



1859



Universidad  
Nacional  
de Loja

## Universidad Nacional de Loja

Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Carrera de Contabilidad y Auditoría

### Guía de Procedimientos Contables para las Empresas del Sector Hotelero obligadas a llevar Contabilidad de la Ciudad de Catamayo.

Trabajo de Integración Curricular previo a la  
obtención del Título de Licenciada en  
Contabilidad y Auditoría.

**AUTORA:**

Jessica Jhuliana Uchuari Patiño

**DIRECTORA:**

Lic. Yenny del Jesús Moreno Salazar Mgs.Sc

Loja - Ecuador

2022

## **Certificación de Trabajo de Integración Curricular**

Loja, 07 de julio de 2022

Lic. Yenny del Jesús Moreno Salazar Mgs.Sc

**DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

### **CERTIFICO:**

Que he revisado y orientado todo proceso de la elaboración del trabajo de integración curricular titulado: **GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LAS EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE CATAMAYO**, de autoría de la estudiante Jessica Jhuliana Uchuari Patiño, previo a la obtención del Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja para el efecto, autorizo la presentación para la respectiva sustentación y defensa.

Lic. Yenny del Jesús Moreno Salazar Mgs.Sc

**DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

## **Autoría**

Yo, Jessica Jhuliana Uchuari Patiño, declaro ser autora del presente trabajo de integración curricular y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus Representantes Jurídicos de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido del mismo. Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi trabajo de integración curricular en el Repositorio Digital Institucional - Biblioteca Virtual.

**Firma:**

**Cédula:** 1104880479

**Fecha:** Loja, 08 de julio de 2022

**Correo Electrónico:** [jessica.j.uchuari@unl.edu.ec](mailto:jessica.j.uchuari@unl.edu.ec)

**Teléfono:** 072-711417      **Celular:** 0981343835

**Carta de autorización del trabajo de integración curricular por parte de la autora para la consulta, reproducción parcial o total y publicación electrónica del texto completo.**

Yo, Jessica Jhuliana Uchuari Patiño, declaro ser la autora del trabajo de integración curricular titulado **GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LAS EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE CATAMAYO**, como requisito para optar el título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el Repositorio Institucional, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia del trabajo de integración curricular que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los ocho días del mes de julio del dos mil veinte y dos.

**Firma:**

**Autora:** Jessica Jhuliana Uchuari Patiño

**Cedula:** 1104880479

**Dirección:** Amable María.

**Correo electrónico:** jessica.j.uchuari@unl.edu.ec

**Teléfono:** 072-711417

**Celular:** 0981343835

**DATOS COMPLEMENTARIOS**

**Directora del Trabajo de Integración Curricular:** Lic. Yenny de Jesús Moreno Salazar  
Mgs.Sc

**Tribunal de Grado:**

**Presidenta del Tribunal:** Dra. Natalia Largo Sánchez

**Miembro del Tribunal:** Lic. Nelson Cobos Suarez

**Miembro del Tribunal:** Ing. María Augusta Jaramillo

## **Dedicatoria**

El presente trabajo de Titulación le dedico primeramente a Dios por ser mi guía en este camino hacia la obtención y cumplimiento de mis metas y objetivos.

A mi hija Kimberly que ha sido mi motivación principal y a mis padres Martha y Augusto que con su apoyo incondicional y esfuerzo hicieron posible que terminara mi carrera universitaria y obtenga mi título profesional. A mis hermanos que con su apoyo emocional y consejos siempre han estado presente motivándome a que siga adelante. A mi familia y amigos que de una u otra manera contribuyeron a que culmine con éxito mis estudios.

*Jessica Jhuliana Uchuari Patiño*

## **Agradecimiento**

Expreso mi sincero agradecimiento a la Universidad Nacional de Loja, Facultad Jurídica, Social y Administrativa, Carrera de Contabilidad y Auditoría por permitirme realizar mis estudios superiores en esta prestigiosa universidad, a mis docentes que con sus conocimientos y sabios consejos han sido una guía fundamental para la adquisición de conocimientos que me permitirán desenvolverme como una excelente profesional en el campo laboral.

De manera especial a la Lic. Yenny de Jesús Moreno Salazar Mgs. Sc, que con su experiencia, conocimiento y asesoría dirigió de manera acertada el presente Trabajo de Integración Curricular.

*Jessica Jhuliana Uchuari Patiño*

## Índice de Contenido

<b>Portada</b> .....	<b>i</b>
<b>Certificación de Trabajo de Integración Curricular</b> .....	<b>ii</b>
<b>Autoría</b> .....	<b>iii</b>
<b>Carta de autorización</b> .....	<b>iv</b>
<b>Dedicatoria</b> .....	<b>v</b>
<b>Agradecimiento</b> .....	<b>vi</b>
<b>Índice de Contenido</b> .....	<b>vii</b>
Índice de Tablas .....	xii
Índice de Figuras .....	xiii
Índice de Anexos .....	xiv
<b>1. Título</b> .....	<b>1</b>
<b>2. Resumen</b> .....	<b>2</b>
<b>2.1 Abstract</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Introducción</b> .....	<b>4</b>
<b>4. Marco Teórico</b> .....	<b>6</b>
Empresa .....	6
Importancia .....	6
Objetivos .....	6
Clasificación de las empresas .....	6
Características de las empresas de servicio .....	7
Elementos.....	7
Sector Hotelero .....	9
Importancia .....	9
Características .....	9
Clasificación.....	10
Categorización.....	11

NIIF para Pymes .....	12
Secciones de las NIIF para PYMES .....	12
Contabilidad.....	13
Importancia .....	13
Objetivos.....	13
Clasificación.....	14
Sistema Contable .....	14
Importancia .....	14
Características .....	15
Cuentas Contables.....	15
Características .....	15
Clases de Cuentas Contables.....	15
Plan de Cuentas.....	17
Características .....	17
Manual de Cuentas.....	17
Proceso Contable .....	18
Documentación Fuente .....	19
Importancia .....	19
Clasificación.....	19
Negociables .....	19
No negociables.....	19
Documentos bancarios .....	22
Inventario Inicial.....	24
Libro Diario .....	24
Libro Mayor.....	25
Libros Auxiliares .....	26
Balance de Comprobación.....	26

Ajustes.....	27
Ajustes por depreciación.....	27
Ajustes por consumo .....	28
Ajustes por provisiones para posibles incobrables.....	29
Cierre de los Libros.....	29
Estados financieros .....	29
Características .....	29
Clasificación de los estados financieros.....	30
Estado de Situación Financiera .....	30
Estado del Resultado Integral .....	32
Estado de flujos de efectivo .....	33
Estado de Cambios en el Patrimonio Neto .....	34
Notas a los estados financieros .....	34
Aspectos Tributarios .....	34
Obligaciones Tributarias del Sector Hotelera .....	34
Aspectos Tributarios aplicados al IVA en las Empresas Hoteleras .....	35
Manual.....	35
Procedimientos .....	36
Procedimientos Contables .....	36
Guía.....	36
Importancia .....	37
Objetivos.....	37
Estructura.....	37
Flujogramas .....	38
Importancia .....	38
Características .....	39
Tipos de flujogramas .....	39

	Aspectos para la elaboración del flujograma .....	40
	Símbolos de los flujogramas .....	41
	Políticas Contables .....	42
	Objetivos .....	42
	Características .....	43
<b>5.</b>	<b>Metodología.....</b>	<b>44</b>
<b>6.</b>	<b>Resultados .....</b>	<b>45</b>
<b>7.</b>	<b>Discusión .....</b>	<b>136</b>
<b>8.</b>	<b>Conclusiones.....</b>	<b>137</b>
<b>9.</b>	<b>Recomendaciones .....</b>	<b>138</b>
<b>10.</b>	<b>Bibliografía.....</b>	<b>139</b>
<b>11.</b>	<b>Anexos .....</b>	<b>144</b>

## Índice de Tablas

<b>Tabla N° 1.</b> Categorías según la clasificación .....	11
<b>Tabla N° 2.</b> Secciones de las NIIF para PYMES.....	12
<b>Tabla N° 3.</b> Obligaciones Tributarias de los Establecimientos de Alojamiento .....	34
<b>Tabla N° 4.</b> Simbología de los flujogramas.....	42
<b>Tabla N° 5.</b> Establecimiento Hoteleros de Catamayo .....	46

## Índice de Figuras

<b>Figura N° 1.</b> Elementos de las Empresas de Servicio .....	8
<b>Figura N° 2.</b> Proceso Contable .....	18
<b>Figura N° 3.</b> Procedimiento Apertura de Caja.....	88
<b>Figura N° 4.</b> Procedimiento Arqueo de Caja.....	92
<b>Figura N° 5.</b> Procedimiento de Cierre de Caja .....	95
<b>Figura N° 6.</b> Procedimiento Ingreso Clientes y Otras Modalidades de Pago .....	97
<b>Figura N° 7.</b> Procedimiento para Adquisición de Insumos o Suministros para Hospedaje .....	104
<b>Figura N° 8.</b> Procedimiento para Adquisición de Insumos o Suministros para Restauran y Cocina .....	107
<b>Figura N° 9.</b> Procedimiento para Adquisición de Insumos o Suministros para Limpieza y Mantenimiento .....	110
<b>Figura N° 10.</b> Procedimiento Control del consumo de Insumos y Suministros.....	114
<b>Figura N° 11.</b> Procedimiento para Gastos.....	117
<b>Figura N° 12.</b> Procedimiento para la presentación y declaración del Impuesto al Valor Agregado- IVA .....	121
<b>Figura N° 13.</b> Procedimiento para la presentación y declaración del Impuesto a la Renta .....	126
<b>Figura N° 14.</b> Procedimiento para la presentación y declaración de las Retenciones en la Fuente .....	128
<b>Figura N° 15.</b> Procedimiento para la presentación de Informes Económicos.....	131

## Índice de Anexos

<b>Anexo 1.</b> Certificación del proyecto .....	144
<b>Anexo 2.</b> Informe sobre la estructura y coherencia del proyecto .....	145
<b>Anexo 3.</b> Oficio de designación de director del trabajo de integración curricular .....	147
<b>Anexo 4.</b> Certificación de aprobación del trabajo de integración curricular .....	148
<b>Anexo 5.</b> Certificado de traducción del Abstract .....	149
<b>Anexo 6.</b> Cuestionario aplicado en el trabajo práctico .....	150

## **1. Título**

**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LAS EMPRESAS  
DEL SECTOR HOTELERO OBLIGADAS A LLEVAR  
CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE CATAMAYO.**

## 2. Resumen

El presente Trabajo de Integración Curricular titulado: **GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LAS EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE CATAMAYO**, está enfocado en dar a conocer y brindar a los gerentes, propietarios, socios o accionistas de las empresas del sector hotelero, un instrumento de apoyo y orientación en el ámbito contable; promoviendo el desarrollo adecuado de cada una de las actividades realizadas y así obtener información veraz y confiable.

Para dar cumplimiento al objetivo general planteado se elaboró una guía de procedimientos contables, donde se deja establecido claramente políticas, procedimientos, formatos de asientos tipo y flujogramas, que facilitarán el cumplimiento de las operaciones, permitirán reducir errores y salvaguardar los recursos obtenidos de las diferentes fuentes de ingreso y el control de egresos.

Su desarrollo se orientó en la elaboración de procedimientos contables ya que son de gran importancia, permiten tener un registro de las transacciones realizadas diariamente; es así que se partió desde establecer procedimientos relacionados a caja como son: el de apertura de caja, arqueo de caja y el cierre de caja, seguidamente del proceso a seguir al ingreso y la forma de pago del servicio, como realizar la adquisición de insumos y suministros para abastecer las diferentes áreas que con las que cuentan las empresas hoteleras, y el control de los insumo y suministros que son utilizados para el consumo y uso diario para el desarrollo normal de sus actividades, también se determinaron procedimientos relacionados a materia tributaria propias del sector, entre otros aspectos se consideraron los relacionados a los gastos y a la presentación de los informes económicos a final del período.

Seguidamente se consideró establecer políticas contables que permitieran agilizar los procesos contables, permitiendo de esta manera ejecutar, dirigir y controlar sus actividades, promoviendo así el desempeño eficiente de los recursos tanto económicos como humanos que lo integran; finalmente se diseñaron los flujogramas de los procesos donde se puede apreciar gráficamente las actividades a realizar en forma secuencial y quienes intervienen en las mismas. Cumplido los objetivos, se concluyó que esta guía constituye una herramienta valiosa para la gestión contable y financiera ya que el cumplimiento de procedimientos contribuirá a la obtención de información detallada y ordenada en materia contable, así como el control interno, mejora la eficiencia en las tareas.

## **2.1 Abstract**

The following Curriculum Integration Research entitled: **GUIDE TO ACCOUNTING PROCEDURES FOR COMPANIES IN THE HOTEL SECTOR OBLIGED TO KEEP ACCOUNTING FROM THE CITY OF CATAMAYO**, is focused on the publicizing and providing managers, owners, partners or shareholders of companies in the hotel sector, an instrument of support and guidance in the accounting field; promoting the proper development of each of the activities carried out and thus obtaining truthful and reliable information.

To comply with the general objective set, a guide to accounting procedures was developed, which clearly establishes policies, procedures, formats of standard entries and flowcharts, which will facilitate the fulfillment of operations, make it possible to reduce errors and safeguard the resources obtained from the different sources of income and the control of expenditure.

Its development was oriented in the development of accounting procedures since they are of great importance, they allow to have a record of transactions carried out daily; thus, it was started from establishing procedures related to cash such as: the opening of cash, tonnage of cash and closing of cash, followed by the process to follow the entry and the form of payment of the service, such as carrying out the acquisition of inputs and supplies to supply the different areas that hotel companies have, and the control of inputs and supplies that are used for daily consumption and use for the normal development of their activities, procedures related to tax matters specific to the sector were also determined, among other aspects those related to expenses and the presentation of economic reports were considered at the end of the period.

Next, it was considered to establish accounting policies that would allow to streamline accounting processes, thus allowing them to execute, direct and control their activities, thus promoting the efficient performance of both economic and human resources that make up it; finally, the flowcharts of the processes were designed where you can graphically appreciate the activities to be carried out sequentially and those who intervene in them. Once the objectives have been met, it was concluded that this guide constitutes a valuable tool for accounting and financial management since compliance with procedures will contribute to obtaining detailed and orderly accounting information, as well as internal control, improving efficiency in tasks.

### 3. Introducción

El presente Trabajo de Integración Curricular tiene como finalidad el diseño de una Guía de Procedimientos Contables, aplicado para las empresas del sector hotelero obligadas a llevar contabilidad de la ciudad de Catamayo, por esta razón se hizo un análisis de la situación de las empresas de este sector en el ámbito contable, la que nos permitió establecer la necesidad de implementar una guía de procedimiento para el registro de sus principales actividades y a su vez determinar sus políticas contables y de esta manera poder determinar cuál es la realidad económica al fin del periodo.

La importancia de contar con una guía de procedimientos contables que les conduzca a la minimización de riesgos e insuficiencias contables, financieras y administrativas que se demuestran en el desarrollo diario de las actividades. Toda empresa independientemente de su giro del negocio, naturaleza, tamaño o sector donde opere necesita de procedimientos internos para proteger las inversiones de los accionistas, socios o propietarios de las empresas, y contar con herramientas básicas que les permitan ejercer el control con base en las políticas de la empresa y a su vez lograr el cumplimiento de metas y objetivos establecidos por la administración; es un componente que forma parte del proceso administrativo, el mismo que permite que las empresas cuenten con información precisa, oportuna, detallada, ordenada y completa, donde se detalla en forma exacta cada uno de los pasos, instrucciones, responsabilidades concernientes a las actividades de las empresas hoteleras. Por lo tanto, la implementación de una guía con procesos contables dentro de las empresas hoteleras se considera como un documento orientador práctico, donde se expresan, las políticas y procedimientos con el propósito de crear autoridad y delimitar responsabilidades, implementando normas de protección y utilización de recursos, con el fin de garantizar el logro de los objetivos y que todas las áreas trabajen en sinergia, con un mejor sistema de comunicación y una mejor información para la toma de decisiones.

De acuerdo al Art. 229 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja el Trabajo de Titulación se encuentra estructurado de la siguiente manera: **Título** hace referencia al tema del Trabajo de Titulación, **Resumen** aquí se tomara en cuenta tanto el objetivo general como los específicos y las necesidades que el sector de estudio presenta, **Introducción** contendrá la importancia del tema de investigación, así mismo el aporte que este presenta a la empresa o sector y la estructura del trabajo, **Marco Teórico** estará conformada por la teoría referente al tema el cual permitirá tener una noción más clara del mismo, **Metodología** en este apartado se describe los métodos empleados en relación a

los objetivos planteados en el trabajo de titulación, **Resultados** partirá con el contexto del sector de estudio y se llevará a cabo la ejecución del mismo el que nos permitirá establecer los resultados del trabajo de titulación, **Discusión** aquí se contrasta los resultados obtenidos a través del análisis, argumentación y explicación del trabajo de titulación , **Conclusiones** expone los aspectos más relevantes de los resultados alcanzados en el desarrollo del trabajo, **Recomendaciones** presenta las sugerencia basadas en las conclusiones obtenidas que buscan dar solución a las mismas, **Bibliografía** son las referencias citadas de las fuentes de información obtenidas para el trabajo de titulación y estos se encuentran ordenados de forma alfabética, **Anexos** constituyen la documentación respaldo de la información presentada para el trabajo.

## 4. Marco Teórico

### Empresa

Espejo y López (2018), define que la empresa “es el conjunto de personas que invierten para desarrollar una actividad económica, producir o vender bienes y/o servicios para satisfacer la demanda del mercado y obtener un retorno de la inversión” (p.15).

Para autores como Asanza Molina et al. (2016), mencionan que una empresa es una organización con fines de lucro que proporcionan servicios o beneficios a la sociedad. Desde un punto de vista económico, las empresas tienen la responsabilidad de satisfacer las necesidades del mercado.

### Importancia

La empresa representa un rol muy importante para el desarrollo de la sociedad. Pues este permite generar empleo, así mismo suministra aquellos bienes y servicios que permiten satisfacer las necesidades de la colectividad a su vez otorgan créditos que motiven la inversión y la posibilidad de compra de los mismos.

### Objetivos

Desde el punto de vista de Zapata (2017), los objetivos principales de una empresa son los siguientes

- Prestar un servicio o producir un bien económico
- Obtener un beneficio
- Restituir los valores consumidos para poder continuar su actividad.
- Contribuir al progreso de la sociedad y desarrollo del bienestar social (p. 29).

