el efectivo disponible que esta posea para hacer una inversión, en el Hotel y Restaurante El Chico esta política es tomada en cuenta con los préstamos que hacen para llevar a cabo esta planeación. Por consiguiente la planeación financiera colabora positivamente en la preparación de la información financiera de manera relevante y fiable.



6.3. Controles contables y financieros que garantizan la presentación razonable de los estados financieros presentados por el Hotel y Restaurante El Chico

Las actividades de producción, mercadeo y venta al igual que todas las actividades operativas y administrativas, generalmente obtienen sus resultados a través del uso eficiente y de la combinación efectiva e inteligente de los distintos recursos dispuestos de manera organizada y sobre los cuales se actúa en forma individual o grupal.

Por ello resulta de importancia aplicar el control financiero, porque permite evaluar de forma permanente, objetiva y sistemática las tendencias que se vayan generando, las desviaciones que se presenten con relación a las metas establecidas, los rendimientos que se vayan produciendo y aportar elementos de juicio útiles y suficientes para tomar decisiones.

El control financiero y contable garantiza la eficiencia en la consecución de los recursos financieros y la efectividad en su orientación; son objetivos del control financiero presentar de una manera fácil de comprender y entender la práctica del control contable y financiero en cualquier tipo de organización, además da a conocer el manejo de las diferentes herramientas e instrumentos utilizados en la práctica del control financiero en los tres niveles: estratégicos, tácticos y operativos.

Los controles financieros más adecuados que el hotel y restaurante el chico debe de aplicar para sus diferentes áreas operativas y que le genera mejores controles en la actividad financiera y operacional son el control financiero inmediato o direccional, el control financiero selectivo y el control financiero posterior.

Las principales áreas con debilidades encontradas en el hotel y que deben ser analizadas, para que muestren lo sustancial de las actividades financieras, son: el efectivo, inversiones, compras y planes de financiamientos.

Esto implica realizar una verificación de la función financiera que se está llevando a cabo, y que permita dar una mejor razonabilidad a los saldos presentado en los estados financieros.

En relación al control del efectivo se propone realizar un presupuesto de caja y un presupuesto operativo, que le permita a la empresa proyectarse en los diversos puntos financieros, este presupuesto le permitirá al hotel ir marchando de acuerdo a los estándares y metas preestablecidas y/o planificadas, para que de esta forma se valla transitando de acuerdo al lineamiento de la visión y misión de la empresa.



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua / UNAN-Managua

El presupuesto operativo es de vital importancia su elaboración y el hotel debe de realizarlo, para controlar de manera eficiente y eficaz las cuentas de costos de los inventarios de alimentos, de insumos de limpieza, así como las erogaciones en las que se incurrirá en una operación o en la operatividad del negocio.

El presupuesto operativo le permite a la empresa mantener una base estándar de los costos tanto los variables y los costes fijos, de igual forma permiten mantener márgenes de ganancias satisfactorios en las ventas de los servicios de restaurante y hotelería; generando además ganancias a los propietarios de la entidad.

Formato número 1: Presupuesto de Caja

Hotel y Restaurante El Chico Estelí- Nicaragua Programa de entradas de efectivo del hotel.

	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Ventas pronosticadas					
Ventas al contado (100%)					
Total entradas efectivo					

Programa de desembolsos de efectivo proyectado del hotel

Programa de desembolsos de efectivo					
	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Compras (70% ventas)					
Compras al contado (10%)					
Pagos					
Un mes (70%)					
Dos meses (20%)					
Dividendos					
Sueldos y salarios					
Arrendamientos					
Impuestos					
Compra de televisores					
Intereses					
Fondo de amortización					
Readquisición acciones					
Total desembolsos					



**Hotel y Restaurante El Chico
Estelí- Nicaragua
Presupuesto de Caja**

	Octubre	Noviembre	Diciembre
Total entradas de efectivo			
(-) Total desembolsos			
Flujo neto de efectivo			
(+) Saldo inicial en caja			
Saldo final en caja			
(+) financiamiento			
Saldo final con financiamiento			

Elaborado: _____

Revisado: _____

Autorizado: _____

Formato Número 2: Presupuesto operativo

**Hotel y Restaurante El Chico
Estelí- Nicaragua
Presupuesto Operativo**

Ventas / Facturación	
- Costos variables / bienes utilizados	
= Margen de Contribución	
- Costos fijos	
- Depreciación	
- Interés	
= Ganancia	

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

Autorizado por: _____



6.3.1.1. Control financiero selectivo

Se propone que la planeación financiera que se realiza en el hotel sea basada en cálculos y en información contable que satisfaga de manera eficiente las necesidades del periodo, de igual manera realizar una revisión que permita determinar el registro de los costos y gastos efectivamente utilizados, con la planeación antes elaborada se controla y supervisa de forma más eficiente y permite identificar las desviaciones, por consiguiente realizar un análisis sobre el efecto de estas.

En cuanto al control financiero para inventario, se propone realizar una revisión periódica de los inventarios en físico con el inventario digitalizado, para determinar la eficacia y abastecimiento de las necesidades operativas y funcionales del hotel y restaurante, con el objetivo de valorar si se están cumpliendo con los objetivos propuestos.

Para el control financiero de clientes, se propone realizar un control con los formatos diseñados para el consumo de los clientes, tanto de manera individual y grupal, que permita conocer el índice de consumo de los clientes para diferentes períodos, además que facilite realizar una evaluación sobre los mismos y los períodos de mayor demanda permitiendo también tener un registro de los clientes frecuentes y su índice de consumo; es decir contar con formatos que soporten y den razonabilidad al saldo de la cuenta.

6.3.1.2. Control financiero posterior

Las áreas principales en las que se propone que se aplique el control financiero posterior son las siguientes.

En lo que se refiere a las inversiones se recomienda realizar entre los objetivos de la inversión una comparación con los resultados obtenidos para analizar la eficiencia y eficacia de la misma. Además, antes de realizar una inversión efectuar las proformas financieras para buscar mejoras y mayores alternativas de alcance empresarial.

En este aspecto es necesario tener en cuenta las inversiones que se van a desarrollar en activos que contribuyen directamente a la operación y a aquellos que son soportes para la operación en este caso activos fijos y productivos e inversiones de largo plazo.

En el tema de las políticas de precios se propone realizar un estudio que permita analizar los resultados obtenidos durante un período para elaborar los ajustes necesarios en los precios para cumplir con los objetivos de la empresa.

Y con los controles relacionados a los programas de pagos se debe realizar un estudio relacionado al plazo idóneo para la adquisición de créditos, tomando en cuenta no solo la



experiencia o cálculos mentales, sino datos numéricos soportados en documentos que colaboren a tomar una mejor decisión.

6.3.1.3. Control financiero inmediato

En el caso de control financiero inmediato se recomienda evaluar los estados financieros a través de los indicadores financieros, para determinar la rentabilidad de las cuentas, así como la eficacia de las actividades financieras aplicadas para generar información, esto se propone debido a que es necesario tomar decisiones en base a los resultados del período, los estados financieros se deben de elaborar no solo con el fin de cumplir con las obligaciones fiscales, sino también para evaluar los controles contables y financieros que se están utilizando.

6.3.2. Tipos de controles contables

Según la teoría se expresa que los tipos de controles contables son cualquiera de los diversos procedimientos y medios contables que tienen por objeto proporcionar a la gerencia o administración de un negocio los registros y datos informativos esenciales para la administración de determinados bienes, la programación de las compras, la limitación de los distintos tipos de erogaciones y así sucesivamente.

Como se explica anteriormente que la contabilidad permite a la empresa recoger toda la información de las relaciones que ésta mantiene con los distintos elementos con los que se relaciona, además busca también a reflejar el patrimonio de la misma, lo que permite llevar un control de todas las operaciones que realiza, suministrando, así a los directivos la información del negocio, pero para que la información que se presente, sea razonable, ésta debe de recopilarse en los diversos formatos que soporten las transacciones realizadas.

Por lo expresado, se propone evaluar el sistema contable de la empresa y cumplir con las normativas de soporte de las cuentas o áreas funcionales de la empresa, como el área de compras que es una de las que presenta debilidades y falta de formatos contables, ordenes de compras y tarjeta de consumo de servicio de restaurante. Por lo que se sugiere la aplicación de los formatos que a continuación se presentan:

6.3.2.1. Orden de compra y tarjeta de depreciación de activos

Se propone la aplicación del formato orden de compra, porque en el área de adquisiciones y compras no se realizan los debidos registros de la información en los formatos correctos, es decir en las compras realizadas a los proveedores solo se tiene como soporte la factura que emite el proveedor pero no un documento físico con el que la empresa compruebe la



solicitud hecha. Esto dificulta el proceso de revisión y comparación de lo adquirido y lo solicitado pudiendo generar diferencia en los saldos de las cuentas.

Las áreas principales que intervienen en el proceso de compra del hotel son el de alimentos, bebidas, restaurante y bar, pisos, lavandería y mantenimiento; para suplir todas las necesidades que se devenguen de estas áreas, debe ser de interés elaborar el listado de artículos a comprar, confeccionar el pedido interno, valorar las cotizaciones con los proveedores y por último realizar el pedido externo u orden de compra quedando de esta forma evidencia de todo lo realizado tanto a nivel interno y externo.

La orden de compra ayuda a controlar las debilidades encontradas en la cuenta de efectivo, gastos, así como el inventario debido a que permite mantener actualizados y en capacidad óptima el almacenamiento.

Para la depreciación de los bienes depreciables, se sugiere la aplicación de una tarjeta de depreciación de activos, porque en el hotel no presenta evidencia de la aplicación de este soporte que facilita la identificación del saldo de las cuentas de bienes y los años de depreciación acumulada. Esto le permite a la empresa controlar el tiempo de vida útil de los activos, el valor residual, y el valor en libros de cada uno de los bienes depreciables.

Al efectuar las revisiones de los documentos y la entrevista se comprueba que no se aplica este formato, sin embargo, en los estados financieros sí aparece la depreciación de los activos fijos tales como: el equipo hotelero, equipo de oficina y el edificio, cargando la depreciación de este último a los estados financieros aun cuando el local en que se encuentra ubicado el hotel es alquilado, (Bustamante, 2015), este saldo se debe de presentar como un gasto (Gastos por alquiler) y no cargar la depreciación del edificio en el balance general. (Ver anexo #13.)

En los procedimientos de control contable se sugiere la aplicabilidad de la depreciación del costo de los activos que representan bienes tangibles como equipo de reparto, mobiliario y edificios que se utilizan en un periodo de más de un año, y estos se recuperara a través de ingresos futuros al establecerse una reserva de depreciación. El fin de este procedimiento contable es el de distribuir de una manera sistemática y razonable el costo de los activos fijos tangibles, menos su valor de desecho o valor residual en los resultados de los periodos subsiguientes de la entidad.

En el hotel se efectúa el registro de la depreciación mensualmente a través de un asiento de diario. Siendo esta, cuenta complementaria del activo. El método utilizado por el Hotel y Restaurante EL Chico para el cálculo de la amortización y depreciación es el método de línea recta, en el que se distribuye en forma proporcional la inversión en varios ejercicios o periodos contables.



Formato número 4: Tarjeta de depreciación de activos (ver anexo #6)

**HOTEL Y RESTAURANTE EL CHICO.
TARJETA DE DEPRECIACIÓN DE ACTIVO FIJO**

Periodo: _____
Ruc: _____
Nombre del activo fijo: _____
Código contable: _____
Vida útil en años: _____
Valor de salvamento: _____
Factor: _____

CODIGO DEL ACTIVO	FECHA DE ADQUISICION	AÑOS DE VITA UTIL	FACTOR	COSTO DE ADQUISICIÓN	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS	MARCA O NUMERO DE SERIE

Preparado por _____ Revisado por _____



6.3.2.2. Formatos de control de ingresos de servicios de hospedaje y restaurante

Los ingresos por servicios de bar y restaurante al igual que los ingresos por hospedaje necesitan quedar debidamente registrados en documentos formales que soporten las transacciones realizadas.

