

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA
UNAN-MANAGUA.
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELÍ
FAREM-ESTELÍ
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas.**



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

Incidencia de los controles financieros en la razonabilidad de los saldos de los rubros de ingresos y egresos de la empresa turística “Santa Bárbara” ubicada en la ciudad de Estelí en el I Trimestre de 2015.

Autora: Gutiérrez Gutiérrez Miurel Xilonem.

Tutor: Msc. Juan Carlos Benavides Fuentes.

Estelí, 21 de enero de 2016.



➤ **Línea de Investigación 2**

Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

➤ **Tema**

Contabilidad y Finanzas Empresariales.

➤ **Subtema**

Incidencia de los controles financieros en la razonabilidad de los saldos de los rubros de ingresos y egresos de la empresa turística “Santa Bárbara” ubicada en la ciudad de Estelí en el I Trimestre de 2015.



Agradecimiento

El trabajo presente no hubiese sido posible sin la ayuda de Dios por haberme permitido estudiar esta carrera, haberme mantenido con salud y perseverancia para poder proyectar este trabajo investigativo, haberme dado las fuerzas para superar la angustia y la desesperación en momentos difíciles que se presentaron en el transcurso del desarrollo del trabajo y haberme dado sabiduría para continuar, desarrollar y culminar esta investigación.

Gracias a mi madre Evelin Gutiérrez Blandón, Abuela Socorro Blandón Talavera, Abuelo Pedro Gutiérrez Cruz y familia, por haber confiado en mí, por sus esfuerzos, comprensión y apoyo incondicional en mi educación universitaria, por haberme dado tiempo para culminar esta meta sinónimo de esfuerzo y lucha, por su tiempo de escucha y sabios consejos, por haberme educado, guiado y enseñarme que el estudio es la recompensa fruto del esfuerzo, sabiduría, paciencia, conocimiento y buena elección para la vida.

Gracias al Msc. Juan Carlos Benavides Fuentes por su comprensión y tiempo, por la enseñanza y guía para el desarrollo de este trabajo, por compartir sus conocimientos para el crecimiento y culminación de este trabajo investigativo.

Gracias a la empresa por la información brindada que sin ellos no hubiese sido posible el desarrollo de este trabajo investigativo y por haber puesto su confianza en mí para la búsqueda e iniciativa de soluciones a los problemas presentados.

Sin dejar de agradecer a todas aquellas personas e instituciones que de alguna forma contribuyeron en la adquisición de nuevos conocimientos y dieron respuesta a las dudas presentadas en el trayecto de la investigación.

¡A ellos Muchas Gracias!



Dedicatoria

Este trabajo es dedicado primeramente a Dios por haberme dado la oportunidad de realizarlo brindado salud en este año para la culminación de este trabajo y haberme dado fuerza, sabiduría para realizarlo.

También es dedicado al esfuerzo realizado por mi abuela Socorro Blandón Talavera, por permitirme y brindarme tiempo, apoyo, confianza, paciencia y comprensión para la culminación de éste trabajo para la obtención de la licenciatura de ésta carrera.

A mi abuelito Pedro Gutiérrez que con su comprensión colaboraron a que este trabajo se desarrollara.



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
1.1.	Antecedentes.....	2
1.2.	Planteamiento del Problema.....	3
1.3.	Pregunta / Problema.....	5
1.4.	Justificación.....	6
II.	OBJETIVOS.....	7
2.1	Objetivo General.....	7
2.2	Objetivo Específico.....	7
III.	MARCO TEÓRICO.....	8
3.1.	Empresa Turística.....	8
3.2.	Control Financiero.....	13
3.3.	Ingresos.....	16
3.4.	Egresos.....	19
3.5.	Razonabilidad.....	24
IV.	SUPUESTO DE INVESTIGACIÓN.....	25
4.1.	Supuesto de Investigación.....	25
4.2.	Matriz de categoría y subcategoría.....	26
V.	DISEÑO METODOLÓGICO.....	29
5.1.	Tipo de Estudio.....	29
5.2.	Universo (Población).....	29
5.3.	Muestra.....	29
5.4.	Técnicas de Recolección de datos.....	30
5.5.	Etapas de Investigación.....	31
5.6.	Cronograma.....	32
VI.	ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	33
6.1.	Medidas de control financiero aplicados por la gerencia en los rubros de ingreso y egreso durante la temporada de operación.....	33
6.2.	Contribución de los controles financieros aplicados por la gerencia en la razonabilidad de los saldos de los rubros de ingreso y egreso en el I Trimestre 2015.....	42
6.2.3.	Medidas de controles financieros que deberían aplicar para la razonabilidad de los saldos de los rubros de ingreso y egreso de la empresa turística “Santa Bárbara”.....	55
VII.	CONCLUSIONES.....	64
VIII.	RECOMENDACIONES.....	65
IX.	BIBLIOGRAFÍA.....	66
X.	ANEXOS.....	67



I. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación comprende la incidencia de los controles financieros aplicados a los rubros de ingresos y egresos para la razonabilidad de los saldos de la empresa turística “Santa Bárbara”, ubicada en la ciudad de Estelí, en el I trimestre 2015. No ha sido considerada la razonabilidad en los estados financieros ya que la empresa no elabora estados financieros formales debido a su naturaleza, sólo controlan de manera empírica los rubros de ingresos y egresos percibidos durante el período de actividad.

Se describen los diferentes problemas, debilidades y deficiencias que presentan los controles financieros ejecutados en las actividades efectuadas para el funcionamiento y operación de la empresa, así como la carencia e inexistencia de control en los rubros de ingreso y egreso de la empresa turística correspondiente al I trimestre.

Este trabajo tiene como objetivo identificar las medidas de controles financieros aplicados por la gerencia en los rubros de ingresos y egresos, valorar la contribución de los controles financieros aplicados por la gerencia en la razonabilidad de los saldos de los rubros de ingreso y egreso y como tercer y último, proponer medidas de control financieros que deba aplicar la gerencia para la razonabilidad de los saldos de los rubros de ingresos y egresos de la empresa turística “Santa Bárbara”. Para el cumplimiento de los objetivos se aplica guía de observación y cuestionarios para la obtención de información.

En el transcurso del trabajo se abordan principales aspectos teóricos científicos importantes base para el desarrollo de la investigación tales como: Empresa turística: concepto, tipos, características, derecho, etc.; Control financiero: concepto, tipos, características, etapas; Ingresos: definición, clases, registro, reconocimientos en los estados financieros, etc.; Egresos: definición, clases, registro, reconocimiento en los estados financieros, etc.; y Razonabilidad: presentación razonable, principio de asociación y principio de realización.

Se demuestra la comprobación del supuesto de investigación planteado en el que se comprueba la incidencia de los controles financieros en la razonabilidad de los saldos de los rubros de ingreso y egreso. Se obtienen resultados omitiendo la empresa controles a éstos rubros y siendo notable la deficiencia de los controles aplicados.

Es importante poseer controles financieros que reflejen saldos razonables y determinen la rentabilidad de la empresa a través del diseño, aplicación y seguimiento de los controles en los rubros de ingreso y egreso en los segmentos más importantes de la empresa.



1.1. Antecedentes

Como proceso investigativo se efectuó la búsqueda de investigaciones similares al tema, realizándose revisión documental en la Biblioteca Urania Zelaya de investigaciones elaboradas por estudiantes de la FAREM - Estelí encontrándose las siguientes:

Control administrativo financiero en el Dispensario “El Buen Samaritano” de Caritas Estelí 2012, realizado por: **Whilgen Antonio Velásquez Blandón**, donde el objetivo general era describir el efecto del control administrativo financiero en el crecimiento operacional en el Dispensario “El Buen Samaritano”, de Caritas Estelí, el cual concluyó que el Dispensario aplica controles administrativos financieros y operacionales que permiten identificar y detectar los riesgos operacionales que afectan en el desarrollo de sus actividades, así como el aumento alcanzado en las operaciones de venta y demanda de los servicios, urge la necesidad que replantee mejores estrategias de crecimiento. (Velasquez Blandon, 2012)

Diseño de un manual de control interno administrativo - contable para los rubros de ingresos, egresos, evaluación y control de personal en la Universidad Popular de Nicaragua sede Estelí, elaborado por: **Cinthyia Elena Rivera Mejía, Claudia Mariliet Sanabria Arroliga y Gema Patricia Dávila** el cual tenía como objetivo general diseñar un manual de control interno administrativo - contable para los rubros de ingresos, egresos, evaluación y control del personal en la Universidad Popular de Nicaragua sede Estelí. Concluyeron que la principal área administrativa que tiene la universidad es la evaluación y control del personal, el control de ingresos lo realizan mediante un formato establecido donde se desglosan por concepto lo recibido diariamente contra un informe de depósito, así como los egresos se controlan por medio de rendición de comprobantes de cheques con las facturas y soportes, destacando señalar que no existe registro sobre ello. (Rivera Mejía, Sanabria Arroliga, & Dávila Dávila, 2014).

Las investigaciones realizadas anteriormente y relacionadas al tema están orientadas a controles administrativos - financieros de organismos sin fines de lucro dirigidas al servicio de la comunidad; por otra parte la otra investigación está dirigida a controles administrativos – contables de entidad de educación superior. La presente investigación difiere de las anteriormente señaladas en que ésta está enfocada en la incidencia de los controles financieros en la razonabilidad de los saldos de los rubros de ingreso y egreso de la empresa turística “Santa Bárbara”, dedicada a la prestación de servicios de recreación en período de verano y presenta propietario único.



1.2. Planteamiento del Problema

La empresa turística “Santa Bárbara” cuenta con controles financieros los cuales presentan vacíos en su diseño y debilidad a la hora de su aplicación ocasionando ausencia y errores en los registros de información, de igual manera presenta ausencia de personal calificado y capacitación previa para la realización de las actividades asignadas provocando error u omisión en el registro de los saldos de ingreso y egreso, existe ausencia de evaluación y verificación de las actividades asignadas al personal como control para el cumplimiento de los objetivos operacionales, económicos y financieros planteados por la empresa.

La empresa no cuenta con personal administrativo que verifique el cumplimiento de los controles financieros existentes en las diferentes áreas, así como de la verificación previa del número consecutivo de comandas entregadas al personal de venta y registro de la entrega, ya que ésta se registra a través de un documento informal irrespetando el número de orden sucesivo entregados en días anteriores, además no realizan el correspondiente archivo de comandas utilizadas(original y copias), éstas últimas son destruidas y desechadas por la gerencia.

El área de cocina muestra ausencia de responsable en la custodia, resguardo y control de alimentos e insumos por lo que no se conocen las cantidades y tipos de alimentos existentes en el área de cocina y en producción. Además el personal de cocina carece de segregación de funciones que permita a la gerencia evaluar el rendimiento y comportamiento de las funciones de cada trabajador. Tampoco cuenta con registro del proceso de producción por lo que no se conocen la cantidad de alimento utilizados en el proceso de elaboración que permita cuantificar razonablemente los costos incurridos en este proceso, de igual forma no realizan registro de las cantidades elaboradas, vendidas y entregadas al personal de ventas, por lo que no se conoce los datos de los ingresos obtenidos por venta. Los alimentos no elaborados en la empresa y vendidos carecen de registro que demuestre las cantidades compradas, vendidas y regresadas a proveedor.

El inventario de bebidas presenta ausencia de responsable para la custodia, resguardo y control, además no registran las compras razón por la cual no demuestran datos sobre las cantidades entradas y salidas de inventario de bebidas de igual manera carece de registro las cantidades vendidas por día por lo que no refleja datos reales de las cantidades de existentes en el inventario.

El registro de asistencia de los colaboradores presenta debilidad ya que al momento en que estos registran la asistencia no es supervisada facilitando a que el registro sea alterado o manipulado generando datos irreales al momento de realizar cálculos para el pago de nómina. No cuenta con un registro formal de deducciones a colaboradores para



aplicarlas al momento que efectúan los cálculos para el pago por lo que muchas veces son omitidos generando aumento en los egresos de la empresa.

La elaboración de alimentos otorgados a trabajadores carece de control durante el proceso de elaboración, ya que las cantidades de alimentos utilizados en el proceso no son registrados por lo que no se consideran razonables los montos de egresos incurridos en éste proceso, por otra parte éste proceso carece de supervisión ya que exceden las cantidades elaboradas conforme al número de trabajadores presentes en el centro, provocando mayor consumo de alimentos innecesarios y generando incremento en los gastos para la empresa.

Existe ausencia de registro de las compras efectuadas a proveedores que emiten facturas de compras así como los que no emiten, por lo que no estiman los montos comprados a proveedores que no emiten facturas. De igual forma no registran los alimentos otorgados al personal de seguridad, salvamento y rescate que asisten al centro durante la temporada por lo que no se estiman los costos incurridos asimismo no cuentan con registro de consumo de material de mantenimiento y limpieza utilizados en el período de funcionamiento de la empresa así como las cantidades usadas en el suministros de cocina.

No registran las pérdidas por deterioro de existencia y pérdidas por deterioro de actividad comercial en la empresa. Asimismo los comprobantes de egreso no son utilizados con el respectivo número de orden consecutivo por lo que no son registrados, se utilizan para soportar el registro de algunos y no de todos los gastos generados en el período.

Al continuar este tipo de vacíos y mal aplicaciones de los controles en los rubros de ingreso y egreso la empresa presentará y reflejará datos irreales percibidos durante la temporada de actividad, generando saldos incorrectos en las cuentas, provocando disminución de las ganancias (pérdidas) y disminución del capital, omisión de pérdidas surgidas por la inexistencia de controles, así como la imagen de la empresa ante terceros ante la solicitud de información financiera.

Se considera necesario mejorar las situaciones anteriormente descritas, por lo que se propone y considera necesario diseñar controles financieros que contribuyan a determinar la razonabilidad de los saldos de los rubros de ingreso y egreso de la empresa turística “Santa Bárbara” durante su período de operación.



1.3. Pregunta / Problema

- ¿Cómo inciden los controles financieros en la razonabilidad de los saldos de los rubros de ingresos y egresos de la empresa turística “Santa Bárbara” ubicada en la ciudad de Estelí en el I Trimestre 2015?

Sistematización del Problema

- ¿Qué medidas de controles financieros son aplicados por la gerencia en los rubros de ingresos y egresos?
- ¿Cómo contribuyen los controles financieros aplicados por la gerencia en la razonabilidad de los saldos de los rubros de ingresos y egresos en el I Trimestre 2015?
- ¿Qué medidas de controles financieros debe aplicar la gerencia para la razonabilidad de los saldos de los rubros de ingresos y egresos de la empresa turística “Santa Bárbara”?



1.4. Justificación

El desarrollo del presente trabajo de investigación es de gran beneficio ya que debido a la necesidad de la empresa turística de ampliar operaciones comerciales o económicas necesita contar con controles financieros confiables que permitan determinar la razonabilidad y confiabilidad de los saldos presentados en la operación de la empresa con el objetivo de optimizar los recursos económicos invertidos y maximizar resultados, los cuales pueden analizarse a medida que sean aplicados los controles financieros.

La empresa turística “Santa Bárbara”, presenta vacíos y carencia de controles financieros en los rubros de ingresos y egresos presentando escasez de información durante el período. Por lo que se considera necesario llevar a cabo la investigación para dar respuestas a la necesidad de mejoramiento de controles financieros en el rubro de ingresos y egresos y permitan obtener información real de las cuentas involucradas debido a las transacciones de la empresa.

El desarrollo de la presente investigación permitirá obtener y ampliar conocimientos sobre el área de investigación de la empresa, aplicar los conocimientos contables adquiridos, así mismo permitirá el mejoramiento de los niveles de los controles financieros diseñados por la empresa y contribuirá a la aplicación correcta por parte del personal y gerente propietario de los controles diseñados para el adecuado manejo de los recursos financieros y económicos.

Así mismo será de utilidad para otras empresas ya que se brindará soluciones en deficiencia de controles financieros en la obtención de la información real que sirva de base y análisis de la situación económica-financiera de la empresa, contribuyendo de ésta manera a la obtención de información sólida y confiable para la empresa. Permitiendo aportar empleos a la sociedad, mejorar la situación económica y turística así mismo sirve de contribución a estudiantes en la realización de futuras investigaciones y mejoras de las mismas.



II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

- Determinar la incidencia de los controles financieros en la razonabilidad de los saldos de los rubros de ingresos y egresos de la empresa turística “Santa Bárbara” ubicada en la ciudad de Estelí en el I Trimestre 2015.

2.2 Objetivo Específico

- Identificar las medidas de controles financieros aplicados por la gerencia en los rubros de ingresos y egresos.
- Valorar la contribución de los controles financieros aplicados por la gerencia en la razonabilidad de los saldos de los rubros de ingresos y egresos en el I Trimestre 2015.
- Proponer medidas de controles financieros que deba aplicar la gerencia para la razonabilidad de los saldos de los rubros de ingresos y egresos de la empresa turística “Santa Bárbara”.



III. MARCO TEÓRICO

3.1. Empresa Turística

3.1.1. Concepto

Se entiende por empresa turística a la unidad de producción que gestiona los factores productivos para convertirlos en bienes de consumo o servicios con el fin de satisfacer las demandas del cliente. La empresa turística es, por lo tanto, una unidad de producción tanto a nivel social como económico. Para su correcto funcionamiento debe gestionar recursos humanos (trabajadores), recursos económicos (capital), y recursos técnicos (maquinaria). (Gestion de Destinos Turisticos, s.f.)