### Clasificación de las empresas

Según Espejo y López (2018), las empresas se clasifican considerando los siguientes criterios:

#### *Por la actividad*

- **Industriales.** - La actividad principal de estas empresas es la compra de materias primas y convertibles en productos terminados para su posterior venta.
- **Comerciales.** - Son aquellas empresas que se dedican a compra mercancía o producto para comercializarlo y obtener ganancia sin transformación alguna.

- **Servicios.** - La actividad económica de dichas empresas es la producción o venta de productos intangibles, tales como empresas dedicadas a la limpieza, estética, seguridad, educación, publicidad, hospedaje, etc.

“Las empresas de servicios tienen como objetivo proporcionar alguna actividad intangible. Algunos ejemplos de servicio son proporcionados por profesionales y organizaciones dedicadas a actividades empresariales como: despachos profesionales, colegios, hospitales, agencias de viajes, entre otros” (Bravo Valdiviezo, 2013, p. 3).

Salazar (2021), menciona que las empresas de servicios son importantes porque responden a las necesidades y demandas de los consumidores; sin embargo, también son una parte importante del desarrollo de productos y mercancías porque pueden optar por actuar como insumos intermedios.

### **Características de las empresas de servicio**

Guajardo Cantú (2012), señala las siguientes características:

- Prestan un servicio intangible a la sociedad.
- La actividad relacionada es sobre un producto intangible y este puede ser con o sin fines de lucro.
- Atiende las necesidades de un cliente o usuario.
- Comercializan servicios profesionales o de cualquier otro tipo (p.7).

### **Elementos**

Para el normal desarrollo de las actividades de las empresas de servicio se han considerado los siguientes elementos que intervienen en las mismas y que son de fundamental importancia (Salazar, 2021). A continuación, las detallaremos:

**Figura N° 1.**

*Elementos de las Empresas de Servicio*



**Nota:** La figura representa los elementos que intervienen en las empresas de servicios como son el: cliente, personal, métodos y estrategias.

*Por el sector en el que pertenecen*

- **Públicas.** - Son entidades creadas para prestar servicios públicos en virtud de la constitución o leyes, algunos actos legislativos (reglamentos), que por sí mismos constituyen personas jurídicas de derecho público.
- **Privadas.** - Son personas naturales o jurídicas de derecho privado dedicadas a la producción y comercialización de bienes y servicios.
- **Mixtas.** - El capital de estas empresas están constituido por aportes de los sectores público y privado.

*Por el tamaño*

- **Microempresas.** - Son pequeñas unidades económicas, generalmente sus inicios son como emprendimientos personales, familiares o artesanales. Estas empresas se caracterizan por tener un máximo de 9 trabajadores y sus ventas brutas anuales y activos hasta \$ 100.000.
- **Pequeñas.** - Son aquellas que realizan actividades económicas y productivas, se manejan con un número entre 10 y 49 de trabajadores, con ventas brutas anuales de \$100.001 a \$1.000.000 y activos tales de \$ 100.001 hasta \$ 750.000.
- **Medianas.** - Son aquellas empresas que tienen entre 50 y 199 trabajadores, con ventas anuales de \$ 1.000.001 a 5.000.000 y activos tales de \$ 750.001 a 3.999.999.
- **Grandes.** - Este tipo de empresa tienen 200 o más trabajadores, con ventas brutas anuales desde \$ 5.000.001 y activos totales mayores o igual a \$ 4.000.000.

### ***Por la función económica***

- **Primarias.** – Son las empresas de explotación (minera, forestal y productos de la mar), así mismo empresas agropecuarias (agricultura y ganadería) y de construcción.
- **Secundarias.** - Son aquellas empresas que apuestan por la transformación de materias primas.
- **Terciarias.** - Son aquellas empresas dedicadas exclusivamente a la prestación de servicios como: salud, hospedaje, transporte, seguros financieros, etc. (pp. 16-17-18).

### **Sector Hotelero**

Jurado (2019) menciona que el Sector hotelero “está caracterizado por la prestación de un conjunto de servicios claramente diferenciados, dedicados principalmente a las actividades de alojamiento y restauración. Son servicios de una extensa variedad, combinables entre sí, completamente heterogéneos e intangibles en su mayoría (p. 10).

### **Importancia**

El sector hotelero es muy importante porque es una actividad fundamental, ya que los servicios de alojamiento son la base de la oferta turística, y la productividad es la clave para el desarrollo de una economía, industria o empresa.

### **Características**

Entre las características únicas de una empresa hotelera, tenemos las siguientes:

- Se produce un contacto directo entre el productor y el consumidor, puesto que pertenece al sector servicios.
- Requiere contactos internos permanentes entre los diferentes componentes de la organización de trabajo y entre sus distintos departamentos jerárquicos.
- Necesita innovaciones rápidas y continuas en relación con las necesidades y preferencias de los clientes.
- Sufre directamente el impacto de la situación económica política y social.
- Es una industria de producción limitada (alojamiento).
- El control de calidad definitivo se produce después de haber prestado el servicio (Jurado, 2019, p. 11).

## Clasificación

Según, el Reglamento de Alojamiento Turístico (2016), en el capítulo III de la clasificación y categorización de los establecimientos de alojamiento turístico la clasificación es la siguiente:

**Hotel.** – Establecimiento que cuenta con instalaciones para ofrecer servicio de hospedaje en habitaciones privadas con cuarto de baño y aseo privado, cuenta con el servicio de alimentos y bebidas en un área definida como restaurante o cafetería, según su categoría, sin perjuicio de proporcionar otros servicios complementarios.

**Hostal.** - Establecimiento que cuenta con instalaciones para ofrecer el servicio de hospedaje en habitaciones privadas o compartidas con cuarto de baño y aseo privado o compartido, según su categoría, puede prestar el servicio de alimentos y bebidas (desayuno, almuerzo y/o cena) a sus huéspedes, sin perjuicio de proporcionar otros servicios complementarios.

**Hostería.** - Establecimiento que cuenta con instalaciones para ofrecer el servicio de hospedaje en habitaciones o cabañas privadas, con cuarto de baño y aseo privado, presta el servicio de alimentos y bebidas, sin perjuicio de proporcionar otros servicios complementarios. Cuenta con jardines, áreas verdes, zonas de recreación y deportes, estacionamiento.

**Hacienda turística.** - Establecimiento de alojamiento turístico que cuenta con instalaciones para ofrecer el servicio de hospedaje en habitaciones privadas con cuarto de baño y aseo privado y/o compartido conforme a su categoría, localizadas dentro de parajes naturales o áreas cercanas a centros poblados. Su construcción puede tener valores patrimoniales, históricos, culturales y mantiene actividades propias del campo como siembra, huerto orgánico, cabalgatas, actividades culturales patrimoniales, vinculación con la comunidad local, entre otras; permite el disfrute en contacto directo con la naturaleza, cuenta con estacionamiento y presta servicio de alimentos y bebidas, sin perjuicio de proporcionar otros servicios complementarios.

**Lodge.** - Establecimiento de alojamiento turístico que cuenta con instalaciones para ofrecer el servicio de hospedaje en habitaciones o cabañas privadas, con cuarto de baño y aseo privado y/o compartido conforme a su categoría. Ubicado en entornos naturales en los que se privilegia el paisaje y mantiene la armonización con el ambiente.

**Resort.** - Es un complejo turístico que cuenta con instalaciones para ofrecer el servicio de hospedaje en habitaciones privadas con cuarto de baño y aseo privado, que tiene como propósito principal ofrecer actividades de recreación, diversión, deportivas y/o de descanso, en el que se privilegia el entorno natural.

**Refugio.** - Establecimiento de alojamiento turístico que cuenta con instalaciones para ofrecer el servicio de hospedaje en habitaciones privadas y/o compartidas, con cuarto de baño y aseo privado y/o compartido; dispone de un área de estar, comedor y cocina y puede proporcionar otros servicios complementarios.

**Campamento turístico.** - Establecimiento de alojamiento turístico que cuenta con instalaciones para ofrecer el servicio de hospedaje para pernoctar en tiendas de campaña; dispone como mínimo de cuartos de baño y aseo compartidos cercanos al área de campamento, cuyos terrenos están debidamente delimitados y acondicionados para ofrecer actividades de recreación y descanso al aire libre.

**Casa de huéspedes.** - Establecimiento de alojamiento turístico para hospedaje, que se ofrece en la vivienda en donde reside el prestador del servicio; cuenta con habitaciones privadas con cuartos de baño y aseo privado; puede prestar el servicio de alimentos y bebidas (desayuno y/o cena) a sus huéspedes.

## Categorización

La categoría de los establecimientos hoteleros será fijada por el Ministerio de Turismo por medio del distintivo de la estrella, en cinco, cuatro, tres, dos y una estrella, correspondientes a lujo, primera, segunda, tercera y cuarta categorías.

### Tabla N° 1.

*Categorías según la clasificación*

Clasificación	Categoría
Hotel	2 estrellas a 5 estrellas
Hostal	1 estrella a 3 estrellas
Hostería- Hacienda Turística- Lodge	3 estrellas a 5 estrellas
Resort	4 estrellas a 5 estrellas
Refugio	Categoría única
Campamento turístico	Categoría única
Casa de huéspedes	Categoría única

**Nota:** La tabla representa la categorización de la hostelería considerando la clasificación y categoría. Obtenida del Reglamento de Alojamiento Turístico, 2016 en su art. 13.

## NIIF para Pymes

Las NIIF para PYMES se basa en las NIIF completas con modificaciones para reflejar las necesidades de los usuarios de los Estados Financieros de las PYMES y consideraciones costo-beneficio (IFRS, 2016).

Es decir, las NIIF para PYMES han sido diseñadas con el fin de ser aplicadas a los estados financieros, cuyo propósito es brindar información general, así como en otra información financiera, de todas las entidades con fines de lucro, para compañías sin obligación pública a rendir cuentas. Esta NIIF es única para aplicación en la PYMES, la cual cuenta con 35 secciones (contenido técnico) y un glosario de términos.

### Secciones de las NIIF para PYMES

La NIIF para PYMES está estructurada de 35 secciones, las cuales serán expuestas a continuación de manera resumida considerando las utilizadas para el desarrollo del presente trabajo.

#### Tabla N° 2.

##### *Secciones de las NIIF para PYMES*

SECCIONES	DESCRIPCIÓN
Sección N° 1	Pequeñas y Medianas Entidades
Sección N° 2	Conceptos y Principios Generales
Sección N° 3	Presentación de los Estados Financieros.
Sección N° 4	Estado de situación financiera
Sección N° 5	Estado de resultados
Sección N° 6	Estados de cambios en el patrimonio y estado de resultados y ganancias acumuladas
Sección N° 7	Estado de Flujo del efectivo
Sección N° 8	Notas a los estados financieros
Sección N° 9	Estados Financieros Consolidados y Separados
Sección N° 10	Políticas Contables, Estimaciones y Errores
Sección N° 13	Inventarios
Sección N° 17	Propiedades, Planta y Equipo
Sección N° 20	Arrendamientos
Sección N° 22	Pasivos y Patrimonio
Sección N° 23	Ingresos de Actividades Ordinarias
Sección N° 27	Deterioro del Valor de los Activos
Sección N° 28	Beneficios a los Empleados
Sección N° 30	Conversión de la Moneda Extranjera
Sección N° 32	Hechos Ocurridos después del Periodo sobre el que se Informa
Sección N° 35	Transición a la NIIF para las PYMES

**Nota:** La tabla representa las principales secciones que contiene la NIIF para PYMES.

Obtenida de IFRS 2016.

## **Contabilidad**

La contabilidad es una herramienta empresarial que depende de decisiones administrativas y financieras, y toda actividad económica que se realice desde pequeñas hasta grandes empresas, requiere del aporte de la contabilidad para obtener los resultados de la gestión empresarial y la toma de decisiones adecuadas que les permitan alcanzar metas y objetivos marcados (Espejo y López, 2018, p. 22).

### **Importancia**

Valdez et. al, (2019) manifiestan que la importancia de la contabilidad radica en el propósito de facilitar y proporcionar información financiera a sus usuarios, esta información tiene que ser veraz, real y de calidad, de tal manera que la misma permita a la gerencia tomar decisiones oportunas en el ámbito económico, de tal manera, que la organización mantenga su solvencia y liquidez.

La información que la contabilidad brinda permitirá realizar un análisis de todos los movimientos económicos que se han generado en una entidad u organización, de tal manera que transparente el uso adecuado de los fondos económicos con los que cuenta la misma.

### **Objetivos**

Para Zapata (2017), los objetivos generales de la contabilidad se resumen en los siguientes puntos:

- Permite llevar el registro sistematizado de todos los hechos económicos partiendo del reconocimiento, la valoración y presentación de los mismos, utilizando el proceso contable.
- Determinar los resultados económicos operativos e integrales que se han obtenido durante un ejercicio económico, clasificando e identificando los ingresos, los gastos y costos.
- Establecer la situación financiera y patrimonial de la empresa en un momento determinado, a través de la medición de los activos y pasivos.
- Analizar e interpretar la situación económica-financiera, a partir del cual se obtendrán indicadores que nos permitan medir las fortalezas y debilidades de la empresa.
- Identificar las alternativas para la toma de decisiones gerenciales viables para la empresa que permitan afrontar problemas y aprovechar oportunidades.

- Optimizar la correcta utilización de los recursos financieros que dispone la empresa a través de las actividades mercantiles y el impacto que de ellas se derivan (p.21).

### **Clasificación**

La contabilidad se clasifica en función de las actividades que desarrollan las empresas, entre los principales se presentan:

**Contabilidad Comercial.** - Empresas que se dedican a la compra-venta, es decir sin transformar o cambiar las características iniciales de los productos. Ejemplos: Empresas distribuidoras de artículos de primera necesidad, librerías, editoriales, etc.

**Contabilidad de costos o Industrial.** – Son aquellas empresas que se dedican a la transformación de materia prima en productos terminados. Ejemplos: fábricas de calzado, de ropa, de muebles, etc.

**Contabilidad Hotelera.** – Son empresas que se dedican a presentar servicios de hospedaje y restaurante. Ejemplos: Hotel Libertador.

**Contabilidad de Servicios.** - Empresas que se dedican a prestar algún tipo de servicio a la colectividad. Ejemplos: salud educación servicios profesionales, entre otros (Espejo y López, 2018, p. 33).

### **Sistema Contable**

Para Chuquín (2018) manifiesta que un sistema contable es un conjunto de pasos que se realizan de una manera cronológica mediante anotaciones contables para el registro de operaciones que hace una entidad.

Podemos decir que un sistema contable abarca varios procedimientos que una empresa desarrolla para controlar de una manera efectiva todos sus movimientos financieros, y poder traducirlos a una manera simplificada que permita tomar decisiones correctas, donde su objetivo es desarrollar y comunicar la información por medio de herramientas prediseñadas (p. 16).

### **Importancia**

Los sistemas contables son muy importantes porque facilitan el registro de las operaciones que se realizan en la entidad, el orden y control de las actividades a las que está especializada. Estos sistemas ayudan a obtener resultados precisos y válidos en el campo de la contabilidad, especialmente en los estados financieros. (Cruz, 2020).

## Características

Todo sistema contable para que sea reconocido como eficiente debe desempeñar las características que se mencionan a continuación:

- **Flexible.** - Es decir que tenga la potencia de ajustarse a los distintos requerimientos, esquemas o transformaciones que disponga la empresa.
- **Compatible.** - Porque es necesario que, al implementar este tipo de programas contables, cuente con la habilidad de funcionar con otras aplicaciones que se apliquen en el interior de la empresa para que de esta manera exista el intercambio de datos.
- **Fácil funcionamiento.** - Debe emplearse de forma manejable hacia la persona encargada en el departamento y que pueda insertar fácilmente las transacciones de forma rápida y sencilla (Cruz, 2020, p. 12).

## Cuentas Contables

Espejo y López (2018) manifiestan que la cuenta contable es “el nombre genérico que agrupa a determinados bienes, derechos, obligaciones, ingresos y gastos de la misma naturaleza, para presentar la información de los hechos económicos de manera clara, ordenada y comprensible” ( p, 77).

## Características

La cuenta contable debe cumplir con ciertas características:

- **Explícita**, es decir, por si solo debe explicarse y no dar opción a confundir los nombres de las cuentas contables.
- **Completa**, de tal manera que identifique fácilmente la naturaleza de las cuentas contables.
- **Específica**, evitar denominaciones generales como “varios” u “otros”, ya que da lugar a que se registren operaciones de distinta naturaleza, desvirtuando la transparencia de la información contable. (p. 77) .

## Clases de Cuentas Contables

La clasificación de las cuentas contables es:

### *Por su naturaleza*

#### **Cuentas patrimoniales o de balance.**

- Cuentas de activo, pasivo y patrimonio.

- Se utilizan para representar el patrimonio de una empresa o negocio; es decir, es la inversión para que opere la empresa.

### **Cuentas de resultados**

- Cuentas de ingresos, gastos, costos de ventas.
- Se encargan de registrar las actividades económicas propias del objeto social de la empresa.
- Representan el dinamismo económico de la empresa.

### ***Por su función***

#### **Cuentas reales o permanentes**

- Conforman el estado de situación financiera (activos, pasivos y patrimonio).
- No se cierran al final del periodo contable.
- Los saldos son acumulativos y se trasladan de un ejercicio económico a otro.
- Representan los valores tanto de las propiedades como de las deudas.

#### **Cuentas nominales o de pérdidas y ganancias**

- Conforman el estado de resultados (ingresos, gastos, costos de ventas).
- Registran los movimientos económicos que realiza una empresa en su normal funcionamiento.
- Registra los movimientos únicamente de un periodo determinado.
- Permite determinar el resultado final del ejercicio (utilidad o pérdida).
- Se cierran al final del ejercicio económico (31 de diciembre).

### ***Por el saldo***

#### **Cuentas deudoras**

- Las cuentas del activo, costos y gastos tienen saldo deudor.
- El saldo deudor se obtiene cuando los movimientos totales del debe son mayores a los movimientos totales del haber.

#### **Cuentas acreedoras**

- Las cuentas del pasivo, patrimonio e ingresos tienen saldo acreedor.
- El saldo acreedor se obtiene cuando los movimientos totales del debe son menores a los movimientos totales del haber (p. 79).