La operación de hospedaje se inicia cuando recibe una reservación, para esto es necesario la aplicación del formato hoja de reservación, en este se anotan los datos del futuro huésped y al finalizar el día, dichas reservaciones, se deben registrar en el libro de reservaciones y al cliente que ejecute la reservación debe hacer un depósito al menos del equivalente a una noche.

Cuando el cliente llega a las instalaciones del hotel se debe de aplicar un estado de cuenta por separado para cada habitación en el que se anoten los cargos por hospedaje, llamadas telefónicas, daños a habitaciones o equipos y en general todos aquellos servicios que el cliente haga uso. Al hacer uso de este formato le permitirá a la empresa mantener un mejor control en documentos formales al momento de contabilizar los ingresos por hospedaje, estos formatos se proponen aplicar en el hotel, debido a que en este, no se llevan este tipo de documentos y los registros se hacen en hojas tamaño carta con un rayado temporal, es decir un documento no estandarizado.

Para los ingresos de bar y restaurante se propone la aplicación de una tarjeta de consumo de servicios de restaurante, porque de esta forma los ingresos que se presentan de este servicio son más eficaces y razonables debido a que en el hotel todos los ingresos se cargan al ingreso por hospedaje y al registrarlos en el resultado se hace embace a un porcentaje o estimación del ingreso, lo que provoca variabilidad en el saldo presentado en los estados financieros.

Como ejemplo de esta variabilidad se muestra solamente un apartado del estado de resultado y facturación del mes de marzo del año 2014, en él se muestran los montos de cada uno de los ingresos, se comprueba que hay un ingreso de hospedaje, no obstante en el resumen de facturación no se presentan los ingresos de restaurante y faltan tres facturas. (Ver anexo # 17.)

Al comparar los saldos del estado financiero acumulado, con el resumen de facturación del mes de marzo del año 2014, resulta una diferencia en los saldos, la variabilidad es por la cantidad de 256.85 córdobas.

HOTEL Y RESTAURANTE EL CHICO			
ESTADO DE RESULTADOS			
DEL 1º. DE FEBRERO AL 31 DE MARZO DE 2014			
	AL 28.02.2014	MARZO 2014	ACUMULADO
	C \$	C \$	C \$
INGRESOS POR SERVICIOS	91,837.74	80,477.30	172,315.04
Servicios de hospedaje	85,757.78	77,643.80	163,401.58
Servicios de bar y restaurante	6,079.96	2,833.50	8,913.46



Es por ello que se propone la aplicación de los formatos de control de ingresos anteriormente mencionados, para darle una mayor relevancia a los saldos, es decir que los saldos se presenten de acuerdo a los principios de la información financiera, si hay omisión o presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros.

En el caso de existir un error el principio contable aplicable es el de la materialidad (importancia relativa) que depende de la cuantía de la partida o del error juzgados en las circunstancias particulares de la omisión o de la presentación errónea. Sin embargo, no es adecuado cometer, o dejar sin corregir, desviaciones no significativas, con el fin de conseguir una presentación particular de la situación financiera, de los resultados financieros o de los flujos de efectivo de la entidad.

La esencia sobre la forma, las transacciones, demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse en los documentos soportes correctos que permitan resumir la información de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal. Esto mejora la fiabilidad de los estados financieros.



**HOTEL Y RESTAURANTE EL CHICO
HOJA DE RESERVACIÓN**

Reservación confirmada



En lista de Espera



Nombre: _____

Llegada: _____ Salida: _____

Lugar de procedencia: _____

Tipo de cuarto:

Triple: _____ Doble: _____ Simple: _____

Precio en letras: _____ . En Dólares: _____

Llega vía: _____ Hora: _____

Hecha por: _____ Teléfono: _____

Paga: _____ Depósito: _____

Observaciones:

Fecha: _____ Tomada por: Nombre _____ Firma: _____



6.3.2.3. Formatos de control de nóminas

Para controlar las cuentas de nóminas se propone la aplicación de un conjunto de formatos que permiten a la empresa hotelera tener un mejor control del personal que laboran para esta, estos son: el formato de control de prestaciones sociales y la boleta o hoja de permisos.

El formato de prestaciones sociales o tarjetas de control de trabajador permite controlar de forma eficaz y precisa todo lo concerniente a cada trabajador; las cuentas principales que se deben de controlar son las de salarios por pagar, prestaciones sociales (Aguinaldo, vacaciones, indemnización), pago de horas extras, además de esto permite visualizar los días trabajados de cada uno, horas extras y los días que se dan por cuenta de vacaciones.

Para contabilizar todas estas operaciones este formato es indispensable, debido a que en el hotel no se lleva un control de todas estas actividades en documentos diseñados, solamente contabilizan desde el libro de asistencias. Esto puede genera a la empresa debilidades, porque resulta difícil mantener en memoria todos los días que pierde un trabajador o los que se toman a cuenta de vacaciones, provocando que se paguen días y horas extras no trabajadas.

La boleta o hoja de permisos, es un documento soporte de la transacción que realizará el trabajador en el momento o el día que lo solicite, este documento se debe de aplicar porque cuando un trabajador en el hotel solicita permisos este es de forma verbal y no queda documentado provocando atrasos al momento de enviar la información al contador y por ende olvido o evasión de algunos datos importantes, resaltando estos en el registro de la nómina de los trabajadores, a causa de esto se da una variabilidad en los salarios y en el pago del seguro patronal.



**HOTEL Y RESTAURANTE EL CHICO
TARJETA DE CONTROL DEL TRABAJADOR**

Código de INSS	Nombre del trabajador	Días trab.	Hrs ext.	Vacac.	Aguin.	Indemn.	Días cta. vac.	Días feriad.	Firma

Realizado por: _____

Autorizado por: _____



**Hotel y Restaurante El Chico
Estelí- Nicaragua
Boleta de Permiso del trabajador/a.**

Nombre y apellidos: _____
Se concede el permiso para el trabajador antes mencionado desde las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____ hasta las _____ horas del día _____ de _____ del año _____.

Por los siguientes motivos:

Asistencia de salud () Hospital () Clínica Médica Previsional () Otros ()

En caso de otros especifique: _____
_____.

Presentar la boleta al responsable inmediato para conceder el permiso y luego enviarla al departamento de recursos humanos para ingresarla a archivo del trabajador y no descontarle de su salario.

Nombre y firma del Solicitante

Nombre y firma del Jefe Inmediato



6.3.2.4. Incidencias de los controles contables y financieros en las cuentas de los estados financieros presentados por el Hotel y Restaurante El Chico

El control financiero y contable le permite a la empresa tener eficiencia en la presentación de los estados financieros, es decir que los saldos que se muestren en estos sean razonables y preciso para la toma de decisiones.

Es por ello que se propone la aplicación de los formatos: presupuesto de caja, presupuesto operativo; a través de ellos se puede mantener estandarizados los costos y presupuestado el efectivo, de igual manera ayuda a controlar las compras de los bienes y suministros, además permite presupuestar las ventas de los servicios tanto de restaurante, como los servicios de hospedaje.

Otro de los formatos que se proponen para las cuentas de ingresos y egresos son las tarjetas de control de servicios de restaurante, hoja de reservación, estado de cuenta del cliente y el registro de habitaciones, además de controlar los ingresos estos contribuye en las cuentas de clientes, el impuesto al valor agregado IVA, y el efectivo. Es por ello que resulta de importancia la aplicación de estos para dar una mayor relevancia al saldo que se muestra en los estados financieros.

Para controlar las erogaciones relacionadas con el personal que labora para la empresa Hotel y Restaurante El Chico, se propone la aplicación de los documentos: tarjeta de control del trabajador y boleta de permisos, esto para completar el expediente de cada trabajador, debido a que estos soportes permiten controlar las prestaciones sociales, los gastos por impuestos, los seguros y los salarios acumulados por pagar.

Al referirnos a las depreciaciones del mobiliario y equipo, así como la del edificio, resulta de interés aplicar una tarjeta de depreciación, en la que se controlen los años de vida útil de cada uno de los activos, el valor residual, y el valor en libros de cada uno de los bienes depreciables; se propone la aplicación de este documento, debido a que en el hotel no presenta la llevanza de este soporte que facilita la identificación de saldo de las cuentas de bienes y los años de depreciación acumulada.

En el caso de la realización de los comprobantes de diario no se sugiere un formato en específico, debido a que en el Hotel y Restaurante el Chico llevan contabilidad y tienen el rayado del libro diario en el que realizan los asientos contables, sin embargo se sugiere la aplicación del cierre de las cuentas de resultados, para determinar la utilidad neta después de impuestos sobre la renta anual y presentar en el estado de situación financiera el cargo de la cuenta en área de pasivos, es decir los gastos acumulados por pagar o IR anual.



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua / UNAN-Managua

En el caso de los gastos no deducibles (multas y recargos), este solo se tiene que presentar en el estado de resultado y no en el estado de situación financiera de la empresa; para que la información que se presenta en el balance general sea relevante, se sugiere un modelo de balance general ajustado en el que se muestra la ubicación de las cuentas según su naturaleza y saldos. (Ver anexo # 16.)

Para dejar demostrada la incidencia de los controles contables y financieros en los saldos de cada una de las cuentas que se presentan en los estados financieros del Hotel y Restaurante El Chico, se muestra un balance general y para cada concepto del balance se propone la aplicabilidad de los diferentes formatos.

Las siglas que a continuación se presentan colaboran al entendimiento del estado financiero posteriormente presentado en cuanto a la incidencia de los controles en las cuentas del mismo.

SIGLAS	SIGNIFICADO
PC	Presupuesto de Caja
PO	Presupuesto Operativo
TCSR	Tarjeta de Consumo de Servicios de Restaurante
RH	Registro de Habitación
HR	Hoja de Reservación
ECC	Estado de Cuenta del Cliente
TD	Tarjeta de depreciación
OC	Orden de compra
TCT	Tarjeta de Control del Trabajador
BP	Boleta de Permiso
CD	Comprobante de Diario



**HOTEL Y RESTAURANTE EL CHICO
BALANCE GENERAL
PERIODO FISCAL 2014**

ACTIVOS

ACTIVOS CORRIENTES

Efectivo en caja y banco
BAC Cta. #009047655

PC, PO, TCSR, RH, HR, ECC.

TOTAL EFECTIVO EN BANCO

CUENTAS POR COBRAR

RH, HR

Adelanto y prest. a empleados

PAGOS ANTICIPADOS

Pago mínimo anticipado

TOTAL ACTIVOS CORRIENTES

ACTIVOS FIJOS

Edificios e instalaciones

Depreciación del edificio

TD

Mobiliario y equipo hotelero

Dep. Mob. y equipo hotelero

TD

Mobiliario y equipo oficina

Dep mobiliario y equipo oficina

TD

TOTAL ACTIVO FIJOS

TOTAL ACTIVOS

PASIVO

PASIVOS CORRIENTES

Cuentas por pagar

OC,

Documentos por pagar a CP

Retenciones por pagar

TCT, BP,

Impuesto al valor agregado

ECC, OC, TCS, RH,

IR comercial y servicios

Seguro social empleados

TCT, BP

TOTAL PASIVO

CAPITAL

Capital social

Impuestos por ganancias

CD

Multas y recargos

CD

Utilidad o pérdida del periodo

CD

Excedente o déficit de periodos anteriores

TOTAL CAPITAL

TOTAL PASIVO + CAPITAL



VII.CONCLUSIÓN

En base a los resultados obtenidos en la investigación “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” se concluye que:

El Hotel aplica normas de control contable y financiero, sin embargo dichas normas presentan debilidades, esto debido a que existe un desconocimiento de algunos controles por parte de la administración del hotel. Las áreas en las que se encontró mayor debilidad son: compras y pagos, segregación de funciones, control del efectivo, control de gastos y llevanza de libros contables que están desactualizados.