3.1.2. Empresas Turísticas

Se consideran empresas de servicios como de industrias turísticas, las siguientes:

- 1) Hoteles, moteles, aparta hoteles y demás establecimientos de hospedajes, así como campamentos y paradores de casas rodantes;
- 2) Agencias y Operadores de Viajes;
- 3) Arrendadores de vehículos automotrices y embarcaciones acuáticas, dedicadas al transporte turísticos;
- 4) Transporte terrestre, marítimo, fluvial, lacustre y aéreo que preste servicio al turista;
- 5) Oficinas o Agencias de guías de turismo;
- 6) Restaurantes, cafeterías, bares, ranchos de diversión, centros nocturnos, casinos o salas de juegos similares;
- 7) Centros de exhibición y ventas de artesanías y toda obra de arte manuales;

Las demás empresas que el "INTUR" considere de naturaleza turística. (Ley creadora del Instituto Nicaraguense de Turismo Ley 298, 1998)

3.1.3. Características de la empresa turística

Las características de toda empresa turística obedecen en general a su propia estructura, en función de los servicios y actividades que desarrolla, de sus relaciones con el entorno, de su relación con el mercado al que sirve, todos los cuáles le imprimen un perfil particular. De acuerdo con las actividades que el sector turismo realiza, podemos decir que existen diversos tipos de características: las generales, comunes a toda empresa turística y las específicas relativas en particular a la actividad que realiza la empresa. (Cavassa, 2007, p. 88)



3.1.3.1. Características Generales

- Estructura bastante rígida que obedece a la propia rigidez de la oferta turística;
- Unidad económica generadora de riquezas;
- Objetivo de servicio y lucro;
- Organización social y humana;
- Estructura formal a la que se le aplican las técnicas de gestión;
- Poca diversificación de operaciones y tareas;
- Ubicación lejos del mercado turístico;
- Demanda flexible y elástica;
- Mercado nacional e internacional;
- Demanda intermitente, no continúa;
- Mercado de masa. (Cavassa, 2007, p. 88)

3.1.3.2. Características Específicas

3.1.3.2.1. Recreativas

- Diversificación de los servicios prestados;
- Alta calidad y seguridad de los servicios;
- Gran fuerza de venta (promoción);
- Gestión y mantenimiento permanente. (Cavassa, 2007, p. 89)

3.1.4. Derechos de las empresas turísticas

Las empresas de servicio como de industrias turísticas Inscritas en el Registro Nacional de Turismo y autorizadas por las municipalidades respectivas, tendrán los siguientes derechos:

- 1) Ser incluidos en los directorios y guías que elabore el "INTUR".
- 2) Adquirir el reconocimiento de la categoría que corresponda a la calidad de sus servicios, así como solicitar su modificación, conforme a los requisitos establecidos en el reglamento respectivo.
- 3) Participar en los programas de promoción coordinados por el "INTUR".
- 4) Recibir del "INTUR", cuando proceda, su intervención y respaldo en las gestiones que realicen ante otras autoridades estatales y municipales.
- 5) Recibir el apoyo que proceda de parte del "INTUR" para la obtención de créditos destinados a la instalación, ampliación y mejoras de servicios turísticos.
- 6) Participar en los programas de capacitación turística que promueva o lleve a cabo el "INTUR".
- 7) Participar en la formación de Distritos Industriales Turísticos que el Gobierno a través del PAMIC, promueve como política de desarrollo de la pequeña, mediana y micro empresa. (Ley creadora del Instituto Nicaraguense de Turismo Ley 298, 1998)



3.1.5. Clasificación de la empresa

“Clasifica a las empresas en: microempresas, pequeñas empresas, medianas empresas, y grandes empresa”. Existen varios elementos que permiten clasificar a las empresas de acuerdo a su tamaño; entre éstos se destacan: (Morales Mendez, 1989)

3.1.5.1. Por su tamaño o magnitud

- **Pequeña Empresa:** Empresa que ocupa de 16 personas a 100 personas y realiza ventas anuales de mil millones de pesos anuales.
- **Mediana Empresa:** Empresa que ocupa de 101 a 250 personas con ventas anuales hasta 2000 millones de pesos al año.
- **Microempresa Empresa:** Empresa que ocupa hasta 15 personas y realiza ventas anuales hasta 80 millones de pesos. (Morales Mendez, 1989)

3.1.5.2. Según sectores económicos

- **Sector Primario:** (Agricultura, minería y Pesca).
- **Sector Secundario:** (Manufactura).
- **Sector Terciario:** (Comercio y Servicio).
- **Sector Cuaternario:** (Información y Comunicación).

3.1.5.3. Según giro u objeto social

- Manufactureras.
- Comerciales.
- De Servicios.
- Financieras.

3.1.5.4. Según la propiedad de capital

- Privadas.
- Públicas.
- Mixtas.



3.1.6. Prestadores de Servicios Turísticos

De los prestadores de servicios turísticos: Se entiende por " Prestador de Servicios Turísticos", cada persona natural o jurídica quien de forma habitual y mediante paga, proporcione, intermedie o contrate con el usuario o turista, la prestación de los servicios de la industria turística. (Ley General de Turismo Ley 495, 2010)

3.1.7. Derechos de los Prestadores de Servicios Turísticos

- a) Ejercer libremente la prestación de los servicios turísticos, previo cumplimiento de los requisitos, condiciones u obligaciones dispuestos en la presente Ley, sin perjuicio del cumplimiento de las otras disposiciones legales.
- b) Optar a la "Certificación de Calidad Turística", extendida por el INTUR, previo cumplimiento de los parámetros establecidos.
- c) Participar en las actividades de promoción turística y mercadeo que el INTUR impulse a nivel nacional e internacional.
- d) Recibir constancia de inscripción del INTUR, para la obtención de licencias o permisos de establecimientos turísticos.

Las autoridades competentes establecerán los mecanismos necesarios para su obligatorio cumplimiento. De acuerdo a la ley de la materia, les será aplicable una tarifa preferencial en los servicios de energía y agua potable. (Ley General de Turismo Ley 495, 2010)

3.1.8. Obligaciones de los Prestadores de Servicios Turísticos

- a) Prestar los servicios turísticos para los cuales hubieran sido autorizados, sin discriminación por razones de nacionalidad, sexo, condición social, raza, discapacidad, credo político o religioso.
- b) Comunicar al INTUR, los cambios de nombre o razón social del establecimiento, del o de los propietarios, o de domicilio, así como cualquier modificación de los servicios prestados.
- c) Anunciar de forma visible el nombre del establecimiento, la licencia y el sello de la calidad turística otorgada por el INTUR.
- d) Los establecimientos turísticos deben establecer mecanismos de información de precios previo al uso o disfrute de sus servicios.
- e) Prestar el servicio correspondiente a su categoría turística conforme el otorgamiento de autorización y de acuerdo a las condiciones ofrecidas de calidad, eficiencia e higiene.



- f) Proporcionar los bienes y servicios contratados de conformidad a los términos ofrecidos al turista.
- g) Respetar los precios y tarifas establecidos y ofrecidos al usuario.
- h) Por mandato de la presente Ley, los prestadores de servicios turísticos, quedan obligados a expedir la factura de los consumos realizados. Se prohíbe a todos los prestadores de servicios turísticos incluir montos en concepto de propinas o pagos adicionales, los usuarios no están obligados a realizar este pago. (Ley No. 182, Ley de Defensa de los Consumidores, publicado en La Gaceta No. 213, 14/11/94 y el Reglamento de Alimentos, Bebidas y Diversiones, publicado en la Gaceta No. 203,25/10/01). La no aplicación de lo dispuesto con anterioridad constituye violación a la presente Ley, y se considera como falta grave procediendo el INTUR a la aplicación del artículo 83, inciso b de la presente Ley.
- i) Respetar las reservaciones hechas por los usuarios, en los términos y condiciones pactadas.
- j) Promover la contratación de profesionales competentes egresados de centros de educación superior, institutos y centros de capacitación, especializados en el área de turismo de nuestro país.
- k) Velar por los intereses y seguridad del turista.
- l) Cumplir con las normas técnicas y control de calidad.
- m) Conservar el medio ambiente y salubridad cumpliendo las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.
- n) Reembolsar, bonificar o compensar la suma correspondiente al servicio incumplido o prestar otro servicio de la misma calidad o equivalencia a quien hubiere incumplido a elección del turista o usuario.
- o) Brindar las facilidades a las personas con discapacidad y a las personas de la tercera edad, garantizando su seguridad, comodidad, libre acceso, desplazamiento y otras establecidas en el Reglamento de la presente Ley.
- p) Exhibir en las instalaciones, en lugar visible al público, un llamado con los nombres y números telefónicos de las autoridades a las que pueden acudir los turistas para formular reclamos, los que deben de estar redactados en idioma español y adjuntando lista en inglés.



q) Por mandato de la presente Ley, queda definitivamente prohibido en los establecimientos de la Industria Turística, regulados por el Instituto Nicaragüense de Turismo (INTUR), cualquier tipo de discriminación de los usuarios de los servicios turísticos, ya sea por razones de nacimiento, nacionalidad, credo político, raza, sexo, idioma, origen, religión, opinión, origen, posición económica o condición social, que contravenga lo dispuesto en los artículos 5 y 27 de la Constitución Política de la República de Nicaragua. El prestador de servicios turísticos que violente esta disposición legal, una vez que las autoridades del INTUR, reciban la denuncia y se constate fehacientemente la misma, se procederá administrativamente de conformidad a lo establecido en los artículos 70 al 78 *del* Reglamento de la presente Ley, dejando abierta la vía penal y civil, para lo que en derecho corresponda al agraviado.

r) Derecho de Admisión: Es la facultad que tienen los titulares de los establecimientos turísticos, para determinar las condiciones de acceso y permanencia en los mismos, dentro de los límites legales y reglamentarios establecidos en la presente Ley. Se ejercerá con respeto a la dignidad de las personas y sus derechos humanos, sin que en ningún caso pueda producirse discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. El derecho de admisión como facultad delimitada, no es un derecho absoluto e ilimitado, ni mucho menos de una prerrogativa que pueda ejercerse de manera arbitraria, sino como una facultad concurrente con elementos que delimiten su aplicación práctica. (Ley General de Turismo Ley 495, 2010)

3.2. Control Financiero

3.2.1. Concepto

Mecanismo que a través de métodos y procedimientos nos permite asegurarnos de la veracidad y razonabilidad de las cifras contenidas en los estados financieros, así como de las operaciones y transacciones que les dan origen, con el fin de obtener una base confiable para la adecuada toma de decisiones que nos lleve a lograr los objetivos de la entidad. Son las medidas financieras tendientes a controlar las transacciones desde el inicio hasta su terminación básicamente a través del SCP (Sistema de Control Presupuestal). Por control financiero se entiende como el estudio y análisis de los resultados reales de una empresa comparados con los objetivos de los planes y programas a corto, mediano y largo plazo. (cursos.aiu.edu, s.f.)

3.2.2. Tipos de controles financieros

(cursos.aiu.edu, s.f.)



Existen varios tipos de control financiero, dentro de los más comunes son los siguientes: Control financiero inmediato o direccional, control financiero selectivo y control financiero posterior.

3.2.2.1. Control Financiero Inmediato o Direccional

Es aquel en el que se conoce casi con certeza segura lo que va a ocurrir en un periodo determinado, por lo que su acción correctiva es fácil de hacer, inclusive antes de que se concluya el tiempo establecido. Es muy usual en los efectos estacionarios o de temporada con respecto a las ventas. Por ejemplo: una empresa que produce helados o cervezas ya sabe que en invierno no va a vender su producto en las mismas cantidades, por lo que puede dedicar su maquinaria a elaborar otros productos o a incrementar su inventario para cuando llegue la temporada de calor, de ahí se está empleando el control inmediato o direccional.

3.2.2.2. Control financiero selectivo

Es aquel que se determina con anterioridad de tal manera que se detecta si se cumplen los procesos previstos o se buscan alternativas para continuar con el honor.

3.2.2.3. Control financiero o posterior

Es aquel que se realiza cuando se miden los resultados una vez concluidas las operaciones, es decir se compara lo realizado con lo planeado. Lo anterior es el control más común para las empresas ya que hasta que se termina un proceso es cuando se compara con lo que se tenía planeado.

3.2.3. Características del Control Financiero entre los cuales destacan los siguientes

3.2.3.1. Diagnosticar

Se aplica cuando existen áreas con problemas y se emplean medidas de prevención antes que de corrección.

3.2.3.2. Comunicar

Se realiza a través de la información de resultados de las diversas actividades de la empresa.



3.2.3.3. Motivar

Derivar de todos los logros que tenga la empresa a través de sistemas de control tendrá beneficios a todos los empleados. (cursos.aiu.edu, s.f.)

3.2.4. Etapas del control financiero

Para tener un control financiero adecuado en la empresa relacionado con las finanzas se tienen las siguientes etapas. (cursos.aiu.edu, s.f.)

3.2.4.1. Definir resultados futuros

En esta parte los directivos de la empresa establecen una serie de parámetros a los que se quiere llegar, para ella ya hizo análisis financiero y conocía la situación de la empresa, por ejemplo mayor rentabilidad, de la inversión, incrementar el margen neto de la utilidad, disminuir el grado de endeudamiento, bajar el apalancamiento etc.

3.2.4.2. Determinar objetivos futuros

En esta etapa del control la empresa planea los aspectos que le puedan suceder en el futuro. Para ello hace uso del análisis factorial, con esta tiene mayor control de las condiciones externas y así evitar problemas de abasto, producción, comercialización y cobranzas.

3.2.4.3. Determinar Estándares Flexibles

Se deben conservar márgenes en los estándares previstos, ya que de no ser así pueden existir problemas en caso de que no se logre la meta planeada.

3.2.4.4. Determinar Flujos De Información

En la etapa de control deben existir claramente los canales de información de tal manera que los alcances no logrados sean informados directamente, a su vez las correcciones de las posibles desviaciones deben ser informadas de manera directa a los responsables de área.

3.2.4.5. Acción correctiva

Es la última etapa de control financiero, cuando ya se está seguro que la problemática de la empresa puede ser solucionada con las correctivas aplicadas en este aspecto se deben tomar en cuenta que es irreversible una decisión correctiva, ya que todos los demás parámetros se sujetaran a él.



3.3. Ingresos

3.3.1. Definición

Los ingresos representan recursos que recibe el negocio por la venta de un servicio o producto, en efectivo o a crédito. Cuando el cliente no paga en efectivo por el servicio o producto, se produce una venta a crédito conocida como cuenta por cobrar. Los ingresos se consideran como tales en el momento en que se presta el servicio o se vende el producto, y no en que se recibe el efectivo... (Guajardo Cantu, 2002, pág. 40)

Ingresos son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintas de las relacionadas con las aportaciones de inversores de patrimonio. (NIIF para Pymes. Sección 2 :Conceptos y Principios Básicos, 2009)

La definición de ingresos incluye tanto a los ingresos de actividades ordinarias como a las ganancias. (NIIF para Pymes. Sección 2 :Conceptos y Principios Básicos, 2009)

(a) Los **ingresos de actividades ordinarias** surgen en el curso de las actividades ordinarias de una entidad y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos, regalías y alquileres.

(b) **Ganancias** son otras partidas que satisfacen la definición de ingresos pero que no son ingresos de actividades ordinarias. Cuando las ganancias se reconocen en el estado del resultado integral, es usual presentarlas por separado, puesto que el conocimiento de las mismas es útil para la toma de decisiones económicas.

3.3.2. Clases de Ingresos

3.3.2.1. Ingresos de explotación

Característicos de la actividad accesorios derivados del activo no corriente Excepciones.

➤ **Comerciales**



Beneficios procedentes de las ventas / ventas de mercaderías, productos semis terminados, terminados, etc. Prestaciones de Servicios

➤ **No Comerciales**

Otros ingresos de Explotación: Subvenciones de donaciones y legados a la explotación; Explotación, arrendamientos, comisiones, etc.

➤ **Atípicos / Irregulares y no recurrentes**

Beneficios procedentes de la venta de activos no corrientes (Inmovilizado intangible, material e inmobiliario) Ingresos excepcionales (premios, etc.).

3.3.2.2. Ingresos Financieros

Derivados de inversiones financieros.

➤ **Beneficios procedentes de la venta de Inversiones Financieras**

Beneficios producidos por la enajenación de valores de renta fija (obligaciones y bonos) o variables (acciones).

➤ **Otros ingresos financieros**

Ingresos de naturaleza financiera no recogidos en otras cuentas de este subgrupo. (García Sánchez Isabel María, 2009, p. 74).

3.3.3. Ingresos por prestación de servicios

Cuando el resultado de una transacción que involucre la prestación de servicios pueda ser estimado con fiabilidad, una entidad reconocerá los ingresos de actividades ordinarias asociados con la transacción, por referencia al grado de terminación de la transacción al final del periodo sobre el que se informa (a veces conocido como el método del porcentaje de terminación). El resultado de una transacción puede ser estimado con fiabilidad cuando se cumplan todas las condiciones siguientes:

- (a) El importe de los ingresos de actividades ordinarias pueda medirse con fiabilidad
- (b) Es probable que la entidad obtenga los beneficios económicos derivados de la transacción.
- (c) El grado de terminación de la transacción, al final del periodo sobre el que se informa, pueda ser medido con fiabilidad.
- (d) Los costos incurridos en la transacción, y los costos para completarla, puedan medirse con fiabilidad.



Cuando los servicios se presten a través de un número indeterminado de actos a lo largo de un periodo especificado, una entidad reconocerá los ingresos de actividades ordinarias de forma lineal a lo largo del periodo especificado, a menos que haya evidencia de que otro método representa mejor el grado de terminación.

Cuando un acto específico sea mucho más significativo que el resto, la entidad pospondrá el reconocimiento de los ingresos de actividades ordinarias hasta que el mismo se ejecute. Cuando el resultado de la transacción que involucre la prestación de servicios no pueda estimarse de forma fiable, una entidad reconocerá los ingresos de actividades ordinarias solo en la medida de los gastos reconocidos que se consideren recuperables. (NIIF para Pymes: Sección:23 Ingresos de Actividades Ordinarias, 2009).

3.3.4. Registro de los Ingresos

El principio de realización establece que una empresa debe registrar los ingresos en el momento en que los servicios se prestan a los clientes o cuando las mercancías vendidas se despachan a los clientes. En resumen, el ingreso se registra cuando se gana, independientemente de cuando se recibe el efectivo. (Meigs Robert F.Meigs Walter B, 1994)

3.3.5. Principio de Realización

El ingreso se realiza cuando se cumplen las dos condiciones siguientes:

1. Cuando el proceso de generación de la ganancia esté **esencialmente completo** y
2. Exista **evidencia objetiva** en cuanto al valor del ingreso ganado.

El principio de realización indica que el ingreso debe de reconocerse **en el momento en que se venden las mercancías o se ofrecen los servicios**. (Meigs Robert F. Meigs Walter B., 1994)

3.3.6. Reglas para Acreditar Ingresos

Los ingresos aumentan el patrimonio; por tanto el ingreso se registra como un **crédito**. (Meigs Robert F.Meigs Walter B, 1994)

3.3.7. Contabilidad de los Ingresos

Contabilidad de Causación

Bajo los supuestos de la contabilidad de causación, los ingresos deben de reconocerse “cuando se ganan”.



Aquel negocio que reconoce el ingreso en el periodo en que se devenga y que deduce durante el mismo periodo los gastos incurridos para generar este ingreso utilizando la **contabilidad de causación**. Puesto que la contabilidad de causación hace énfasis en la asociación o compensación de los ingresos y gastos relacionados, da una idea muy real de la rentabilidad de un negocio en cada periodo contable. (Meigs Robert F.Meigs Walter B, 1994)

3.3.8. Reconocimiento en los estados financieros

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. (NIIF para Pymes. Sección 2 :Conceptos y Principios Básicos, 2009)

3.4. Egresos

3.4.1. Definición

Gastos son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, distintos de los relacionados con las distribuciones realizadas a los inversores de patrimonio. (NIIF para Pymes. Sección 2 :Conceptos y Principios Básicos, 2009)

La definición de gastos incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad. (NIIF para Pymes. Sección 2 :Conceptos y Principios Básicos, 2009)

(a) Los **gastos** que surgen de la actividad ordinaria incluyen, por ejemplo, el costo de las ventas, los salarios y la depreciación. Usualmente, toman la forma de una salida o disminución del valor de los activos, tales como efectivo y equivalentes al efectivo, inventarios o propiedades, planta y equipo.