## Plan de Cuentas

El plan de cuentas “es una lista detallada, ordenada y sistemática de las cuentas que conforman los elementos de los estados financieros: activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos, este contiene el código y nombre de las cuentas contables que se utilizan para clasificar de manera razonable la información financiera de la empresa”.

El plan de cuentas facilita la contabilización de las operaciones realizadas en la empresa; pues al contar con un listado ordenado y clasificado, las personas responsables del registro contable pueden identificar las cuentas que corresponden a cada transacción; y de esta manera, facilita la elaboración y presentación de los estados financieros (p. 80).

### Características

El plan de cuentas debe elaborarse de tal forma que permita cumplir con los objetivos de la contabilidad y se ajuste a las necesidades específicas de información de la empresa. El plan de cuentas tiene las características siguientes:

**Jerarquizado.** - Debe permitir diferentes niveles de clasificación para identificar las categorías, partidas, cuentas y subcuentas, a fin de presentar el detalle de información que se considere necesario.

**Adecuada clasificación.** - La clasificación de las cuentas contables debe realizarse de acuerdo con la normativa contable vigente.

**Claridad en la denominación de las cuentas contables.** - Las denominaciones de las cuentas contables deben ser claras y concisas, de acuerdo a la naturaleza. Se debe evitar denominaciones generales o ambiguas.

**Flexibilidad.** - Debe estar estructurado de tal manera que permita, en cualquier momento, agregar categorías, partidas, cuentas o subcuentas, según las necesidades de información de la empresa (p.80).

### Manual de Cuentas

Según Saquicela (2019), el manual de cuentas es un instrumento que explica detalladamente el concepto y significado de cada cuenta, los motivos de sus débitos y de sus créditos, qué representa su saldo, y otros datos que sirvan para enriquecer el funcionamiento del sistema de información contable del ente. Se convierte en el complemento del Plan de Cuentas (p. 39).

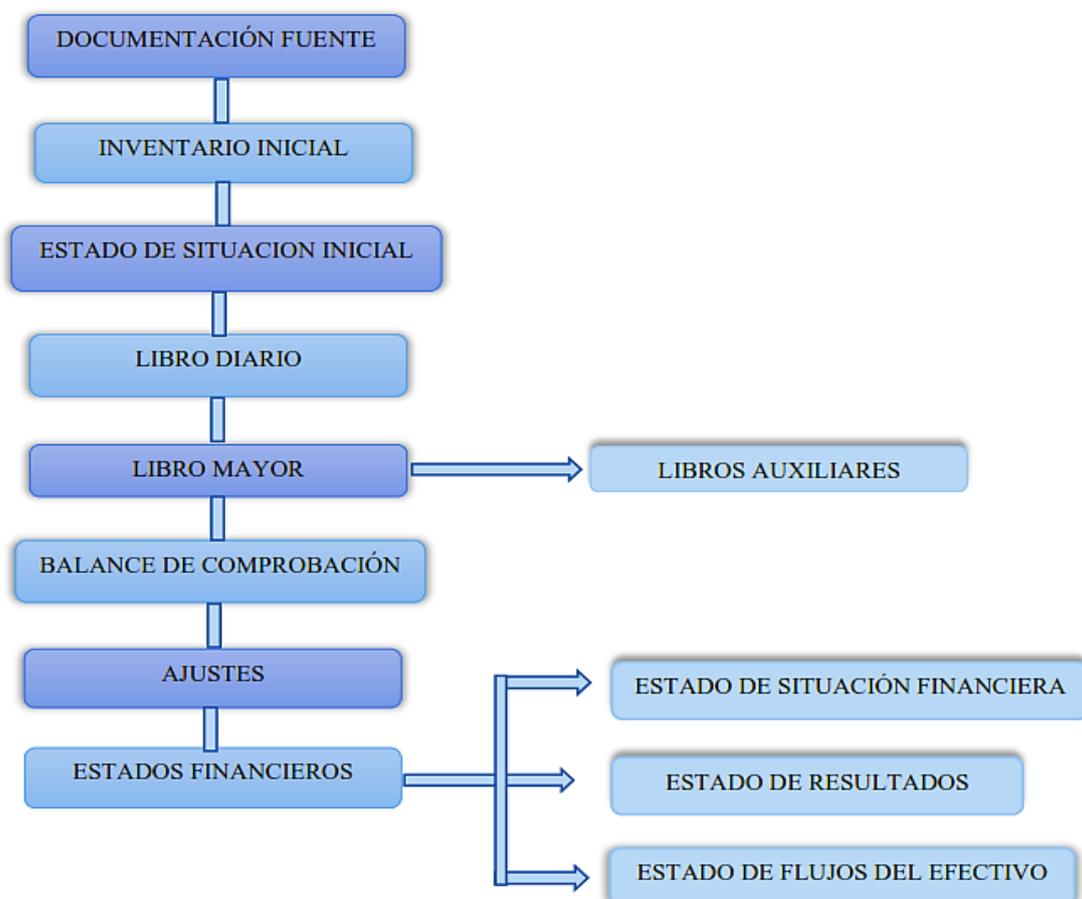
## Proceso Contable

Elizalde (2019) señala que el proceso contable es el comienzo de una estructura, el cual esta concatenado mediante transacciones o registros diarios que se plasman en los libros de contabilidad de una organización empresarial. Así mismo, se puede definir, que los procesos contables, son los pasos, instrucciones o guías, utilizados para el manejo y análisis de las cuentas de los estados financieros.

El proceso contable hace referencia a todas las operaciones y transacciones que registra la contabilidad en un periodo determinado, regularmente este es de un año calendario o ejercicio económico, inicia desde la apertura de los libros hasta la preparación y elaboración de los estados financieros.

**Figura N° 2.**

*Proceso Contable*



**Nota:** La figura representa el proceso contable iniciando desde la documentación fuente hasta la presentación de los Estados Financieros. Tomada de Espejo y López, 2018.

## **Documentación Fuente**

La documentación fuente constituye el respaldo físico o digital de las transacciones realizadas por la empresa. Previo al registro contable, es necesario realizar el análisis de la información que sustenta las transacciones u operaciones realizadas por la empresa, con la finalidad de verificar la pertinencia, la fiabilidad de los importes y validez de la documentación de soporte (p. 482). No obstante, como medida de control interno, es necesario mantener los documentos de respaldo de las transacciones, por el tiempo previsto en la ley y de acuerdo a las necesidades de la empresa.

## **Importancia**

La documentación fuente nos proporciona un mayor grado de confiabilidad y validez a los registros contables y estos son utilizados como referencia y comprobantes en caso que se nos presente una situación de carácter legal; además esta es la misma fuente de información contable que sirve de sustento para la empresa.

## **Clasificación**

### ***Negociables***

Son aquellos que tienen un valor intrínseco en sí, y dada su relevancia sirven de prueba irrefutable de hechos económico-jurídicos; así, por Ejemplo: la letra de cambio, que evidencia una deuda, la póliza de acumulación, que deja constancia de una inversión financiera en un banco.

### ***No negociables***

Son aquellos documentos que evidencian hechos y operaciones internas, órdenes de pago, disposiciones y hechos similares. Ejemplo: comprobantes de caja, notas de depósito.

Los documentos principales son:

- Factura.
- Notas de venta.
- Liquidaciones de compra de bienes o prestación de servicios.
- Tiquetes y boletos o entradas a espectáculos públicos emitidos por máquinas registradoras.
- Otros documentos autorizados (Zapata, 2017, p. 33).
- Comanda

Según el Reglamento de comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, (2015), los documentos deben cumplir condiciones y requisitos legales y técnicos para que sean considerados como respaldo; estos son los requisitos principales:

- Diseñados, emitidos y socializados en función de los requerimientos establecidos en el presente Reglamento.
- Diseñados, emitidos y socializados con base en necesidades internas, establecidos por resolución de la gerencia, y reconocidos formalmente dentro de la empresa para el caso de movimientos internos y operaciones que no afecten a otros entes.
- Cumplimiento de normas de presentación que den fe de su validez y veracidad, tales como no presentar tachones, borrones o enmendaduras.
- Archivados debidamente por un tiempo, mientras no prescriban acciones que pudieran ser reclamadas por terceros.

Estos documentos mercantiles se detallan a continuación:

**Facturas.** - Se emiten por la transferencia de bienes o la prestación de servicios, desglosando el valor de los descuentos e impuestos (IVA e ICE) causados.

<b>“XYZ”</b>		<b>RUC</b>	1191735745001
		<b>FACTURA</b>	
<b>OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD</b>		N°001-001-000000001	
Dirección: S/N, Av. Isidro Ayora, KM 5 Vía a la Costa, Pana Americana Highway, Catamayo.		Aut. SRI	2909201801112122
		Fecha de autorización :23/09/2021	
<b>Cliente:</b> .....		<b>Fecha de emisión:</b> .....	
<b>RUC/C.I:</b> .....		<b>Dirección:</b> .....	
<b>Teléfono:</b> .....		<b>Correo:</b> .....	
<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Precio. Unitario</b>	<b>Precio. Total</b>
Valido para su emisión hasta: 23/09/2022		Subtotal 12% IVA	
Imprenta Ortiz		Subtotal 12% IVA	
Ruc: 1191735745001/Aut.147		Descuento	
Original/adquiriente, copia/emisor		Subtotal	
		IVA 12%	
		ICE	
<hr/> F. Emisor	<hr/> Recibe Conforme	<b>Valor Total</b>	

**Nota de venta.** - Documento básico para evidenciar la venta de bienes o servicios a consumidores finales. No sustentan crédito tributario para efectos del IVA, pero sí costos y gastos a efectos del impuesto a la renta, siempre y cuando se identifique al adquirente.

**Liquidaciones de compra de bienes o prestación de servicios.** - Este documento lo emiten las sociedades, personas naturales y sucesiones indivisas (comprador) en las adquisiciones de bienes o servicios a personas naturales por operaciones no habituales, y a personas dedicadas a actividades agropecuarias, de la pesca, de productos silvestres, de minería u otras actividades similares, en forma personal, artesanal y en pequeña escala.

**Tiquetes y boletos o entradas a espectáculos públicos emitidos por máquinas registradoras.** - Son los comprobantes de venta que evidencian la adquisición de bienes o servicios, por parte de consumidores finales. Como tales, no sustentan crédito tributario por el IVA, ni sustentan costos y gastos al no identificar al adquirente. Pero en el caso de que el adquirente requiera sustentar costos y gastos o tenga derecho a crédito tributario, podrá exigir a cambio la correspondiente factura o nota de venta.

**Otros documentos autorizados.**- El art. 4 del Reglamento de comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios (2015), establece que “ Son documentos autorizados, siempre que se identifique, por una parte, al emisor con su razón social o denominación, completa o abreviada, o con sus nombres y apellidos y número de Registro Único de Contribuyentes; por otra, al adquirente o al sujeto al que se le efectúe la retención de impuestos mediante su número de Registro Único de Contribuyentes o cédula de identidad o pasaporte, razón social, denominación; y, además, se haga constar la fecha de emisión y por separado el valor de los tributos que correspondan”.

**Comandas.** - La comanda según (Calle, Lazo y Granados , 2017) tiene su origen en la palabra francesa commander que se traduce como pedir o demandar, se considera como el pedido escrito de los clientes. Este documento permite receptar, elaborar y controlar la solicitud de los clientes para servir los pedidos, es un vale de recorrido interno. Es indispensable diferenciar los tipos de comanda ya que existen: la comanda de menú y carta, la comanda de bebidas, comanda de postre, la especial y room-service.

<b>“XYZ”</b> <b>COMANDA</b> <b>BAR- RESTAURANT</b>						
Fecha _____				N° _____		
Hora de pedido:				Hora de entrega:		
MESA	MESERO	PERSONAS	CANTIDAD	HABITACIÓN	DESCRIPCIÓN	FACTURA N°

**Nota:** Modelo formato de comanda, elaboración propia (2022).

### *Documentos bancarios*

La mayoría de empresas manejan sus fondos a través del sistema financiero en cuentas de ahorro, cuentas corrientes o fondos de inversión; los pagos efectuados se realizan mediante la emisión de cheques o transferencias bancarias, cumpliendo las disposiciones legales pertinentes.

**Cheque:** Es un documento de pago a la vista, a la orden del beneficiario, mediante el cual el girador ordena a una entidad financiera, realice el pago contra los fondos que mantiene en cuentas corrientes (Espejo y López, 2018, pp. 483-485-486).

 <p><b>BANCO DE LOJA</b> SIEMPRE SEGURO Y NUESTRO</p>	Cuenta CC°.....
	Cheque N°.....
Páguese a la orden de:.....	USD \$.....
La cantidad de:.....	.....US Dólares
.....	.....
Ciudad, fecha	Firma

## Comprobante de ingreso

Este documento se usa en los negocios para registrar las transacciones comerciales que originan ingreso de dinero en efectivo o en cheques, por venta de mercaderías, comisiones obtenidas por el comerciante, pagos efectuados por los clientes, prestación de servicios etc.

<b>“XYZ”</b>				
<b>COMPROBANTE DE INGRESO</b>			<b>N° 0214</b>	
Fecha:.....		Valor: \$.....		
Recibido de:.....		RUC/C.I.:.....		
La suma de:.....				
Concepto:		.....		
Cheque.....Banco.....Cuenta.....		Efectivo.....		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>Total</b>				
<b>Autorizado por:</b>		<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>

## Comprobante de egreso

Es este documento se registran los desembolsos de dinero, ya sea por compra de activos, pago de impuestos, pago de deudas, pago de sueldos y salarios, etc.

<b>“XYZ”</b>				
<b>COMPROBANTE DE EGRESO</b>			<b>N° 0546</b>	
Fecha:.....		Valor: \$.....		
A la orden de:.....		RUC/C.I.:.....		
La suma de:.....				
Concepto:		.....		
Cheque.....Banco.....Cuenta.....		Efectivo.....		
<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<b>Total</b>				
<b>Autorizado por:</b>		<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>

## Inventario Inicial

El inventario inicial es la relación ordenada detallada y valorada de todos los bienes que constituyen la empresa en el momento de su creación o cuando reorganiza su contabilidad cada ejercicio económico o año. Se determina mediante el conteo físico de las existencias que la empresa registre contablemente. La realización de este procedimiento sirve como indicador de lo que la empresa mantiene en su poder para futuros periodos económicos.

<b>“XYZ” INVENTARIO INICIAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX EXPRESADO EN DÓLARES \$</b>						
						Folio N° _____
CÓD.	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	DETALLE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
Fecha: .....						
 F. Gerente			 F. Contador			

## Libro Diario

Los diarios son los registros contables primarios (manuales o electrónicos) utilizados para registrar, en orden cronológico de fecha, las transacciones y actividades operativas de una empresa durante un período específico, con base en hechos económicos y documentos originales de análisis, clasificación y valoración previos. Los diarios contienen un historial completo de los hechos o transacciones realizadas y permiten identificar las cuentas contables a las que se han asignado montos económicos (p. 489); para (Zapata, 2017) el “libro diario se podrá evidenciar la afectación a la situación económico-financiera producto dedecisiones que la gerencia ha tomado respecto a hacer algo que la empresa requiere”(p. 66).

Todo asiento contable conlleva:



## Libros Auxiliares

Son libros contables necesarios en los que se desglosan la información global contenida en el libro mayor principal, cuyo propósito es identificar en cada caso las partes que integran una cuenta principal.

<b>“XYZ”</b> <b>LIBRO AUXILIAR</b> <b>EXPRESADO EN DÓLARES \$</b>					
<b>CUENTA:</b>			<b>CODIGO:</b>		
<b>SUBCUENTA</b>			<b>CODIGO:</b>		
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
<b>TOTAL</b>					

## Balance de Comprobación

Es un reporte de carácter interno que presenta en forma resumida y agrupada las cuentas del libro mayor, con la sumatoria de los movimientos del debe, del haber y el saldo respectivo. La información del balance de comprobación permite al contador realizar un análisis detallado de las cuentas y verificar que los saldos sean correctos, razonables y confiables (Espejo y López, 2018, p. 500).

<b>“XYZ”</b> <b>BALANCE DE COMPROBACIÓN</b> <b>DEL.....AL.....</b> <b>EXPRESADO EN DÓLARES \$</b>					
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>SUMAS</b>		<b>SALDOS</b>	
		<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>DEUDOR</b>	<b>ACREEDOR</b>
	<b>SUMAN</b>				
<b>Fecha: .....</b>					
 <b>F. Gerente</b>			 <b>F. Contadora</b>		

## **Ajustes**

Se elaboran al término del periodo contable o ejercicio económico. Los ajustes contables son necesarios para que las cuentas que han intervenido en la contabilidad de la empresa demuestren su saldo real o verdadero y faciliten la preparación de los estados financieros; para (Zapata, 2017) los ajustes son registros (anotaciones) que deben hacerse necesariamente en el libro diario y luego llevarlos al libro mayor, con el fin de corregir o modificar los saldos de ciertas cuentas que, por una u otra razón, no presentan un valor razonable. También permiten mejorar la valoración de las cuentas mediante la depuración oportuna y apropiada, lo que permite configurar la real situación económica y financiera de la empresa (p. 74).

Para objeto de estudio, los ajustes se pueden agrupar así:

- Ajustes por depreciaciones.
- Ajustes por provisiones para posibles incobrables.
- Ajustes para registrar consumo de suministros y materiales.

### **Ajustes por depreciación**

La depreciación constituye el desgaste que sufren los activos fijos dado el uso normal o intensivo; por esta razón, en los libros contables debe registrarse el gasto depreciación, y simultáneamente se reconoce que los activos fijos ya no pueden tener el mismo valor que tenían cuando nuevos.

Es decir, la depreciación:

- Es el desgaste que sufren los activos fijos por el uso, la utilización o el consumo sostenido (términos sinónimos).
- Constituye un gasto para la empresa.
- Al momento de registrar el asiento de ajuste se crea una cuenta acreedora denominada Depreciación acumulada, que debe constar en el balance general como una cuenta de “valuación” de su respectivo activo fijo.
- Este desgaste se debe reportar periódicamente a fin de depurar resultados y actualizar el valor del activo fijo (p. 81).

<b>“XYZ” LIBRO DIARIO EXPRESADO EN DÓLARES \$</b>					
					<b>FOLIO N°:</b>
<b>FECHA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
dd/mm/aaaa		-x-			
	501.01.20	DEPRECIACIONES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		\$xxxx	
	102.01.05	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO			\$xxxx
		<b>P/R:</b> Ajuste por depreciación anual.			