Además de identificar las normas, se valora la incidencia de los controles tanto contables y financieros en la razonabilidad de los estados financieros, no obstante el sistema contable que posee el hotel, carece de formatos previamente diseñados, es decir hay documentos que no están debidamente formulados y estandarizados, y en algunas transacciones no hacen uso de estos, lo que provoca debilidad desde el momento de acumular la información contable hasta la rendición de los informes financieros, es decir no se está cumpliendo con algunas normas y procedimientos por lo que no están debidamente establecidos o estandarizados.

Para mejorar las extenuaciones encontradas se propone la aplicación de controles contables y financieros que permiten presentar la información financiera con mayor relevancia, los documentos elaborados son: presupuesto de caja, presupuesto operativo; tarjeta de consumo de servicios de restaurante, registro de habitación, hoja de reservación cliente, tarjeta de depreciación, orden de compra, tarjeta de control del trabajador, boleta de permiso, esto para controlar de forma eficiente todas aquellas actividades contables y financieras que se realicen en esta empresa hotelera.

Con lo anteriormente expresado se determina la incidencia de los controles contables y financieros en la razonabilidad de los informes financieros, estos inciden de forma positiva cuando se lleva en todo su conjunto, no así cuando existe ambigüedad de algunos formatos la información financiera puede presentarse con sesgo, es decir al haber falta de control tanto del contable como de los controles financieros los saldos proporcionados no tendrán relevancia.

Es por ello que resulta importante la aplicación de controles contables y financieros para ayudar a evaluar sucesos pasado, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizada con anterioridad.



VIII. RECOMENDACIONES

Debido a que la empresa posee debilidades en los controles contables y financieros se recomienda lo siguiente:

- Tomar en cuenta los controles contables y financieros expresados en el apartado de resultados (6.3), porque por medio de estos se obtendrá una mejor razonabilidad de la información financiera.
- Actualizar los libros contables para presentar la información en tiempo y forma.
- Mantener un inventario de alimentos semanal y que este sea inventariado y llevado a cabo con todos los documentos soportes.
- Efectuar el proceso de compra en su conjunto completo sin evadir ninguno de sus apartados.
- Separar los ingresos de hospedaje de los ingresos por servicios de restaurante.
- Segregar funciones entre los trabajadores siempre y cuando esto sea dirigido y organizado por el responsable del área.
- Realizar mejoras a las condiciones del hotel para adquirir nuevos clientes fijos.
- Calcular la depreciación de los bienes tangibles que son propiedad de la empresa.
- Mantener actualizado los expedientes de los trabajadores (vacaciones, aguinaldo, horas extras, etc.), para estar preparados frente a futuras auditorias del Instituto Nicaragüense de Seguridad social, INSS y del Ministerio del Trabajo, MITRAB, así como de la Dirección General de Ingresos DGI.
- Plasmar la misión y visión de la empresa en estandartes visibles para que sea de conocimiento de todo el personal que labora para el hotel.
- Aprovechar la posición geográfica y escalar en las categorías del hotel para adquirir mejores beneficios.
- Realizar los asientos contables de ajustes al cierre del periodo, para determinar la utilidad.



IX. BIBLIOGRAFÍA

- Amador Sotero, A. J. (2015). *CEF.-Contabilidad*. Recuperado el 10 de mayo de 2015, de <http://www.contabilidad.tk/node/163>
- Ames, F. (1999). *Diccionario de contabilidad y finanzas*. Madrid: Brosmac.
- Amez, F. (1999). *Diccionario de contabilidad y finanzas*. Madrid: Brosmac.
- Asociación Mexicana de Hoteles y Moteles A.C. (1992). *Manual de decisiones en mercadotecnia*. Balderas: Limusa.
- Ballesta, G., & Aguilar, E. (1987). *Contabilidad general una vision practica*. Barcelona: Edicions Gestió 2000 S.A.
- Benitez, A. (7 de Febrero de 2012). <http://es.slideshare.net/>. Recuperado el 15 de Mayo de 2015, de <http://es.slideshare.net/>: <http://es.slideshare.net/AndresBenitezGandara/administracin-hotelera-11462704>
- Briceño, M., & Hoyos, O. (s.f.). <https://es.scribd.com>. Recuperado el 17 de jun de 2015, de <https://es.scribd.com/doc/51841518/352/UTILIDAD-DEL-PERIODO>
- Bustamante, L. Y. (12 de Junio de 2015). *Financiamientos*. (J. A. Hernández, Entrevistador)
- Caballero, J. (29 de Julio de 2013). soyconta.mx/. Recuperado el 10 de Mayo de 2015, de soyconta.mx/: <http://www.soyconta.mx/que-es-el-estado-de-flujo-de-efectivo-y-su-importancia-para-las-empresas/>
- Cardenas, R. (2000). *Diccionario para Contadores*. Balderas: Limusa Noriega Editores.
- catarina.udlap.mx/u_dl_a. (s.f.). http://catarina.udlap.mx/u_dl_. Recuperado el 7 de Junio de 2015, de http://catarina.udlap.mx/u_dl_: http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/macm/mateos_z_mm/capitulo2.pdf
f
- Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). (Julio de 2009). www.iasb.org. Recuperado el 25 de agosto de 2015, de www.iasb.org
- contabilidadesca.files.wordpress.com. (s.f.). <https://contabilidadesca.files.wordpress.com>. Recuperado el 18 de Mayo de 2015, de <https://contabilidadesca.files.wordpress.com>: <https://contabilidadesca.files.wordpress.com/2011/08/caracteristicas-de-la-informacion-financiera.pdf>
- contapuntual.wordpress.com. (s.f.). contapuntual.wordpress.com. Obtenido de <https://contapuntual.wordpress.com/2012/02/08/que-es-el-capital-de-trabajo/>



Defincion.de. (2015). *Defincion.de*. Recuperado el 15 de mayo de 2015, de Defincion.de:
<http://definicion.de/viabilidad/>

eHow en Español. (s.f.). Recuperado el 17 de junio de 2015, de
<http://www.ehowenespanol.com>: http://www.ehowenespanol.com/funciona-pago-plazos-como_151704/

Emprendo.com. (s.f.). *www.emprendo.com*. Recuperado el 25 de junio de 2015, de
<http://www.emprendo.com/solvenciaratios.htm>

fccea.unicauca.edu.co. (s.f.). *fccea.unicauca.edu.co*. Recuperado el 29 de Mayo de 2015,
de fccea.unicauca.edu.co: <http://fccea.unicauca.edu.co/old/fcf/fcfse13.html>

file:///C:/Users. (s.f.). *file:///C:/Users/RONY/Downloads*. Recuperado el 20 de Junio de
2015, de file:///C:/Users/RONY/Downloads:
<file:///C:/Users/RONY/Downloads/LA%20CAPACIDAD%20DE%20PAGO.pdf>

Gitman, L. (2007). *principios de Administracion Financiera*. España: PEARSON.

GITMAN, L. (2007). *Principios de Administracion Financiera* (DECIMOPRIMERA ed.).
JUAREZ: PEARSON EDUCACION, INC.

Gitman, L. J. (2007). *Principios de administracion financiera*. Mexico: Pearson Addison
Wesley.

Guajardo, G. (1995). *Contabilidad Financier*. México: Litografica Ingramex.

Guajardo, G. (1995). *Contabilidad Financiera*. México: Litografica Ingramex.

herramientasmaticas.files.wordpress.com. (s.f.). <https://2008/10/rendimiento-de-operaciones-financiera>. Recuperado el 7 de Junio de 2015, de
<https://2008/10/rendimiento-de-operaciones-financiera>:
<https://herramientasmaticas.files.wordpress.com/2008/10/rendimiento-de-operaciones-financieras-problemas-resueltos1.pdf>

<http://www.andragogy.org>. (s.f.). <http://www.andragogy.org>. Recuperado el Jueves de
Mayo de 2015, de <http://www.andragogy.org>:
http://www.andragogy.org/_Cursos/Curso00169/Temario/pdf%20leccion%202/TEMA_2_pyme.pdf

Jara, E. (Agosto de 2009). <http://njara.wikispaces.com/>. Recuperado el 18 de Mayo de
2015, de <http://njara.wikispaces.com/>:
<http://njara.wikispaces.com/file/view/EL+CONTROL+EN+EL+PROCESO+ADMINISTRATIVO.pdf>

Jara, E. (Sabado de Agosto de 2009). <http://njara.wikispaces.com/>. Recuperado el
Domingo de Mayo de 2015, de <http://njara.wikispaces.com/>:
<http://njara.wikispaces.com/file/view/EL+CONTROL+EN+EL+PROCESO+ADMINISTRATIVO.pdf>



- K Archive, A. (2015). *CreceNegocio*. Recuperado el 10 de Mayo de 2015, de CreceNegocio: <http://www.crecenegocios.com/el-estado-de-resultados/>
- Kohler, E. L. (2000). *Diccionario para contadores*. Mexico: LIMUSA NORIEGA EDITORES.
- La Gran Enciclopedia de Economía. (2006-2009). *www.economía48.com*. Recuperado el 20 de Agosto de 2015, de www.economía48.com: <http://www.economia48.com/spa/d/control-interno-contable/control-interno-contable.htm>
- Larousse-Bordas. (1998). *El Pequeño Larousse Ilustrado*. Barcelona, España: Larousse Editorial S.A.
- Larraiza, L. (2014). Obtenido de Control de caja y crédito - Hosteleria y turismo 2.0.htm
- Martín López, S. (2015). *www.expansion.com*. Obtenido de www.expansion.com: <http://www.expansion.com/diccionario-economico/finanzas.html>
- Mendoza, I. (18 de Julio de 2012). *www.adminis3cion.blogspot.com*. Recuperado el 29 de Mayo de 2015, de www.adminis3cion.blogspot.com: <http://adminis3cion.blogspot.com/2012/07/proceso-de-control.html>
- Moreno, J. (1993). *Contabilidad Basica*. Naulcapan: Publimpresos.
- Moreno, J. (1998). *Contabilidad Básica*. Naucalpan, Mexico, Mexico: Publimpresos.
- Moreno, O. (1993). *Contabilidad Básica*. Mexico: Instituto Mexicano de Contadores Publicos A.C.
- Narváez, A., & Narváez, J. (2006). *Contabilidad I* (Sexta ed., Vol. I). (A. Narváez, & J. Narvaéz, Edits.) Managua, Nicaragua, Nicaragua: EDICIONES. Recuperado el Sabado de Mayo de 2015
- Narváez, A., & Narváez, J. (2006). *Contabilidad I* (sexta ed.). Managua, Pacifico: Ediciones A.N.
- Narváez, A., & Narváez, J. (2006). *Contabilidad I* (sexta ed.). Managua, Pacifico: Ediciones A.N.
- Narváez, A., & Narváez, J. (2007). *Contabilidad de costos I*. Managua: Ediciones.
- Nicniif. (s.f.). <http://www.nicniif.org/home/acerca-de-niif-para-pymes/acerca-de-las-niif-para-pymes.html>. Recuperado el 28 de agosto de 2015, de <http://www.nicniif.org/home/acerca-de-niif-para-pymes/acerca-de-las-niif-para-pymes.html>
- Ramirez, C. (2007). *Administracion de Empresas Turisticas* (2a ed ed.). Mexico: trillas.
- Rámirez, C. (2007). *Administración de Empresas Turísticas* (SEGUNDA ed.). Mexico D.f, Mexico: Trillas SA de CV.