(b) Las **pérdidas** son otras partidas que cumplen la definición de gastos y que pueden surgir en el curso de las actividades ordinarias de la entidad. Si las pérdidas se reconocen



en el estado del resultado integral, habitualmente se presentan por separado, puesto que el conocimiento de las mismas es útil para la toma de decisiones económicas.

3.4.2. Clases de egresos

3.4.2.1. Gastos de explotación

- **Pérdidas procedentes de la venta de mercaderías:** Pérdidas producidas por la enajenación de mercaderías.
- **Pérdidas por deterioro de existencias:** Gasto ocasionado por la reducción reversible de valor de las existencias finales.
- **Sueldos y Salarios:** Remuneraciones, fijas y eventuales, al personal de la empresa. Seguridad social a cargo de la empresa. Cuota patronal a la Seguridad Social.
- **Arrendamientos y cánones:** Gastos por el alquiler de bienes muebles e inmuebles (arrendamientos), o por el derecho al uso de las distintas manifestaciones de la propiedad industrial (cánones).
- **Reparaciones y conservación:** Gastos de sostenimiento de los inmovilizados.
- **Servicio de profesionales independientes:** Importe satisfecho a los profesionales por los servicios prestados a la empresa. Comprende los honorarios de economistas, abogados, auditores, notarios, etc., así como las comisiones de agentes mediadores.
- **Transportes:** Transportes a cargo de la empresa, realizados por terceros.
- **Primas de seguros:** Cantidades satisfechas en concepto de primas de seguros.
- **Servicios bancarios y similares:** Cantidades satisfechas en concepto de servicios bancarios y similares que no tengan la consideración de gastos financieros.
- **Publicidad y propaganda:** Importe de los gastos satisfechos por los conceptos que indica la denominación de esta cuenta.
- **Suministros:** Electricidad y cualquier otro abastecimiento que no tenga la cualidad de almacenable.
- **Otros tributos:** Importe de los tributos de los que la empresa es contribuyente, distintos del IVA y del impuesto sobre beneficios.



- **Pérdidas por deterioro de créditos comerciales:** Gasto ocasionado por la reducción reversible de valor de los créditos.
- **Pérdidas procedentes de la venta del Inmovilizado:** Pérdidas producidas en la enajenación de inmovilizado.
- **Amortización acumulada del inmovilizado:** Gasto ocasionado por la reducción sistemática e irreversible del valor del inmovilizado material, inmaterial y de las inversiones inmobiliarias, normalmente por su uso, obsolescencia o mero transcurso del tiempo.
- **Pérdidas por deterioro del Inmovilizado:** Gasto ocasionado por la reducción reversible de valor del inmovilizado.
- **Gastos excepcionales:** Pérdidas y gastos de carácter excepcional y cuantía significativa que atendiendo a su naturaleza no deban contabilizarse en otras cuentas de gastos, por ejemplo los producidos por inundaciones, sanciones y multas, etc.

3.4.2.2. Gastos financieros

- **Intereses de deudas a largo plazo:** Importe de los intereses de los préstamos recibidos y otras deudas a largo plazo pendientes de amortizar.
- **Intereses de deudas a corto plazo:** Importe de los intereses de los préstamos recibidos y otras deudas a corto plazo pendientes de amortizar.
- **Pérdidas procedentes de la venta de Inversiones Financieros:** Pérdidas producidas por la enajenación de valores de renta fija (obligaciones y bonos), o variables (acciones).
- **Pérdidas por deterioro de Inversiones Financieros:** Gasto ocasionado por la reducción reversible de valor de las inversiones financieros.
- **Otros gastos financieros:** Gastos de naturaleza financiera no recogidos en otras cuentas de este subgrupo.

3.4.2.3. Otros gastos

- **Impuesto sobre beneficio:** Impuesto sobre beneficios devengados durante el ejercicio. (García Sanchez Isabel María, 2009)

3.4.3. Registro de los egresos



Existe una relación significativa entre ingresos y gastos. Se incurre en los gastos con el fin de producir un ingreso. Al medir la utilidad neta correspondiente a un periodo, el ingreso debe estar relacionado con todos los gastos incurridos para producir ese ingreso. Este concepto de compensación de gastos e ingresos sobre la base “causa y efecto” se denomina **principio de asociación**. Es importante relacionar los gastos del mes con los ingresos del mismo mes (Meigs Robert F.Meigs Walter B, 1994)

3.4.4. Principio de asociación

La medición del gasto ocurre en dos etapas

- 1) La medición del costo de las mercancías y servicios que serán consumidos o expiran en la generación del ingreso y
- 2) La determinación del momento en que las mercancías y servicios adquiridos han contribuido al ingreso, o sea cuando su costo se vuelve un gasto. El segundo aspecto del proceso de medición es a menudo conocido como **asociación de costos e ingresos**, y es el fundamento de la contabilidad **a base de causación**. Los costos se asocian con los ingresos en dos formas principales:

1. En relación con el producto vendido o servicio prestado

Si las mercancías o servicios pueden relacionarse con el producto o servicio que constituyen la salida de la empresa, su costo se vuelve gasto cuando su producto se vende o cuando presta el servicio a los clientes.

2. En relación con el periodo de tiempo durante el cual el ingreso se devenga

Algunos costos incurridos en la empresa no pueden ser directamente relacionados con el producto o servicio de la firma. Los contadores se refieren a esta clase de costo como costos del periodo y los cargan al gasto como asociándolos con el periodo de tiempo durante el cual ellos se incurrieron y presumiblemente contribuyen al ingreso, más que por asociaciones de ellos con transacciones de producción de ingresos específicos. (Meigs Robert F. Meigs Walter B., 1994)

3.4.5. Reglas para Debitar los Egresos

Los gastos disminuyen el patrimonio; por tanto los gastos se registran como **débitos**. (Meigs Robert F.Meigs Walter B, 1994)

3.4.6. Medición de Egresos

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



(a) 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.

(b) 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. (NIIF para Pymes. Sección 2 :Conceptos y Principios Básicos, 2009)

3.4.6.1. Valor Razonable

Se entiende por valor razonable como el precio que sería recibido por vender un activo o pagado por transferir un pasivo en una transacción ordenada entre participantes del mercado en la fecha de la medición (es decir, un precio de salida). Esa definición de valor razonable enfatiza que el valor razonable es una medición basada en el mercado, no una medición específica de una entidad. Al medir el valor razonable, una entidad utiliza los supuestos que los participantes del mercado utilizarían al fijar el precio del activo o pasivo en condiciones de mercado presentes, incluyendo supuestos sobre el riesgo. (NIIF.Sección 13: Medición del Valor Razonable, 2012)

3.4.7. Reconocimiento en los Estados Financieros

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.

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. (NIIF para Pymes. Sección 2 :Conceptos y Principios Básicos, 2009)



3.5. Razonabilidad

Cuando refleja la situación y actividad de la entidad contable pública, de manera ajustada a la realidad. (<http://www.eumed.net/>, s.f.)

La información contable no puede alcanzar en todos los casos una exactitud completa sobre los sucesos de la actividad económica que trata de dar a conocer, por lo que debe perseguir una aproximación razonable de los mismos. La mayoría de los sucesos económicos se prestan a diversas conjeturas, no son medibles con entera precisión, dependen de sucesos aleatorios, etc. Por lo tanto, basta con que los estados contables alcancen una exposición razonable de los hechos que tratan de representar. La razonabilidad de dichos estados se consigue a través de la aplicación correcta de los principios contables que inspiran su elaboración. (La información contable, s.f.)

3.5.1. Presentación Razonable

Los estados financieros presentarán razonablemente la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad. La presentación razonable requiere la representación fidedigna de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y los criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos establecidos en la Sección 2 Conceptos y Principios Generales. (NIIF para Pymes. Sección 2 :Conceptos y Principios Básicos, 2009)



IV. SUPUESTO DE INVESTIGACIÓN

4.1. Supuesto de Investigación

- Los controles financieros inciden en la razonabilidad de los saldos de los rubros de ingresos y egresos de la empresa turística “Santa Bárbara” ubicada en la ciudad de Estelí en el I Trimestre 2015.



4.2. Matriz de categoría y subcategoría

Cuestiones de Investigación	Propósito Específico	Categoría	Definición Conceptual	Subcategoría	Fuente de Información	Técnica de Recolección de información	Ejes de Análisis
¿Qué medidas de controles financieros son aplicados por la gerencia en los rubros de ingresos y egresos?	Identificar las medidas de control financieros aplicados por la gerencia en los rubros de ingresos y egresos.	Control Financiero	Métodos y procedimientos que se realizan para conocer la veracidad de los saldos de las transacciones.	Inmediato Selectivo Posterior	Primaria: Gerente Propietaria Secundaria: Libros de Textos.	Guía de Observación Entrevista	Control Interno Control contables



Cuestiones de Investigación	Propósito Específico	Categoría	Definición Conceptual	Subcategoría	Fuente de Información	Técnica de Recolección de información	Ejes de Análisis
¿Cómo contribuyen los controles financieros aplicados por la gerencia en la razonabilidad de los saldos de los rubros de ingresos y egresos en el I Trimestre 2015?	Valorar la contribución de los controles financieros aplicados por la gerencia en la razonabilidad de los saldos de los rubros de ingresos y egresos en el I Trimestre 2015.	Ingreso	Son todos los incrementos que percibe la empresa en aumento de su patrimonio como resultado de las operaciones propias.	Ingreso de Explotación.	Primaria: Gerente Propietaria Secundaria: Libros de Textos.	Guía de Observación Entrevista	Ingresos Comerciales: venta de mercadería, productos semis terminados y terminados Prestación de servicios Pérdidas procedentes de la venta de mercaderías, Pérdidas por deterioro de existencias, Sueldos y Salarios, Arrendamientos y cánones, Reparaciones y conservación, Servicio de Profesionales independientes, Transportes, Primas de seguros, Servicios bancarios y similares, Publicidad y propaganda, Suministros, Otros tributos, Pérdidas por deterioro de créditos comerciales, Pérdidas procedentes de la venta del Inmovilizado, Amortización acumulada del inmovilizado, Pérdidas por deterioro del Inmovilizado, Gastos excepcionales.
		Egreso.	Son todos los decrementos que sufren las transacciones de la empresa propias del giro de la empresa.	Gastos de Explotación.			



Cuestiones de Investigación	Propósito Específico	Categoría	Definición Conceptual	Subcategoría	Fuente de Información	Técnica de Recolección de información	Ejes de Análisis
¿Qué medidas de controles financieros debería aplicar la gerencia para la razonabilidad de los saldos de los rubros de ingresos y egresos de la empresa turística "Santa Bárbara"?	Proponer medidas de controles financieros que aplique la gerencia para la razonabilidad de los saldos de los rubros de ingresos y egresos de la empresa turística "Santa Bárbara".	Razonabilidad	Es una representación semejante y fidedigna de los montos presentados por la empresa, es decir estos se acercan a la realidad.	Principios Contables	Primaria: Gerente Propietario Secundaria: Textos	Entrevista.	Principio de Asociación. Principio de Realización.



V. DISEÑO METODOLÓGICO

De acuerdo al tema propuesto y los objetivos planteados la investigación es de enfoque cualitativo, ya que no refleja datos numéricos, sino que demuestra las cualidades y características propias de la empresa objeto de investigación, al igual que describe las causas y debilidades presentes en los controles financieros empleados en la temporada de actividad de la empresa.

5.1. Tipo de Estudio

Es explicativo porque describe los fenómenos y eventos ocurridos en el diseño y aplicación de controles financieros durante la temporada de actividad y la incidencia en la razonabilidad de los saldos de los rubros de ingresos y egresos, es una investigación de corte transversal ya que se toma un corto período de tiempo correspondiente al período de actividad de la empresa, el tipo de estudio es correlacional y está orientado a la comprobación de hipótesis causal ya que se demuestra la relación comprobatoria del comportamiento entre dos variables de investigación o unidades de análisis donde los controles financieros inciden en la razonabilidad de los saldos de los rubros ingresos y egresos.

5.2. Universo (Población)

Está representado por la empresa turística “Santa Bárbara”, opera como centro turístico brindando servicios de recreación de piscina, bar, restaurante y presentación de eventos en época de verano, ubicada en la ciudad de Estelí.

5.3. Muestra

Está constituida por el área administrativa de la empresa, ya que únicamente cuenta con un área en este caso administrativa/gerencial, cabe aclarar que el nombre real de la empresa no es demostrado en el trabajo de investigación por razones de confidencialidad exigida por la empresa en proporcionar información y datos reales es por eso que en la investigación se ha denominado como empresa turística “Santa Bárbara”.

5.3.1. Tipo de Muestreo

Es no probabilístico, de tipo intencional o por conveniencia ya que la empresa permite tener acceso a la extracción y obtención de información de áreas disponibles para su



análisis ya que no todo el universo tiene la misma probabilidad de ser seleccionado al azar o aleatoriamente que permita determinar el tamaño de la muestra de investigación.

5.3.2. Criterio de Selección de Muestra

El área administrativa de la empresa la cual permite tener acceso y disponibilidad a la información administrativa y contable, asimismo existe interés por parte de la gerencia en obtener información de los análisis de los resultados y de las propuestas de solución ante las situaciones negativas presentes planteadas en los resultados de la investigación.

5.3.3. Unidad de Análisis

La unidad de análisis es el gerente propietario de la empresa turística quién es el que suministrará la información necesaria para el desarrollo de la investigación ya que es la única persona que maneja información acerca de los controles financieros pues son diseñados y aplicados por ésta en los rubros de ingresos y egresos.

5.4. Técnicas de Recolección de datos

Las técnicas de recolección de información de investigación son la entrevista y la guía de observación. La entrevista será dirigida y aplicada al gerente propietario del centro turístico y la guía de observación a los procesos de control producidos en torno al funcionamiento de la empresa.

5.4.1. Métodos y Procedimientos

La información va de lo particular a lo general siendo de método inductivo en el cual se va progresando en reconocimiento de información requerida a través de los procedimientos de información.

S fundamenta en un proceso inductivo donde se explora, describe, comprende e interpreta a través de la percepción los fenómenos ocurridos en el diseño y aplicación de los controles financieros en el rubro de ingreso y egreso en el periodo de actividad de la empresa para el reconocimiento de la razonabilidad de los saldos presentados por la empresa.

Los instrumentos seleccionados para ser sometidos a observación, verificación y comprobación en la búsqueda de información serán:



5.4.1.1. Entrevista

Se empleará este instrumento de investigación con el objetivo de obtener información acerca de los controles financieros diseñados y aplicados en las actividades efectuadas en la empresa, así como la incidencia en la razonabilidad de los saldos reflejados.

5.4.1.2. Guías de Observación

Se empleará este instrumento de investigación con el objetivo de verificar y comprobar los procedimientos de los controles financieros efectuados por la empresa, entorno a las actividades realizadas durante el período de actividad y la incidencia en la razonabilidad de los saldos.

5.4.1.3. Revisión Documental

Se realiza revisión documental de los registros de controles aplicados durante la temporada tanto en rubros de ingresos como de egresos nómina, hoja de control de asistencia, control de entrega de bebidas, registro de control de tickets de admisión vendidas, etc.

5.5. Etapas de Investigación

Durante el transcurso de la investigación se han venido abordando diversas etapas de estudio que complementan e interactúan en el proceso del desarrollo de investigación las cuáles fueron:

1. Investigación Documental;
2. Elaboración de los instrumentos de recolección de datos;
3. Trabajo de campo;
4. Elaboración de documento final.

5.5.1. Investigación Documental

En ésta etapa primeramente se realiza la selección del tema y empresa de investigación, una vez delimitado el tema, se prosigue a la búsqueda de antecedentes de investigaciones relacionadas al tema de estudio en revistas, documentos, tesis realizadas por estudiantes de FAREM _ Estelí en las diferentes áreas: áreas contable, administrativa y financiera, posteriormente se efectúa la búsqueda de información científica realizándose revisión en



libros, enciclopedias e internet tomándose en cuenta los aspectos de las variables investigación para la realización del marco teórico.

5.5.2. Elaboración de Instrumentos

Se diseñaron diferentes instrumentos de recolección de información en base a los objetivos propuestos, problema planteado y ejes de análisis que permitieran obtener información al respecto, entre ellos están: La entrevista y guía de observación los cuáles posteriormente a su aplicación dan resultados los cuales seguidamente son analizados.

5.5.3. Trabajo de Campo

Se aplica los instrumentos diseñados a la muestra de estudio de investigación donde se verifican y comprueban las situaciones que ocurren entorno a los controles financieros en la razonabilidad de los saldos de los rubros de ingresos y egresos de la empresa donde la teoría científica sirve de guía en la búsqueda de información de resultados y se comprueba con la práctica realizada por la empresa con la teoría.

5.5.4. Elaboración del Documento Final

Se proponen solución a los problemas encontrados a través de la aplicación de controles a los diferentes segmentos de actividad de la empresa que contribuyan en determinar la razonabilidad de los saldos de los rubros de ingresos y egresos percibidos durante el período de actividad, así como aplicar medidas de control interno a las actividades realizadas en función de la empresa.

5.6. Cronograma

Se encuentra detallado en el capítulo X: Anexos en la página número 60



VI. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

La empresa turística “Santa Bárbara” tiene como principal actividad prestar servicios turísticos de recreación, opera de manera temporal desde hace cinco años, en época de verano debido a las estaciones tropicales que presenta el país, impidiendo prestar servicios en época de invierno por los altos costos de operación. Está categorizado por el INTUR como centro turístico debido a los diferentes servicios que ofrece el centro. Cuenta con propietario único lo que ocasiona que la empresa no cuente con mayores inversiones para generar mayores ingresos.

6.1. Medidas de control financiero aplicados por la gerencia en los rubros de ingreso y egreso durante la temporada de operación

Fue necesario conocer primeramente los ingresos y egresos percibidos por la empresa en el período de operación. Los resultados de información obtenidos a través de los medios de recolección empleados a la Gerente propietaria sobre las medidas de controles financieros aplicados en los rubros de ingresos y egresos en el I trimestre 2015, fueron:

6.1.1. Medidas de controles financieros en el rubro de ingreso

6.1.1.1. Venta de tickets: Se realiza el control del ingreso de personas al centro como derecho de admisión, a través de ventas de tickets para niños y adultos, su precio está determinado en moneda nacional, la diferencia radica en las tickets de admisión para niños y adultos.

La gerencia entrega determinada cantidad de tickets al encargado de venta durante el día, las cuales son registradas, finalizado el día se procede al recuento de las cantidades de tickets entregadas por los encargados de venta, resultando una diferencia de las cantidades de tickets vendidas y de personas que ingresaron al centro durante el día, seguidamente se realiza el cálculo de la cantidad de tickets vendidas por el precio unitario correspondiente, éste proceso se realiza de manera continua durante el período de actividad. (Torrez, 2015).