### Ajustes por consumo

Son asientos que se registran al finalizar un ejercicio económico con el fin de dejar en el valor real a los inventarios de suministros, materiales y enseres, alimentos y bebidas. Constituyen gastos para la empresa al momento en que se registran los consumos (p. 77).

<b>“XYZ” LIBRO DIARIO EXPRESADO EN DÓLARES \$</b>					
					<b>FOLIO N°:</b>
<b>FECHA</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
dd/mm/aaaa		-x-			
		<b>Registro al momento de la compra</b>			
	101.03	INVENTARIOS		xxxx	
	101.03.01	INVENTARIOS ENSERES Y MATERIALES			
	101.03.01.03	Enseres y Materiales de habitación			
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO			
	101.01.03	BANCOS			xxxx
		<b>P/R:</b>			
		<b>Registro momento del gasto</b>			
	501.01	GASTOS OPERACIONALES			
	501.01.09	ENSERES Y MATERIALES DE HABITACIÓN		xxxx	
	101.03	INVENTARIOS			
	101.03.01	INVENTARIOS ENSERES Y MATERIALES			xxxx
	101.03.01.03	Enseres y Materiales de habitación			
		<b>P/R:</b>			
		<b>SUMAN Y PASAN</b>			

## **Ajustes por provisiones para posibles incobrables**

La técnica contable y el sistema tributario aconsejan a las empresas establecer la provisión para posibles incobrables, que no es otra cosa que una reserva para cubrir posibles cuentas de difícil o imposible cobro. En su cuantificación y reconocimiento se deben citar concretamente los siguientes elementos:

- Su reconocimiento dará lugar a un gasto, pero simultáneamente se crea una cuenta decontrapartida denominada “Provisión cuentas incobrables”, que actúa como cuenta devaluación de su respectivo activo en el balance general.
- Para valorar se debe realizar un análisis del riesgo de cobro de cada cuenta pendiente a fin de determinar el valor de la provisión.
- La Ley de Régimen Tributario Interno del Ecuador acepta como gasto “deducible” el del saldo del movimiento del presente ejercicio (p. 75).

## **Cierre de los Libros**

En este asiento de cierre solo figuran las cuentas administrativas de una sola cuenta de resultados, la de “pérdidas y ganancias”, esta cuenta recoge la diferencia entre todas las cuentas de ingresos y gastos, expresado de esta forma el beneficio o pérdida del ejercicio. La función de este asiento es dejar a cero todos los saldos por lo que todas las cuentas del activo, tienen saldo deudor, aparecerán en el haber y todas las del pasivo, que tienen saldo acreedor, aparecerán en el debe, este asiento será el último del ejercicio y se realizará con la fecha 31 de diciembre (Pérez, 2017, p. 248).

## **Estados financieros**

Los estados financieros son informes presentados por la administración de la empresa, reflejan razonablemente las cifras de la situación financiera, los resultados económicos, los flujos de fondos y la evolución del patrimonio, en un periodo determinado y sirven a los diferentes usuarios como base para tomar decisiones en beneficio de la entidad (Espejo y López, 2018, p. 513).

## **Características**

Con el fin de que los estados financieros cumplan a cabalidad con el propósito principal para el que fueron creados, deben reunir las siguientes características de calidad:

**Comprensibilidad.** - Calidad esencial que facilitará comprender los aspectos más importantes sin mayor disculpad, aun a usuarios que no tengan cultura contable.

**Relevancia.** - La información que proporcionan debe permitir a los usuarios identificar los datos más importantes, a partir de los cuales se tomarán decisiones.

**Confiabilidad.** - Las cifras que correspondan a los conceptos expuestos deben ser suficientemente razonables, es decir, pueden ser comprobables.

**Comparabilidad.** - Las cifras estarán expresadas en moneda de un mismo poder adquisitivo, a fin de hacerlas comparables al momento de establecer diferencias de un período a otro (Zapata, 2017, p. 87).

### **Clasificación de los estados financieros**

Los Estados Financieros se clasifican de la siguiente manera:

- Estado de situación financiera
- Estado del resultado
- Estado de cambios en el patrimonio
- Estado de flujos de efectivo
- Notas en los Estados Financiero

### **Estado de Situación Financiera**

El estado de situación financiera es el informe que presenta de manera detallada, completa y razonable los importes de las partidas del activo, pasivo y patrimonio a una fecha determinada, en base a estándares internacionales que permiten la comprensibilidad, contabilidad y comparabilidad de la información financiera (Espejo y López, 2018, p. 518).

**"XYZ"**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**AL ..... DEL 20XX**  
**EXPRESADO EN DÓLARES**

1	<b>ACTIVO</b>			
101	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>			
	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL</b>			
101.01	<b>EFFECTIVO</b>			
101.01.01	CAJA		\$ xxxx	
101.01.02	BANCOS		\$ xxxx	
101.02	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>			
101.02.01	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES		\$ xxxx	
101.03	<b>INVENTARIOS</b>			
101.03.01	INVENTARIO DE ENSERES Y MATERIALES		\$ xxxx	
	INVENTARIOS REPUESTOS,		\$ xxxx	
101.03.02	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS		\$ xxxx	
101.03.03	OTROS INVENTARIOS		\$ xxxx	
	<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>			<b>\$ xxxx</b>
102	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>			
102.01	<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>			
102.01.01	MUEBLES Y ENSERES	\$ xxxx	\$ xxxx	
102.01.02	MÁQUINAS Y EQUIPO DE MANTENIMIENTO	\$ xxxx	\$ xxxx	
102.01.03	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	\$ xxxx	\$ xxxx	
	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE	\$ xxxx		
102.01.05	PROPIEDA, PLANTA Y EQUIPO	\$ xxxx		
	<b>TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTE</b>			<b>\$ xxxx</b>
	<b>TOTAL ACTIVO</b>			<b><u>\$ xxxx</u></b>
2	<b>PASIVO</b>			
201	<b>PASIVO CORRIENTE</b>			
	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>			
201.01	<b>PROVEEDORES</b>			
201.01.01	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES		\$ xxxx	
201.04	<b>ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>			
201.04.02	IVA POR PAGAR		\$ xxxx	
201.05	<b>OBLIGACIONES CON EL IEES</b>			
201.05.01	IEES INDIVIDUAL POR PAGAR		\$ xxxx	
201.05.02	IEES PATRONAL POR PAGAR		\$ xxxx	
201.06	<b>OBLIGACIONES CON EL PERSONAL</b>			
201.06.01	SUELDOS POR PAGAR		\$ xxxx	
	<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>			<b>\$ xxxx</b>
	<b>TOTAL PASIVO</b>			<b><u>\$ xxxx</u></b>
3	<b>PATRIMONIO</b>			
301	<b>CAPITAL</b>			
301.01	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO		\$ xxxx	
301.05	<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>			
301.05.01	GANANCIA NETA DEL PERÍODO		\$ xxxx	
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>			<b>\$ xxxx</b>
	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>			<b><u>\$ xxxx</u></b>

Fecha: ...../..../.....

  
**F. Gerente**

  
**Contador (a)**

## Estado del Resultado Integral

El estado del resultado integral es un informe financiero que presenta de manera ordenada y clasificada los ingresos provenientes de las actividades del giro del negocio; los costos y gastos que se generen de dichas actividades en un periodo determinado y la utilidad o pérdida del ejercicio (Espejo y López, 2018, p. 520).

<b>"XYZ"</b> <b>ESTADO DE RESULTADOS</b> <b>AL ..... DEL 20XX</b> <b>EXPRESADO EN DÓLARES \$</b>			
<b>5</b>	<b>INGRESOS</b>		
	<b>INGRESOS DE ACTIVIDADES</b>		
<b>501</b>	<b>ORDINARIAS</b>		
<b>501.01</b>	<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>		
501.01.01	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	XXXX	
	<b>TOTAL INGRESOS OPERACIONALES</b>		XXXX
	<b>TOTAL INGRESOS</b>		<u>XXXX</u>
<b>4</b>	<b>GASTOS</b>		
	<b>GASTOS DE ACTIVIDADES</b>		
<b>401</b>	<b>ORDINARIAS</b>		
<b>401.01</b>	<b>GASTOS OPERACIONALES</b>		
401.01.01	SUELDOS Y SALARIOS	XXXX	
401.01.02	APORTE PATRONAL	XXXX	
401.01.07	ENSERES Y MATERIALES DE OFICINA	XXXX	
401.01.12	ALIMENTOS Y BEBIDAS	XXXX	
401.01.13	MATERIALES DE CONSUMO INMEDIATO	XXXX	
401.01.17	SERVICIOS BÁSICOS	XXXX	
401.01.19	PUBLICIDAD	XXXX	
401.01.20	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	XXXX	
	<b>TOTAL GASTOS OPERACIONALES</b>		XXXX
	<b>TOTAL GASTOS</b>		<u>XXXX</u>
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>		
<b>301</b>	<b>CAPITAL</b>		
<b>301.01</b>	<b>CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO</b>		
<b>301.05</b>	<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>		
	<b>GANANCIA DEL EJERCICIO</b>		<u>XXXX</u>
			<u>XXXX</u>
			Fecha: .../...../....
	 <b>F. Gerente</b>	 <b>F. Contador (a)</b>	

## Estado de flujos de efectivo

El Estado de flujos de efectivo provee a los usuarios de los estados financieros, información fundamental, condensada y comprensible, sobre los movimientos de ingresos y egresos del efectivo y equivalentes al efectivo de la empresa durante un periodo determinado, sirve de base para evaluar la capacidad de generar efectivo y equivalentes al efecto y las necesidades de financiamiento de la entidad (p. 526).

<b>"XYZ"</b> <b>ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO</b> <b>AL .....DEL 20XX</b> <b>EXPRESADO EN DÓLARES \$</b>		
<b>FLUJO DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		
<b>Cobro a clientes</b>		<b>\$ xxxx</b>
Ingresos por venta de servicios	\$ xxxx	
Cuentas por cobrar	\$ xxxx	
Documentos por efectivizar clientes	\$ xxxx	
<b>Pagos a proveedores y al personal</b>		<b>\$ xxxx</b>
Pago por compra de Bienes y Servicios	\$ xxxx	
Pago a Proveedores	\$ xxxx	
Pago de Servicios Básicos	\$ xxxx	
Pago de Sueldos y Obligaciones al IESS	\$ xxxx	
<b>FLUJOS NETOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		<b>\$ xxxx</b>
<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>		
Venta de Propiedad, Planta y Equipo	\$ xxxx	
<b>FLUJOS NETOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>		<b>\$ xxxx</b>
<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN</b>		
Pago de cuota de préstamo	\$ xxxx	
<b>FLUJOS NETOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN</b>		<b>\$ xxxx</b>
<b>FLUJO NETO DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO (A+B-C)</b>		<b>\$ xxxx</b>
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERÍODO</b>		<b>\$ xxxx</b>
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERÍODO</b>		<b>\$ xxxx</b>
		Fecha: ...../...../.....
 <b>F. Gerente</b>	 <b>F. Contador</b>	

## Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

El Estado de cambios en el patrimonio neto representa la evolución del patrimonio de una empresa, durante el ejercicio económico, identificando el origen de los cambios producidos, de tal manera que permita conciliar el patrimonio neto inicial con el patrimonio neto final (Espejo y López, 2018, p. 525).

## Notas a los estados financieros

Dentro del conjunto completo de estados financieros requeridos por la NIC 1, se incluyen las notas que comprenden las políticas contables significativas y otra información explicativa, con el propósito que los usuarios dispongan de información detallada de los diferentes informes financieros y puedan interpretarlos adecuadamente (Espejo y López, 2018, p. 538)

## Aspectos Tributarios

### Obligaciones Tributarias del Sector Hotelera

La Federación Hotelera del Ecuador (AHOTEC) establece las obligaciones Tributarias que deben cumplir los establecimientos de alojamiento, a continuación, los detallamos:

**Tabla N° 3.**

*Obligaciones Tributarias de los Establecimientos de Alojamiento*

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	A QUIEN SE DEBE PAGAR	FRECUENCIA DE PAGO	QUIENES DEBEN PAGAR
Declaración del impuesto a la renta	Servicio de Rentas Internas	Anual	P. Naturales y Jurídicas
Anexo Impuesto a la Renta(Rel. Dependencia)	Servicio de Rentas Internas	Anual	P. Jurídicas.
Anticipo al Impuesto a la Renta.	Servicio de Rentas Internas	Jul/Sep.	P. Naturales y Jurídicas
Retenciones en la Fuente-Renta	Servicio de Rentas Internas	Mensual	P. Naturales y Jurídicas
Impuesto al Valor Agregado- IVA	Servicio de Rentas Internas	Mensual	P. Naturales y Jurídicas
Anexos Transaccionales (IVA, ICE, IR)	Servicio de Rentas Internas	Mensual	P. Naturales y Jurídicas
Declaración Patrimonial	Servicio de Rentas Internas	Anual	P. Naturales

**Nota:** La tabla presenta las obligaciones tributarias que deben cumplir los establecimientos de alojamiento considerando: la obligación tributaria, a quien se le debe pagar, la frecuencia de pago y quienes deben pagar esta obligación. Tomado de (AHOTEC.Permisos, Tasas, Contribuciones y otras Obligaciones que deben cumplir los Establecimientos de Alojamiento, 2019).

**Declaración del Impuesto a la Renta:** La declaración del Impuesto a la Renta se realiza cada año, consignando los valores correspondientes en los campos relativos al Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y conciliación tributaria.

**Declaración de Impuesto al valor agregado (IVA):** Se debe realizar mensualmente, en una sola declaración por periodo se establece el IVA sea como agente de Retención o de Percepción.

**Pago del Anticipo del Impuesto a la Renta:** El anticipo determinado por los sujetos pasivos en su declaración del impuesto a la renta deberá ser pagado en dos cuotas iguales en los meses de julio y septiembre.

**Declaración de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta:** Se debe realizar mensualmente, aun cuando no se hubiesen efectuado retenciones durante uno o varios períodos mensuales.

### **Aspectos Tributarios aplicados al IVA en las Empresas Hoteleras**

**Base imponible en la prestación de servicios.** - Para la determinación de la base imponible en la prestación de servicios, se incluirá en ésta el valor total cobrado por el servicio prestado. La propina legal, esto es el 10% del valor de servicios de hoteles y restaurantes calificados, no será parte de la base imponible (Art. 145, RLRTI, 2015).

**Retenciones en la Fuente del IVA:** Son agentes de retención del IVA las entidades públicas, contribuyentes especiales, sociedades, y personas naturales obligadas a llevar Contabilidad que por la compra de bienes o uso de servicios deben retener y depositar a favor del Estado, una parte o la totalidad del IVA recaudado (Art. 63, LRTI, 2015).

### **Manual**

Un manual es una publicación que incluye los aspectos fundamentales de una materia; así mismo se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo. Los manuales son de enorme relevancia a la hora de transmitir información que sirva a las personas a desenvolverse en una situación determinada.

Los manuales deben estar escritos en lenguaje sencillo, preciso y lógico que permita garantizar su aplicabilidad en las tareas y funciones del trabajador. Deben estar elaborados mediante una metodología conocida que permita flexibilidad para su modificación y/o

actualización mediante hojas intercambiables, de acuerdo con las políticas que emita la organización (Burbano, 2014).

### **Procedimientos**

Es una sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnologías, y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones (Ministerio de Finanzas, 2018, p.22).

### **Procedimientos Contables**

Los procedimientos contables son las actividades que realizan todos los empleados del departamento de contabilidad y que están soportados por diferentes conocimientos y teoría de la profesión contable. Son procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad (Burbano, 2014).

Los procedimientos se estandarizan por:

- Consistencia en los procedimientos ante situaciones similares.
- Reglamentación en las actividades que desempeñan los empleados.
- Seguridad y eficiencia de todos los procesos.
- Organización y claridad de los procedimientos.

### **Guía**

Según Avellaneda (2018) señala que una guía es un documento que establece lineamientos, recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico. En este sentido, las guías son documentos que orientan y establecen pautas para desarrollar una o más actividades de un proceso o procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y enfoque de aplicación; para, Restrepo (2019) considera que las guías son un conjunto de instrucciones, recomendaciones y directrices que permiten determinar el correcto desarrollo de las actividades propuestas, bajo los objetivos y estándares determinados por los responsables de los procesos destinada a brindar asistencia en la toma de decisiones relacionadas y el desempeño de las actividades que permitan la obtención de los resultados deseados.

## **Importancia**

La importancia de las guías hoy en día, es tener a la mano instrumentos que mejoren el trabajo. Lo que se busca dentro de un grupo de trabajo, empresa, organización o institución, es en sí el mejoramiento continuo de sus actividades y el aprovechamiento óptimo de los recursos que dispone.

## **Objetivos**

- Servir como base para la realización de estudios de métodos y sistemas, con la finalidad de lograr la simplificación de las actividades que se llevan a cabo en las dependencias.
- Ser una fuente formal y permanente de información y orientación acerca de la manera de ejecutar una determinada actividad.
- Delimitar responsabilidades y evitar desviaciones arbitrarias o malos entendidos en la ejecución de una actividad.
- Ser una herramienta para capacitar al personal en sus funciones.

## **Estructura**

En la actualidad existe una gran variedad de modos de presentar una guía de procedimientos, y en cuanto a su contenido no existe uniformidad, ya que éste varía según los objetivos y propósitos de cada empresa. A continuación, se mencionan los elementos más relevantes que se persiguen con su elaboración:

**Identificación.** - Se refiere a la primera página o portada de la guía, en ella deberán aparecer y/o anotarse los datos siguientes:

- Logotipo de la dependencia.
- Nombre de la dependencia.
- Título del documento.

**Índice.** - En este apartado se presentan de manera sintética y ordenada, los apartados principales que constituyen la guía.

**Introducción.** - Se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el panorama general del contenido, de su utilidad y de los fines que se pretenden cumplir.

**Objetivos.** - Los objetivos deberán contener una explicación del propósito que se pretende cumplir con la guía de procedimientos.

**Tipo de procedimiento.** - Constituye la parte central o sustancial de la guía de procedimientos, se integra por los siguientes apartados:

- El nombre del procedimiento que debe dar una idea clara de su contenido.
- La descripción general del proceso.

**Políticas.** - Son una guía básica de acción; prescribe los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades. Define expresamente qué hacer o a qué criterios hay que ajustarse para actuar ante casos que no se presentan habitualmente, o que no son previstos en el procedimiento.