- Retos Directivos. (s.f.). <http://retos-directivos.eae.es/conoces-la-importancia-del-cronograma-de-un-proyecto/>. Recuperado el 17 de jun de 2015, de <http://retos-directivos.eae.es/conoces-la-importancia-del-cronograma-de-un-proyecto/>
- Rodríguez, C. (2009). *DICCIONARIO DE ECONOMIA*.
- Romero, J. (2002). *Principios de contabilidad* (Segunda edicion ed.). Mexico: McGraw Hill.
- Rosenberg, J. (s.f.). *Diccionario de administracion y finanzas*. España: OCEANO.
- Sánchez, A. (Enero- Marzo de 1994). Rentabilidad económica y financiera de la gran empresa española. Análisis de los factores determinantes. *Revista Española de Financiacion y Contabilidad*, XXIV(78), 159-179.
- SAP. (s.f.). *help.sap.com*. Recuperado el 10 de JUNIO de 2015, de http://help.sap.com/saphelp_470/helpdata/es/22/37f2c9e58111d1a5790000e839d005/content.htm
- Schinasi, G. (s.f.). <http://www.bcentral.c>. Recuperado el 20 de Junio de 2015, de <http://www.bcentral.c>: <http://www.bcentral.cl/prensa/resumen-estudios/dtbc550.html>
- Teruel, S. (Septiembre de 2009). *www.captio.net*. Recuperado el 19 de Mayo de 2015, de www.captio.net: <http://www.captio.net/blog/control-financiero-definicion-objetivos-utilidades-y-estrategias-de-implementacion>
- Teruel, S. (18 de Octubre de 2014). <http://www.captio.net>. Recuperado el Jueves de Mayo de 2015, de <http://www.captio.net>: <http://www.captio.net/blog/control-financiero-definicion-objetivos-utilidades-y-estrategias-de-implementacion>
- Teruel, S. (16 de Octubre de 2014). *www.captio.net*. Recuperado el 16 de Mayo de 2015, de www.captio.net: <http://www.captio.net/blog/analisis-de-los-principales-tipos-de-control-financiero>
- tesis.uson.mx. (s.f.). *tesis.uson.mx*. Recuperado el 22 de mayo de 2015, de tesis.uson.mx: <http://tesis.uson.mx/digital/tesis/docs/6414/Capitulo1.pdf>
- tesis.uson.mx. (s.f.). *tesis.uson.mx*. Obtenido de tesis.uson.mx: <http://tesis.uson.mx/digital/tesis/docs/6414/Capitulo1.pdf>
- todoparaemprendedores.wordpress.com. (1 de dic de 2010). todoparaemprendedores.wordpress.com. Recuperado el 15 de may de 15, de <https://todoparaemprendedores.wordpress.com/2010/12/01/diferencia-entre-viabilidad-economica-y-financieravia/>
- Torrents, J. (s.f.). *www.upcommons.upc.edu*. Recuperado el 7 de Junio de 2015, de www.upcommons.upc.edu: <https://upcommons.upc.edu/e-prints/bitstream/2117/500/1/Eficacia%20Empresarial%20.pdf>
- Tua, J. (1995). *Lecturas de Teoría e Investigación Contable*. Medellín: Centro Interamerica-no Jurídico Financiero.



Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas. (2015). *Finanzas I Estados Financieros*. Mexico: Universidad Nacional de San Nicolas de Hidalgo.

Vásques, L. (13 de Marzo de 2009). *www.tesoem.edu.mx*. Recuperado el 15 de Mayo de 2015, de <http://www.tesoem.edu.mx/alumnos/cuadernillos/2009.004.pdf>

Velásquez, W. A. (2014). *Control Administrativo Financiero en el Dispensario "El Buen Samaritano" de Caritas Estelí 2012*. Estelí: TES 2039.

wikispaces.com. (s.f.). <http://itescoingenieriaenadministracion.wikispaces.com>.

Recuperado el Domingo de Mayo de 2015, de

<http://itescoingenieriaenadministracion.wikispaces.com>:

<http://itescoingenieriaenadministracion.wikispaces.com/file/view/unidad+6.pdf>

www.actibva.com. (15 de Enero de 2014). *www.actibva.com*. Recuperado el 25 de Junio de 2015, de <http://www.actibva.com/magazine/emprendedores/finanzas-para-emprendedores-xviii-capacidad-de-pago-y-solvencia>

www.arqhys.com. (s.f.). *www.arqhys.com*. Recuperado el 9 de mayo de 2015, de <http://www.arqhys.com/contenidos/hoteles-tipos.html>

www.bligoo.com.mx. (s.f.). *www.bligoo.com.mx*. Recuperado el 25 de Junio de 2015, de <http://atencionyservicioalclientedemaneraprecencial.bligoo.com.mx/manual-de-procedimiento-del-sistemas-de-compras#.VYxgl1LDVDx>

www.city-of-hotels.es. (2015). *www.city-of-hotels.es*. Obtenido de <http://www.city-of-hotels.es/150/industria-hotelera.html>

www.Definicion.de. (2015). *Definicion.de*. Recuperado el 8 de mayo de 2015, de <http://definicion.de/?s=hotel>

www.Definición.de. (2015). *Definición.de*. Recuperado el 9 de mayo de 2015, de <http://definicion.de/alojamiento/>

www.definición.de. (s.f.). <http://definición>. Recuperado el Jueves de Mayo de 2015, de <http://definicion.de/?s=finanzas+hoteleras>

www.definicion.de. (s.f.). <http://definicion.de>. Recuperado el Lunes de Mayo de 2015, de <http://definicion.de: http://definicion.de/analisis-financiero/>

www.DefiniciónABC.com. (2015). *DefiniciónABC*. Recuperado el 09 de mayo de 2015, de www.definicionabc.com/social/restaurante.php

www.definicionabc.com. (2015). *www.definicionabc.com*. Recuperado el 9 de MAYO de 2015, de <http://definicionabc.com/general/hospedaje.php>

www.definiciónabc.com. (2015). *www.definiciónabc.com*. Recuperado el 9 de MAYO de 2015, de <http://definicionabc.com/general/hospedaje.php>



- www.economía48.com. (2009). *www.economía48.com*. Obtenido de <http://www.economía48.com/spa/d/inversion/inversion.htm>
- www.ecured.cu. (9 de Mayo de 2015). *ecured.cu/*. Recuperado el 9 de Mayo de 2015, de [ecured.cu/: http://www.ecured.cu/index.php/Contabilidad_financiera](http://www.ecured.cu/index.php/Contabilidad_financiera)
- www.ecured.cu. (s.f.). *www.ecured.cu*. Recuperado el 2015 de mayo de 2015, de [www.ecured.cu: http://www.ecured.cu/index.php/Rentabilidad](http://www.ecured.cu/index.php/Rentabilidad)
- www.elmundo.com.ve. (s.f.). *www.elmundo.com.ve*. Recuperado el 22 de mayo de 2015, de <http://www.elmundo.com.ve/diccionario/estados-financieros.aspx>
- www.emprendepyme.net. (s.f.). *www.emprendepyme.net*. Recuperado el 4 de Junio de 2015, de [www.emprendepyme.net: http://www.emprendepyme.net/que-es-un-presupuesto.html](http://www.emprendepyme.net/que-es-un-presupuesto.html)
- www.eumed.net. (2015). *www.eumed.net*. Recuperado el 14 de mayo de 2015, de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2006a/cag2/6.htm>
- www.eumed.net. (s.f.). *www.eumed.net*. Recuperado el 4 de Junio de 2015, de [www.eumed.net: http://www.eumed.net/libros-gratis/2012a/1158/definicion_clima_organizacional.html](http://www.eumed.net/libros-gratis/2012a/1158/definicion_clima_organizacional.html)
- www.gerencie.com. (6 de Junio de 2010). *Gerencie.com*. Obtenido de [Gerencie.com: http://www.gerencie.com/estado-de-flujos-de-efectivo.html](http://www.gerencie.com/estado-de-flujos-de-efectivo.html)
- www.laeconomia.com. (s.f.). *www.laeconomia.com*. Recuperado el 15 de MAYO de 2015, de <http://www.laeconomia.com.mx/beneficio-economico/>
- www.mef.gob.pe. (Septiembre de 2010). <https://www.mef.gob.pe>. Recuperado el 18 de Mayo de 2015, de [https://www.mef.gob.pe: https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/niif/marco_conceptual_financiera2014.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/vigentes/niif/marco_conceptual_financiera2014.pdf)
- www.nafin.com. (2008). <https://www.nafin.com/portalfn>. Recuperado el 14 de mayo de 2015, de [www.nafin.com: https://www.nafin.com/portalfn/get?file=/pdf/herramientas-negocio](https://www.nafin.com/portalfn/get?file=/pdf/herramientas-negocio)
- www.pucese.edu.ec. (s.f.). *www.pucese.edu.ec*. Recuperado el 10 de Mayo de 2015, de [www.pucese.edu.ec: http://www.pucese.edu.ec/index.php/features/informacion-financiera/49-estado-de-evolucion-del-patrimonio](http://www.pucese.edu.ec/index.php/features/informacion-financiera/49-estado-de-evolucion-del-patrimonio)
- www.temasdeclase.com. (s.f.). *www.temasdeclase.com*. Recuperado el 14 de mayo de 2015, de [www.temasdeclase.com: http://www.temasdeclase.com/libros%20gratis/analisis/capnueve/anal9_1.htm](http://www.temasdeclase.com/libros%20gratis/analisis/capnueve/anal9_1.htm)
- www.todoparaemprendedores.wordpress.com. (1 de diciembre de 2010). *www.todoparaemprendedores.wordpress.com*. Recuperado el 15 de mayo de 2015, de <https://www.todoparaemprendedores.wordpress.com/2010/12/01/la-viabilidad-financiera/>



- www.viajeros.com. (2014). *www.viajeros.com*. Obtenido de www.viajeros.com/articulos/903-clasificacion-de-hoteles-de-una-a-cinco-estrellas
- www.zonaeconómica.com. (Domingo de Junio de 2014). <http://www.zonaeconomica.com>. Recuperado el Domingo de Mayo de 2015, de <http://www.zonaeconomica.com/control>
- www.zonaeconómica.com. (s.f.). <http://www.zonaeconomica.com>. Recuperado el Jueves de Mayo de 2015, de <http://www.zonaeconomica.com/recursos/financieros>
- www2.ulpgc.es. (s.f.). *El Sistema del control de compras*. Obtenido de http://www2.ulpgc.es/hege/almacen/download/11/11310/20_el_SISTEMA_DE_COM PRA.pdf



X. ANEXOS

Anexo # 01

Bosquejo de Marco teórico

I. Industria hotelera

1. Definición de industria hotelera

- 1.1. Definición de Hotel y Restaurante
- 1.2. Servicio de hospedaje
- 1.3. Tipos de hoteles
- 1.4. Características de un Hotel y restaurante

II. Control Contable

2.1. Contabilidad financiera

- 2.1.1. Usuarios de la información financiera
- 2.1.2. Libros contables
- 2.1.3. Catálogo de cuentas
- 2.1.4. Manual Contable
- 2.1.5. Estados Financieros
 - 2.1.5.1. Tipos de estados Financieros
- 2.1.6. Controles Contables para Clientes
- 2.1.7. Controles Contables para la presentación de los estados financieros

III. Control financiero

- 3.1.1. Concepto de Control Financiero
- 3.1.2. Finanzas de hoteles
- 3.1.3. Planeación financiera

3.1.4. Proceso de control

- 3.1.4.1. Programa de pagos
- 3.1.4.2. Presupuesto
- 3.1.4.3. Inversión
- 3.1.4.4. Recursos financieros
- 3.1.4.5. Políticas de precios
- 3.1.4.6. Sistemas de compras
- 3.1.4.7. Nómina de empleados
- 3.1.5. Clasificación del control financiero
- 3.1.6. Estrategias del control financiero

IV. Razonabilidad financiera

- 4.1. Razonabilidad
- 4.2. Normas internacionales de información financiera para pymes
- 4.3. Características cualitativas de la información en los estados financieros
- 4.4. Reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos
- 4.5. Medición de activos, pasivos, ingresos y gastos
- 4.6. Políticas contables
- 4.7. Base contable de acumulación (o devengo)
- 4.8. Reconocimiento en los estados financieros



Anexo # 02

Cuadro de planteamiento del problema

Síntoma	Causa	Pronóstico	Control al pronóstico
Debilidad en los controles contables.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La contabilidad es llevada por un contador externo. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desactualización de los controles claves para el análisis de los estados financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Expresar la importancia de la adecuada generación de información contable.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La compilación de la información contable es llevada desde el área administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disminución de la razonabilidad de la información contable. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Debilidad en los controles financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No hay un área de finanzas que se encargue directamente de los asuntos financieros de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Toma de decisiones poco eficientes en los asuntos financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adecuación del sistema de control financiero.
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La información contable que se genera es solo para cubrir obligaciones fiscales. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ausencia de control financiero. 	