6.1.1.2. Renta de chalecos: Se efectúa a través de la solicitud de renta de chalecos que realizan los clientes en el que pagan determinada cantidad de dinero por la renta de los mismos, se efectúa adicional al cobro de la renta un depósito de garantía en efectivo o documentos personales como requisito de que los chalecos serán devueltos terminado su uso o sean pagados en caso de ser deteriorados se realiza un control de efectivo por



separado de los demás ingresos para conocer el total de efectivo que generado por esta actividad durante el día. (Torrez, 2015)

6.1.1.3. Venta de servicios de restaurante: Se efectúa el control a través de la solicitud que realizan los clientes a los encargados de venta de los servicios de restaurante que ofrece el centro turístico. La orden solicitada por el cliente es registrada en un documento llamado “comandas” el cual contiene un duplicado éstas detallan:

Descripción general de la empresa, fecha, número consecutivo de orden, cantidad, descripción de los productos ofertados en el centro turístico, costo unitario y total de los servicios y nombre o firma del encargado de venta.

La comanda original es entregada al área de cocina para su proceso de elaboración, una vez elaborados verifican que los servicios de restaurante solicitados según comandas, son los mismos que están siendo entregados al encargado de venta, la comanda original queda bajo el resguardo de administración como evidencia de los servicios de restaurantes solicitados por el personal de ventas fueron elaborados, entregados y vendidos a los clientes.

La copia de las comanda son resguardada por el personal encargado de venta para corroborar los montos y descripciones registradas en comandas originales, realizar el respectivo cálculo y cobro a los clientes y entregar el efectivo a gerencia.

Se procede posteriormente a la verificación de cálculos de los montos unitarios y totales registrados correspondientes a cada orden de comandas, igualmente se comprueba el número consecutivo de comandas entregadas durante el día a los encargados de ventas, así como el efectivo que deberán enterar y las respectivas deducciones que se aplicarán al personal encargado de venta según sea el caso de pérdidas.

6.1.1.4. Venta de bebidas: Se realiza el control a través de la solicitud que realizan los clientes a los encargados de ventas de las bebidas que ofrece el centro turístico. Las bebidas solicitadas por el cliente es registrada en un documento de orden llamada “comandas” el cual contiene un duplicado estos especifican: Descripción general de la empresa, fecha, número consecutivo de orden, cantidad, descripción de las bebidas, costo unitario y total de los servicios, así como nombre o firma del encargado de venta.

La comanda original es entregada al responsable de venta de bebidas para la entrega de bebidas, el cual verifica que las bebidas solicitadas en comanda solicitado por los clientes, son las mismas que son entregadas al encargado de venta, como soporte la comanda original queda bajo responsabilidad del encargado de ventas de bebidas como evidencia



que las bebidas fueron solicitadas, entregadas y vendidas a los clientes a través del personal de ventas a los clientes.

La copia de la comanda son resguardada por el personal de venta, para corroborar los montos y descripciones registrados en comandas originales, realizar el respectivo cálculo y cobro a los clientes y entregar el efectivo totalizado por el cálculo.

Se realiza verificación de cálculos en cada una de las comandas ejecutadas durante el día, correspondientes a los montos unitarios y totales registrados en las ordenes y el efectivo que deberán enterar las personas encargadas de ventas, así como la revisión del numero consecutivo de comandas entregadas durante el día y las deducciones que se aplicarán al personal encargado de venta según sea el caso de pérdidas por ventas.

6.1.1.5. Control en el inventario de bebidas

6.1.1.5.1 Entrega

Al inicio del día se realiza la entrega de bebidas al encargado de venta, el cual consiste en recibir las bebidas, realizar el conteo físico y verificar las cantidades y tipos de bebidas registradas en la hoja de control, así como conteo del efectivo entregado para efectuar cambio.

6.1.1.5.2 Abastecimiento

El responsable de venta realiza solicitud a la gerencia de abastecimiento de bebidas, a través de un documento especificando fecha, cantidad, descripción de bebida y firma del solicitante para su respectiva entrega. Éstas se registran adicional a las cantidades de bebidas entregadas al inicio del día en la hoja de control, se maneja un registro de control de abastecimiento de bebidas separado por cada encargado de venta. Éste ciclo se repite a medida que aumenta la venta y disminuye las cantidades existentes en venta.

6.1.1.5.3 Verificación

Se efectúa al final del día el recuento físico de las bebidas existentes las que se registran en la hoja de control de bebidas como inventario final, seguidamente se realiza la sumatoria de las bebidas entregadas durante el día, las que se restan con las cantidades existentes en el inventario final reflejando el total de las cantidades vendidas, las que se calculan por el precio unitario correspondiente a cada producto generando el total de



efectivo originado por la venta el mismo total de efectivo que debe entregar el responsable de venta.

Posteriormente al inventario final se realiza abastecimiento de bebidas queda como inventario inicial del día siguiente registrado en la hoja de control referente al mismo puesto de venta. Este ciclo se produce constantemente (Torrez, 2015).

6.1.1.6. Comandas

La empresa cuenta con comandas las cuales están segmentadas para dos áreas de mayor venta como son bar y restaurante, están pre numeradas lo que permite facilidad de manejar el orden consecutivo.

6.1.1.6.1. Entrega

Al inicio del día se realiza la entrega de comandas por lo que se registra el número contenidas en el legajo entregado y el nombre del encargado de ventas. Éstas contienen un duplicado original y copia están debidamente pre numeradas.

La comanda original es entregada a los responsable para la entrega de productos a los encargado de venta. La copia del número de comanda es respaldada por el encargado de venta para realizar el cobro a clientes, cálculo de comisiones, evitar fraudes, errores, omisiones verificar productos y montos en caso de que exista diferencia con la comanda original y entregar del pago de efectivo.

6.1.1.6.2. Verificación

Una vez finalizado el día se comprueba el orden consecutivo de comandas entregadas y asignadas al personal encargado de ventas, se verifica el monto de las cantidades unitarias y totales detallas en las comandas para efectuar la debido cobro de efectivo a encargados de ventas y la base de efectivo entregado para efectuar cambios. Las comandas de bebidas son entregadas por el encargado de venta de bebidas como prueba de que las bebidas fueron solicitas, entregadas al encargado de ventas y la entrega de efectivo. (Torrez, 2015)

Éstas comandan son formatos las cuáles contienen la siguiente información: Datos generales de la empresa, fecha, número consecutivo de comanda, cantidad del producto, descripción del producto, precio unitario, total y firma del responsable de comanda asignados. (Torrez, 2015).



6.1.2. Medidas de controles financieros en el rubro de Egreso

El control que realiza la gerencia en el rubro de egreso son los respectivos comprobantes de egresos, comprobantes de pago y facturas que indican los montos y cantidades de salidas de efectivo correspondientes a las diferentes transacciones realizadas en el periodo de operación de la empresa.

6.1.2.1. Sueldos y salarios: Se realiza el control por medio de una hoja de asistencia donde los colaboradores registran nombre y firma a fin de comprobar la hora llegada y asistencia al centro de trabajo éste procedimiento es realizado periódicamente y sirve de base para el cálculo y pago de nómina a los trabajadores entregándose un comprobante de pago como evidencia de la cancelación a los colaboradores de los días laborados.

6.1.2.2. Suministros: Se realiza el control de gastos por suministros de servicios públicos mediante un recibo de consumo que emite la empresa que brinda los servicios, así como mediante las minutas de cancelación que realiza la empresa reflejando la salida de efectivo por gasto de suministro.

6.1.2.3. Arrendamientos: Se efectúa control mediante la factura emitida por la empresa que brinda los servicios de renta y los comprobantes de pago entregados por la empresa en concepto de salida de efectivo y cancelación de renta.

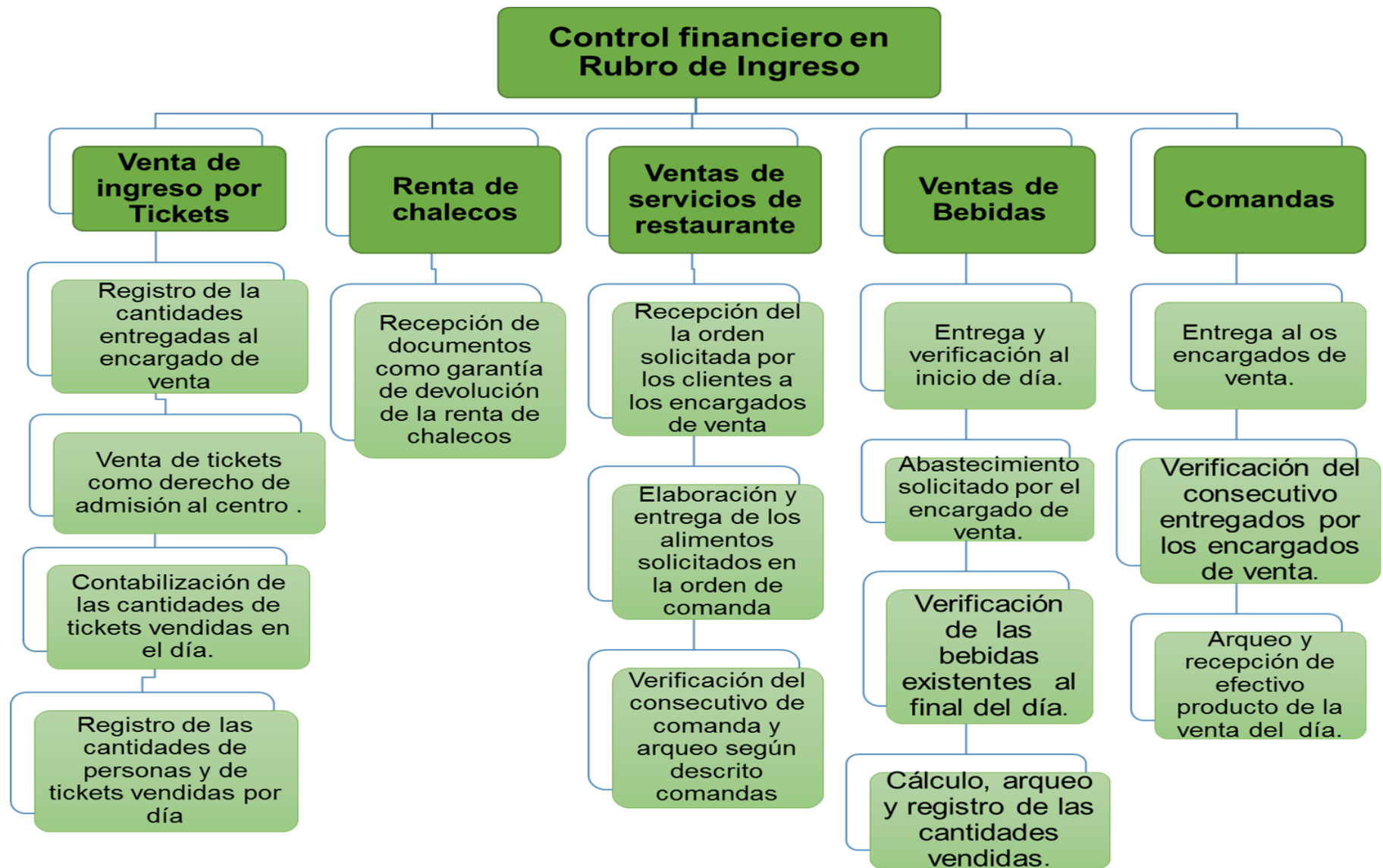
6.1.2.4. Transporte: Se realiza el control a través de la factura emitidas por las gasolineras por compra de combustible, utilizado para traslado de personal y realización de diligencias correspondientes a las actividades de funcionamiento del centro turístico.

6.1.2.5. Compras a proveedores: El control que se efectúa en este segmento son las facturas emitidas por los proveedores y el comprante de egreso que extiende la empresa por la cancelación de las compras y del efectivo pagado.

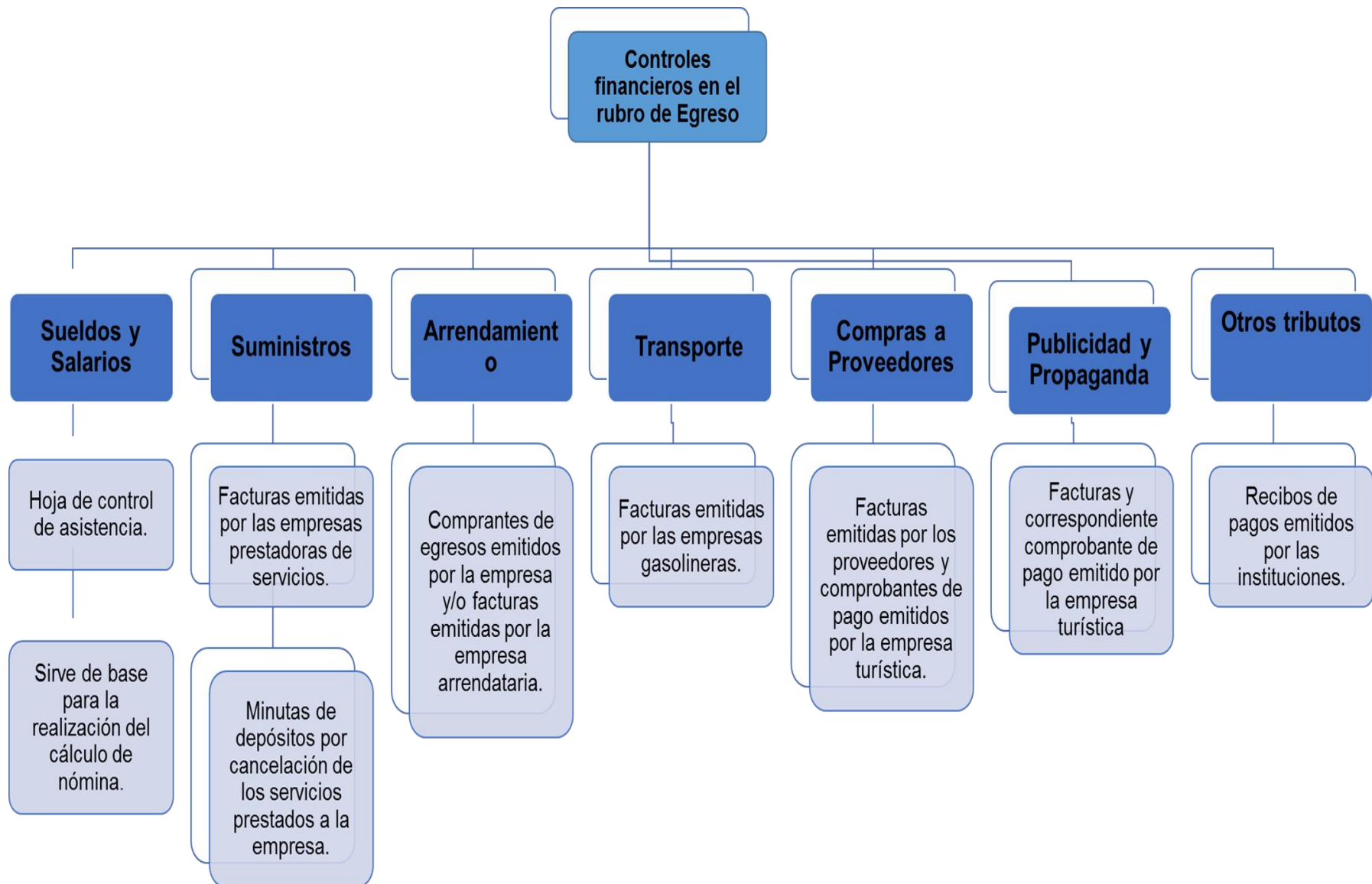
6.1.2.6. Publicidad y propaganda: Queda soportado mediante el comprobante de pago que emite la empresa turística a la empresa publicitaria por cancelación de los servicios de propaganda y publicidad brindados al centro turístico, el área administrativa queda con la copia del comprobante de pago.



6.1.2.7. Otros tributos: Son los egresos pagados por la empresa por la constitución y título de licencia otorgado para el funcionamiento del centro el control que se ejerce es el recibo de cancelación emitido por las diferentes instituciones éste es realizado anualmente









6.2. Contribución de los controles financieros aplicados por la gerencia en la razonabilidad de los saldos de los rubros de ingreso y egreso en el I Trimestre 2015.

Se describe las debilidades encontradas en los controles financieros aplicados por la gerencia para valorar la incidencia de los saldos de los rubros de ingresos y egresos.

No registran las tickets en existencia por lo que no se conocen las cantidades existentes y los ingresos provenientes de las ventas del período, así como los dejados de percibir debido a una falla de control, por lo que el saldo de ingreso presentado no es confiable. No registran y codifican los chalecos, estando expuestos a fraudes e impidiendo conocer el ingreso exacto y la cantidad de veces que se renta un mismo chaleco, presentando ingresos no razonables por la renta durante la temporada.

No cuenta con inventario y registro de alimentos existentes, utilizados, elaborados, vendidos, dañados y otorgados a colaboradores de la empresa o instituciones, pues no se conocen las cantidades existentes, elaboradas, entregadas, vendidas y dañadas, así como el costo unitario y total de egreso por compras y elaboración de alimentos, además el área no presenta restricción al acceso siendo propensos a fraudes, por lo que el saldo de ingresos y egresos de alimentos no es confiable.

No registran las bebidas existentes, vendidas, dañadas y entregadas por lo que no se conocen con exactitud las cantidades existentes, vendidas y entregadas. El inventario carece de responsable de custodia y resguardo del activo, ya que no realizan levantamiento físico de inventario facilitando el extravío, por lo que el ingreso no es confiable.

No registran el uso de material de mantenimiento y limpieza impidiendo cuantificar con exactitud el costo por uso en la temporada. El gasto de suministro y combustible no refleja el gasto exacto por actividades propias de la empresa, pues es utilizado para uso personal de la gerencia; las pérdidas producidas por venta de mercancía y por deterioro de actividad comercial no son registradas por lo que el egreso demostrado no es razonable.

No supervisan el registro de asistencia de colaboradores al centro, por lo que el registro puede ser manipulado, provocando errores en la nómina ya que éste a su vez es utilizado para el cálculo de nómina, no registran formal las deducciones por lo que tienden a extravíar u omitir en el cálculo, aumentando los egresos y presentando saldos no reales. Presenta ausencia de registro de compras, lo que no se conoce el descuento, costo y



egreso de las compras y productos en la temporada por lo tanto el saldo presentado no es razonable.

6.2.1. Contribución de los controles financieros en el rubro de Ingresos

A través de los instrumentos de recolección de información empleados se pudo constatar, comprobar y verificar que los controles financieros presentan debilidad en el diseño y aplicación que permitan presentar saldos razonables.

6.2.1.1. Ventas de tickets: Registran en documento informal las cantidades entregadas a encargados de venta, para posteriormente realizar el recuento de las cantidades de tickets existentes, calcular y registrar la cantidad de personas ingresadas al centro y la cantidad de efectivo causado producto de la venta.