**Descripción de actividades.** - La descripción del procedimiento es la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades concatenadas, que precisan de manera sistémica el cómo realizan una función o un aspecto de ella.

**Formatos e instructivos.** - Un formato es una pieza de papel impresa, que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos de oficina; puede constar de uno o varios ejemplares que pueden tener destinos y usos diversos. Los formatos constituyen la documentación respaldo de los procedimientos.

**Diagrama de Flujo.** - El diagrama de flujo es una herramienta fundamental para la elaboración de un procedimiento, ya que a través de ellos podemos ver gráficamente y en forma consecutiva el desarrollo de una actividad determinada (Ministerio de Finanzas, 2018, pp. 12-29).

## **Flujogramas**

Según establece, Martínez (2017), el flujograma es “una imagen esquemática de un proceso, es un instrumento simple que muestra el flujo del proceso que se está examinando representando la secuencia de las actividades del mismo. Muestra lo que realiza en cada etapa las entradas, las salidas y las decisiones que deben tomar las personas involucradas en el proceso, utilizando una serie de símbolos.

Utilizar un flujograma es útil sobre todo en procesos complejos, ya que posibilita representar de una manera simple los pasos y los elementos que participan en el mismo.”

### **Importancia**

Los flujogramas son de gran importancia porque nos facilita la manera de representar visualmente el flujo de datos por medio de un sistema de tratamiento de información, en este

realizamos un análisis de los procesos o procedimientos que requerimos para realizar un programa o un objetivo. También son importantes en cualquier tipo de empresa u organización, ya sea grande o pequeña, porque contribuyen a representar de forma gráfica un proceso, así mismo son una herramienta primordial en la ejecución de cualquier método o sistema.

### **Características**

Las principales características que tiene que presentar un flujograma según lo establece Guerrero (2017), son los siguientes:

**Sintética:** se debe presentar de forma reducida, es decir, utilizando pocas páginas, preferentemente solo una, ya que los diagramas de gran extensión complican su asimilación y comprensión.

**Simbolizada:** la aplicación de la simbología apropiada a los diagramas de las sistemas y procedimientos evita a los analistas apuntes excesivos, repetitivos y difusivo en su interpretación.

**De forma visible a un sistema o un proceso:** los diagramas sirven para examinar el progreso de un sistema o proceso sin la obligación de descifrar indicaciones extensas. Un diagrama es comparable, en cierta forma, con una fotografía aérea que contiene los rasgos principales de una región, y que a su vez permite observar estos rasgos o detalles principales.

### **Tipos de flujogramas**

Según Guerrero (2017), estos son:

#### ***Por su forma***

**Formato vertical:** es una serie ordenada de las actividades de un proceso, que va de arriba hacia abajo, donde se encuentra toda información necesaria según su finalidad.

**Formato horizontal:** en este tipo el flujo o serie de actividades se dirigen de izquierda a derecha.

**Formato panorámico:** también conocido como de formato columna o tabular. En este tipo todo el proceso se identifica con la simple observación del mismo, y es mucho más fácil de comprender para personas que no están acostumbradas.

### *Según su finalidad*

**De forma:** trata escasos detalles de las actividades y muestra las etapas que atraviesan cada una de las operaciones, desde que se originan hasta que finaliza. Se utiliza el formato horizontal.

**De labores:** son simplificados y simbolizan todas las actividades que se realizan en un proceso y el departamento que lo efectúa. Se utiliza el formato vertical.

**De método:** representa la forma de elaborar cada actividad de proceso, con su correspondiente persona y serie. Se utiliza el formato vertical.

**Analítico:** representa, además de cada actividad del proceso, la persona que la efectúa, la serie constituida y el análisis de utilidad para cada una de las actividades que se encuentran en el proceso. Cuando el dato es importante consigna el tiempo empleado, la distancia recorrida o alguna observación complementaria. Se usa el formato vertical.

**De espacio:** muestra el trayecto y recorrido de las diferentes actividades del procedimiento o parte de él. Se utiliza el formato arquitectónico.

**Combinados:** se utiliza una mezcla de dos o más diagramas de los anteriores.

### *Por la dirección y el tipo de flujo*

**Diagrama de flujo vertical:** conocido como gráfico de análisis del proceso. Se trata de un gráfico donde existen columnas verticales y líneas horizontales. Este tipo de diagrama es útil para construir una rutina o procedimientos para ayudar en la capacitación del personal y para relación relacionar el trabajo.

**Diagrama de flujo horizontal:** la secuencia de este tipo de diagrama se traslada de forma horizontal. Destaca las personas u organismos que participan en una determinada rutina o procedimiento.

**Diagrama de flujo de bloques:** representa la rutina a través de una secuencia de bloques, donde cada uno cuenta con un significado y se halla encadenados entre sí. Representa los sistemas, es decir, para indicar entradas, operaciones, conexiones, decisiones, archivado, etc., que contribuyen el flujo y la secuencia de las actividades del sistema.”

### **Aspectos para la elaboración del flujograma**

Según Innovación y Cualificación S.L (2017), establece que los aspectos a considerar al momento de elaborar un flujograma son:

- Los flujogramas siempre se deben escribir de arriba hacia abajo y de izquierda derecha.
- Hay que evitar el uso de muchas palabras y utilizar palabras clave.
- Las líneas del flujo Siempre han de ser horizontales o verticales, nunca pueden ser diagonales.
- Las líneas del flujo no deben cruzarse.
- Cualquier símbolo de entrada y salida puede estar procedido de uno o varias líneas de flujo (flechas), pero solo puede seguirle una única línea de flujos.
- Los valores posibles han de ser precisos no deben existir ambigüedades.

### **Símbolos de los flujogramas**

Según Guerrero (2017), los símbolos tienen significados específicos y se conectan por medio de flechas con que indican el flujo entre los distintos pasos o etapas:

- **Principio y/ o terminación del diagrama:** simboliza la información de la entrada y fin de un proceso.
- **Actividad u operación:** se emplea para determinar si una operación o conjunto de ellas se va a realizar una transformación o cambio.
- **Anotación, aclaración o ambos casos:** se dibuja una línea con puntos que ira de anotación aclaración al símbolo referido.
- **Conector:** se utiliza cuando la información del diagrama debe interrumpirse y tenga que continuar en otro sitio, o cuando corresponda incorporar información de esta aislada.
- **Documento:** se aplica cuando se requiere simbolizar cualquier documento.
- **Destrucción:** se utiliza para la eliminación de cualquier documento o información
- **Decisión:** se aplica cuando llega aún punto de un proceso se debe tomar una determinación
- **Transferencia:** se utiliza cuando intervenga otro departamento diferente al examinado en el proceso.
- **Alternativa:** se aplica para indicar que una actividad tomo uno o varios trayectos distintos.

**Tabla N° 4.**

*Simbología de los flujogramas*

NOMBRE	SIMBOLO	SIGNIFICADO
<b>INICIO O TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		Indica el principio o el fin del flujograma de actividades, puede ser acción o lugar. De igual forma se utiliza para indicar un área funcional o una persona que recibe o proporciona información.
<b>ACTIVIDAD</b>		Describe las funciones o actividades que desarrollan las personas involucradas en el procedimiento.
<b>DOCUMENTO</b>		Representa un documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
<b>DECISIÓN O ALTERNATIVA</b>		Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
<b>OPERACIÓN MANUAL</b>		Constituye la realización de una actividad de forma manual.
<b>CONECTOR</b>		Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra lejana dentro del mismo.
<b>ARCHIVO</b>		Indica que se guarda un documento de forma temporal o permanente.
<b>FLECHA INDICADORA DE SECUENCIA</b>		Flecha utilizada para indicar la continuidad o secuencia de las actividades dentro del procedimiento.

**Nota:** La tabla presenta los símbolos utilizados para la elaboración de los flujogramas de acuerdo a las necesidades y disposiciones de las empresas. Obtenido de Guerrero, 2017.

### Políticas Contables

Las políticas contables por definición son un conjunto de principios, reglas y procedimientos específicos que son adoptados por una entidad para preparar y realizar los estados o documentos contables necesarios para que la empresa pueda determinar cómo va a reconocer, medir, presentar y revelar sus transacciones u operaciones contables (Granda, 2019, p. 47).

### Objetivos

Los objetivos principales de las políticas contables son los siguientes:

- Garantizar el cumplimiento de los lineamientos adoptados a fin de suministrar información contable relevante para la toma de decisiones económicas de los usuarios.
- Establecer una base técnica para la aplicación de los criterios contables y promover la uniformidad de la información contable.
- Garantizar la congruencia de los criterios contables de los objetivos financieros con la finalidad de suministrar información fiable necesaria para la toma de decisiones (Granda, 2019, pp.47-48).

### **Características**

Granda (2019) manifiesta que las políticas contables deben cumplir con las características cualitativas de la información financiera las cuales son los atributos que proporcionan la utilidad a la información contenida en los estados financieros, estos son las siguientes:

- Comprensibilidad
- Relevancia
- Materialidad o importancia relativa
- Fiabilidad
- Prudencia
- Integridad (p. 48).

### **Elementos para la elaboración de Políticas Contables**

Los aspectos a considerar para la elaboración de políticas contables en las empresas según Granda (2019) pág. 49, son los siguientes:

- Constituir un cuerpo coherente con las necesidades de la entidad.
- Elaborarse bajo los preceptos de las normas vigentes en la materia.
- Obtener la aprobación del consejo de administración.
- Establecimiento del método de actualización para el caso de modificaciones y/o adiciones.
- Tener mecanismos de actualización dinámicos.

## 5. Metodología

**Método Científico.** – Este método se aplicó durante el proceso investigativo referente a la contextualización teórica sobre una guía de procedimientos contables aplicados a las empresas del sector hotelero de Catamayo, partiendo de la revisión bibliográfica y recopilación de información, que permitió dar cumplimiento a los objetivos planteados.

**Método Deductivo.** – Se empleó en la recopilación de información de aspectos generales que estructuran la fundamentación teórica contable hasta desarticular por completo principios, definiciones y conceptos a sus elementos particulares.

**Método Inductivo.** – se aplicó para conocer y evaluar los aspectos particulares de las empresas de este sector, y establecer conclusiones generales respecto a la aplicación de los procedimientos contables.

**Método Analítico.** – Permitió estudiar a detalle la naturaleza de cada elemento u objeto de estudio, así como descomponer la información para luego comprenderla, describirla, interpretarla, al utilizar este método se pudo analizar los aspectos fundamentales del proceso contable hasta la presentación de los informes económicos.

**Método Sintético.** – facilitó el razonamiento, la articulación y organización de conocimientos contables, para posteriormente exponer una síntesis de las particularidades de la investigación a través de la emisión de conclusiones y recomendaciones.

## **6. Resultados**

### **Contextualización Empresarial**

Catamayo es uno de los cantones con mayor desarrollo en turismo de la provincia de Loja cuenta con un sin número de atractivos turísticos, buen clima y exquisita gastronomía, rodeado de hermosos valles y paisajes naturales razón para ser visitado por turistas que disfrutan de las bondades que brinda esta encantadora ciudad. Las principales actividades económicas que predominan en el cantón están directamente relacionadas con la agricultura en un 80% y la ganadería en un 20%, en esta ciudad existen otras actividades como el turismo, el comercio y la manufactura. (Municipio de Catamayo, 2020)

Según datos estadísticos de la INEC 2020 el sector de alojamiento obligado a llevar contabilidad en Catamayo está representado por el 1,5 %, así mismo encontramos registrados 13 establecimiento durante el año 2021 (Ministerio de Turismo, 2021).

### **Ubicación Geográfica**

Catamayo está ubicado al sur del país, pertenece a la provincia de Loja. Se localiza al oeste de la ciudad de Loja, siendo sus límites:

- Al norte por la provincia de El Oro y el cantón Loja
- Al sur con los cantones Gonzanamá y Loja
- Al este por el cantón Loja
- Al oeste por el cantón Chaguarpamba y el cantón Olmedo.

La ciudad de Catamayo se ha convertido en la actualidad en uno de los lugares de mayor atractivo turístico que tiene la provincia, razón por la cual cuenta con cuatro hosterías, tres hostales y seis hoteles constituidos legalmente, considerando que debido a la situación actual de la pandemia Covid 19, algunos establecimientos que prestan el servicio de alojamiento se han visto en la necesidad de suspender sus actividades temporalmente y en otros casos de forma permanente, es así que para objeto de estudio práctico se ha considerado a la hostería Bella Vista y Aguamanía Cia. Ltda., establecimientos obligados a llevar contabilidad y que se encuentran registradas en el Servicio de Rentas Internas.

Entre los servicios que prestan son principalmente el de alojamiento, alimentación, balnearios, guianza, transporte y otros servicios complementarios.

Entre las obligaciones que estos deben presentar son: Declaración Impuesto a la Renta, Anticipo Impuesto a la Renta, Retenciones en la fuente, Impuesto al Valor Agregado- IVA y

la presentación de Anexos de acuerdo a la categorización que establece el Ministerio de Turismo.

**Tabla N° 5.**

*Establecimiento Hoteleros de Catamayo*

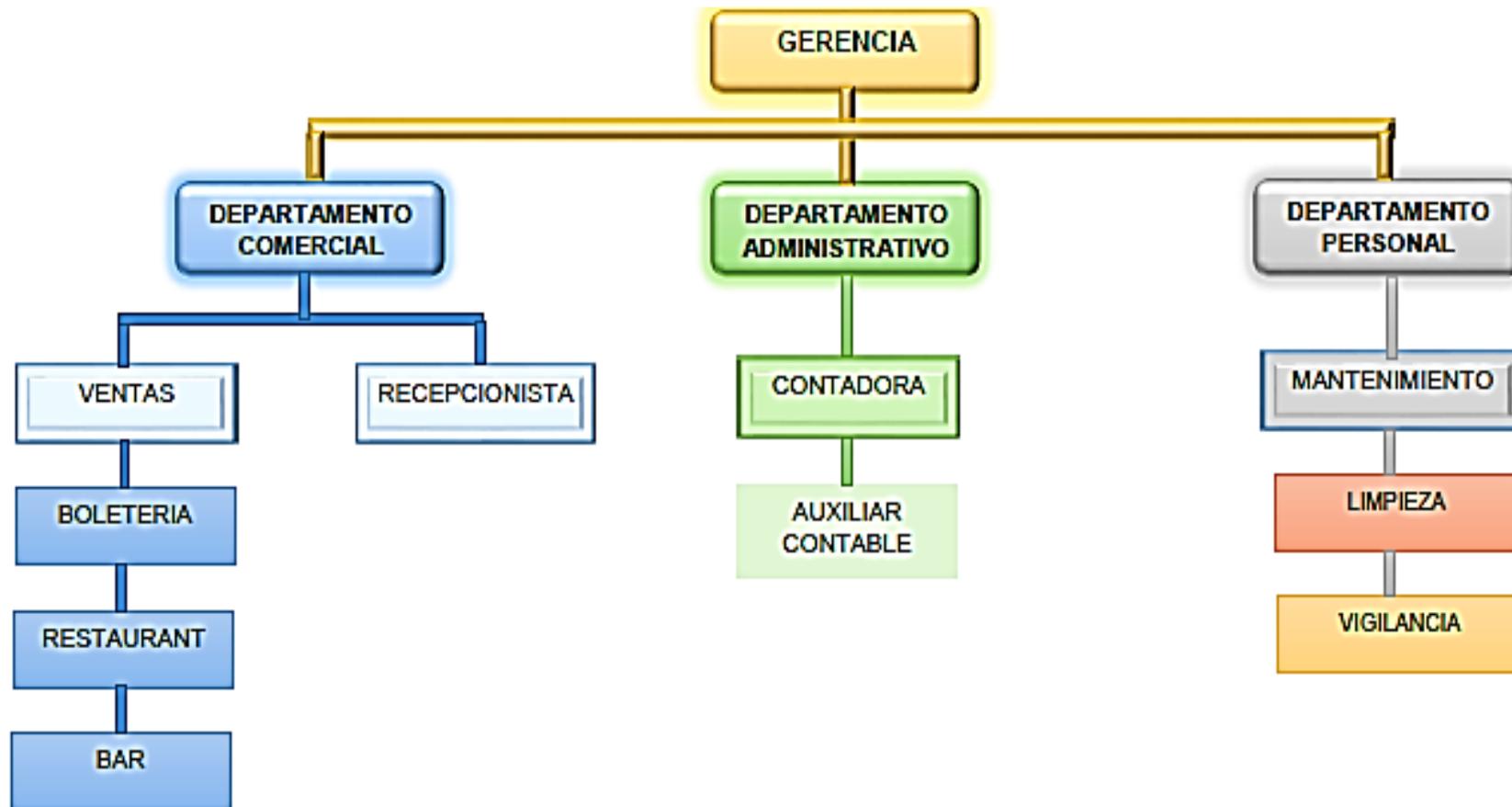
<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>TIPO</b>	<b>UBICACIÓN</b>
Rosal del Sol	Hostería	Vía a la Costa, frente al Parque de la Madre.
Aguamanía Cia. Ltda.	Hostería	S/N, Av. Isidro Ayora, KM 5 Vía a la Costa, Pan American Highway.
Bella Vista	Hostería	KM. 1/2, sector Trapichillo.
Campo Alegre	Hostería	Av. Isidro ayora Km 1 1/2 vía a la costa, junto a gasolinera castillo.
Ciudad de Catamayo	Hotel	Calle Primero de Mayo y Bolívar..
Gran Cesar	Hotel	Avenida Isidro Ayora y 24 de mayo.
Boquerón"	Motel	Km. 7 Vía a Cariamanga.
Granada	Hotel	24 de Mayo y E. Espejo, Catamayo
Gran Marcjohn's	Hotel	Isidro Ayora y, 24 de Mayo Esquina.
Encanto del Sur	Hotel	Calle 24 de mayo y Bolívar a media cuadra del parque central.
Carlos Jaramillo	Hostal	Av. Isidro Ayora 24 De Mayo.
Anderson	Hostal	Isidro Ayora y Alonso de Mercadillo.
Turis	Hostal	Av. Isidro Ayora y 24 de mayo.

**Nota:** En la siguiente tabla encontramos los establecimientos que actualmente se encuentran registrados en el catastro que presenta el SRI (Nombre del Establecimiento, Tipo y Ubicación).

**BASE LEGAL**

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno.
- Ley de Turismo
- Ley de Seguridad Social.
- Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno.
- Reglamento General a la Ley de Turismo.
- Reglamento de alojamiento Turístico.
- Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.
- Código de Trabajo.