Anexo # 3: Instructivo de Realización de Presupuesto de Caja

1. Se realiza la elaboración del pronóstico de entradas (cuadro ubicado en la parte inferior después de la viñeta d) de efectivo en el que se toma elementos que se ajusten a las necesidades de operación de la empresa.
 - a. determinando las ventas pronosticadas para cada mes en este caso desde agosto hasta diciembre.
 - b. luego el porcentaje de estas al contado
 - c. y por consiguiente el porcentaje de las cuentas por cobrar (en caso de que existan) y el plazo de vencimiento.
 - d. En caso de existir otras fuentes de ingresos de efectivos plasmarlas en esta primer parte en el mes que corresponda.

Pronóstico de entradas de efectivo.

	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Ventas pronosticadas	100.000	200.000	400.000	300.000	200.000
Ventas al contado (20%)	20.000	40.000	80.000	60.000	40.000
Cuentas por cobrar					
Un mes (50%)		50.000	100.000	200.000	150.000
Dos meses (30%)			30.000	60.000	120.000
Otras entradas efectivo					30.000
Total entradas efectivo			210.000	320.000	340.000

2. Se realiza el pronóstico de desembolsos de efectivo.
 - a. A las compras se les asigna un porcentaje, asignado sobre el volumen de venta de la empresa que fueron pronosticadas en el cuadro anterior. Ejemplo: Compras (70% de las ventas)
 - b. Se asigna un porcentaje para las compras al contado. Ejemplo: Compras al contado del 10%. (este porcentaje puede variar por las políticas de la empresa)
 - c. Se realiza la asignación de los pagos y el porcentaje de estos.
Ejemplo: Pagos a 30 días de plazo cancelando el 70% de la deuda y para el siguiente mes el 10% de la deuda restante.
 - d. Se pronostica si se realizaran desembolsos producto de los dividendos en un determinado mes. Ejemplo: Diciembre.
 - e. Se incluyen los sueldos y salarios, arrendamientos, impuestos, compras de mobiliario e intereses, que afectaran los periodos de pronóstico.
 - f. Por ultimo sume de manera vertical las cantidades que obtiene para calcular el total de desembolsos.



Pronóstico de desembolsos de efectivo

Pronóstico de desembolsos de efectivo					
	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Compras (70% ventas)	70.000	140.000	280.000	210.000	140.000
Compras al contado (10%)	7.000	14.000	28.000	21.000	14.000
Pagos					
Un mes (70%)		4.900	98.000	196.000	147.000
Dos meses (20%)			14.000	28.000	56.000
Dividendos			20.000		
Sueldos y salarios			48.000	38.000	28.000
Arrendamientos			5.000	5.000	5.000
Impuestos					25.000
Compra máquina				130.000	
Intereses					10.000
Fondo de amortización					20.000
Total desembolsos			213.000	418.000	305.000

Presupuesto de Caja para el Hotel y Restaurante El Chico.

- Determinar el monto de caja para cada periodo. **Ejemplo: \$25,000.00**
- Realizar el respectivo encabezado para el presupuesto de caja.

Ejemplo:

Hotel y Restaurante El Chico.

Estelí- Nicaragua

PRESUPUESTO PARA CAJA

	Octubre	Noviembre	Diciembre
Total entradas de efectivo	210.000	320.000	340.000
(-) Total desembolsos	213.000	418.000	305.000
Flujo neto de efectivo	-3.000	-98.000	35.000
(+) Saldo inicial en caja	50.000	47.000	-51.000
Saldo final en caja	47.000	-51.000	-16.000
(+) financiamiento	-	76.000	41.000
Saldo final con financiamiento	47.000	25.000	25.000

Elaborado: _____ Revisado: _____ Autorizado: _____



- c. Los datos para el total de entradas de efectivo se obtiene del resultado del pronóstico de entradas de efectivo

Total entradas efectivo	\$ 210.000	\$ 320.000	\$ 340.000
--------------------------------	-------------------	-------------------	-------------------

- d. Los datos para el total de desembolsos se obtiene del resultado del pronóstico de desembolsos de efectivo

Total desembolsos	\$213.000	\$ 418.000	\$ 305.000
--------------------------	------------------	-------------------	-------------------

- e. Para obtener el flujo neto de efectivo reste el total de entradas de efectivo menos el total de desembolsos.
- f. Luego el saldo inicial de caja es el saldo final del mes anterior que se puede encontrar en los estados financieros y arqueos de caja. Ejemplo: Septiembre 50,000.00 saldo final, octubre seria 50,000.00 saldo inicial.
- g. Para obtener el saldo final en caja se suma el a) el flujo neto de efectivo y el saldo inicial en caja. Ejemplo:

Flujo neto de efectivo	\$ -3.000
(+) Saldo inicial en caja	\$ 50.000
Saldo final en caja	\$ 47.000

- h. Para determinar si se requiere financiamiento para obtener el saldo deseado en caja se realiza lo siguiente: Reste el saldo final de caja menos el saldo final deseado de caja en este caso el Saldo Final con Financiamiento. Ejemplo; ($\$ -51,000.00 - \$ 25,000.00$) = $\$ 76,000.00$ se necesitan de financiamiento para mantener el saldo de caja deseado.

Saldo final en caja	\$ 47.000	\$ -51.000	\$ -16.000
(+) financiamiento	\$ -	\$ 76.000	\$ 41.000
Saldo final con financiamiento	\$ 47.000	\$ 25.000	\$ 25.000



Anexo # 4: Instructivo de Presupuesto Operativo.

1. Venta / Facturación

Usted debe realizar una Estimación de la venta de cada producto servicio principal.

Venta / Facturación significa "el dinero que usted recibe de los clientes" cuando le han comprado un producto o servicio.

- Si usted vende 10 pares de zapatos a 100 \$, su venta / facturación es de 1.000 \$
- Si usted vende 5 horas de servicio de consultoría a 75 \$ por hora su venta / facturación es de 375 \$.

Cualquier impuesto sobre las ventas no será parte del presupuesto. Los impuestos sobre ventas serán consideradas en forma separada.

2. Costos variables / bienes utilizados

En la segunda línea del presupuesto operativo, reste todo los gastos directamente relacionados con la venta. Cuando más venta, más altos serán los costos variables.

- Si usted espera vender 10 pares de zapatos, debe comprar 10 pares de zapatos.
- Si usted espera vender 7.000 pares de zapatos, tiene que comprar 7.000 pares de zapatos.

La compra de zapatos está directamente relacionada con la venta de zapatos (bienes utilizados).

Si usted produce zapatos de cuero, debe comprar cuero (materia prima). La compra de cuero aparecerá como costos variables / bienes utilizados en el presupuesto.

Los consultores raras veces tienen gastos relacionados con "costos variables / bienes utilizados". Por ejemplo, un contador tiene pocos gastos directos para producir las cuentas anuales de un cliente. Quizá 20 hojas de papel. Ellos usan "horas de trabajo". Este gasto será encontrado bajo costos Fijos.

Las cuentas que forman parte de Costos variables son:

- Materiales – materia prima y productos terminados que usted usa para la producción o venta
- Salarios – solo para los trabajadores de producción
- Costos de transporte - y costos relacionados con el transporte de la materia prima y productos terminados.



3. Margen de Contribución

La diferencia entre la Venta y los Costos Variables se llama beneficio bruto. Muestra cuánto dinero le queda para pagar su alquiler, teléfono, acceso a internet, marketing y su propio sueldo.

Es importante enfocarse en esa cifra. Si usted no tiene un beneficio bruto lo suficientemente alto, tiene un negocio malo. Siempre intente optimizar su beneficio bruto.

4. Costos fijos

Los costos fijos normalmente no serán más altos si usted vende más. Y no serán más bajos cuando usted venda menos. El alquiler de la zapatería será el mismo si vende 10 pares de zapatos o 150 pares.

El personal puede vender 150 zapatos. Pero sólo venden 10 pares. Toma tiempo despedir al personal así es que es considerado como un costo Fijo. Los costos fijos pueden ser variables - como una factura de teléfono. Esto es porque no varía con el volumen de ventas. La variación se debe a otras circunstancias que no son el volumen de ventas.

Las partidas que debe tomar en cuenta para los costos fijos son:

- Sueldos – del personal de la tienda y oficinas
- Alquiler – de edificios (local)
- Electricidad, calefacción, agua
- Renovación y mantenimiento de los edificios
- Limpieza
- Servicio de vehículos / Suplemento por kilometraje
- Costos de viaje
- Insumos de oficina / teléfono
- Correspondencia y cargos
- Teléfono móvil
- Conexión a Internet
- Suscripción página Web / hosting y actualización
- Marketing/publicidad
- Gastos de reunión
- Seguros
- Equipos informáticos
- Red informática
- Gastos de Leasing
- Compras menores
- Mantenimiento
- Contador
- Abogado
- Otros consultores
- Costos inesperados (5% de los costos)



5. Amortización / Depreciación

Usted invierte en un nuevo edificio para su negocio. O compra una máquina de 10 mil dólares. Estas grandes inversiones no pueden ser deducidas de las cuentas el primer año. La inversión debe extenderse durante varios años.

Una manera de hacerlo es deducir el 30% del valor todos los años.

Ejemplo

Una	máquina	cuesta	10.000	\$.
- Año 1: usted puede deducir 3.000 \$ en el presupuesto operativo (30% de 10.000).				
- Año 2: usted puede deducir 2.100 \$ (10.000 - 3.000 = 7.000. 30% de 7.000 = 2.100)				

Para calcular el monto de estas cuentas usted debe de tomar en cuenta: Planta / edificios, maquinarias, activos intangibles.

6. Interés

Si usted pide un préstamo de un banco, puede deducir el interés en el presupuesto operativo. También los varios cargos bancarios que el banco cobra por su trabajo pueden deducirse.

El interés por dinero pedido en préstamo a la familia u otras fuentes normalmente no puede deducirse.