No registran las cantidades de tickets con que inician operación y las existentes por lo que no conocen el comportamiento de entradas, salidas y existencias en inventario, no efectúan levantamiento físico de existentes, presentan dificultad en la custodia y resguardo. No existe un sólo responsable encargado de venta y no gravan con fecha las tickets al momento que ingresan las personas al centro facilitando la manipulación y fraude presentando saldos no confiables durante la temporada de funcionamiento debido a las fallas de control encontradas.

6.2.1.2. Renta de chalecos: Presenta vacíos en el registro y codificación de chalecos, por lo que no conocen el número de veces que es rentando y el ingreso real generado por la actividad realizada.

6.2.1.3. Venta de servicios de restaurante: Presenta ausencia de registro de alimentos y responsable que resguarde, custodie el activo, por lo que no conocen las cantidades entradas, salidas y existentes en el inventario de alimentos durante el período. Así mismo los colaboradores no poseen segregación de funciones lo que no permite medir el desempeño de los colaboradores en el cumplimiento de las actividades asignadas

Así mismo no registran la cantidad de insumos y alimentos usados en el proceso de elaboración, cantidades producidas, vendidas, entregadas por lo que no pueden conocer los costos incurridos en el proceso, no controlan la cantidad de alimentos a elaborar pues al final de la temporada exceden las cantidades producidas provocando pérdidas en la inversión como en ganancias del producto.



No registran la compra y venta de alimentos a proveedores por lo que no se conocen las cantidades compradas, vendidas y regresadas por lo que no se determina con exactitud los egresos por compras efectuadas durante el período.

Presenta dificultad en el área de cocina ya que no restringen el acceso a proveedores y a personal en la ejecución de diligencias, ya que el control que ejecuta presenta debilidades por lo que ingresan trabajadores al área sin autorización, los colaboradores del área ingresan con bolsos, pues no cuentan con un área de depósito que les permita resguardar las pertenencias ya que los productos se encuentran almacenados en el área de cocina, no son custodiados, resguardados y protegidos por lo que están al alcance de ser sustraídos y objetos de fraudes causando pérdidas en la empresa.

No registran los alimentos utilizados en el proceso y elaborados para el personal por lo que no conocen los costos de egresos generados por la entrega de alimentos al personal en el período, no supervisan o miden la cantidad de alimentos a elaborar pues exceden las cantidades elaboradas con respecto al número de trabajadores presentes por lo que presentan ausencias de verificación en la entrega conforme al registro de asistencia de colaboradores ocasionando pérdidas en los alimentos por aumento de la cantidades elaboradas, así como en los egresos de la empresa.

6.2.1.4. Venta de bebidas: Presenta ausencia de registro de bebidas existentes y responsable de inventario que resguarde y custodie el activo, por lo que no conocen las cantidades entradas, salidas y existentes en el inventario de bebidas, así como las cantidades vendidas durante la temporada.

No registran formalmente la entrega de abastecimiento de bebidas a encargados de venta, así como la devolución de bebidas a proveedores por deterioro, ya que el diseño de registro no es adecuado pues no permite registrar las continuas entregas de bebidas y productos dañados, presentando posibles errores en el detalle de entrega de bebidas y cálculos generando pérdidas e incremento de los egresos de la empresa.

Presenta dificultad en el área de inventario ya que no restringen el acceso a proveedores y personal en la ejecución de diligencia previamente autorizado, ya que el control que ejecutan presenta debilidades ya que ingresan trabajadores sin autorización facilitando sustracción ya que el inventario está ubicado en un área donde permanecen otros trabajadores haciéndolo susceptible pues los productos no son resguardadas, custodiadas y vigiladas lo que podría generar pérdidas en el inventario de bebidas si ocurriera.



No realizan levantamiento físico de inventario de bebidas lo que no permite conocer con exactitud las cantidades existentes; Las compras efectuadas no son registradas pues no se conoce el egreso exacto por compras de bebidas.

6.2.1.5. Comandas: Presenta ausencia de verificación del número consecutivo y registro de comanda entregadas a encargados de venta para ser utilizadas por lo que no conocen si existe omisión en un número contenido en el legajo entregado, presentando errores o posibles fraudes por parte de los colaboradores a falta de control.

Además no respetan la entrega de numeración consecutiva de comandas, pues éstas son entregadas sin importar el orden consecutivo que tenían los encargados de venta en días anteriores. Las comandas carecen de orden y aseo en su descripción pues presentan manchones pudiendo ser alteradas por los encargados de venta producto de fraudes y realizar un posible mal cálculo por la gerencia al momento de efectuar el cobro a encargados de venta disminuyendo los ingresos de la empresa y

No realizan la recepción de efectivo a encargados de venta durante el transcurso del día producto de la venta por lo que muchas veces presuntamente presentan pérdidas entregándose efectivo a la gerencia al final del día. No emiten facturas a los clientes como comprobantes del servicio pagado a la empresa; Así como no comprueban las cantidades elaboradas y entregadas conforme a lo detallado en las comandas.



6.2.2. Contribución de los controles financieros en el rubro de Egreso

6.2.2.1. Sueldos y salarios: El cálculo y pago de salario es realizado conforme al registro de asistencia de colaboradores al centro, este no es supervisado por lo que puede ser manipulado presentando incertidumbre en los datos aumentando los egresos de sueldos y salarios. Este control de registro de asistencia es usado para la entrega de alimentos pero no siempre se realiza conforme lista.

No aplican las deducciones correspondientes a colaboradores al momento de realizar el cálculo de nómina, pues no son registradas formalmente facilitando pérdida y extravíos, aumentando los egresos de la empresa. El pago de salarios no es entregado con el comprobante de pago y sí se realiza no se entrega a todo el personal de la empresa.

6.2.2.2. Transporte: No registran la compra de combustible, no separan las compras y gastos de combustible por actividades propias de la empresa y uso personal del propietario reflejando no razonable el saldo de egreso por combustible.

6.2.2.3. Compras a proveedores: No registradas por lo que no conocen la cantidad y monto de compras realizadas durante la temporada, así como las compras por proveedor. Las facturas de compras no son archivadas exponiendo a ser extraviada no demostrando la salida de efectivo por compras.

Las compras de crédito o contado efectuadas a proveedores que no emiten facturas se registran en un documento informal siendo susceptible a extravíos, por lo que no se puede conocer las cantidad y montos comprados, pendientes de pago o pagadas, presentando vacíos e incertidumbre en la información de egresos por pagar y egresos por compras efectuadas.

6.2.2.4. Servicios profesionales independientes: No se registran la entrega de alimentos otorgados a personal de instituciones que prestan servicios de seguridad y rescate, por lo que no conocen con exactitud los gastos de alimentos otorgados en la temporada reflejando inexactitud en los egresos de la temporada.

6.2.2.5. Pérdidas procedentes de la venta de mercancías: No registran las pérdidas procedentes de la venta de mercancías por producto que presentan disminución



de contenido y calidad en los que no se puede realizar la venta por lo cual no se pueden cuantificar los egresos por pérdidas de venta de mercancía en la temporada de la empresa.

6.2.2.6. Pérdidas de deterioro de existencia: No registran las cantidades de productos dañados, deteriorados en inventario de alimentos o bebidas por lo que no se conoce las cantidades deterioradas y montos de egresos por lo que el saldo de egresos presentados no son razonable.

6.2.2.7. Materiales de Mantenimiento y Limpieza: No registran el consumo de materiales de mantenimiento y limpieza del local así como de piscina por lo que no se estima las cantidades de productos consumidas y el egreso generado por consumo de materiales de mantenimiento y limpieza en el período de actividad de la empresa.

6.2.2.8. Pérdidas por deterioro de comercial: No registran los materiales, activos fijos o movibles deteriorados por actividad comercial de la empresa, por lo que no se pueden contabilizar los egresos ocasionados por las pérdidas durante el periodo.



Incidencia de los controles financieros en la razonabilidad de los saldos de los rubros de ingresos y egresos de la empresa turística “Santa Bárbara” en el I Trimestre 2015.

Rubro de Ingresos	Debilidades en el control	Incidencia en los saldos
Venta de tickets	Se registran sólo las tickets entregadas y no las tickets existentes en inventario propiciando a que ocurran fraudes.	No se determina con exactitud los ingresos provenientes de la venta de ticket ya que algunos ingresos se dejan de percibir por falla en el control presentando saldos no confiables en este segmento y disminuyendo los ingresos percibidos.
Venta de alimentos	No registran los insumos y alimentos utilizados en el proceso de elaboración.	<p>No permite conocer el costo total y unitario exacto por alimentos producidos por lo que el saldo de egreso por costo de alimentos no se refleja razonable.</p> <p>No permite conocer el rendimiento de los alimentos utilizados y determinar el costo unitario exacto de los alimentos elaborados.</p> <p>El costo de alimentos elaborados no se presenta razonablemente lo que puede provocar pérdidas en los ingresos percibidos por la venta de alimentos.</p> <p>No se conoce las cantidades y montos de los alimentos e insumos desperdiciados y dañados por lo que se determina el gasto ocasionado por las pérdidas por lo que el saldo de egreso no se presenta confiable o razonablemente.</p>
	No registran la elaboración de alimentos.	No permite conocer con exactitud las cantidades de alimentos elaboradas y conocer las cantidades vendidas por lo que el ingreso presentado por la empresa no es 100% confiables o razonables.
	No presenta inventario de insumos y	No se conocen las cantidades de alimentos existentes en inventario ocasionando que se



	alimentos	presenten fraudes generando aumento en los egresos producto de una falla de control en el inventario de alimentos.
--	-----------	--



Rubro de Ingresos	Debilidades en el control	Incidencia en los saldos
Venta de Alimentos	No registran las cantidades de alimentos entregados conforme a comandas.	No se conoce con exactitud las cantidades entregadas según comanda, por lo que no se puede evitar reelaboración y entrega de los mismos aumentando los egresos por lo que el saldo de ingreso presentado no es confiable.
	No registran las cantidades de alimentos dañados en el período.	No se determina con exactitud las cantidades dañadas y los costos exactos generados por éstas pérdidas por lo que el saldo presentado en los egresos no es confiable
	No registran las cantidades de alimentos entregados al personal instituciones públicas.	Esta ausencia no permite conocer los gastos generados por la entrega de alimentos por lo que el saldo presentado en el rubro de egreso no es 100% confiable.
Bebidas	No registran las cantidades de bebidas entregadas conforme a comandas.	No permite conocer con exactitud las cantidades de bebidas entregadas según comandas y evitar pérdida por la reentrega de productos presentando saldos no razonables en el rubro de ingreso.
	No registran las cantidades de bebidas vendidas.	No permite conocer las cantidades de bebidas vendidas, el comportamiento de venta y conocer los ingresos exactos percibidos por la venta de bebidas por lo que el detalle de saldo de ingreso no se presenta razonable durante el período.
	No presenta inventario de bebidas en el periodo de la empresa	No permite conocer las cantidades de bebidas existentes en el inventario lo que provoca a que se presenten fraudes generando aumento en los egresos a causa de una falla de control.
Comandas	No verifican el consecutivo de comandas entregadas a encargados de venta	No permite conocer la ausencia real de un número consecutivo por lo que los ingresos presentados no son confiables.
Renta de Chalecos	No se registra los ingresos y la renta de chalecos	No permite conocer si un chaleco fue rentado o no, las veces que fue rentado por lo que no se conoce el ingreso exacto percibido en este rubro o no se presenta confiablemente.



Rubro de Egresos	Debilidades en el control	Incidencia en los saldos
Nómina	Ausencia de supervisión en cuando los trabajadores registran su asistencia en la hoja de control.	Podría presentar datos de asistencia alterados conforme a asistencia de los trabajadores por lo que no se presenta confiablemente los saldos de egreso.
	El control de asistencia se utiliza para el cálculo y de salario.	Provocando cálculos erróneos para el pago de nóminas provocando aumento de los egresos presentando saldos 100% no confiables.
	Presentan ausencia de registro de deducciones a trabajadores	Al momento de realizar el cálculo de salario estas son omitidas presentado pérdidas y aumento de los egresos no reflejando realmente los saldos de los egresos.
	Ausencia en el registro de elaboración de alimentos entregados a los trabajadores durante la temporada.	No permite conocer los gastos incurridos en este proceso en el período de operación por lo que los saldos de egreso presentado no son 100 % razonables.
Transporte	Inexistencia de registro de gasto de combustible en la temporada de operación de la empresa.	Saldos aproximados por el gasto de combustible en el período por lo tanto el saldo de egreso de combustible presentado no es razonable.
	Inexistencia de separación de los gastos de combustible personales como de la empresa.	No permite reflejar los gastos exactos generados por la operación de la empresa por lo que no presenta saldos confiables de egreso.
	Inexistencia de registro en el uso de vehículos por gestiones de la empresa	No permite reflejar el tiempo de uso de los vehículos y reflejar el consumo real de combustible por las gestiones realizadas por la empresa.
Suministro	Ausencia de separación del consumo de suministros de la empresa y familiar.	No permite conocer el consumo real de suministro del centro en el período de operación por lo tanto los saldos demostrados en el período no presenta razonablemente.




Rubro de Egresos	Debilidades en el control	Incidencia en los saldos
Materiales de Mantenimiento y limpieza	Presenta ausencia de registro de los materiales de mantenimiento y limpieza usados en el centro.	No permite conocer las cantidades exactas utilizadas en el mantenimiento y limpieza del centro por lo que el saldo presentado no es razonable.
Proveedores	Ausencia de registro de las compras realizadas de crédito y contado	No permite conocer los montos de compras realizadas por lo que los saldos presentados de egresos no se reflejan razonablemente.
	Presenta ausencia de registro de las compras a proveedores que no emiten factura	No permite conocer los saldos por compras efectuadas a proveedor por lo que no se conocen así como los egresos reales en el caso de que se haya otorgado descuento.
		No permite conocer los datos reales de las compras efectuadas a proveedores que no emiten facturas por lo que los montos de egresos presentados no son confiables.
Pérdidas procedentes de la venta de mercancía	No se registra las pérdidas ocasionadas por la venta en este caso venta de alimentos y bebidas.	Por lo que los saldos presentados en el rubro de egreso no son 100 % razonables.
Pérdidas por deterioro de actividad comercial	No registran ni contabilizan el deterioro de activos por actividad comercial.	Los saldos presentados en el rubro de egreso no representan los deterioros surgidos por actividad comercial por lo que el saldo de egresos presentado no es razonable.





Tabla no. 01:

Estado de ingreso y egreso de la empresa turística “Santa Bárbara”.

 <p style="text-align: center;">Centro Recreativo "Santa Bárbara" Km 155 carretera Panamericana, Estelí, Nicaragua. Ruc # 1612511700001D Teléfono: 27137020 Telefax:27137021</p>	
Estado de Ingresos y Egresos	
Correspondiente al I Trimestre 2015	
Ingreso:	
Ventas:	
Tickets	C\$90,000.00
Servicios de comida:	180,000.00
Elaborados en la empresa	60,000.00
Elaborados por Proveedores	20,000.00
Bebida	140,000.00
Renta de chalecos	800.00
Total Ingresos	C\$490,800.00
Egresos:	
Sueldos y salarios	C\$270000.00
Material de Mantenimiento y Limpieza	40,000.00
Renta	2,000.00
Suministros	18,000.00
Transporte	12,000.00
Compras	95,000.00
Publicidad y Propaganda	3,000.00
Total Egresos	C\$440,000.00
Utilidad Bruta:	C\$50,800.00
Otros tributos	39,500.00
Utilidad neta:	C\$11,300.00

*Datos proporcionados por la gerencia de la empresa turística.



6.3. Medidas de controles financieros que deberían aplicar para la razonabilidad en los saldos de los rubros de ingreso y egreso de la empresa turística “Santa Bárbara”.

Manual de control interno para el rubro de ingresos y egresos basados en las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.

➤ **Control de asistencia y puntualidad:**

Se establecerán procedimientos para el control de asistencia, que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de los trabajadores. El control se ejercerá por el jefe inmediato superior y por la unidad de personal.

➤ **Registro y depósito de los ingresos:**

Todo ingreso de la entidad, debe ser registrado en el día, otorgando por cada operación un recibo oficial de la misma, debe ser un formulario numerado o prenumerado que contenga la información necesaria para su identificación, clasificación y registro contable dentro de las 24 horas de recibidos.

Los recibos oficiales de caja, al anularse deberán invalidarse con un sello y archivarse el juego completo y cumplir con los controles necesarios para los medios electrónicos.

Igualmente los ingresos del día deben depositarse total e íntegramente en las cuentas bancarias autorizadas de la entidad, a más tardar al día siguiente hábil. En los casos donde no exista entidad bancaria en la localidad, los ingresos se deberán resguardar en una caja de seguridad, y el depósito se hará en el plazo normado por la Máxima Autoridad bajo su responsabilidad.

➤ **Documentos de respaldo, clasificación y autorización de desembolsos:**

Todo desembolso deberá respaldarse con la documentación suficiente y apropiada, ya sea por medio escrito o de forma electrónica (siempre que cumpla con la Ley No. 729, "Ley de Firma Electrónica"), la que deberá ser autorizada por un colaborador independiente tanto de las actividades de manejo o custodia de los fondos y valores, como de las actividades contables o de registro. Asimismo, deberá contar con la información que permita su



adecuado registro de acuerdo con la naturaleza del desembolso, para ello se deberá considerar el catálogo de cuentas contable o el clasificador de gastos según corresponda.

➤ **Fondos fijos de caja chica**

a) Se creará un fondo fijo de caja chica para realizar desembolsos en efectivo destinados a gastos menores, regulares o corrientes, de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad.

b) Estos fondos no podrán utilizarse para desembolsos que excedan los límites autorizados por la entidad, por lo que habrá de establecerse un monto máximo de acuerdo con las necesidades, los que en ningún momento, ni su valor, ni cada desembolso excederá del límite que determine el reglamento emitido para tal efecto.

c) Para fijar el límite se tendrá en cuenta el valor mensual del movimiento de gastos menores. Los reembolsos se efectuarán a nombre del encargado del fondo y cuando éste se encuentre agotado en el 50% de la cantidad asignada. Dichos reembolsos deberán estar soportados con la documentación que evidencie el pago correspondiente, la cual debe ser cancelada al emitirse el cheque de reembolso, con un sello que contenga la leyenda "Pagado, Fecha, Número de Cheque y Banco" o cumplir con los controles necesarios en el caso de los medios electrónicos.

d) Los recibos de caja chica deben ser numerados o prenumerado, al anularse alguno de ellos deberán invalidarse con un sello y archivarse el juego completo y cumplir con los controles necesarios en el caso de los medios electrónicos.

e) Los pagos con el fondo de caja chica deberán estar soportados con la documentación apropiada, suficiente y debidamente autorizada.

f) El responsable del fondo fijo exigirá que se cumplan las disposiciones referentes a su manejo, los reembolsos se efectuarán posterior a que la documentación soporte haya sido revisada y verificada por parte de los colaboradores responsables del control previo al desembolso.

g) Al entregarse un monto para compras y/o gastos sujetos a rendición de cuenta, deberá soportarse con un vale provisional o por medios electrónicos de caja chica, el cual deberá cancelarse a más tardar 72 horas después de su emisión.



h) El responsable del fondo fijo deberá ser un colaborador independiente del cajero general y de otros colaboradores que efectúen o participen en labores de registros contables u otras funciones financieras.