## ORGANIGRAMA DE LAS EMPRESAS HOTELERAS



**Nota:** Elaboración propia (2022).



**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES PARA LAS EMPRESAS  
DEL SECTOR HOTELERO OBLIGADAS  
A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA  
CIUDAD DE CATAMAYO**

# **EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO**

## **GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**



### **INDICE**

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. OBJETIVOS**
  - 2.1 Objetivo General
  - 2.2 Objetivos Específicos
- 3. TIPO DE PROCEDIMIENTO**
- 4. POLITICAS**
- 5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**
- 6. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**
- 7. FLUJOGRAMA DEL PROCESO**

# EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



### 1. INTRODUCCIÓN

La presente guía de procedimientos contables es una herramienta de gestión útil para el departamento contable, contiene la descripción detallada de los principales procedimientos contables, plan de cuentas y manual de cuentas, formatos de documentación fuente, registros contables y flujogramas que le facilitaran la comprensión y sistematización de las actividades propias de estas empresas. Así mismo servirá para que el personal contable cuente con un documento orientador permitiendo llevar la información de una forma ordenada, detallada, clara y veraz.

# EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo General

Elaborar un documento de apoyo para las empresas del sector hotelero que facilite el manejo, utilización y aplicación en la ejecución de los procesos contables.

### 2.2 Objetivos Específicos

- Elaborar un plan y manual de cuentas de acuerdo a la actividad que desarrollan las empresas hoteleras.
- Describir de forma sistemática procedimientos y plantear políticas contables.
- Plantear asientos tipos y aplicar flujogramas de acuerdo al proceso contable establecido en las actividades de la empresa.

# EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



### PROCEDIMIENTOS CONTABLES

El documento guía elaborado para las Empresas del Sector Hotelero de Catamayo, es un instrumento de apoyo que contiene modelos de los principales procesos y registros contables que realizan internamente de acuerdo a la actividad que desarrollan.

### ESTRUCTURA

La presente guía estará estructurada de la siguiente manera:

- Plan y Manual de Cuentas Contables.
- Procedimiento: Caja
  - Apertura de Caja
  - Arqueo de Caja
  - Cierre de Caja
- Procedimiento: Ingreso Clientes y las diferentes modalidades de Pago
- Procedimiento: Adquisición de Insumos y Suministros
  - Para Habitaciones
  - Para Restaurant y Cocina
  - Limpieza y Mantenimiento
- Procedimiento: Control y Consumo de Insumos y Suministros
- Procedimiento: Gastos
- Procedimiento: Preparación y Presentación de Declaraciones Tributarias
  - Impuesto al Valor Agregado
  - Impuesto a la Renta
  - Declaraciones de Retención en la Fuente
- Procedimiento: Presentación de Informe Económicos

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



<b>CENTRO RECREACIONAL Y HOSTERÍA AGUAMANÍA PLAN DE CUENTAS</b>	
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>101</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
<b>101.01</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>
101.01.01	CAJA
101.01.02	CAJA CHICA
101.01.03	BANCOS
101.01.03.01	Banco de Loja Cta. Cte. 0123XXXXX56
101.01.03.02	Banco de Pichincha Cta. Cte. 22XXXXXXX75
<b>101.02</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>
101.02.01	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES
101.02.02	DOCUMENTOS POR EFECTIVIZAR CLIENTES
101.02.03	DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES
101.02.04	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
101.02.05	(-) PROVISIONES DE CUENTAS INCOBRABLES
<b>101.03</b>	<b>INVENTARIOS</b>
101.03.01	INVENTARIOS ENSERES Y MATERIALES
101.03.01.01	Enseres y Materiales de oficina
101.03.01.02	Enseres y Materiales de aseo
101.03.01.03	Enseres y Materiales de habitación
101.03.01.04	Enseres y Materiales de cocina
101.03.01.05	Alimentos y Bebidas
101.03.02.05.01	Alimentos perecibles
101.03.02.05.02	Alimentos no perecibles
101.03.02.05.03	Bebidas y Gaseosas
101.03.03	INVENTARIOS REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS
101.03.03.01	Repuestos, Herramientas y Accesorios
101.03.04	OTROS INVENTARIOS
101.03.04.01	Otros enseres corrientes
<b>101.04</b>	<b>SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS</b>
101.04.01	ANTICIPO A PROVEEDORES
101.04.02	ANTICIPO SUELDOS
101.04.03	OTROS PAGOS ANTICIPADOS
<b>101.05</b>	<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</b>
101.05.01	IVA COMPRAS
101.05.02	CRÉDITO TRIBUTARIO
101.05.03	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA
<b>102</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
<b>102.01</b>	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>
102.01.01	MUEBLES Y ENSERES
102.01.02	MAQUINARIA Y EQUIPO

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



102.01.03	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
102.01.04	REPUESTOS Y HERRAMIENTAS
102.01.05	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>
<b>201</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
<b>201.01</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES</b>
201.01.01	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES
201.01.02	DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES
<b>201.02</b>	<b>OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS</b>
201.02.01	PRÉSTAMOS BANCARIOS
<b>201.03</b>	<b>OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>
201.03.01	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
<b>201.04</b>	<b>OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>
201.04.01	IVA VENTAS
201.04.02	IVA POR PAGAR
201.04.03	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR
<b>201.05</b>	<b>OBLIGACIONES CON EL IESS</b>
201.05.01	IESS INDIVIDUAL
201.05.02	IESS PATRONAL
<b>201.06</b>	<b>OBLIGACIONES CON EL PERSONAL</b>
201.06.01	SUELDOS POR PAGAR
201.06.02	REMUNERACIONES ADICIONALES POR PAGAR
201.06.03	FONDOS DE RESERVA POR PAGAR
<b>201.07</b>	<b>PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR</b>
201.07.01	10% TRABAJADORES
201.07.02	5% CARGAS FAMILIARES
<b>201.08</b>	<b>ANTICIPOS DE CLIENTES</b>
201.08.01	ANTICIPOS DE CLIENTES
<b>202</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
<b>202.01</b>	<b>OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS</b>
202.01.01	PRÉSTAMOS BANCARIOS
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>
<b>301</b>	<b>CAPITAL</b>
<b>301.01</b>	<b>CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO</b>
301.01.01	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO
<b>301.02</b>	<b>RESERVA LEGAL</b>
<b>301.03</b>	<b>RESERVA ESTATUTARIA</b>
<b>301.04</b>	<b>RESERVA FACULTATIVA</b>
<b>301.05</b>	<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>
301.05.01	GANANCIA NETA DEL PERIODO
301.05.01	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>401</b>	<b>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>
<b>401.01</b>	<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



401.01.01	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
401.01.01.01	Hospedaje
401.01.01.02	Alimentos y Bebidas
401.01.01.03	Públicos- Cover de Entrada
401.01.01.04	Públicos "all inclusive"
401.01.01.05	Servicio de Alquiler Salón de Eventos
401.01.02	OTROS INGRESOS
<b>402</b>	<b>INGRESOS DE ACTIVIDADES NO ORDINARIAS</b>
<b>402.01</b>	<b>INGRESOS NO OPERACIONALES</b>
402.01.01	OTROS INGRESOS
<b>5</b>	<b>GASTOS</b>
<b>501</b>	<b>GASTOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>
<b>501.01</b>	<b>GASTOS OPERACIONALES</b>
501.01.01	SUELDOS Y SALARIOS
501.01.02	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL
501.01.03	REMUNERACIONES ADICIONALES
501.01.03.01	Décimo Tercer Sueldo
501.01.03.02	Décimo Cuarto Sueldo
501.01.04	FONDOS DE RESERVA
501.01.05	HONORARIOS
501.01.06	SERVICIOS EVENTUALES
501.01.07	ENSERES Y MATERIALES DE OFICINA
501.01.08	ENSERES Y MATERIALES DE ASEO
501.01.09	ENSERES Y MATERIALES DE HABITACIÓN
501.01.10	ENSERES Y MATERIALES DE COCINA
501.01.11	REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS
501.01.12	ALIMENTOS Y BEBIDAS
501.01.13	MATERIALES DE CONSUMO INMEDIATO
501.01.14	ARRIENDO
501.01.15	ENSERES VARIOS
501.01.16	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO
501.01.17	SERVICIOS BÁSICOS
501.01.17.01	Agua
501.01.17.02	Energía Eléctrica
501.01.17.03	Internet
501.01.17.04	Telefonía fija
501.01.17.05	TV Cable
501.01.18	COMISIONES FINANCIERAS
501.01.19	PUBLICIDAD
501.01.20	DEPRECIACIONES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
501.01.21	OTROS GASTOS
<b>502</b>	<b>GASTO DE ACTIVIDADES NO ORDINARIAS</b>
<b>502.01</b>	<b>GASTOS NO OPERACIONALES</b>
502.01.01	PERDIDAS VARIAS
502.01.02	INTERESES Y MULTAS
502.01.03	GASTOS FINANCIEROS
502.01.04	GASTOS DEL IVA
502.01.05	OTROS GASTOS

# EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



### Manual de Cuentas

#### 1 Activo

Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos. Los beneficios económicos futuros incorporados a un activo consisten en el potencial de este para contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y a otros equivalentes al efectivo de la entidad. Las cuentas que integran este elemento tendrán siempre saldos deudores; excepto las provisiones, depreciaciones y descuentos que serán deducidas de los rubros correspondientes, por ser cuentas de valuación de los activos.

#### 101 Activo Corriente

Son el conjunto de valores, bienes y derechos que pueden convertirse en efectivos en el término de 12 meses o menos, son de fácil conversión y comprenden las cuentas de: efectivo y equivalente de efectivo, activos financieros, inventarios, servicios y otros pagos anticipados.

#### 101.01 Efectivo y Equivalentes de Efectivo

Registra los recursos de alta liquidez de los cuales dispone la entidad para sus operaciones regulares y que no está restringido su uso, se registran en efectivo o equivalente de efectivo partidas como: caja, depósitos bancarios a la vista y de otras instituciones financieras, e inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.

#### 101.01.01 Caja

Registra la existencia de dinero en efectivo (monedas y billetes) y/o cheques a la vista a favor de la empresa.

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entradas de dinero en efectivo y cheques recibidos por cualquier concepto (ventas al contado, cobro de deudas, etc.).</li> <li>• Por sobrantes de caja, cuando se realizan arqueos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por depósitos realizados en las cuentas bancarias.</li> <li>• Por pagos de efectivo.</li> <li>• Por faltantes en caja, al realizar arqueos.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

#### 101.01.02 Caja Chica

Registra el monto de dinero destinado para gastos urgentes y por montos pequeños.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor asignado para caja chica.</li> <li>• Por incremento del fondo.</li> <li>• Por la reposición del fondo de caja chica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por reposición del fondo de caja chica.</li> <li>• Por disminución del fondo.</li> <li>• Por los gastos efectuados.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

#### 101.01.03 Bancos

Representa el dinero que tiene la empresa en cuentas corrientes y de ahorro en las instituciones financieras.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por depósitos.</li> <li>• Por notas de crédito.</li> <li>• Por cheques anulados con posterioridad a su contabilización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos realizados con cheque.</li> <li>• Por notas de débito.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



#### 101.02 Cuentas y Documentos por Cobrar

Representan los derechos adquiridos por una entidad, de exigir a terceros el cumplimiento de obligaciones provenientes de la venta de bienes o prestación de servicios al crédito.

##### 101.02.01 Cuentas por Cobrar Clientes

Registra los créditos concedidos por la entidad sin la suscripción de ningún documento, por conceptos de venta de servicios.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>Por el valor de los créditos concedidos, sin respaldo de documento.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Por los valores cancelados por los deudores.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

##### 101.02.02 Documentos por Efectivizar Clientes

Registra los créditos concedidos por la entidad si la suscripción de ningún documento, por conceptos diferentes a la venta de Mercaderías.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>Por el valor de los créditos concedidos, con respaldo de documento.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Por los valores cancelados por los deudores.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

##### 101.02.03 Documentos por Cobrar Clientes

Registra los créditos concedidos con respaldo de un documento, por conceptos de venta de servicios.

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de los créditos concedidos, con respaldo de documento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los valores cancelados por los deudores.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

#### 101.02.04 Otras Cuentas y Documentos por Cobrar

Registra los créditos concedidos con respaldo de un documento, por conceptos diferentes a la venta de Mercaderías.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de los créditos concedidos, con respaldo de documento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los valores cancelados por los deudores.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

#### 101.02.05 (-) Provisiones de Cuentas Incobrables

Registra valores que se provisionan para cubrir el riesgo de cuentas de dudosa recuperación.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los valores que se han decidido dar de baja.</li> <li>• Por ajustes cuando ahí error en el registro contable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los valores estimados como incobrables de la cartera de clientes.</li> <li>• Por ajustes para incrementar el saldo estimado como incobrable.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor.	

### 101.03 Inventarios

Representa todos los productos que posee y adquiere la entidad destinados al desarrollo de su actividad.

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



#### 101.03.01 Inventarios Enseres y Materiales

Registra el valor de los productos que han sido adquiridos por la entidad para ser consumidos en la prestación de servicios. Comprende elementos tales como enseres, materiales, alimentos, necesarios para el desarrollo de sus actividades.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor del inventario inicial.</li> <li>• Por la compra de ,materiales y enseres que pasan a formar parte del inventario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el consumo.</li> <li>• Por devoluciones efectuadas.</li> <li>• Por la dada de baja.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor.	

#### 101.03.03 Inventarios Repuestos, Herramientas y Accesorios

Registra el valor de los elementos que han sido adquiridos por la entidad para ser utilizados en la prestación del servicio. Comprende todos los repuestos, herramientas y accesorios necesarios para el desarrollo de sus actividades.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor del inventario inicial.</li> <li>• Por la compra de repuestos, herramientas y accesorios que pasan a formar parte del inventario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el uso.</li> <li>• Por devoluciones efectuadas.</li> <li>•</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor.	

#### 101.03.04 Otros Inventarios

Registra el valor de todos los artículos que, aunque no entran en forma directa en la prestación del servicio, son necesarios para el buen funcionamiento y conservación del establecimiento.

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor del inventario inicial.</li> <li>• Por la compra de determinados artículos que pasan a formar parte del inventario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el consumo.</li> <li>• Por la devoluciones efectuadas.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

#### 101.04 Servicios y Otros Pagos Anticipados

Representa el valor de los servicios y pagos anticipados que la entidad efectúa por periodos menores a un año y cuyo beneficio espera durante el desarrollo normal de las operaciones.

##### 101.04.01 Anticipo a Proveedores

Registra los valores cancelados en forma anticipada a proveedores de bienes y/o servicios.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los pagos anticipados realizados a proveedores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por devolución de los pagos anticipados por falta de cumplimiento del contrato.</li> <li>• Por liquidación del contrato.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

##### 101.04.02 Anticipo Sueldos

Registra los valores que adeuda el personal de la entidad por concepto de anticipos, así como valores que asume un empleado por faltantes de caja o inventarios.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el anticipo de sueldo concedido</li> <li>• Por el valor de faltante de caja e inventarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la recuperación del anticipo de sueldo o faltantes, en el rol de pagos.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



#### 101.04.03 Otros Pagos Anticipados

Registra los valores cancelados en forma anticipada que realiza la entidad por periodos menores a un año para recibir un beneficio futuro que, aunque no entran en forma directa en la prestación del servicio, son necesarios para el buen funcionamiento y conservación de la entidad.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por los pagos anticipados realizados a proveedores.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por devolución de los pagos anticipados por falta de cumplimiento del contrato.</li><li>• Por liquidación del contrato.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

#### 101.05 Activos por Impuestos Corrientes

Registra los créditos tributarios por impuestos al valor agregado e impuesto a la renta, así como los anticipos entregados por concepto de impuestos a la renta que no ha sido compensado a la fecha y anticipos pagados del año que se declara.

##### 101.05.01 IVA Compras

Registra los valores cancelados por concepto de impuesto al valor agregado en la compra de bienes y/o servicios que se encuentran gravados con este impuesto.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por la compra de bienes o servicios gravados con el impuesto al valor agregado.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por devoluciones de bienes o servicios.</li><li>• Por la liquidación del impuesto al valor agregado a fin de mes.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

##### 101.05.02 Crédito Tributario

Registra los valores pagados por concepto de impuesto al valor agregado (IVA) en las adquisiciones, representa un valor a favor de la entidad.

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>Al momento de realizar la liquidación del IVA, cuando el saldo del IVA compras es mayor al saldo del IVA ventas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por la liquidación mensual para compensar el saldo del IVA ventas e IVA compras.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

#### 101.05.03      Anticipo de Impuesto a la Renta

Registra los saldos a cargo de entidades gubernamentales y a favor del ente económico, por conceptos de anticipos de impuesto y los originados en liquidaciones de declaraciones tributarias, contribuciones y tasas para ser solicitadas en devoluciones o compensaciones con liquidaciones futuras.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por los valores pagados.</li> <li>Por las retenciones en la fuente practicadas al ente económico por los diferentes conceptos establecidos en la ley.</li> <li>Por el valor del porcentaje retenido sobre el impuesto a las ventas al momento de pago o abono.</li> <li>Por el valor del impuesto sobre las ventas por pagar, en caso de presentar saldos a favor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por la aplicación del impuesto o contribución del periodo gravable al cual corresponda.</li> <li>Por el valor de las sumas obtenidas como devolución.</li> <li>Por el valor causado por el concepto de retenciones sobre los impuestos a las ventas, comercio y avisos, correspondiente a las devoluciones y/o anulaciones de operaciones.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



#### 102 Activo No Corriente

El activo no corriente o activo fijo de una empresa está formado por todos los activos de la sociedad que no se hacen efectivos en un periodo superior a un año. Es una parte del activo, dentro del balance de situación del hotel. Los activos no corrientes son poco líquidos ya que se necesita tiempo para convertirlos en efectivo. Son un elemento importante en la estructura financiera del hotel, pero no sirven para respaldar la liquidez o necesidad de dinero en efectivo de la empresa en el corto plazo.

##### 102.01 Propiedades, Planta y Equipo

Agrupar los bienes de propiedad de la empresa, que están destinados para su uso y que tienen una vida útil mayor a un año.