Anexo # 5: Instructivo de llenado de la orden de compra

HOTEL Y RESTAURANTE EL CHICO AREA ADMINISTRATIVA BIENES Y SUMINISTROS ORDEN DE COMPRA						
NOMBRE DEL SOLICITANTE: ¹			NO. ORDEN: ²			
FECHA DE ENVÍO AL PROVEEDOR:		³				
PROVEEDOR:	⁴ (NOMBRE Y FIRMA)					
REPRESENTANTE: ⁵			FECHA ACORDADA DE ENTREGA DE LOS BIENES POR PARTE DEL PROVEEDOR: ⁷			
TELÉFONO: ⁶						
No.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O INSUMOS	CÓDIGO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
⁸	⁹	¹⁰	¹¹	¹²	¹³	¹⁴
					SUB-TOTAL	C\$ ¹⁵ -
					IVA	C\$ ¹⁶ -
					TOTAL	C\$ - ¹⁷
IMPORTE CON LETRA: ¹⁸						
ENTREGAR EN:						
¹⁹			FECHA DE RECEPCIÓN:		²⁰	
			²¹			
²²		²³		NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE BIENES Y SUMINISTROS		



Nota: Leer las indicaciones de llenado antes de utilizar el formato

Numero	Descripción del contenido de cada celda
1	Se escribe el nombre y apellido de la persona responsable de compra de la empresa.
2	Se coloca el número de la orden de compra; ejemplo 0001.
3	Se anota la fecha en que se envía la orden al proveedor; ejemplo 15/ septiembre /2015
4	Se debe de anotar el nombre seguido de la firma del que provee las mercancías
5	Se anota la firma del representante del proveedor, el ejecutivo de venta
6	Se anota el número de teléfono de la compañía que provee o el del ejecutivo de venta
7	En este apartado se debe de escribir la fecha en que la mercancía será entregada
8	Se anota el número de la transacción ejemplo 1, 2, 3, 4,5 según el orden que solicite
9	Se describe el nombre del artículo o producto que se solicita
10	Se escribe el código contable del artículo que solicita
11	Se describe la cantidad solicitada ejemplo 125 productos yyy.
12	Se describe la unidad de medida de los artículos ejemplo libras, galones etc.
13	En este apartado se debe de escribir el precio por unidad de los productos
14	Se coloca el importe de todos los artículos comprados ej. C\$ 2, 500.00
15	En la columna de subtotal se debe de anotar la suma total de lo comprado
16	Se calcula el importe del Impuesto sobre venta el 15% según ley fiscal
17	Se describe la suma total del Subtotal más el IVA
18	Se describe la cantidad total en letras.
19	Se debe de especificar el lugar o localidad en donde se entregara la mercancía
20	Se describe la fecha en que se recibió la mercancía
21	Se debe de anotar el nombre de la persona que recibe la mercancía
22	Se describe el nombre de la persona responsable de bienes y suministros
23	Se debe de anotar la firma del responsable de bienes y suministros



Anexo # 6: Instructivo Tarjeta de depreciación de activo fijo

El propósito de este instructivo es facilitarle a usted el fácil y correcto llenado de la tarjeta de depreciación, para eso solo debe seguir estos siguientes sencillos pasos:

1. Primeramente debe llevar el encabezado que se muestra en la imagen inferior.

→ HOTEL Y RESTAURANTE EL CHICO.
TARJETA DE DEPRECIACIÓN DE ACTIVO FIJO.

2. En la parte del periodo se debe llenar indicando los meses y año que abarca.

Periodo: _____ ↙

Ejemplo: 01 enero 2015 al 31 diciembre de 2015.

3. Para el numero RUC este es llenado con el numero RUC actualizado y autorizado, por lo general este se puede encontrar en las facturas membretadas de la empresa. Ejemplo: 161-040972-0007K.

Ruc: _____ ↙

4. Para el nombre del Activo Fijo lo que se indica es la manera en la que aparece en el catálogo de cuentas. Ejemplo: Equipo de Transporte.

Nombre del activo fijo: _____ ↙

5. Para el código contable este aparece en el catálogo de cuentas. Ejemplo: 0102. Y para la vida útil en años este va en dependencia del Activo. Ejemplo: Automóviles 5 años.

Código contable: _____ ↙
Vida útil en años: _____ ↙

6. Para el valor de salvamento lo que se indica es el valor final que el activo tendrá al final del periodo de depreciación. Ejemplo: C\$ 5000.00

Valor de salvamento: _____ ↙

7. Para el factor se indica cual es la cantidad en porcentajes que se está utilizando. Ejemplo: 10%.

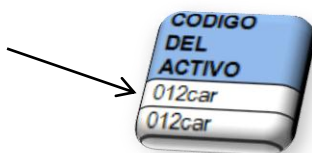
Factor: _____ ↙



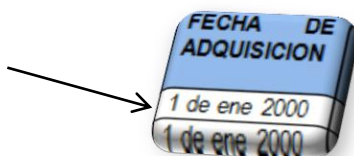
8. En esta parte de la tabla la estructura de su encabezado muestra los siguientes cuadros que más a continuación se explica el llenado.

CODIGO DEL ACTIVO	FECHA DE ADQUISICION	AÑOS DE VITA UTIL	FACTOR	COSTO DE ADQUISICIÓN	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS	MARCA O NUMERO DE SERIE
-------------------	----------------------	-------------------	--------	----------------------	--------------------	------------------------	-----------------	-------------------------

9. Para el código del activo este es llenado con la manera como lo tienen inventariado.



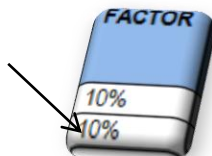
10. La fecha de adquisición es llenada con la fecha de compra del activo.



11. Para el llenado de años en vida útil este es con la cantidad en números de años que el activo posee.



12. El factor es llenado con el factor porcentual que se está utilizando para cada año.



13. El costo de adquisición se coloca en la parte que corresponda para cada año y activo.





14. Para la depreciación anual del activo solo se coloca el monto de la depreciación que resulta a lo largo de los doce meses, esto para cada año.

DEPRECIACIÓN ANUAL
100,000
100,000

15. La depreciación acumulada será el resultante de a lo largo de los años la cantidad depreciada del activo.

DEPRECIACIÓN ACUMULADA
100,000
200,000
300,000

16. Para el llenado del valor en libros este se realiza con el valor que se encuentren en los libros contables.

VALOR EN LIBROS
400,000
300,000

17. Para la celda de marca o número de serie este es llenado con la marca o número de serie que posea el activo a registrar.

MARCA	NUMERO DE SERIE
Audi	
Audi	1313



18. Para el llenado de los totales lo que se toma en cuenta son los montos de, Costos de Adquisición, Depreciación Anual, la Depreciación Acumulada y por último el valor en libros sumando de manera vertical cada uno de los montos.

CODIGO DEL ACTIVO	FECHA DE ADQUISICION	AÑOS DE VITA UTIL	FACTOR	COSTO DE ADQUISICIÓN	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS	MARCA O NUMERO DE SERIE
				500,000	100,000	100,000	400,000	Audi
				500,000	100,000	200,000	300,000	Audi
				200,000	50,000	50,000	150,000	1313
TOTAL	1200,000	250,000	350,000	850,000

19. Para finalizar con el llenado se realiza la escritura de las respectivas firmas.

Preparado por _____ Revisado por _____



Anexo # 7: Instructivo de Hoja de Reservación

HOTEL Y RESTAURANTE EL CHICO HOJA DE RESERVACIÓN

Objetivo: El presente instructivo tiene el objetivo de facilitarle el llenado del formato de la hoja de reservación.

Para el llenado de esta siga los siguientes pasos:

1- Marque con un X en el recuadro, según la condición de la reservación:

Reservación confirmada

En lista de Espera

2- Escriba el nombre y apellido completo del cliente que hace la reservación:

Nombre: _____

3- Escriba el con el día y fecha de llegada y la fecha de salida, es decir el tiempo que el cliente estará en las instalaciones.

Llegada: _____ Salida: _____

4- Detalle el lugar de procedencia de donde viene el cliente

Lugar de procedencia: _____

5- Marque el tipo de cuarto que el cliente desea hacer uso.

Tipo de cuarto:

Triple: _____

Doble:

Simple: _____

6- Escriba el precio o costo de la habitación tanto en letras, como en la forma numérica, en la moneda dólar estadounidense.

Precio en letras: _____ En Dólares: _____

7- Escriba en que medio llegara el cliente, si lleva vehículo o no; además escriba la hora en que el cliente llegara a las instalaciones del hotel.

Llega vía: _____ Hora: _____

8- Detalle el tipo de pago que efectuará el cliente si es en efectivo, cheque o tarjeta de crédito e indique la cantidad a depositar.

Paga: _____ Depósito: _____



9- En este apartado detalle otros acontecimientos o sugerencias de lo que el cliente deseara durante este en el hotel, parqueo u otras contrataciones.

Observaciones:

Anexo # 8: Instructivo Tarjeta de registro de habitaciones

Objetivo: El presente instructivo tiene el objetivo de facilitarle el llenado del formato del Registro de las Habitaciones.

Para el llenado siga estos sencillos pasos:

1- Escriba las fechas de la semana que se está registrando.

Semana del 01 de enero al 07 de enero del 2015

2- Coloque el número de habitación.

HAB. N°

3- Marque con la letra X el tipo de habitación a la que pertenece esa numeración.

TIPO DE HABITACIÓN		
SIMPLE	DOBLE	TRIPLE
X		

4- Coloque el precio en córdobas actual de la habitación.

PRECIO HAB. C\$
380.00

5- En caso de que se aplique descuento al huésped, coloque el porcentaje de descuento en la casilla de descuento (DESC %).

DESC.
%
2



HOTEL Y RESTAURANTE EL CHICO
AREA ADMINISTRATIVA
TARJETA DE CONSUMO DE SERVICIOS DE RESTAURANTE

Fecha: _1_

Table with 6 columns: Articulo, Cantidad (Pedida, despachada), Precio por unidad, IVA, Total. Includes a row for 'TOTALES'.

Table with 2 columns: Field (Despachado por, Revisado por, Autorizado por) and Value (9, 10, 11).

Nota: Leer indicaciones de llenado antes de utilizar el formato

Table with 2 columns: Numero and Descripción del contenido de cada celda. Lists instructions for each cell number from 1 to 11.

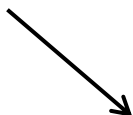


Anexo número 10: Instructivo de Estado de cuenta del cliente

Para el llenado del Estado de Cuentas de Clientes siga los siguientes sencillos pasos que a continuación se enumeran.

1. Primeramente escriba el nombre del huésped o cliente, con sus respectivos dos nombres y sus apellidos.

**HOTEL Y RESTAURANTE EL CHICO
ESTADO DE CUENTA DEL CLIENTE**



Nombre del cliente: _____.

2. Luego coloque el número de habitación que se ofrecerá e indique con una X el tipo de habitación.

Nº de habitación: 24.

Tipo de habitación: Simple _____ Doble X Triple _____.

3. Indique la fecha en que se adquiere un servicio.

Fecha	Concepto	Importe	Desc	IVA	TOTAL

4. Describa en la parte del concepto el servicio adquirido con su respectiva fecha de consumo.

Fecha	Concepto	Importe	Desc	IVA	TOTAL
01-mar-14	Dos días de Hospedaje				
02-mar-14	Un Desayuno				



Anexo #11: Instructivo de tarjeta de control del trabajador

10- Objetivo: El presente instructivo tiene el objetivo de facilitarle el llenado del formato de control de tarjeta del trabajador.

1- Escriba el número de código del trabajador asegurado en el INSS

Código de INSS

2- Escriba el nombre del trabajador completo y como aparece en su cedula

Nombre del trabajador

3- Escriba todos los días trabajados del trabajador en orden

Días trabajados.