➤ **Arqueos sorpresivos de fondos y valores:**

La existencia de fondos y valores de las entidades, cualquiera sea su origen, deberá estar sujeta a comprobaciones físicas mediante arqueos sorpresivos periódicos, practicados por colaboradores independientes, quienes tienen la responsabilidad de su custodia.

➤ **Cuentas bancarias:**

Toda cuenta bancaria debe ser abierta exclusivamente a nombre de la entidad y en número limitado a lo estrictamente necesario mediante la autorización que se dispongan en las normas legales vigentes. El cierre de toda cuenta bancaria debe ser autorizado formalmente por la máxima autoridad.

➤ **Verificación física de inversiones:**

Los colaboradores independientes de la custodia y contabilización, realizarán verificaciones físicas periódicas de las inversiones que mantengan las entidades.

➤ **Obligaciones por Pagar:**

Se establecerán registros detallados que permitan el control y la clasificación de las cuentas del pasivo a corto y largo plazo. Los requisitos de clasificación requieren información detallada y precisa en cuanto al origen, característica y situación de cada una de las cuentas y documentos por pagar, retenciones, préstamos y otras obligaciones contraídas por la entidad.

El mantenimiento de controles detallados permite su comprobación posterior y facilita información actualizada, y alerta a los responsables sobre el vencimiento. También facilita la conciliación de las cuentas auxiliares con las cuentas de control, posibilitando efectuar confirmaciones.

➤ **Autorización:** La máxima autoridad será responsable de la autorización de las transacciones y operaciones que originan compromisos y obligaciones, ya sea por medios escritos o electrónicos.



La adopción de compromisos y obligaciones se sujetará a las disposiciones legales vigentes. Si la máxima autoridad delega la autorización, éstos deben ser independientes del registro y control de las obligaciones, y la autorización a ellos otorgada, debe contener los máximos y mínimos dentro de los cuales ejercerán su competencia.

➤ **Solicitud y aprobación de las adquisiciones**

Toda solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, deberá estar debidamente fundamentada en el pedido justificado del responsable del área o unidad respectiva y ser aprobada por el colaborador designado para ello, esto únicamente cuando exista la respectiva partida presupuestaria con margen disponible para el gasto o inversión o si se han definido las condiciones de financiamiento requerido, incluyendo los efectos de los términos de pago.

➤ **Inventarios:**

Se establecerán e implantarán las normativas y procedimientos relativos a la incorporación, adquisición, depósito, custodia, verificaciones físicas, seguros y registros de los bienes físicos de la entidad, orientados a la administración económica y eficiente de estos recursos.

➤ **Sistema de registro de inventarios:**

Para el control de las existencias de inventarios de la entidad, se establecerá un sistema adecuado de registro permanente de su movimiento por unidades de iguales características

➤ **Deterioro por obsolescencia, pérdida o daño de inventarios:**

Los bienes obsoletos, dañados o perdidos deben ser dados de baja oportunamente de los registros contables de inventarios, previa investigación pertinente, cumplimiento de los trámites legales vigentes y la debida autorización a través de resolución expresa de la máxima autoridad de la entidad respectiva.

Sin excepción alguna, se deberá contar con las justificaciones documentadas requeridas; elaborándose un acta de destrucción de los inventarios dañados si ese es el caso.

➤ **Control de almacenes o depósitos de existencias de inventarios:**



Existirá un espacio físico, adecuado a los requerimientos de la entidad, para el almacenamiento o depósito de las existencias de inventarios, que permita el control e identificación rápida de los artículos o elementos. El máximo ejecutivo establecerá un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo.

6.3.1. La Entidad debe realizar Actividades de Control que por su necesidad puedan requerir de uno o la combinación de diferentes tipos de control, estos pueden ser:

6.3.1.1. Autorizaciones y aprobaciones: Las autorizaciones confirman que una transacción es válida, si se convierten en aprobaciones a nivel de la administración. Las transacciones y tareas más relevantes para la entidad solo deben ser autorizadas y ejecutadas por personal al que se le asignó la responsabilidad dentro de sus competencias. Las autorizaciones deben documentarse y comunicarse debidamente a las personas o áreas autorizadas, quienes deben ejecutar las tareas asignadas explícitas en el ámbito de las competencias de la entidad.

6.3.1.2. Verificaciones: Las verificaciones comprenden comparaciones de dos o más ítems, para constatar que se cumplan las políticas y regulaciones pertinentes.

6.3.1.3. Proceso de Información: Se debe realizar una serie de controles para comprobar la exactitud, totalidad y autorización de las transacciones. Así mismo, se debe controlar el desarrollo de nuevos sistemas y la modificación de los existentes, al igual que el acceso a los datos, archivos y programas.

6.3.1.4. Controles Físicos: Los equipos, inversiones financieras, tesorería, y demás activos, son objeto de protección y supervisión constante para comparar los recuentos físicos con las cifras que aparezcan en los registros de control.

6.3.1.5. Documentación: Todas las transacciones, hechos significativos y la estructura de control interno deben estar correctamente documentados y disponibles para su revisión. La información referente a control interno debe estar consignada en las políticas de la entidad y en los manuales de procedimientos, incluyendo objetivos, estructura y procedimientos.



6.3.1.6. Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos: Se deben registrar y clasificar debidamente los hechos y transacciones que afectan a la entidad. Este registro se debe realizar al momento de la ocurrencia de los hechos para garantizar su relevancia y utilidad para la toma de decisiones.

6.3.1.7. Acceso restringido a los recursos, activos y registros: Todo activo de valor para la entidad debe asignarse a un responsable para su custodia y, además, debe contar con las protecciones adecuadas, como seguros, almacenaje, sistemas de alarma, etc. Deben estar debidamente registrados y periódicamente verificar las existencias físicas y registros contables para controlar su coincidencia. Estos mecanismos de protección representan tiempo y dinero, por lo que deben analizarse cuidadosamente los riesgos que puedan afectar los activos de la Entidad, como: robo, mal uso, destrucción, y realizar una comparación con los costos del control que se quiera implementar.

Se deberá emitir factura a los clientes para esto se propone un formato que permita conocer las cantidades, costo unitario, costo total de productos vendidos, entregados y pagados por los clientes y el monto de ingreso recibido por la empresa éstas se deben de usar respetando el número consecutivo. Ver anexo # 09.

Se deberá realizar solicitudes de órdenes de compra, para esto se propone un formato órdenes de compra que permita conocer el detalle de la cantidad y descripción del producto realizada por el responsable de área para el abastecimiento de producto, el que deberá aprobar el encargado de compra. Ver anexo # 11.

Se deberá registrar las compras realizadas en la temporada de funcionamiento para esto se propone un formato de compras que permita conocer cantidades, tipos de productos, nombre de proveedores, costos unitarios y totales de las compras efectuadas. Ver anexo # 12.

Se deberá registrar la recepción de los productos por compras efectuadas para esto se propone un formato de requisición de material que permite conocer el detalle de productos recibidos por proveedores por compras realizadas. Ver anexo # 13.

Se deberá registrar los productos comprados o existentes en el inventario para esto se propone un formato de kardex que permita conocer detalle de existencias y cantidades de cada producto ingresado y salido de bodega así como sus costos unitarios. Ver anexo # 14.



Se deberá registrar el efectivo percibido en el día por las actividades realizadas por los encargado de venta por lo que se propone un formato de arqueo de caja que permita conocer el detalle de cantidades, denominaciones y montos de efectivo recibidos durante el día esto evita errores en el detalle del conteo de efectivo. Ver anexo # 15.

Se deberá registrar los alimentos entregados para esto se propone un formato de alimentos elaborados y entregados según orden de comanda que permita conocer cantidades, descripción de alimentos, número de comanda y nombre del encargado de venta, esto permitirá que los alimentos sean reelaborados por una misma orden. Ver anexo # 16.

Se deberá registrar la venta de alimentos para esto se propone un formato de alimentos vendidos que permita conocer la cantidad de alimentos, descripción del producto, costo de producto vendido y el ingreso total del día por la venta de alimentos elaborados así como los que no son elaborados por la empresa. Ver anexo # 17.

Se deberá registrar los alimentos en producción por lo que se propone un formato de alimentos en producción que permita conocer las cantidades de alimentos usados, costo unitario, total de los alimentos y el rendimiento de los insumos utilizados en los productos elaborados. Ver anexo # 18. Se deberá registrar los ingresos por venta de alimentos para lo cual se propone un formato de ingresos por venta de alimentos que permita conocer las cantidades, descripción de alimentos y montos percibidos, permitirá conocer el comportamiento de ingresos por venta de alimentos de la temporada Ver anexo # 19.

Se deberá registrar los alimentos existentes en el área de cocina así como los alimentos dañados para esto se propone un formato de inventario alimentos y de alimentos dañados que permita conocer las cantidades existentes en el área de cocina y conocer las cantidades dañadas así como el costo generados. Ver anexo # 20 y 24.

Se deberá realizar un levantamiento físico de inventario de alimentos para esto se propone un formato de inventario físico de alimentos que permita conocer las cantidades existentes en el inventario de cocina. Ver anexo #21.

Se deberá registrar las cantidades de alimentos entregadas al personal de la empresa y personal de instituciones públicas por lo que se propone un formato de registro de alimentos que permita conocer exactamente las cantidades entregadas y utilizadas para la elaboración de alimentos otorgados a colaboradores y el costo de egresos generados. Ver anexo # 22 y 23.



Se deberá registrar los alimentos regresados a proveedores objetos de cambio por lo que se propone un formato de devolución de alimentos a proveedores que permita conocer las cantidades de alimentos regresados a proveedores y recibir la misma cantidad de alimentos regresados. Ver anexo # 25.

Se deberá registrar la entrega de bebidas según comandas por lo que se propone un formato de entrega de bebidas que permita conocer las cantidades, tipos de bebidas, número de comanda y nombre del personal de venta al que son entregadas, evitar fraudes y reentrega de los productos de un mismo número de orden de comanda. Ver anexo # 26.

Se deberá registrar la venta de bebidas efectuadas por el personal de venta y la realizada directamente por los clientes para esto se propone un formato de venta de bebidas que permite conocer las cantidades, tipos, costos unitarios y totales de bebidas vendidas y poder conocer el comportamiento de venta de bebidas durante el periodo. Ver anexo # 27.

Se deberá registrar los ingresos percibidos por venta de bebidas para esto se propone un formato de ingresos por venta de bebidas que permita conocer las cantidades y montos vendidos así como el comportamiento histórico de venta de bebidas durante el período. Ver anexo # 28.

Se deberá registrar las bebidas existentes por lo que se propone un formato de inventario de bebida, así como deberá realizar un levantamiento físico de inventario que permita conocer el detalle de las cantidades entradas y salidas a bodega así como las cantidades de bebidas existentes en inventario de bebidas. Ver anexo # 29 y 30.

Se deberá de registrar las cantidades de bebidas dañadas objetos de cambios por los proveedores para esto se propone un formato de bebidas dañadas que permitirá conocer las unidades dañadas que son objetos de cambios por los proveedores y evitar ser olvidados al momento que visitan los proveedores en el centro turístico. Ver anexo # 31.

Se deberá registrar las entradas y salidas de tickets por lo que se propone un formato de inventario de tickets y entrega de tickets a encargados de venta que permita conocer las cantidades de tickets existentes en inventario, las cantidades de tickets entregadas para la venta y las cantidades de tickets vendidas. Ver anexo # 32 y 33.

Se deberá registrar la entrega de comandas y facturas al personal de venta para esto se propone un formato de entrega de comandas y factura que permita conocer las cantidades, numeraciones de comandas y facturas entregadas a los encargados de



ventas para tener control y conocer la secuencia del uso sucesivo de comanda y facturas correspondiente a cada encargado de venta y evitar pérdidas en el uso consecutivo de éstas. Ver anexo # 34 y 35.

Se deberá registrar la renta de chalecos por lo que se propone un formato de renta de chalecos que permita conocer las cantidades de veces que es rentado un mismo chaleco y poder conocer los ingresos por la renta de éstos. Ver anexo # 36.

Se deberá registrar los ingresos percibidos por la empresa producto de los servicios vendidos, para esto se propone un formato de detalle de ingreso que permita conocer las cantidades de productos vendidos y los montos de ingresos percibido durante el día, así como el historial de ingresos y productos vendidos por la empresa durante la temporada. Ver anexo # 37.

Se deberá registrar el gasto de combustible y uso de vehículos por lo que se propone un formato de gasto de combustible y uso de vehículos que permita conocer las cantidades de combustible comprado, montos de egreso, tiempo de uso de vehículos, y el rendimiento de combustible por las actividades efectuadas en el período de la empresa. Ver anexo # 38 y 39.

Se deberá registrar la asistencia de colaboradores al centro, para esto se propone un formato de tarjeta de tiempo que proporcione información de la conducta y asistencia del trabajador en el cumplimiento de la jornada establecida por la gerencia sobre hora de llegada, salida, horas extras autorizadas, esta información será usada para el cálculo de nómina. Ver anexo # 40.

Se deberá registrar los permisos otorgados a los trabajadores por lo que se propone un formato de boleta de permiso laboral que permita conocer fecha específica, causas de ausencia, ya que éste será usado para registrarse en el control de asistencia y verificar la salida o no de efectivo en el cálculo de nómina. Se debe de registrar el gasto de nómina por lo cual se propone un formato de nómina que detalla la información de pago del colaborador y egreso efectuado en el período de operación basado en el registro de tarjeta de tiempo y boleta de permiso laboral. Ver anexo # 41,42.

Se deberá registrar las deducciones aplicadas a los colaboradores en nómina, así como la solicitud y autorización de crédito solicitados y otorgados a trabajadores para esto se propone un formato de deducciones a colaboradores, solicitud y autorización de créditos que permita verificar y comprobar la solicitud de crédito efectuada por los colaboradores para efectuar las deducciones correspondientes. Ver anexo # 43 y 44.



Se deberá registrar el uso de materiales de mantenimiento de piscina y limpieza del centro para esto se propone un formato de consumo de materiales de mantenimiento de piscina y materiales de limpieza que permita conocer las cantidades usadas por día y costos incurridos durante el período de operación de la empresa. Ver anexo # 46 y 47.

VII. CONCLUSIONES

Las medidas de control financiera aplicadas por la gerencia en los rubros de ingresos y egresos en el I trimestre de operación son:

En el rubro de ingreso se efectúa control a través de la cantidad de tickets vendidas, para calcular y registrar la cantidad de personas que ingresaron al centro y del efectivo percibido por la venta, la venta de alimentos se efectúa a través de órdenes de comanda para la elaboración, venta, entrega, cálculo y recepción de efectivo, de igual forma se realiza el mismo control para la venta de bebidas.

En el rubro de egreso se efectúa control a través de documentos soportes como recibos y facturas que emiten los proveedores e instituciones, comprobantes de pago que emite la empresa o minutas de depósitos que comprueban la salida de efectivo por pago de suministros, arrendamiento, transporte, compras, pago de tributos, propaganda y publicidad; Los egresos de sueldos y salarios se efectúa a través del control de asistencia de colaboradores utilizado éste a su vez para el cálculo y pago de nómina.

Los controles aplicados carecen de responsable y supervisor de áreas, presentan ausencia y omisión de registro de compras, bebidas, alimentos elaborados, existentes en inventario, vendidos y entregados; carece de responsable de supervisor en el registro de asistencia de colaboradores, omitiendo deducciones a colaboradores en el cálculo y pago de nómina ya que éstas no se registran formalmente.

Los controles financieros propuestos a los rubros de ingresos y egresos proporcionarán una adecuada aplicación y registro oportuno en la obtención de información correcta,



confiable y completa contribuyendo a la razonabilidad de los saldos y a la rentabilidad de la empresa.

VIII. RECOMENDACIONES

Se recomienda mejorar los controles financieros aplicados en los rubros de ingresos y egresos para contribuir a la razonabilidad de los saldos presentados por las actividades de funcionamiento de la empresa.

Es necesario registrar la existencia de tickets, bebidas y alimentos, realizar verificación de existencia en inventario, establecer responsable de inventario a cargo de la custodia y resguardo de los activos; Registrar los alimentos utilizados en el proceso de elaboración, las cantidades producidas, vendidas y entregadas de alimentos, bebidas y tickets, así como registrar el consumo de alimentos y bebidas correspondiente a gerencia.

Se sugiere registrar las compras efectuadas en el período, las comandas entregadas a encargados de venta, el consumo de material de mantenimiento y aseo al igual que grabar las tickets con fecha de venta al momento del ingreso de clientes al centro turístico.

Se recomienda capacitar previamente al personal para la ejecución de las actividades, evaluar el desempeño de las funciones, contratar personal calificado y supervisar las actividades asignadas. Separar los gastos de suministros y combustible originados por las actividades de funcionamiento de la empresa y consumo personal del propietario.

Se propone llevar libro Diario, Libro Mayor, Diarios Especiales para egresos e ingresos y aplicar el manual de normas técnicas de control interno emitidos por la Contraloría General de la República para mejorar la ejecución de las actividades y contribuir a la razonabilidad de los saldos de los rubros de ingresos y egresos presentados de la empresa.



IX. BIBLIOGRAFÍA

Cavassa, C. R. (2007). *Administración de EMPRESAS TURÍSTICAS* (Segunda Edición ed.). Mexico, Mexico: TRILLAS.

cloudtourism.pbworks.com/w/page/.../7-1%20Empresas%20Turísticas. (s.f.).

cursos.aiu.edu. (s.f.). Recuperado el 15 de 09 de 2015, de *cursos.aiu.edu*: <http://cursos.aiu.edu/Planeacion%20y%20Control%20Financiero/PDF/Tema%205.pdf>

García Sanchez Isabel María. (Septiembre de 2009). *eumed.net*. Recuperado el 19 de 06 de 2015, de *clea.edu.mx/biblioteca/introduccion%20a%20la%20contabilidad.pdf*

Guajardo Cantu, G. (2002). Contabilidad Financiera. En G. G. Cantu, *Contabilidad Financiera* (3ra edición ed., pág. 40). Cuauhtemoc, Mexico,D.F, Mexico: McGraw.