###### 102.01.01 Muebles y Enseres

Registra el valor correspondiente a los muebles de propiedad de la empresa hotelera (mesas, vitrinas, sillas, etc.), mismo que están destinados a prestar servicios como elementos de trabajo.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por la adquisición.</li><li>• Por el valor de mejoras que representa un mayor valor de los muebles y enseres.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por venta.</li><li>• Cuando se dan de baja por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor.</li><li>• Por donaciones entregadas.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

###### 102.01.02 Maquinaria y Equipo de Mantenimiento

Registra el valor de las máquinas y equipos de mantenimiento que posee la empresa y que utiliza para el desarrollo de sus operaciones.

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la adquisición.</li> <li>• Por el valor de mejoras que representa un mayor valor de la Maquinaria y Equipo de Mantenimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ventas, baja, perdida, deterioro y donaciones.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

#### 102.01.03 Equipo de Computación

Registra el valor de los equipos informáticos de propiedad de la empresa y utilizados en el desarrollo de sus operaciones.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la adquisición.</li> <li>• Por el valor de mejoras que representa un mayor valor del Equipo de computación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la venta.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

#### 102.01.04 Repuestos y Herramientas

Comprende conceptos tales como elementos necesarios para mantenimiento y reparaciones, herramientas e implementos de trabajo, repuestos para maquinaria y equipo de producción.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el costo de adquisición de los materiales, repuestos y accesorios.</li> <li>• Por el valor de los ajustes originados por sobrantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el costo de los materiales, repuestos y accesorios, consumidos, vendidos o dados de baja.</li> <li>• Por el valor de los ajustes originados en faltantes.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



102.01.05 (-) Depreciación Acumulada Propiedades, Planta y Equipo

Registra el importe de disminución de propiedad, planta y equipo por su uso u obsolescencia sujeto a disposiciones legales.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>Por el valor de propiedad, planta y equipo al momento de la venta, baja, pérdida o caso fortuito o donación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Por el valor de la depreciación acumulada por el método de línea recta o legal.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

## 2 Pasivo

Agrupar el grupo de las cuentas que representan las obligaciones contraídas por la empresa en desarrollo del giro ordinario de su actividad, pagaderas en dinero, bienes o en servicios. Las cuentas que integran esta clase tendrán saldos de naturaleza de crédito.

### 201 Pasivo Corriente

Es la parte del pasivo que contiene obligaciones a corto plazo en una empresa, es decir la deudas y obligaciones que tienen una duración menor a un año.

#### 201.01 Cuentas y Documentos por Pagar Proveedores

Son obligaciones presentes originadas por compras, servicios contratados, préstamos recibidos o cualquier otro concepto, los cuales serán pagados a corto plazo. Comprende las cuentas y documentos por pagar proveedores.

##### 201.03.01 Cuentas por Pagar Proveedores

Registra las obligaciones de pago en favor de proveedores relacionados y no relacionados adquiridos en el curso normal del negocio, como resultado de la adquisición de bienes o servicios.

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por la cancelación parcial o total de las obligaciones.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el monto de la deuda contraída.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

#### 201.03.02 Documentos por Pagar Proveedores

Registra las obligaciones de pago a favor del proveedor relacionados y no relacionados adquiridos en el curso normal del negocio. Como resultado de la adquisición de bienes o servicios. Son deudas de la empresa con respaldo de documento (letra de cambio, pagaré, etc.) y que deben ser canceladas en un plazo no mayor a un año.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por la cancelación parcial o total de las obligaciones.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el monto de la deuda contraída.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

#### 201.04 Obligaciones con Instituciones Financieras

Comprende el valor de las obligaciones contraídas por la empresa mediante la obtención de recursos provenientes de instituciones de crédito financiero como bancos, cooperativas y corporaciones para financiarse a corto plazo.

##### 201.04.01 Préstamos Bancarios.

Representa las obligaciones contraídas por la empresa con instituciones financieras cuyo plazo no excede un año.

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por la cancelación parcial o total de las obligaciones con instituciones financieras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el monto de la deuda contraída con instituciones financieras.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

#### 201.03.01 Otras Cuentas y Documentos por Pagar

Son obligaciones de la empresa para con terceras personas originadas por compras, servicios contratados o cualquier otro concepto, los cuales serán cancelados en un plazo no mayor a un año.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>Por la cancelación parcial o total de las obligaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el monto de la deuda contraída.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

#### 201.04 Obligaciones con la Administración Tributaria

Registra las deudas estimadas por la empresa para atender el pago de las obligaciones fiscales y que mensualmente se contabilizan con cargo a ganancias y pérdidas.

##### 201.07.01.01 IVA Ventas

Representa los valores del impuesto al valor agregado que se recauda al momento de la venta de bienes y/o servicios gravados con IVA.

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por devoluciones realizadas por parte de los clientes.</li> <li>• Cuando se realiza la liquidación del IVA a fin de mes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El momento que se realiza la venta de bienes y/o servicios gravados con IVA.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

#### 201.07.01.03 IVA por Pagar

Representa el valor a favor del Estado, luego de liquidar el IVA en compras y el IVA en ventas.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el pago del valor del IVA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el resultado obtenido por la liquidación del IVA en compra y el IVA en ventas.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

#### 201.07.01.02 Impuesto a la Renta por Pagar

Es la obligación pendiente de pago por concepto de retenciones de Impuesto a la Renta efectuadas en las compras y que deben cancelar en el año fiscal.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la cancelación del impuesto a la renta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la determinación del impuesto a pagar como concepto de la utilidad generada en el periodo fiscal.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



#### 201.05 Obligaciones con el IESS

Representa las obligaciones que mantiene la empresa con el Instituto de Seguridad Social los cuales se deben cancelar de manera mensual.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>Por el pago mensual de los aportes al IESS.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Por el valor mensual de los aportes causados al IESS.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

#### 201.05.01 IESS Individual

Son los valores que se descuentan del 9,45% en el rol de pagos a los empleados por concepto de aporte individual al instituto ecuatoriano de seguridad social (IESS), los cuales deben ser depositados mensualmente en el IESS.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>Por el depósito mensual de los aportes en el IESS.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Por las retenciones realizadas mensualmente en el rol de pagos.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

#### 201.05.02 IESS Patronal

Registra las obligaciones de la empresa del 12,15% a favor del instituto ecuatoriano de seguridad social (IESS), por concepto de aporte patronal.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>Por el depósito mensual de los aportes en el IESS.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Por el valor causado mensualmente por concepto de aporte patronal al IESS.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



#### 201.06 Obligaciones con el Personal

Son las obligaciones que mantiene el empleador de la entidad con sus empleados.

##### 201.06.01 Sueldos por Pagar

Representa las obligaciones pendientes de pago al personal de la empresa por concepto de sueldos devengados mensualmente.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>Por el pago de las obligaciones.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Por los sueldos devengados y que se encuentran pendientes de pago.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

##### 201.06.02 Remuneraciones Adicionales por Pagar

Representa el valor de los beneficios pendientes de pago a los empleados por concepto de décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>Por el pago de las obligaciones.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Por los valores devengados y que se encuentran pendientes de pago.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

##### 201.06.03 FONDOS DE RESERVA POR PAGAR

Es una remuneración adicional por cada año completo que recibe el trabajador a partir de haber completado un año de servicios con el mismo empleador, representa lo recibido durante el año dividido para 12 y es calculado desde el 1 de julio del año anterior al 30 de junio del año en curso y debe ser pagado mensualmente.

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el pago de las obligaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los valores devengados y que se encuentran pendientes de pago.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

#### 201.07 Participación Trabajadores por Pagar del Ejercicio

Representa los valores pendientes de pago a los trabajadores de las utilidades del ejercicio económico de acuerdo al código de trabajo.

##### 201.07.01 10% Trabajadores

Registra el valor pendiente de pago del 10% de las utilidades para los empleados.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el pago de las utilidades a los empleados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los valores de las utilidades a los trabajadores causadas y que se encuentran pendiente de pago.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

##### 201.07.02 5% Cargas Familiares

Registra el valor de pago pendiente del 5% de las utilidades según las cargas familiares que tengan los empleados.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el pago de las utilidades a los empleados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los valores de las utilidades a los trabajadores que se encuentran pendiente de pago.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



#### 201.08 Anticipos de Clientes

Representa los valores recibidos de los clientes como parte de pago del bien o servicio prestado.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por las devoluciones o incumplimiento del pago por parte de los clientes.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por los valores recibidos por los clientes por la prestación del bien o servicio.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

#### 202 Pasivo no Corriente

Representa los valores que tiene la empresa con terceros a largo plazo, es decir las obligaciones mayores a un año.

##### 202.01 Obligaciones con Instituciones Financieras

Comprende el valor de las obligaciones contraídas por la empresa mediante la obtención de recursos proveniente de instituciones de créditos financieros como bancos, cooperativas y corporaciones para financiarse a largo plazo.

##### 202.01.01 Préstamos Bancarios

Representa las obligaciones contraídas por la empresa con las instituciones financieras, con plazo mayores a un año.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por la cancelación total o parcial de la obligación contraída con las instituciones financieras.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el valor de los préstamos recibidos de parte de las instituciones financieras.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

# EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



### 3 Patrimonio

Está constituido por el capital aportado por los accionistas y los resultados del ejercicio económico.

#### 301 Capital

Representa el valor de la inversión inicial, que se genera por las actividades propias de la empresa.

##### 301.01 Capital Suscrito o Asignado

Constituye el aporte de los socios y el obtenido por el giro del negocio.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>Por la disminución del capital suscrito o asignado.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Por el capital aportado por los socios o el obtenido por las actividades propias de la empresa.</li></ul>
Saldo: Acreedor	

##### 301.02 Reserva Legal

Son los valores que se separan de las utilidades obtenidas, de acuerdo a los procesos determinados en la ley.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>Por ajustes cuando varia la utilidad del ejercicio económico.</li><li>Por el uso de las reservas.</li><li>Por la capitalización de las reservas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Al final del ejercicio económico por el incremento de la reserva legal, cuando se obtiene utilidad.</li></ul>
Saldo: Acreedor	

##### 301.03 Reserva Estatutaria

Son los valores que se separan de las utilidades obtenidas, determinado de acuerdo a la escritura pública que establece la normativa.

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por ajustes cuando varia la utilidad del ejercicio económico.</li><li>• Por el uso de las reservas.</li><li>• Por la capitalización de las reservas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Al final del ejercicio económico por el incremento de la reserva legal, cuando se obtiene utilidad.</li></ul>
Saldo: Acreedor	

#### 301.04 Reserva Facultativas

Son los valores que se separan de las utilidades obtenidas, por acuerdo de la junta general de socios o accionistas.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por ajustes cuando varia la utilidad del ejercicio económico.</li><li>• Por el uso de las reservas.</li><li>• Por la capitalización de las reservas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Al final del ejercicio económico por el incremento de la reserva legal, cuando se obtiene utilidad.</li></ul>
Saldo: Acreedor	

#### 301.05 Resultados del Ejercicio

Representa la utilidad o perdida obtenida en los ejercicios económicos anteriores, así como en el actual periodo.

##### 301.05.01 Ganancia Neta del Periodo

Refleja el resultado positivo que ha tenido la empresa en el actual ejercicio económico después de descontar los impuestos como lo establece la ley.

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la distribución de las utilidades para cumplir con las obligaciones patronales y fiscales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de las utilidades obtenidas en el ejercicio económico.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor.	

301.05.02      (-) Pérdida Neta del Periodo

Refleja el resultado negativo que ha tenido la empresa en el actual ejercicio económico.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de la pérdida obtenida en el ejercicio económico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la amortización de las pérdidas obtenidas</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor.	

#### 4      **INGRESOS**

Los ingresos representan beneficios que percibe la empresa en el desarrollo de sus actividades, en un determinado ejercicio económico.

##### **401      Ingresos de Actividades Ordinarias**

Registran los ingresos que son percibidos por la empresa en el desarrollo normal, estos incurren de manera regular en el tiempo.

##### **401.01 Ingresos Operacionales**

Son los valores recibidos y/o causados como resultados de las operaciones propias de la actividad empresarial.

##### 401.01.01      Prestación de Servicios

Registrar los valores recibidos o causados por la empresa por concepto de servicios prestados.

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



#### 401.01.01.01 Hospedaje

Registra los valores recibidos y/o causados por la empresa por concepto de habitaciones.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de ingreso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el valor de los ingresos recibidos o causados en la prestación del servicio de hospedaje.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

#### 401.01.01.02 Alimentos y Bebidas

Registra los valores recibidos y/o causados por la empresa por concepto de Alimentos y Bebidas.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de ingreso.</li> <li>Por ajustes realizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el valor de los ingresos recibidos o causados en la prestación del servicio de Alimentos y Bebidas.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

#### 401.01.01.03 Públicos- Cover de Entrada

Registra los valores recibidos y/o causados por la empresa por concepto de Cover de Entrada al público.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de ingreso.</li> <li>Por ajustes realizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el valor de los ingresos recibidos o causados en la prestación del servicio de Cover de Entrada al público.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

#### 401.01.01.04 Públicos "all inclusive"

Registra los valores recibidos y/o causados por la empresa por concepto de Cover de Entrada "all inclusive" al público.

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de ingreso.</li> <li>• Por ajustes realizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de los ingresos recibidos o causados en la prestación del servicio de Cover de Entrada all inclusive” al público.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

#### 401.01.02 Otros Ingresos

Registrar los otros ingresos que son normales que tiene la empresa diferente a los clasificados en los rubros anteriores.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ajustes realizados.</li> <li>• Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de ingreso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de los ingresos recibidos o causados en la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

#### 402 Ingresos de Actividades no Ordinarias

Registan los ingresos que son percibidos por el hotel en el desarrollo que no es normal, cotidiano y habitual, estos incurren de manera irregular en el tiempo.

##### 402.01 Ingresos no Operacionales

Son valores adicionales que la empresa recibe, por actividades diferentes al giro normal del negocio.

#### 402.01.01 Otros Ingresos

Registan los otros ingresos que no son normales que tiene la empresa diferente a los clasificados en los rubros anteriores.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ajustes realizados.</li> <li>• Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de ingreso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de los ingresos recibidos o causados en la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Acreedor	

# EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



### 5 Gastos

Representa los desembolsos que la empresa realiza en el giro normal de sus actividades de un determinado ejercicio y estos gastos no se recuperan.

#### 501 Gastos de Actividades Ordinarias

Registran los gastos generados por la empresa en el desarrollo normal y habitual en el desarrollo de sus operaciones diarias, estos gastos incurren de manera regular en el tiempo.

##### 501.01 Gastos Operacionales

Agrupar las cuentas que representan los cargos operativos o financieros que incurren en el ente económico en el desarrollo normal de sus actividades en un ejercicio económico determinado.

###### 501.01.01 Sueldos y Salarios

Registra los gastos ocasionados por conceptos de sueldos y salarios del personal de la empresa, de conformidad con las disposiciones legales.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>Por el valor de pagado, devengado o causado por concepto de sueldos del personal de la empresa hotelera.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Por ajustes realizados.</li><li>Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de gastos.</li></ul>
<b>Saldo: Deudor</b>	

###### 501.01.03 Remuneraciones Adicionales

Registra los gastos ocasionados por remuneraciones adicionales del personal de la empresa hotelera, de acuerdo a las disposiciones legales.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>Por el valor de pagado o causado por concepto de remuneraciones adicionales de la empresa hotelera.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Por ajustes realizados.</li><li>Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de gastos.</li></ul>
<b>Saldo: Deudor</b>	

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



#### 501.01.03.01 Décimo Tercer Sueldo

Registra los gastos ocasionados por concepto de décimo tercer sueldo del personal de la empresa hotelera, de acuerdo a las disposiciones legales.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>Por el valor de pagado o causado por concepto de décimo tercer sueldo del personal que labora en la empresa hotelera.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Por ajustes realizados.</li><li>Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de gastos.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

#### 501.01.03.02 Décimo Cuarto Sueldo

Registra los gastos ocasionados por concepto de décimo cuarto sueldo del personal que labora la empresa hotelera, de acuerdo a las disposiciones legales.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>Por el valor de pagado o causado por concepto de décimo cuarto sueldo del personal que labora en la empresa hotelera.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Por ajustes realizados.</li><li>Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de gastos.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

#### 501.01.04 Fondos de Reserva

Registra los gastos ocasionados por concepto de fondos de reserva del personal que labora la empresa hotelera, de acuerdo a las disposiciones legales.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>Por el valor de pagado o causado por concepto de fondos de reserva del personal que labora en la empresa hotelera.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Por ajustes realizados.</li><li>Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de gastos.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



#### 501.01.05 Honorarios

Registra los gastos ocasionados por concepto de honorarios profesionales por servicios recibidos.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>Por el valor pagado, devengado o causado por concepto de Honorarios profesionales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Por ajustes realizados.</li><li>Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de gastos.</li></ul>
<b>Saldo: Deudor</b>	

#### 501.01.06 Servicios Eventuales

Registra los gastos que incurren en la empresa hotelera por concepto de servicios eventuales.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>Por el valor pagado, devengado o causado por concepto de servicios eventuales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Por ajustes realizados.</li><li>Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de gastos.</li></ul>
<b>Saldo: Deudor</b>	

#### 501.01.07 Enseres y Materiales de Oficina

Registra el valor los gastos pagados o causados por concepto de enseres y materiales de oficina para el desarrollo de las actividades de la empresa hotelera.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>Por el valor pagado o utilizado por concepto de enseres y materiales de oficina.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Por ajustes realizados.</li><li>Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de gastos.</li></ul>
<b>Saldo: Deudor</b>	

#### 501.01.08 Enseres y Materiales de Aseo

Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de enseres y materiales de seo para el desarrollo de las actividades de la empresa hotelera.

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor pagado o utilizado por concepto de enseres y materiales de aseo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ajustes realizados.</li> <li>• Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de gastos.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

#### 501.01.09 Enseres y Materiales de Habitación

Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de enseres y materiales de habitación para el desarrollo de las actividades de la empresa hotelera.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor pagado o utilizado por concepto de enseres y materiales de habitación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ajustes realizados.</li> <li>• Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de gastos.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

#### 501.01.10 Enseres y Materiales de Cocina

Registra el valor los gastos pagados o causados por concepto de enseres y materiales de cocina para el desarrollo de las actividades de la empresa hotelera.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor pagado o utilizado por concepto de enseres y materiales de cocina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ajustes realizados.</li> <li>• Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de gastos.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

#### 501.01.11 Alimentos y Bebidas

Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de alimentos y bebidas para el desarrollo de las actividades de la empresa hotelera.