4- Escriba de forma consecutiva y ordenada todas las horas extras que el trabajador haga.

Horas extras.

5- Escriba todas las vacaciones que el trabajador acumule durante el año

Vacaciones.

6- Escriba el aguinaldo de cada trabajador ganado hasta la fecha.

Aguin.



7- Si el trabajador posee indemnización escríbala en orden en el espacio de la tarjeta.

Indemnización.

8- Aquí deberán ir señalados los días que sean absueltos a cuenta de vacaciones por parte del trabajador.

Días cta. vac.

9- Aquí deberán ir reflejados todos los días feriados que el trabajador posea y su respectiva firma.

Días feriad.	Firma

10- Una vez terminado el proceso se procederá a la las firmas de elaborado y revisado.

Revisado por: _____

Autorizado por: _____



Anexo #12: Instructivo para el llenado de la Boleta de Permiso para trabajadores.

Instrucciones de llenado:

- 1. Para el trabajador solicitante escriba sus nombres y apellidos completos.

Hotel y Restaurante El Chico
Estelí- Nicaragua

Boleta de Permiso del trabajador/a.

Nombre y apellidos: _____


- 2. En la segunda rayita escriba en número desde que hora desea el permiso. Ejemplo: 1:14 PM

Se concede el permiso para el trabajador antes mencionado desde las _____





- 3. En la tercer raya escriba el día, ejemplo (Lunes) y en la cuarta el mes del permiso este en letras, ejemplo (Marzo).

horas del día _____ del mes de _____ del _____

- 4. En la quinta raya escriba en número el año en que se da el permiso.

Se concede el permiso para el trabajador antes mencionado desde las _____
horas del día _____ del mes de _____ del año _____ 
hasta las _____ horas del día _____ de _____ del _____

- 5. En la raya seis, siete, ocho y nueve seguir las mismas recomendaciones de las viñetas 2, 3,4 y 5 en cuanto a la manera de escribir los datos solicitados.

horas del día _____ del mes de _____ del año _____
hasta las _____  horas del día _____  de _____  del
año _____ 

- 6. Seleccione con una (X) el motivo de la solicitud del permiso.

Asistencia de salud () Hospital () Clínica Médica Previsional () Otros ()

En caso de otros especifique: _____



Anexo # 13: Estado de situación financiera o balance general

HOTEL Y RESTAURANTE EL CHICO			
BALANCE GENERAL PRESENTADO A LA RENTA ESTELI			
PERIODO FISCAL 2014			
EXPRESADO EN CORDOBAS			
ACTIVOS		PASIVO	
ACTIVOS CORRIENTES		PASIVOS CORRIENTES	
Efectivo en caja y banco		Cuentas por pagar	1,500.00
BAC Cta. #009047655	15,200.00	Documentos por pagar a CP	91,829.30
TOTAL EFECTIVO EN BANCO	15,200.00	Retenciones por pagar	
CUENTAS POR COBRAR		Impuesto al valor agregado	3,332.54
Adelanto y prest. a empleados	8,500.00	IR comercial y servicios	1,565.95
PAGOS ANTICIPADOS		Seguro social empleados	1,322.40
Pago mínimo anticipado	144,128.63		
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	C\$ 167,828.63	TOTAL PASIVO	C\$ 99,550.19
 		CAPITAL	
ACTIVOS FIJOS		Capital social	998,072.99
Edificios e instalaciones	1822,911.07	Impuestos por ganancias	(97,800.20)
Depreciación del edificio	(635,969.28)	Multas y recargos	(1,750.00)
Mobiliario y equipo hotelero	826,736.14	Utilidad o pérdida del periodo	293,400.59
Dep. Mob. y equipo hotelero	(633,831.04)	Excedente o déficit de periodos anteriores	280,514.37
Mobiliario y equipo oficina	104,196.08		
Dep mobiliario y equipo oficina	(79,883.66)	TOTAL CAPITAL	1472,437.75
TOTAL ACTIVO FIJOS	1404,159.31	TOTAL PASIVO + CAPITAL	C\$ 1571,987.94
TOTAL ACTIVOS	C\$ 1571,987.94		
<hr/>		<hr/>	
PREPARADO CONTADOR	 REVISADO ADMINISTRADORA	<hr/> APROBADO GERENCIA	



Anexo # 14: Estado de resultado o de pérdidas y ganancias

HOTEL Y RESTAURANTE EL CHICO		
ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS PRESENTADO A LA DGI ESTELI		
PERIODO FISCAL 2014		
INGRESOS POR SERVICIOS		C\$ 1102,052.88
Servicios de hospedaje	C\$ 1029,093.36	
Servicios de bar y restaurante	C\$ 72,959.52	
COSTO DE LO VENDIDO		C\$ 322,744.56
Costo de servicio de hospedaje	C\$ 277,345.32	
Costo de serv. bar y restaurante	C\$ 45,399.24	
UTILIDAD BRUTA		C\$ 779,308.32
GASTOS DE ADMINISTRACION		C\$ 479,723.04
Agua y alcantarillado	C\$ 8,815.80	
Aguinaldo	C\$ 15,999.36	
Cuota patronal seg. social	C\$ 19,200.00	
Depreciación equipo de oficina	C\$ 21,622.08	
Energía eléctrica	C\$ 9,348.24	
Gastos de representación	C\$ 6,000.00	
Honorarios profesionales	C\$ 108,000.00	
I N A T E C	C\$ 3,840.00	
Impuestos municipales	C\$ 10,636.44	
Multas	C\$ 2,438.28	
Papelería y útiles de oficina	C\$ 3,656.52	
Serv. de comunic. y correos	C\$ 18,007.80	
Servicios de Internet	C\$ 30,933.12	
Servicios de recolec. de basura	C\$ 6,000.00	
Servicios de Telecable	C\$ 7,226.04	
Sueldos	C\$ 192,000.00	
Vacaciones	C\$ 15,999.36	
GASTOS FINANCIEROS		C\$ 2,173.20
Comisiones por tarjetas crédito	C\$ 2,173.20	
Total Gastos		C\$ 481,896.24
TOTAL INGRESOS ORDINARIOS NETOS		C\$ 297,412.08
OTROS INGRESOS		C\$ 93,788.70
Alquiler oficinas	C\$ 93,788.70	
Utilidad (pérdida) acumulada neta del periodo		C\$ 391,200.78
Impuesto sobre la renta 25%		97,800.20
Utilidad neta después de IR		C\$ 293,400.59

PREPARADO CONTADOR		APROBADO GERENCIA
-----------------------	--	----------------------



Anexo # 15: Asientos de ajustes contables para la determinación de la utilidad y Esquemas de mayor

Asiento de ajuste # 1				
Código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	Ingresos por servicios		1, 102, 052.88	
	Ing. servicios de hospedaje	1, 029, 093.36		
	Ing. servicios de restaurante	72, 959.52		
	Otros ingresos		93, 788.70	
	Otros ingresos	93, 788.70		
	Costo de venta			322, 744.56
	Costo servicio de hospedaje	277, 245.32		
	Costo servicio de restaurante	45, 399.24		
	Gastos de administración			479, 723.04
	Gastos de administración	479, 723.04		
	Gastos financieros			2, 173.20
	Gastos financieros	2, 173.20		
	Utilidad neta del ejercicio			391, 200.78
	Utilidad del ejercicio	391, 200.78		
	SUMAS IGUALES		C\$1, 195, 841.58	C\$1, 195, 841.58

Asiento de ajuste # 2				
Código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	Utilidad neta del ejercicio		97, 800.20	
	Utilidad del ejercicio	97, 800.20		
	Impuestos por pagar			97, 800.20
	IR anual	97, 800.20		
	SUMAS IGUALES		C\$ 97, 800.20	C\$ 97, 800.20

Asiento de ajuste # 3				
Código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	Utilidad neta del ejercicio		1, 750.00	
	Multas y recargos	1, 750.00		
	Otros gastos			1, 750.00
	Multas y recargos	1, 750.00		
	SUMAS IGUALES		C\$ 1, 750.00	C\$ 1, 750.00



Asiento de reclasificación # 1				
Código	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	Capital		97, 800.20	
	Impuestos por ganancias	97, 800.20		
	Impuestos por pagar			97, 800.20
	IR anual	97, 800.20		
SUMAS IGUALES			C\$ 97, 800.20	C\$ 97, 800.20

NUEVOS SALDOS DEL ESTADO DE RESULTADO			
Utilidad acumulada neta del ejercicio		C\$	391,200.78
IR anual		C\$	97,800.20
Multas y recargos		C\$	1,750.00
Utilidad neta después de IR		C\$	291,650.58

Ingresos por servicios			
DEBE		HABER	
		C\$	1,102,052.88
C\$	1,102,052.88		
C\$	1,102,052.88	C\$	1,102,052.88

Otros ingresos			
DEBE		HABER	
		C\$	93,788.70
C\$	93,788.70		
C\$	93,788.70	C\$	93,788.70

Costo de ventas			
DEBE		HABER	
C\$	322,744.56		
		C\$	322,744.56
C\$	322,744.56	C\$	322,744.56



Gastos de administración			
DEBE		HABER	
C\$	479,723.04		
		C\$	479,723.04
C\$	479,723.04	C\$	479,723.04

Gastos financieros			
DEBE		HABER	
C\$	2,173.20		
		C\$	2,173.20
C\$	2,173.20	C\$	2,173.20

Impuesto por pagar			
DEBE		HABER	
		C\$	97,800.20
		C\$	97,800.20

Utilidad o pérdida acumulada neta			
DEBE		HABER	
		C\$	391,200.78
C\$	97,800.20		
C\$	1,750.00		
C\$	99,550.20	C\$	391,200.78
		C\$	291,650.58

Otros gastos			
DEBE		HABER	
C\$	1,750.00		
		C\$	1,750.00
C\$	1,750.00	C\$	1,750.00



CAPITAL SOCIAL	
DEBE	HABER
	C\$ 998,072.99
C\$ 97,800.20	
C\$ 97,800.20	C\$ 998,072.99
	C\$ 900,272.79

NUEVOS SALDOS DEL CAPITAL	
Capital social	C\$ 998,072.99
Impuestos por ganancias	C\$ 97,800.20
Nuevo capital	C\$ 900,272.79



Anexo # 16: estados financieros ajustados

16.1. Balance general

**HOTEL Y RESTAURANTE EL CHICO
BALANCE GENERAL AJUSTADO
PERIODO FISCAL 2014**

ACTIVOS

ACTIVOS CORRIENTES

Efectivo en caja y banco	
BAC Cta. #009047655	15,200.00
TOTAL EFECTIVO EN BANCO	15,200.00
CUENTAS POR COBRAR	
Adelanto y prest. a empleados	8,500.00
PAGOS ANTICIPADOS	
Pago mínimo anticipado	144,128.63
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	C\$ 167,828.63

ACTIVOS FIJOS

Edificios e instalaciones	1,822,911.07
Mobiliario y equipo hotelero	(635,969.28)
Dep. Mob. y equipo hotelero	826,736.14
Mobiliario y equipo oficina	(633,831.04)
	104,196.08
Dep mobiliario y equipo oficina	(79,883.66)
TOTAL ACTIVO FIJOS	1,404,159.31
TOTAL ACTIVOS	C\$ 1,571,987.94

PASIVO

PASIVOS CORRIENTES

Cuentas por pagar	1,500.00
Documentos por pagar a CP	91,829.30
Retenciones por pagar	
Impuesto al valor agregado	3,332.54
IR comercial y servicios	1,565.95
Seguro social empleados	1,322.40
TOTAL PASIVO	C\$ 99,550.19