(Julio de 2009). Recuperado el 10 de 11 de 2015, de www.ifrs.org/Documents/2_ConceptosyPrincipiosGenerales.pdf

(01 de Enero de 2012). Recuperado el 17 de 12 de 2015, de <http://www.ifrs.org/IFRSs/Documents/IFRS13sp.pdf>

Morales Mendez, J. S. (1989). *Economía y La Empresa*. Naucalpan de Juarez, Mexico, Mexico: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA DE MEXICO,S.A DE C.V.

legislación.asamblea.gob.ni, Capitulo V arto.35. (01 de 06 de 1998). Recuperado el 15 de 09 de 2015, de www.legislacion.asamblea.gob.ni

www.legislacion.asamblea.gob.ni. (02 de 07 de 2010). Recuperado el 10 de 12 de 2015, de www.legislacion.asamblea.gob.ni



<http://www.eumed.net/>. (s.f.). (R. G. López, Productor) Obtenido de <http://www.eumed.net/cursecon/libreria/2004/rgl-conta/1.7.htm>

Meigs Robert F. Meigs Walter B. (1994). *contabilidad* (Octava Edición ed.). México: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA DE MEXICO.

Velasquez Blandon, W. A. (Enero de 2012).

Rivera Mejía, C. E., Sanabria Arroliga, C. M., & Dávila Dávila, G. P. (Enero de 2014).

ANEXOS

Torrez, E. (14 de 06 de 2015). Aplicacion de Instrumentos. (M. X. Gutierrez, Entrevistador) Entrevista y Guia de Observacion.

X. ANEXOS



Anexo: no. 01



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

ENTREVISTA

El siguiente instrumento tiene como **Objetivo:** Conocer las medidas de control financieros aplicados por la gerencia en los rubros de ingresos y egresos en el I trimestre 2015.

Función de la persona entrevistada: _____ **Fecha:** _____

1. ¿Qué tipo de ingresos presenta la empresa en el período de operación I Trimestre 2015?
2. ¿Qué control aplican en los ingresos de la empresa en el I trimestre 2015?
3. ¿Cómo controlan la venta de las tickets en el periodo operativo?
4. ¿Cómo controlan la venta de alimentos durante el periodo?
5. ¿Cómo controlan el inventario de bebidas durante la temporada de operación del centro turístico? ¿Cuentan con responsable de inventario de bebidas?



- 6. ¿Qué tipo de egresos presenta la empresa en el período de operación I Trimestre 2015?
- 7. ¿Qué control aplican en los rubros de egreso en el I trimestre 2015?
- 8. ¿Qué control aplican a los trabajadores para la realización de nómina en el periodo funcionamiento del centro turístico?
- 9. ¿Qué control aplican en comandas de bar y restaurante durante el periodo operativo de la empresa?
- 10. ¿Qué control efectúan en las compras y gastos en el periodo operativo?
- 11. ¿Realizan inventario de las bebidas al inicio y al final del día?

Anexo: no. 02



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

GUÍA DE OBSERVACIÓN

Objetivo: Verificar las medidas de controles financieros aplicados por la gerencia en los rubros de ingresos y egresos en la empresa turística “Santa Bárbara” en el I trimestre 2015.

Área a observar: Área administrativa y operativa de la empresa.

Eventos	Algunas Veces	Nunca	Siempre	Observación
Aplican control en el ingreso de las personas al centro turístico a través de la venta de las tickets.				
Controlan la elaboración de servicios de alimentos para la venta y entrega del				



personal de la empresa.				
Realizan inventario de bebidas periódicamente durante el período.				
Realizan control en los alimentos otorgados a los colaboradores de la empresa turística.				
Efectúan control en las compras y gastos del período de funcionamiento.				
Verifican el consecutivo de comandas antes de ser entregadas al personal de venta.				
Efectúan control a los trabajadores de la empresa para la realización de nómina en el periodo de funcionamiento del centro turístico.				



Anexo: no. 03



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

ENTREVISTA

Objetivo: Evaluar la contribución de los controles financieros aplicados por la gerencia en los rubros de ingresos y egresos en la empresa turística “Santa Bárbara” en el I trimestre 2015.

Función de la persona entrevistada: _____ **Fecha:** _____

1. ¿Considera que los controles aplicados en la venta de tickets permite conocer los montos exactos de efectivo por ingreso de personas al centro turístico?
2. ¿El control efectuado para la venta de tickets presenta debilidades?
3. ¿Considera que el control aplicado al área de cocina, permite conocer las cantidades de alimentos e insumos utilizados por día en la elaboración de alimentos ofertados en el centro durante la temporada de funcionamiento del centro turístico?
4. ¿Existe inventario de alimentos que permita conocer la cantidad de alimentos utilizados y existentes en el área de cocina? ¿Conoce las cantidades de alimentos elaborados por día?
5. ¿Son registrados los alimentos que ofrece el centro turístico una vez elaborados?
6. ¿Considera que el control aplicado al inventario de bebidas permite evitar extravíos, pérdidas y fraudes en el inventario de bebidas?
7. ¿Considera que las medidas aplicadas en el área de cocina permiten evitar extravíos de alimentos? ¿Considera que los controles aplicados a los encargados de venta son correctos en caso de que estos tengan pérdidas de efectivo en las ventas?
8. ¿Presenta debilidad el control aplicado en la elaboración y entrega de alimentación a los colaboradores de la empresa? ¿Registran las entrega de comandas al personal encargado de venta?



Anexo: no.04



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

GUÍA DE OBSERVACIÓN

Objetivo: Comprobar la contribución de los controles financieros aplicados por la gerencia en los rubros de ingresos y egresos en el I Trimestre 2015.

Eventos	Alguna Veces	No	Sí	Observación
Registran periódicamente la entrega y recibimiento de tickets por parte de los encargados de venta.				
Cuentan con medidas preventivas para restringir el ingreso de colaboradores con bolsos, mochilas, etc. A las área de trabajo asignada.				
Registran las cantidades de alimentos elaborados, entregados a los encargados de venta y vendidos según número de comanda.				
Registran la cantidad de alimentos e insumos utilizados por día en la elaboración de alimentos ofertados en el centro turístico.				
Registran y contabilizan los alimentos elaborados y otorgados a los colaboradores y personal de instituciones públicas.				
Capacitan y controlan el desempeño de las actividades asignadas por los colaboradores.				
Realizan inventario de bebidas al inicio y durante la temporada. Registran las bebidas vendidas por día. Existe acceso restringido al área de inventario de bebidas.				
Revisan el consecutivo de comandas antes de ser entregados a los encargados de venta.				



Anexo: no.05



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

ENTREVISTA

Objetivo: Presentar medidas de controles financieros a la gerencia de la empresa turística “Santa Bárbara” y mejorar las ya existentes.

Función de la persona entrevistada: _____

Fecha: _____

1. ¿Los controles financieros aplicados contribuyen en la razonabilidad de los saldos de los rubros de ingresos y egresos en el período? ¿Consideran que los saldos de ingresos y egresos se presentan razonables mostrando los controles fallas y vacíos en su aplicación?
2. ¿Los controles presentan debilidades tanto en su diseño como en su aplicación durante la temporada de la empresa turística?
3. Consideran que deben mejorar los controles financieros aplicados para obtener razonabilidad en los saldos?
4. ¿Los controles diseñados son aplicados correctamente por los colaboradores durante el período de operación?
5. ¿Por qué no han mejorado las medidas de los controles financieros aplicados en la temporada de operación del centro turístico? ¿Valoran la importancia de contar con controles financieros que permitan obtener saldos razonables en las cuentas al final del período de operación?
6. ¿consideran que deberían implementar controles financieros que permitan mejorar el funcionamiento de las actividades de la empresa y contribuyan a determinar la razonabilidad en los saldos de los rubros de ingreso y egreso y de las cuentas de la empresa?



7. ¿Están dispuestos a implementar controles financieros que les permitan determinar saldos razonables en sus respectivas cuentas?

Anexo: no.06

Cronograma de Actividades																	
Actividades	Semanas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Selección del tema																	
Antecedentes																	
Planteamiento del Problema																	
Pregunta/Problema																	
Justificación																	
Objetivos																	
Marco Teórico																	
Supuesto de Investigación																	
Diseño Metodológico																	
Aplicación de instrumento Campo																	
Análisis Discusión de Resultados																	
Conclusiones																	
Recomendaciones																	



Anexo: no. 07

Síntomas	Causas	Pronóstico	Control de Pronóstico
La información y los saldos en los saldos de ingresos y egresos presentan vacíos e inexactitud.	Los controles presentan debilidad y vacíos en datos de información.	Información y saldos erróneos, distorsionados y no confiable.	Diseñar y aplicar controles que contribuyan a la razonabilidad en los saldos de los rubros de ingresos y egresos.
Los ingresos y egresos no son registrados correctamente.	Presenta ausencia de personal calificado y ausencia de capacitación previa al personal para la ejecución de las actividades.	Podría presentar pérdidas en la empresa Los saldos presentados y la información registrada no serían confiable.	Capacitar previamente al personal para la ejecución de las actividades asignadas.
Ausencia de evaluación de las actividades asignadas al personal. No evalúan el rendimiento y desempeño de los colaboradores.	No cuenta con personal administrativo.	La ejecución y el control de las actividades serían afectados incumpliendo las metas propuestas por la gerencia.	Contratar personal adecuado para la ejecución de actividades administrativas,
No refleja el comportamiento de ingreso por venta de alimentos, bebidas y renta de chalecos.	Presenta ausencia de registro de los ingresos.	No reflejaría los ingresos reales percibidos en la temporada.	Diseñar y registrar controles que demuestren los ingresos reales percibidos por la



			empresa.
No conoce con exactitud la cantidad de existentes en inventario.	Carece de registro, responsable y acceso restringido a los inventarios.	Presentaría fraudes, omisiones y errores en el inventario.	Restringir al acceso al área de inventario, establecer responsable y registrar la cantidad existentes.
Presentando errores u omisiones en los cálculos de las cantidades de bebidas entregadas.	No registran formalmente la entrega de abastecimiento de bebidas.	Presentaría pérdidas en el inventario e ingresos por bebidas.	Registrar de manera formal la solicitud y autorización de abastecimiento de bebidas.
No se conocen las cantidades de alimentos utilizados en la elaboración, así como egresos por venta de alimentos.	Ausencia de registro de alimentos elaborados, vendidos y entregados.	No presentaría los egresos reales incurridos por el proceso de elaboración durante la temporada.	Registrar las cantidades de alimentos usados para la elaboración, venta y entrega.
No permite cuantificar el monto de egreso por elaboración de alimentos.	No registran los alimentos elaborados a colaboradores, exceden las cantidades elaboradas	No se cuantificaría con exactitud el monto de egreso generado por la elaboración y entrega de alimentos.	Registrar los alimentos utilizados y supervisar la cantidad de elaboración de éstos.
No se conocen con exactitud las cantidades de alimentos existentes en el inventario.	No existe registro ni responsable de inventario de alimentos.	Presentaría pérdidas en los alimentos aumentando los egresos.	Establecer inventario de alimentos existentes y establecer responsable.
Podría presentar fraude al momento de presentar el recuento por parte de los colaboradores.	No revisan del consecutivo de comandas, comprobantes de pago.	No mostraría los ingresos reales ocasionando pérdidas para la empresa.	Revisar el consecutivo de comandas antes y durante el período de funcionamiento.



Anexo: no 08

Categoría "B" perteneciente a la empresa turística "Santa Bárbara"



Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!

2010:
AÑO DE LA
SOLIDARIDAD
¡Por Nicaragua Libre!

SISTEMA DE EVALUACION DE CENTRO RECREATIVO CATEGORIA B			
Nombre Comercial: _____			
Nombre de la Persona que Atendió al Inspector: _____			
Nombre del Administrador o Gerente: _____			
Actual Categoría del Establecimiento: _____			
Nombre Inspector que Gestiona la Categorización: _____			
Departamento: _____ Municipio: _____			
Dirección: _____			
Teléfono: _____ Fax: _____			
Razon Social: _____ N° Ruc: _____			
Email: _____ Web: _____			
Fecha de Realización: _____ Nacionalidad: _____			
Categoría : B			
Áreas y criterios de obligado cumplimiento	Respuestas		
	SI	NO	N. Aplica
Rotulo de identificación, puede ser parcialmente alusivo a marcas comerciales diferentes del propio centro, en el resaltara el nombre y logotipo de la empresa, iluminado (opcional)	✓		
Estacionamiento de acuerdo a la capacidad del establecimiento, con material selecto, rotulación vial, iluminado y vigilado.	✓		
Existirá entrada principal esta facilitara acceso a personas con capacidades físicas restringida, y entrada para proveedores (opcional) puede realizarse en horarios establecidos de no atención al turista.	✓		
La fachada del edificio debe presentar muy buenas condiciones de mantenimiento.	✓		
Areas verdes en buen estado de mantenimiento y limpieza.	✓		
Piscina para adultos y niños, en buen estado de mantenimiento, con reglamentos para el uso e indicando las medidas de seguridad, con filtros, debere presentar vitacora de control de Ph.			
Areas de juego de niños columbia con reglamento de uso, en buen estado de mantenimiento y limpieza.		✓	
Areas de duchas y servicios higiénicos para damas y caballeros, vestibulos para cambiarse ropas separados para damas y caballeros, debidamente señalizados.	✓		
Debe existir un sistema de señalización básico de toda el área.	✓		
Seguridad Interna, Autorizada por la Policia Nacional.	✓		
Plan de evacuación ante emergencia, avalado por cuerpo de bomberos de la localidad, que incluya escaleras, pasillos y salidas de emergencias con señalización de seguridad en todas las salidas y en los pasillos principales.			
Botiquin y equipo para primeros auxilios en casos de emergencias		✓	
Sistema de Extincion de Incendios por medio Extintores.		✓	



Categoría : B			
Áreas y criterios de obligado cumplimiento	Resp.		
	SI	NO	N.
Area de Restaurante dispondrá de mobiliario, en cualquiera de sus elementos, debe ser de buena calidad . En buen estado de mantenimiento y conservación.			
Se debe señalar áreas de fumado y no fumado.			
Facilidad de pago con targetas de crédito. (Opcional)			
Las cartas o menú, presentará nombre y logotipo en la portada, en excelente estado de mantenimiento y limpieza, en idioma español e ingles.(opcional)			
Pista de baile, diseñada con elevacion o desnivel respecto al piso, los bordes pueden presentar barras de seguridad.			
Tarima con equipamiento para presentación de espectaculos en vivo (opcional)			
Equipos de luces y efectos especiales , caseta de control de musica y camerino (opcional)			
Area de bar: con barra con materiales de buena calidad, área de lavado de cristalería, área de preparación de tragos, equipo de refrigeración, banquillos, mesas con sillas, pantallas de televisión para ver eventos deportivos y otros.(Opcional)			
El área de cocina: manipulación, cocción, refrigeración, almacenajes de alimentos, lavado y fregadero, basuras, bodegas generales así como sus instalaciones , estarán sujetas a la normativa higiénico sanitarias vigentes del MINSA.			
Servicios higienicos para damas y caballeros, tendran un número adecuado en cada área, garantizaran la ventilacion adecuada impidiendo la concentración de olores.			
Los Servicios higienicos deben estar revestidos como mínimo hasta 1.20 metros de altura de azulejos o materiales que impermeabilice las paredes.			
Los Servicios higienicos estarán dotados de: espejos, lavamanos, jabón, porta papel, papel higienico, papelera con tapa, toallas desechables o secador eléctrico, todos accesorios de buena calidad y estaran en buen estado de mantenimiento.			
Servicios Higienicos acondicionados para personas con capacidades diferentes, (puerta con 90 cms de ancho y una dimencion de 2.5 m2 de espacio).			
Puertas de baños deben estar señalizadas con cierre interior			
Personal uniformado siguiendo criterios homogeneos y uniformados con sus nombres en gafetes, servicios sanitarios independientes de los usados por los clientes.			
Certificacion de la direccion general de bomberos de al menos dos personas capacitadas para eventuales incendios, catastros o accidentes.			
Sistemas de ventilacion artificial y natural que permita confort en áreas que lo requiera.			
Deposito de agua (acorde a la capacidad del establecimiento) Opcional			
Generador de electricidad (con capacidad para abastecer las principales áreas) Opcional			
Debe existir área para almacenar accesorios de limpieza.			
Practicas amigables con el medio ambiente, manejo de desechos solidos, separación efectiva de basura, uso racional del agua y electricidad.			



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua / UNAN-Managua

Categoría : B			
Áreas y criterios de obligado cumplimiento	Respuestas		
	SI	NO	N. Aplica
Mensajes educativos del ahorro de energía, agua y el cuidado del medio ambiente.		✓	
Portabasura en los pasillos y diferentes áreas del establecimiento.		✓	
Certificado de Fumigación mínimo cada 3 meses.	✓		
Protección contra vectores en área de cocina (malla/milimétrica)	✓		

Reporte a todos en la cocina / como para servir / Alimento servido a los fopados.

OBSERVACIONES:

[Signature]
 Inspector Turístico

[Signature]
 Propietario y/o Responsable




Hotel Crown Plaza 1c.
 a sur 1c al oeste
 PBX: (505) 225-45191
 Email: cietur.gob.ni
 www.inturnicaragua.com



Anexo no. 10

Tabla no. 03: Recibo Oficial de Caja

	<p>Centro Recreativo "Santa Bárbara" Km 155 carretera Panamericana, Estelí, Nicaragua. Ruc # 1612511700001D <u>Teléfono: 27137020</u> <u>Telefax:27137021</u></p>				
<p>RECIBO OFICIAL DE CAJA N° 03201</p>					
Fecha: ____/____/____					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">C\$</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>U\$</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	C\$		U\$		
C\$					
U\$					
Recibimos de: _____ La cantidad de: _____ En concepto de: _____					
Efectivo _____ Cheque: _____ Banco: _____ Cta Cte: _____					
_____ Recibí Conforme	_____ Entregué Conforme				
Original: Cliente Rosada: Contabilidad Celeste: Archivo					



Anexo no. 11

Tabla no. 04: Orden de Compra

	<p>Centro Recreativo "Santa Bárbara" Km 155 carretera Panamericana, Estelí, Nicaragua. Ruc # 1612511700001D <u>Teléfono: 27137020 Telefax:27137021</u></p>	
ORDEN DE COMPRA		
Nombre del Cliente _____		
Fecha del Pedido _____	Fecha de entrega ____/____/____	
Cantidad	Unidad	Artículos
_____ Elaborado por:		_____ Autorizado por:



Anexo no. 12

Tabla no. 05: Compras

 <p style="margin: 0;">Centro Recreativo "Santa Bárbara" km. 155 carretera panamericana, Estelí, Nicaragua Ruc # 1612511700001D Teléfono: 27137020 Telefax:27137021</p>							
COMPRAS							
Fecha	No.Factura	Proveedor	Cantidad	Descripción del Producto	Costo Unitario	IVA	Costo Total
		TOTAL					
_____ Elaborado por:		_____ Revisado por:			_____ Autorizado por:		



Anexo no. 13

Tabla no. 06: Requisición de Materiales



Centro Recreativo "Santa Bárbara"
 km.155 carretera panamericana, Estelí, Nicaragua
 Ruc # 1612511700001D
Teléfono:27132070 Telefax:27132071

REQUISICIÓN DE MATERIALES

Entregar a : _____

Fecha: ____ / ____ / ____

No. _____

Aprobado por : _____

Cargar a: _____

No. Fact.	Cantidad	Descripción del Artículo	Costo unitario	IVA	Costo Total

Llamado por: _____

Cotizado por: _____


Recibido por: _____

Fecha recepción: ____ / ____ / ____



Anexo no. 14


Tabla no. 07: Kardex

<div style="display: flex; align-items: center;">  <div> <p style="margin: 0;">Centro Recreativo "Santa Bárbara"</p> <p style="margin: 0;">km.155 Carretera panamericana, Estelí, Nicaragua</p> <p style="margin: 0;">Ruc # 1612511700001D</p> <p style="margin: 0;"><u>Teléfono: 27132070 Telefax: 27132071</u></p> </div> </div>																																																																																																																							
KARDEX																																																																																																																							
Artículo: _____				Máximas _____																																																																																																																			
Área: _____				Mínimas: _____																																																																																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #fff9c4;"> <th colspan="1"></th> <th colspan="3">Compras</th> <th colspan="3">Ventas</th> <th colspan="3">Saldos</th> </tr> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th>Fecha</th> <th>unds</th> <th>Costo Unitario</th> <th>Total</th> <th>unds</th> <th>Costo unitario</th> <th>Total</th> <th>unds</th> <th>Costo unitario</th> <th>Saldo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>											Compras			Ventas			Saldos			Fecha	unds	Costo Unitario	Total	unds	Costo unitario	Total	unds	Costo unitario	Saldo																																																																																										
	Compras			Ventas			Saldos																																																																																																																
Fecha	unds	Costo Unitario	Total	unds	Costo unitario	Total	unds	Costo unitario	Saldo																																																																																																														
_____			_____			_____																																																																																																																	
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:																																																																																																																	



Anexo no. 15

Tabla no. 08: Arqueo de Caja

 <p style="margin: 0;">Centro Recreativo "Santa Bárbara" km. 155 carretera panamericana, Estelí, Nicaragua Ruc # 1612511700001D Teléfono: 27132070 Telefax: 27132071</p>			
ARQUEO DE CAJA			
Fecha: ____ / ____ / ____			
Cajero(a): _____			
BILLETES \$	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE
\$	100		
	50		
	20		
	10		
	5		
	1		
TOTAL			
TOTAL EFECTIVO			
BILLETES	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE
C\$	500		
	200		
	100		
	50		
	20		
	10		
TOTAL			
TOTAL EFECTIVO			
MONEDAS	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE
C\$	5		
	1		
	0.5		
TOTAL			
TOTAL EFECTIVO			
Faltante			
Sobrante			
Elaborado por: _____	Revisado por: _____	Aprobado por: _____	



Anexo no. 17


Tabla no. 10: Venta de Alimentos

		<p>Centro Recreativo "Santa Bárbara" km. 155 carretera panamericana, Estelí, Nicaragua Ruc # 1612511700001D <u>Teléfono: 27132070</u> <u>Telefax: 27132071</u></p>								
		<p>ALIMENTOS VENDIDOS SEGÚN COMANDAS</p>								
Fecha: ____/____/____										
			Comida a la carta				comidas Rápidas			
NO.	No de comandas	Cantidad	Parrillada Familiar	Asado de Res	Asado de cerdo	Asado de Pollo	Alitas Picantes	Hamburguesas	Combos de Pollo	Tacos 1 orden
Total Vendidas										
Total comida a la carta										
Total comida Rápidas										
Elaborado por: _____			Revisado por: _____				Aprobado por: _____			



Anexo no. 18

Tabla no. 11: Alimentos en Producción

 <p style="text-align: center;">Centro Recreativo "Santa Bárbara" km. 155 carretera panamericana, Estelí, Nicaragua Ruc # 1612511700001D Teléfono: 27132070 Telefax: 27132071</p>									
ELABORACIÓN DE ALIMENTOS									
Alimento a Producir: _____									
Fecha ____ / ____ / ____									
Hora: _____									
Responsable: _____									
Descripción de Producto	Cantidad	U/M	Cantidades iniciadas	Abastecimiento	total de cantidad en producción	Cantidad no Producidas	Cantidad Dañadas	Cantidad Desperdiadas	Cantidad Producidas
TOTALES									



Anexo no. 19

Tabla no. 12: Ingresos por venta de Alimentos

 <p style="text-align: center;">Centro Recreativo "Santa Bárbara" km. 155 carretera panamericana, Estelí, Nicaragua Ruc # 1612511700001D Teléfono: 27132070 Telefax: 27132071</p>									
INGRESOS POR VENTA DE ALIMENTOS									
Descripción del Producto	Precio de Venta	Cantidad	1/2/2015	Cantidad	2/2/2015	Cantidad	3/2/2015	Cantidad	4/2/2015
Parrillada Familiar									
Asado de Res									
Asado de Cerdo									
Asado de Pollo									
Alitas Picantes									
Hamburguesas									
Combos de Pollo									
Tacos									
Pizzas									
TOTALES									
Elaborado por: _____			Revisado por: _____			Aprobado por: _____			



Anexo no. 20

Tabla no. 13: Inventario de Alimentos

 <div style="display: inline-block; text-align: left;"> <p>Centro Recreativo "Santa Bárbara" km. 155 carretera panamericana, Estelí, Nicaragua Ruc # 1612511700001D <u>Teléfono: 27132070 Telefax: 27132071</u></p> </div>								
INVENTARIO DE ALIMENTOS								
			Unidades				Costos de Productos	
Fecha	Descripción	U/M	Inicial	Entradas	Salidas	Actual	Total	Unitario
_____ Elaborado por:			_____ Revisado por:			_____ Autorizado por:		



Anexo no. 22


Tabla no. 15: Alimentos otorgados a personal de instituciones

 <p style="text-align: center;">Centro Recreativo "Santa Bárbara" km. 155 carretera panamericana, Estelí, Nicaragua Ruc # 1612511700001D <u>Teléfono: 27132070 Telefax: 27132071</u></p>						
ALIMENTOS OTORGADOS A PERSONAS DE INSTITUCIONES PÚBLICAS						
Fecha	Descripción del Producto	Cantidades	Costo Unitario	Costo Total	Entregado por	Autorizado por:
TOTALES						
Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____						



Anexo no. 26

Tabla no. 19: Entrega de bebidas según orden de comanda

 <p>Centro Recreativo "Santa Bárbara" km. 155 carretera panamericana, Estelí, Nicarag Ruc # 1612511700001D <u>Teléfono: 27132070 Telefax: 27132071</u></p>							
ENTREGA DE BEBIDAS SEGÚN COMANDAS							
No.	Fecha	No de comanda	Cantidad	Descripción	Mesero	Entregado	Recibido
TOTALES							
_____ Elaborado por:		_____ Revisado por:			_____ Autorizado por:		



Anexo no. 27

Tabla no. 20: Ventas de bebidas



Centro Recreativo "Santa Bárbara"

km. 155 carretera panamericana, Estelí, Nicaragua

Ruc # 1612511700001D

Teléfono: 27132070 Telefax: 27132071

VENTA DE BEBIDAS

Fecha: ____/____/____

No.	No de comandas	Cantidad	Bebidas Alcohólicas		Bebidas no alcohólicas		
			Rones	Cervezas	Gaseosas	Jugos	Agua
Total Vendidas							
Total Bebidas alcohólicas							
Total Bebidas no alcohólicas							

Elaborado por:


Revisado por:

Aprobado por:



Anexo no. 28

Tabla no. 21: Ingreso por venta de bebidas

 <p style="text-align: center;">Centro Recreativo "Santa Bárbara" km. 155 carretera panamericana, Estelí, Nicaragua Ruc # 1612511700001D <u>Teléfono: 27132070 Telefax: 27132071</u></p>									
INGRESOS POR VENTA DE BEBIDAS									
Descripción del Producto	Precio de Venta	Cantidad	1/2/2015	cantidad	2/2/2015	Cantidad	3/2/2015	Cantidad	4/2/2015
Cervezas									
Gaseosas									
Rones									
Agua									
Café									
TOTALES									
_____			_____			_____			
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:			



Anexo no. 29


Tabla no. 22: Inventario de bebidas

			<p align="center">Centro Recreativo "Santa Bárbara" km. 155 carretera panamericana, Estelí, Nicaragua Ruc # 1612511700001D Teléfono: 27132070 Telefax: 27132071</p>						
			INVENTARIO DE BEBIDAS						
			Unidades				Costos de Productos		
Fecha	Descripción	U/M	Iniciadas	Entradas	Salidas	Actual	IVA	Total	Unitario
_____			_____				_____		
Elaborado por:			Revisado por:				Aprobado por:		



Anexo no. 31

Tabla no. 24: Devolución de bebidas a proveedores



Centro Recreativo "Santa Bárbara"
 km. 155 carretera panamericana, Estelí, Nicaragua
 Ruc # 1612511700001D
 Teléfono: 27132070 Telefax: 27132071

DEVOLUCIÓN DE BEBIDAS A PROVEEDORES

Fecha	Nombre del proveedor	Descripción del producto	Cantidad	U/M	Costo Unitario	Costo Total	Observaciones	Pendiente de Cambio	Cambio Efectuado	Fecha de Cambio

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



Anexo no. 32

Tabla no. 25: Entrega de Tickets a encargados de ventas

 <p style="text-align: center;">Centro Recreativo "Santa Bárbara" km. 155 carretera panamericana, Estelí, Nicaragua Ruc # 1612511700001D <u>Teléfono: 27132070 Telefax: 27132071</u></p>							
ENTREGA DE TICKETS A ENCARGADOS DE VENTA							
Fecha	Nombre y Apellidos	Descripción de Tickets	Cantidades Entregadas	Cantidades Regresadas	Cantidades Vendidas	Precio Unitario	Total Efectivo
_____ Elaborado por:		_____ Revisado por:		_____ Aprobado por:			



Anexo no. 33

Tabla no. 26: Inventario de Tickets



Centro Recreativo "Santa Bárbara"
 km. 155 carretera panamericana, Estelí, Nicaragua
 Ruc # 1612511700001D
Teléfono: 27132070 Telefax: 27132071

INVENTARIO DE TICKETS

Fecha	Descripción de Tickets	U/M	Unidades				Costos de Tickets	
			Inicial	Entradas	Salidas	Actual	Total	Unitario

 Elaborado por:

 Revisado por:

 Aprobado por:



Anexo no. 34

Tabla no. 27: Entrega de comandas a encargados de venta

 <p style="text-align: center;">Centro Recreativo "Santa Bárbara" km. 155 carretera panamericana, Estelí, Nicaragua Ruc # 1612511700001D <u>Teléfono: 27132070 Telefax: 27132071</u></p>					
ENTREGA DE COMANDAS A ENCARGADOS DE VENTA					
		No. de comanda			
Fecha	Nombre y Apellidos	No. Inicial	No. Final	Firma	Comandas entregadas al final del día
_____		_____		_____	
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	



Anexo no. 35

Tabla no. 28: Entrega de Facturas

 <p style="text-align: center;">Centro Recreativo "Santa Bárbara" km. 155 carretera panamericana, Estelí, Nicaragua Ruc # 1612511700001D <u>Teléfono: 27132070 Telefax: 27132071</u></p>					
ENTREGA DE FACTURAS					
Fecha	Nombre y Apellidos	No. Inicial de factura	No. Final de factura	Firma	Facturas entregadas al final del día
_____		_____		_____	
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	



Anexo no. 36


Tabla no. 29: Renta de Chalecos

 <p style="text-align: center;">Centro Recreativo "Santa Bárbara" km. 155 carretera panamericana, Estelí, Nicaragua Ruc # 1612511700001D <u>Teléfono: 27132070 Telefax: 27132071</u></p>						
RENTA DE CHALECOS						
No.	Código	Chaleco de Niño	Chaleco de Adulto	Hora de entrega	Hora recibido	Recibido por:
_____		_____		_____		
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		



Anexo no. 37


Tabla no. 30: Detalle de Ingresos

 <p style="text-align: center;">Centro Recreativo "Santa Bárbara" km. 155 carretera panamericana, Estelí, Nicaragua Ruc # 1612511700001D Teléfono: 27132070 Telefax: 27132071</p>								
DETALLE DE INGRESOS								
	Fecha							
Detalle de Ventas	22/1/2015	23/1/2015	24/1/2015	25/1/2015	26/1/2015	27/1/2015	28/1/2015	Montos
Venta de alimentos producidos por la empresa								
Venta de alimentos comprado a proveedores								
Rentas de Chalecos								
Ventas de Tickets								
Venta de bebidas								
TOTALES								
_____ Elaborado por:			_____ Revisado por:			_____ Aprobado por:		



Anexo no. 38

Tabla no. 31: Consumo de combustible


 <p>Centro Recreativo "Santa Bárbara" km. 155 carretera panamericana, Estelí, Nicaragua Ruc # 1612511700001D <u>Teléfono: 27132070 Telefax: 27132071</u></p>					
CONSUMO DE COMBUSTIBLE					
No	Fecha	No de Factura	Cantidad	Monto	Realizado por
TOTAL					
Elaborado por: _____		Revisado por: _____		Aprobado por: _____	



Anexo no. 40

Tabla no. 33: Tarjeta de Tiempo





Centro Recreativo "Santa Bárbara"

Km 155 carretera Panamericana, Estelí, Nicaragua.

Ruc # 1612511700001D

Teléfono: 27137020 Telefax:27137021

TARJETA DE TIEMPO

Nombre del Empleado:
Cargo:
N° del Empleado:
Departamento/Área:
Supervisado por:

Fecha	Hora de Entrada	Hora de salida	Horas Trabajadas	Horas Extras	Total Horas	Firma del trabajador
1/2/2015						
2/2/2015						
3/2/2015						
4/2/2015						
5/2/2015						
6/2/2015						
7/2/2015						
8/2/2015						
9/2/2015						
10/2/2015						
11/2/2015						
12/2/2015						
13/2/2015						
14/2/2015						
15/2/2015						
16/2/2015						
17/2/2015						
18/2/2015						
19/2/2015						
20/2/2015						
21/2/2015						
22/2/2015						
23/2/2015						
24/2/2015						

Anexo no. 41

Tabla no. 34: Boleta de Permiso Laboral



		<p>Centro Recreativo "Santa Bárbara"</p> <p>Km. 155 Carretera Panamericana, Estelí, Nicaragua</p> <p>Ruc # 1612511700001D</p> <p>Teléfono: 2137020 Telefax: 27137021</p>	
BOLETA DE PERMISO LABORAL			
INFORMACION SOBRE EL PERMISO			
Nombre Empleado: _____		Cargo: _____	
Número Empleado: _____		Departamento: _____	
Director: _____			
Tipo de permiso solicitado:			
Enfermedad	Vacaciones	Defunción	Tiempo libre no remunerado
Servicio militar	Mimembro de Jurado	Maternidad/Paternidad	Otros
Días de permiso: _____		Desde: _____ Hasta: _____	
Motivo del permiso laboral:			
Las solicitudes de permiso laboral se deben presentar dos días antes del primer día en que se estará ausente, a			

Firma del empleado			
APROBACIÓN DEL GERENTE			
Aprobada	<input type="checkbox"/>		
Rechazada	<input type="checkbox"/>		
Comentarios:	<input type="checkbox"/>		

Firma del gerente			

Anexo no. 42

Tabla no. 35: Nómina



Centro turístico "Santa Bárbara"

km. 155 carretera panamericana, Estelí, Nicaragua

Ruc # 1612511700001D

Teléfono: 27132070 Telefax: 27132071

NÓMINA
CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE __/__/__

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	SALARIO BÁSICO	DIAS TRAB.	HORAS EXTRAS LABORADAS	TOTAL	TOTAL ORDINARIO	TOTAL DEVENGADO	DEDUCCIONES	TOTAL A PAGAR	FIRMA DEL TRABAJADOR
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
TOTAL NÓMINA A PAGAR											

OBSERVACIONES:


Elaborado por: _____

Revisado por: _____

Autorizado por: _____



Tabla no. 36: Deduciones a trabajadores

 <p style="text-align: center;">Centro turístico "Santa Bárbara" km. 155 carretera panamericana, Estelí, Nicaragua Ruc # 1612511700001D <u>Teléfono: 27132070 Telefax: 27132071</u></p>					
DEDUCCIONES A TRABAJADORES CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DE __/__/__					
No	NOMBRES Y APELLIDOS	Descripción de deducciones	Monto a Deducir	Total Monto a Deducir	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
TOTAL A DEDUCIR					
_____ Elaborado por:		_____ Revisado por:		_____ Aprobado por:	

Anexo no. 44

Tabla no. 37: Autorización de créditos a colaboradores



Centro turístico "Santa Bárbara"
 km. 155 carretera panamericana, Estelí, Nicaragua
 Ruc # 1612511700001D
Teléfono: 27132070 Telefax: 27132071

AUTORIZACIÓN DE CRÉDITO A TRABAJADORES

No	Nombres Y Apellidos	Cantidad de producto	Descripción de productos	Total Monto a Deducir	Firma del trabajador
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
TOTAL CRÉDITO A TRABAJADORES					

Nota: No entregar los productos si la solicitud de las cantidades y productos se encuentra manchado, borroso ya que este puede ser alterados

 Elaborado por:

 Revisado por:

 Aprobado por:



Centro Recreativo "Santa Bárbara"
km. 155 carretera panamericana, Estelí, Nicaragua
Ruc # 1612511700001D
Teléfono: 27132070 Telefax: 27132071

CONSUMO DE UTENSILIOS DESCARTABLES DE COCINA

Materiales de Mantenimiento y Limpieza

Fecha	Cantidad	U/M	Cucharas	Platos	Servilletas	Bolsas	Costo Unitario	Costo Total
2/1/2015								
3/1/2015								
4/1/2015								
5/1/2015								
6/1/2015								
7/1/2015								
8/1/2015								
9/1/2015								
10/1/2015								
11/1/2015								
12/1/2015								
13/1/2015								
14/1/2015								
15/1/2015								
TOTAL								

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

Aprobado por: _____

Anexo no. 46



Tabla no. 40: Consumo de Materiales de Mantenimiento y Limpieza del centro

 <p style="text-align: center;">Centro Recreativo "Santa Bárbara" km. 155 carretera panamericana, Estelí, Nicaragua Ruc # 1612511700001D Teléfono: 27132070 Telefax: 27132071</p>							
CONSUMO DE MATERIALES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA							
			Materiales de Mantenimiento y Limpieza				
Fecha	Cantidad	U/M	Cloro	Detergente	Jabones	Desinfectantes	Papel de Higiene
2/1/2015							
3/1/2015							
4/1/2015							
5/1/2015							
6/1/2015							
7/1/2015							
8/1/2015							
9/1/2015							
10/1/2015							
11/1/2015							
12/1/2015							
13/1/2015							
14/1/2015							
15/1/2015							
TOTAL							
_____			_____			_____	
Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:	