CAPITAL

Capital social	C\$ 900,272.79
CAPITAL GANADO	
Utilidad o pérdida del periodo	291,650.59
Excedente o déficit de periodos anteriores	280,514.37
TOTAL CAPITAL	1,472,437.75
TOTAL PASIVO + CAPITAL	C\$ 1,571,987.94



16.2. Estado de resultados

HOTEL Y RESTAURANTE EL CHICO
ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS PRESENTADO A LA DGI ESTELI
PERIODO FISCAL 2014

INGRESOS POR SERVICIOS		C\$ 1,102,052.88
Servicios de hospedaje	C\$ 1,029,093.36	
Servicios de bar y restaurante	C\$ 72,959.52	
COSTO DE LO VENDIDO		C\$ 322,744.56
Costo de servicio de hospedaje	C\$ 277,345.32	
Costo de serv. bar y restaurante	C\$ 45,399.24	
UTILIDAD BRUTA		C\$ 779,308.32
GASTOS DE ADMINISTRACION		C\$ 479,723.04
Agua y alcantarillado	C\$ 8,815.80	
Aguinaldo	C\$ 15,999.36	
Cuota patronal seg. Social	C\$ 19,200.00	
Depreciación equipo de oficina	C\$ 21,622.08	
Energía eléctrica	C\$ 9,348.24	
Gastos de representación	C\$ 6,000.00	
Honorarios profesionales	C\$ 108,000.00	
I N A T E C	C\$ 3,840.00	
Impuestos municipales	C\$ 10,636.44	
Multas	C\$ 2,438.28	
Papelería y útiles de oficina	C\$ 3,656.52	
Serv. de comunic. y correos	C\$ 18,007.80	
Servicios de Internet	C\$ 30,933.12	
Servicios de recolec. de basura	C\$ 6,000.00	
Servicios de telecable	C\$ 7,226.04	
Sueldos	C\$ 192,000.00	
Vacaciones	C\$ 15,999.36	
GASTOS FINANCIEROS		C\$ 2,173.20
Comisiones por tarjetas crédito	C\$ 2,173.20	
Total Gastos		C\$ 481,896.24
TOTAL INGRESOS ORDINARIOS NETOS		C\$ 297,412.08
OTROS INGRESOS		C\$ 93,788.70
Alquiler oficinas	C\$ 93,788.70	
OTROS GASTOS		C\$ 1,750.00
Multas y recargos	C\$ 1,750.00	
Utilidad (pérdida) acumulada neta del período		C\$ 391,200.78
Impuesto sobre la renta 25%		97,800.20
Utilidad neta después de IR		291,650.59



Anexo # 17: Facturación del mes de marzo

HOTEL Y RESTAURANTE EL CHICO
FACTURACION DEL MES DE MARZO DE 2014

Fecha	No. FACTURA	HOSPEDAJE	RESTAU- RANTE	SUB-TOTAL	IVA	TOTAL
		C\$	C\$	C\$	C\$	C\$
01/03/2014	-	-	-	-	-	-
02/03/2014	30331-30340	8,509.30	-	8,509.30	1,276.40	9,785.70
03/03/2014	-	-	-	-	-	-
04/03/2014	-	-	-	-	-	-
05/03/2014	-	-	-	-	-	-
06/03/2014	30341-30347	5,128.22	-	5,128.22	769.23	5,897.45
07/03/2014	30348-30351	2,451.72	-	2,451.72	367.76	2,819.48
08/03/2014	30352-30360	2,932.14	-	2,932.14	439.82	3,371.96
09/03/2014	-	-	-	-	-	-
10/03/2014	30361-30367	1,275.34	-	1,275.34	191.30	1,466.64
11/03/2014	-	-	-	-	-	-
12/03/2014	30371	317.39	-	317.39	47.61	365.00
13/03/2014	-	-	-	-	-	-
14/03/2014	30372-30378	3,819.78	-	3,819.78	572.97	4,392.75
15/03/2014	30379-30390	7,299.41	-	7,299.41	1,094.91	8,394.32
16/03/2014	-	-	-	-	-	-
17/03/2014	-	-	-	-	-	-
18/03/2014	30391-30396	5,653.96	-	5,653.96	848.09	6,502.05
19/03/2014	30397-30399	2,237.38	-	2,237.38	335.61	2,572.99
20/03/2014	30400-30409	4,652.80	-	4,652.80	697.92	5,350.72
21/03/2014	30410-30418	4,518.88	-	4,518.88	677.83	5,196.71
22/03/2014	30419-30429	4,231.53	-	4,231.53	634.73	4,866.26
23/03/2014	30430-30436	6,397.00	-	6,397.00	959.55	7,356.55
24/03/2014	-	-	-	-	-	-
25/03/2014	-	-	-	-	-	-
26/03/2014	30437-30438	1,815.58	-	1,815.58	272.34	2,087.92
27/03/2014	30439-30447	4,985.22	-	4,985.22	747.78	5,733.00
28/03/2014	-	-	-	-	-	-
29/03/2014	-	-	-	-	-	-
30/03/2014	30448-30456	3,977.96	-	3,977.96	596.69	4,574.65
TOTAL		79,609.61	-	79,609.61	11,941.44	80,734.15



Anexo # 18: Instrumentos de Recolección de datos

Anexo # 18.1 Entrevista

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA ESTELÍ
UNAN-MANAGUA / FAREM ESTELÍ

ENTREVISTA

Entrevista realizada a: Administradora de Hotel y Restaurante El Chico.

Fecha de realización; ___/___/___/

Objetivo: La entrevista está diseñada con el objetivo de conocer cuáles son los controles contables y financieros aplicados en la empresa y como estos están diseñados para el uso del Hotel y Restaurante El Chico.

1. Según las categorías de clasificación de hoteles por el INTUR, ¿Cuál es la categoría a la que pertenece el Hotel y Restaurante El Chico? ¿Por qué considera que pertenece a esa categoría?
2. ¿Cuáles son los libros contables que llevan? ¿Quién los mantiene actualizados?
3. ¿Están los libros registrados y foliados?
4. ¿Poseen catálogos de cuentas para los registros contables?
5. ¿Realizan Estados Financieros? ¿Cuántos estados financieros realizan y con qué frecuencia los realizan?
6. ¿Cuál es el proceso que se realiza en las compras destinadas para el servicio de restaurante que posee el Hotel?
7. ¿Llevan soporte de las ventas y compras que realizan durante el día? ¿Quién es la persona responsable de llevar el control de estos soportes?
8. ¿Cómo se hace el registro de las compras?
9. ¿Las compras son al crédito o al contado? ¿A qué plazo?
10. ¿Cómo controlan las horas laborales de los trabajadores?
11. ¿Cuál es el plazo para la realización de la nómina de personal?
12. ¿Es suficiente el recurso económico o financiero del Hotel y restaurante para operar?
13. ¿Qué financiamientos obtiene de fuentes externas?
14. ¿Cómo controlan los costos y los gastos?
15. ¿Cuál es el tipo de control financiero que se aplica?
16. ¿Realizan un presupuesto o flujo proyectado para sus gastos y costos presupuestados? ¿De qué manera lo realizan?
17. ¿Realizan comparaciones de los gastos y costos reales con los presupuestados? ¿Con que frecuencia lo hacen?
18. ¿Cuáles es el proceso que se toma en cuenta para realizar inversiones en el hotel?
19. ¿Cómo definen los precios de cada servicio que ofrece el hotel?
20. ¿Son soportadas las entradas y salidas de efectivo?



21. ¿Con que frecuencia se realizan arqueos de caja?, ¿Cuál es el proceso que se sigue para elaborar los arqueos?
22. ¿Considera que los controles inciden en la razonabilidad de la información financiera?
23. ¿Aplica los principios contables generalmente aceptados o las normas de información financiera para generar información contable?



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
FACULTAD REGIONAL MUTIDISCIPLINARIA ESTELI
UNAN-MANAGUA / FAREM-ESTELI



GUIA DE OBSERVACIÓN

Fecha de realización; ____ / ____ / ____

Objetivo: La Guía de observación está diseñada con el objetivo de conocer los controles contable y financiera de la empresa.

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existe un área de caja?			
2	¿Existe un libro de ingresos y egresos?			
3	¿Con que son soportadas las entradas y salidas de efectivo?			
4	¿Hay un área destinada para contabilidad?			
5	¿Poseen formatos para registrar las compras y ventas?			
6	¿Poseen libros contables?			
7	¿Poseen facturas?			
8	¿Poseen recibos oficiales de caja?			



Anexo # 18.3: Guía de revisión de documentos

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
FACULTA D REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA ESTELÍ
UNAN-MANAGUA / FAREM ESTELI**



Guía de revisión de documentos.

Objetivo: Estudiar los distintos documentos contables que posee la empresa Hotel y Restaurante El Chico y de esta forma recopilar información sobre cómo desarrollan y procesan la información financiera.

No	Condición	Cumple	No cumple	Observación
1	¿Cómo están estructurados los estados financieros?			
2	¿Se presentan los estados financieros de acuerdo a los principios contables?			
3	¿Poseen los estados financieros las firmas de autorización?			
4	¿Quién autoriza los estados financieros?			
5	¿Cuál es el método de depreciación que se utiliza?			
6	¿Poseen libros auxiliares?			
7	¿Existen préstamos a largo plazo?			
8	¿De cuánto es el porcentaje de la tasa de aplicación del impuesto sobre la renta?			
9	¿Existe utilidad o pérdida del periodo?			
11	¿Están soportadas todas las compras?			
12	¿Cumplen los estados financieros los principios contables de presentación según NIIF?			
13	¿Están las nóminas divididas por departamento?			
14	¿De cuánto es el número de trabajadores?			
15	¿Cómo es el proceso de cálculo de las prestaciones?			
16	¿Qué tipo de régimen de seguridad social?			
17	¿De cuánto es el porcentaje del régimen patronal?			
18	¿A cuánto ascendieron las ventas del año 2014?			
19	¿Cuál es la estructura del organigrama de la empresa?			
20	¿Cómo está estructurado el catálogo de cuentas?			
21	¿Es comercial u hotelero?			
22	¿Están bien codificados los grupos /sub grupos			



Anexo # 19: Calendario de cumplimiento de tareas

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA ESTELÍ
CALENDARIO DE CUMPLIMIENTO DE TAREAS



SEMINARIO DE GRADUACIÓN. V AÑO DE CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

N°	Actividades	Programas	Semanas en Investigación Aplicada															Semanas en Seminario de Graduación														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	Orientación de línea de investigación	Planificación	■																													
		Ejecución	■																													
2	Búsqueda y revisión del tema y antecedentes de la investigación	Planificación	■	■	■	■																										
		Ejecución	■	■	■	■																										
3	Planteamiento del problema y objetivos de la investigación	Planificación			■																											
		Ejecución			■	■	■																									
4	Elaborar justificación y bosquejo de la investigación	Planificación				■																										
		Ejecución				■	■	■																								
5	Elaboración y revisión de marco teórico	Planificación					■	■	■																							
		Ejecución					■	■	■	■																						
6	Elaboración de supuesto y operacionalización de variables	Planificación						■	■	■																						
		Ejecución							■	■	■																					
7	Elaboración y presentación de diseño metodológico	Planificación								■																						
		Ejecución								■	■																					
8	Elaboración y aplicación de instrumentos	Planificación									■																					
		Ejecución									■	■																				
9	Análisis y presentación de resultados 1 y 2.	Planificación										■	■	■																		
		Ejecución										■	■	■																		
10	Elaboración y presentación de conclusiones.	Planificación													■																	
		Ejecución													■																	