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor pagado o causado por concepto de alimentos y bebidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ajustes realizados.</li> <li>• Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de gastos.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

#### 501.01.12 Materiales de Consumo Inmediato

Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de materiales de consumo inmediato para el desarrollo de las actividades de la empresa hotelera.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor pagado o causado por concepto de materiales de consumo inmediato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ajustes realizados.</li> <li>• Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de gastos.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

#### 501.01.13 Repuestos, Herramientas y Accesorios

Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de repuestos, herramientas y accesorios para el desarrollo de las actividades de la empresa hotelera.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor pagado o causado por concepto de repuestos, herramientas y accesorios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ajustes realizados.</li> <li>• Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de gastos.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

#### 501.01.15 Enseres Varios

Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de enseres varios para el desarrollo de las actividades de la empresa hotelera.

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor pagado o causado por concepto de enseres varios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ajustes realizados.</li> <li>• Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de gastos.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

#### 501.01.16 Reparación y Mantenimiento

Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de reparación y mantenimiento para el desarrollo de las actividades de la empresa hotelera.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor pagado o causado por concepto de reparación y mantenimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ajustes realizados.</li> <li>• Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de gastos.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

#### 501.01.17 Servicios Básicos

Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de servicios básicos como son: agua, energía eléctrica, telefonía fija y móvil, internet y TV cable para el desarrollo de las actividades de la empresa hotelera.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor pagado o causado por concepto de servicios básicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ajustes realizados.</li> <li>• Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de gastos.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

##### 501.01.17.01 Agua

Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de agua potable para el desarrollo de las actividades de la empresa hotelera.

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor pagado o causado por concepto de agua potable..</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ajustes realizados.</li> <li>• Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de gastos.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

#### 501.01.17.02 Energía Eléctrica

Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de energía eléctrica, para el desarrollo de las actividades de la empresa hotelera.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor pagado o causado por concepto de servicios básicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ajustes realizados.</li> <li>• Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de gastos.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

#### 501.01.17.03 Internet

Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de internet en el desarrollo de las actividades de la empresa hotelera.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor pagado o causado por concepto de internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ajustes realizados.</li> <li>• Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de gastos.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

#### 501.01.17.04 Telefonía fija o móvil

Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de telefonía fija o móvil en el desarrollo de las actividades de la empresa hotelera.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor pagado o causado por concepto de telefonía fija o móvil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ajustes realizados.</li> <li>• Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de gastos.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



#### 501.01.17.05 TV Cable

Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de TV cable en el desarrollo de las actividades de la empresa hotelera.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor pagado o causado por concepto de TV cable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ajustes realizados.</li> <li>• Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de gastos.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

#### 501.01.18 Comisiones Financieras

Registra los valores que las instituciones financieras cobran a sus clientes por concepto de comisiones bancarias.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por las notas de débito bancarias emitida por concepto de comisiones bancarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ajustes realizados.</li> <li>• Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de gastos.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

#### 501.01.19 Publicidad

Constituye los desembolsos que destina la empresa para mejorar su imagen y promocionar sus servicios de hostelería.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor causado o pagado por concepto de promoción y publicidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ajustes realizados.</li> <li>• Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de gastos.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

#### 501.01.20 Depreciaciones Propiedad, Planta y Equipo

Registra los valores de la depreciación de la propiedad, planta y equipo como son: muebles y enseres, máquinas y equipo de mantenimiento, equipo de computación, vehículos, edificios

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor de la depreciación efectuado durante el ejercicio económico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ajustes realizados.</li> <li>• Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de gastos.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

#### 501.01.21 Otros Gastos

Registra las obligaciones normales que tiene la empresa diferente a los clasificados en los rubros anteriores.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor pagado o causado por concepto de otros gastos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ajustes realizados.</li> <li>• Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de gastos.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

#### 502 Gasto de Actividades no Ordinarias

Registra los gastos generados por la empresa hotelera que no se encuentra en el desarrollo normal de sus operaciones diarias, estos gastos no incurren de manera regular en el tiempo.

##### 502.01 Gastos no Operacionales

Agrupan las cuentas que representan los cargos no operativos que incurren la empresa en el desarrollo no cotidiano o normal de sus actividades en un ejercicio económico determinado.

#### 502.01.01 Pérdidas Varias

Registra valores ocasionados por las pérdidas varias diferente a los clasificados en los rubros anteriores.

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor pagado o causado por concepto de otros gastos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ajustes realizados.</li> <li>• Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de gastos.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

#### 502.01.02 Intereses y Multas

Registra aquellos gastos que se originan por interese y multas.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el gasto que se ha originado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ajustes realizados.</li> <li>• Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de gastos.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

#### 502.01.03 Gastos Financieros

Son los gastos originados en la obtención y uso de capital de terceros, así como el pago por servicios bancarios.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el gasto que se ha originado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ajustes realizados.</li> <li>• Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de gastos.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

#### 502.01.04 Gastos del IVA

Comprende las cuentas que registran las disminuciones indirectas por el pago de intereses tributarios, seguros y otras operaciones de igual naturaleza.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el gasto que se ha originado de las diferencias establecidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ajustes realizados.</li> <li>• Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de gastos.</li> </ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



#### 502.01.05 Otros Gastos

Registra las obligaciones que no son normales que tiene la empresa hotelera diferente a los clasificados en los rubros anteriores.

Se debita	Se acredita
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el valor de pago o causado por concepto de otros gastos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por ajustes realizados.</li><li>• Al final del ejercicio por el cierre de las cuentas de gastos.</li></ul>
<b>Saldo:</b> Deudor	

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



#### CAJA

Registran las existencias de dinero en efectivo recibidos por terceros por concepto de servicio de Hospedaje, restaurant y servicios complementarios, etc. El mismo deberá tener un custodio que será responsable del manejo de la misma.

##### **Políticas**

- El custodio del dinero de las ventas diarias lo realizará el responsable de la empresa en este caso será gerencia.
- Para la apertura de caja se entregará dinero en sueltos.
- El dinero de caja es responsabilidad del cajero o responsable de caja.
- Ningún cajero o responsable, podrá manipular valores una vez ingresados a caja.
- Todo faltante de caja será repuestos hasta el fin de mes por la persona responsable de caja y se lo considerará como un anticipo.
- Los sobrantes no se podrán saldar con los faltantes.
- Al finalizar la jornada laboral o el turno correspondiente se tendrá que realizar el cuadro de caja respectivo.
- El efectivo recaudado a diario, deberá ser depositado en un máximo de 24 horas en la cuenta bancaria de la empresa.

##### **Personas que intervienen**

- Gerente
- Responsable de caja

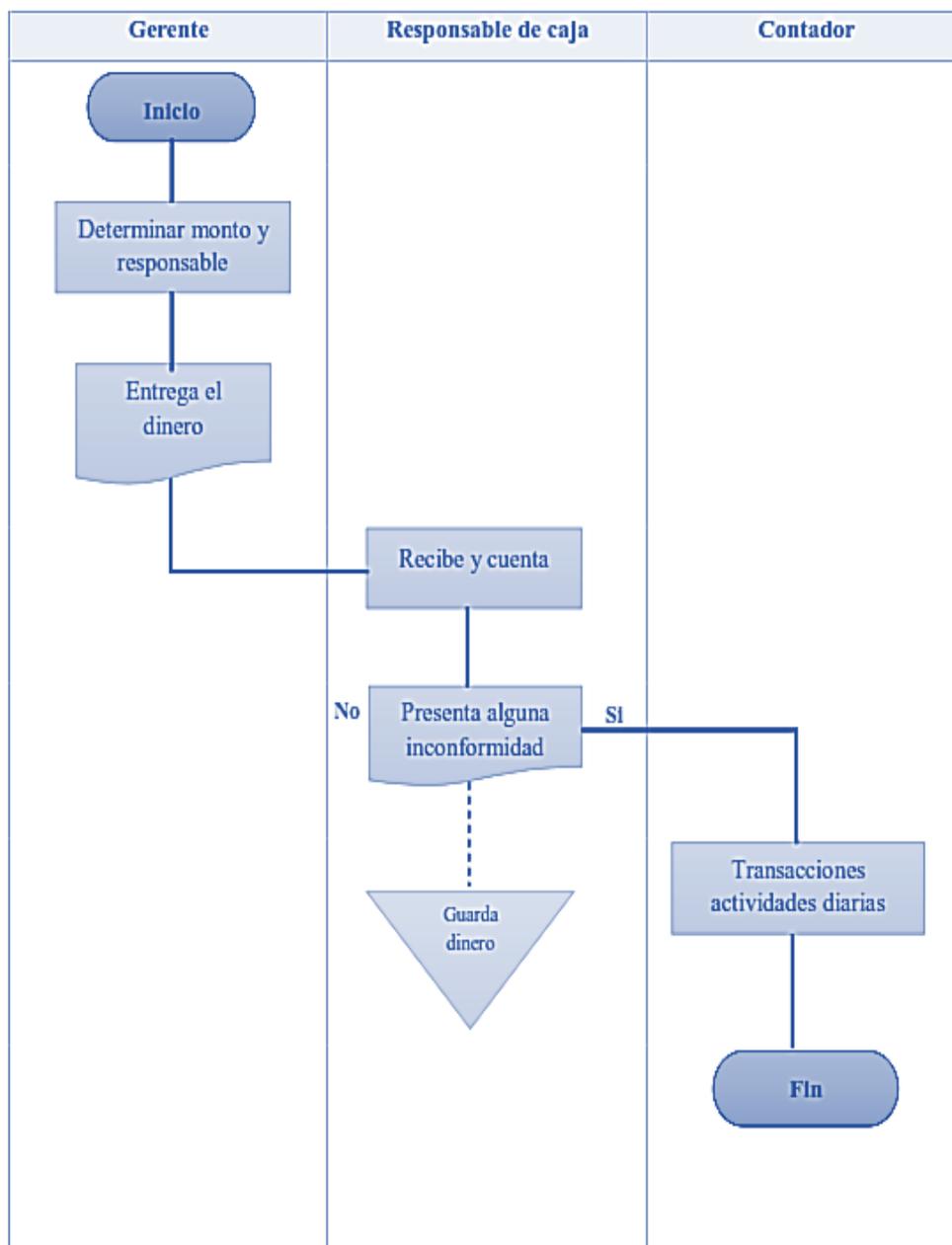
## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



**Figura N° 3.**

*Procedimiento Apertura de Caja*



## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



#### Descripción proceso de apertura caja

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Determinar el monto disponible para caja y la persona responsable para su manejo.	Gerente
2	El gerente entrega el dinero al cajero o responsable para la apertura de caja.	Gerente
3	El cajero o responsable recibe el dinero, lo cuenta frente al gerente y en caso de no haber inconformidades lo guarda en caja.	Responsable caja
4	El contador realiza las transacciones de las actividades económicas diarias.	Contador

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



#### ARQUEO DE CAJA

Es el procedimiento en el cual se realiza la constatación física de billetes, monedas, cheques, recibos provisionales y comprobantes custodiados, posteriormente estos valores serán verificados y rellenados en el acta de arqueo de caja.

##### **Políticas**

- El arqueo de caja debe realizarse de forma sorpresiva o cuando lo requiera Gerencia.
- El arqueo de caja se hará bajo la presencia del custodio de caja.
- En el caso de existir faltantes de efectivo o por billetes falsos, el monto será descontado del sueldo de la persona responsable de caja.
- El saldo faltante será descontado a fin de mes y se lo considera como un anticipo.
- En el caso de existir sobrante, será registrado como ingreso de caja, hasta verificar su procedencia.

##### **Personas que interviene**

- Responsable de caja
- Gerencia
- Contador

##### **Documentación respaldo**

- Acta de Arqueo Caja

# EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



CENTRO RECREACIONAL Y HOSTERÍA AGUAMANÍA				
ACTA DE ARQUEO DE CAJA				
<b>Responsable:</b> Jessica Jhuliana Uchuari Patiño				<b>Hora:</b> 18:00 pm
<b>Delegado/a:</b> Ing. Carla Iñiguez				
<b>Fecha:</b> 26/Diciembre/2021				
<b>Saldo según libros</b>				\$ 1,550.00
BILLETES				
CANTIDAD	DETALLE	V.UNITARIO	V.TOTAL	
12	Billetes de \$5,00	\$ 5,00	\$ 60,00	
30	Billetes de \$10,00	\$ 10,00	\$ 300,00	
11	Billetes de \$20,00	\$ 20,00	\$ 220,00	
15	Billetes de \$50,00	\$ 50,00	\$ 750,00	
5	Billetes de \$100,00	\$ 100,00	\$ 500,00	
<b>Suman</b>			<b>\$ 1.835,00</b>	
MONEDAS				
CANTIDAD	DETALLE	V.UNITARIO	V.TOTAL	
20	Monedas de \$ 0,25	\$ 0,25	\$ 5,00	
30	Monedas de \$ 0,50	\$ 0,50	\$ 15,00	
25	Monedas de \$1,00	\$ 1,00	\$ 25,00	
<b>Suman</b>			<b>\$ 45,00</b>	
CHEQUES				
Fecha	Numero	Banco	Girador	Valor
26/Dic/2021	006674	Banco Guayaquil	Ing. Luis Ochoa	\$ 2.570,00
<b>Suman</b>				<b>\$ 2.570,00</b>
COMPROBANTES				
Fecha	Concepto	Valor		
26/Dic/2021	Comprobante de pago Empresa Eléctrica Factura N° 00123	\$ 250,00		
26/Dic/2021	Comprobante pago Internet CNT Factura N° 00245	\$ 115,00		
<b>Suman</b>				<b>\$365,00</b>
<b>Saldo Contable</b>				<b>\$ 4.810,00</b>
<b>Diferencia: Sobrante/Faltante</b>				
<p>Se deja constancia que los valores y comprobantes relacionados con el arqueo de caja, del Centro Recreacional y Hostería Aguamanía, cuyo importe es de <b>cuatro mil ochocientos diez dólares (\$ 4.815,00)</b>, son representados por la Srta. <b>Jessica Jhuliana Uchuari Patiño</b> custodio del fondo, a las 18:00 horas del día <b>26</b> del mes de <b>diciembre</b> del año <b>2021</b>, los mismos que fueron contados en su presencia a entera satisfacción.</p>				
<b>F. Custodio del fondo:</b>			<b>F. Revisado por:</b>	
				

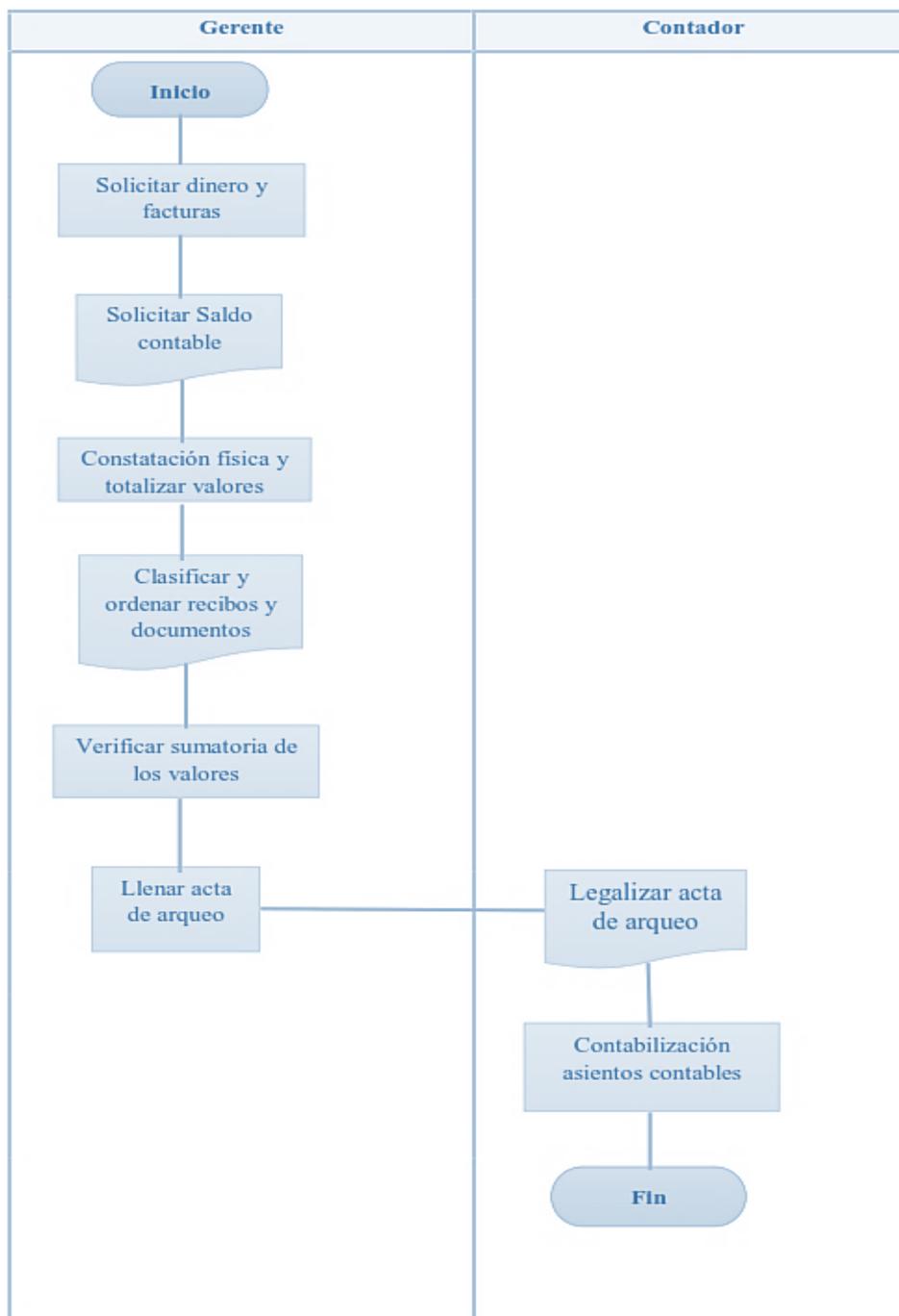
# EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



Figura N° 4.

*Procedimiento Arqueo de Caja*



## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



#### Descripción proceso de Arqueo de Caja

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitar facturas y dinero a recepción o Caja	Gerente
2	Se solicitará el saldo contable del fondo.	Gerente
3	Realizar la constatación física de billetes y monedas, cheques y totalizar valores.	Gerente
4	Clasificar y ordenar cronológicamente los recibos y documentos de pago.	Gerente
5	Verificar la sumatoria de los valores del efectivo y documentos de caja.	Gerente
6	Llenar el acta de arqueo con los valores obtenidos y dejar una constancia en caso de alguna novedad (faltantes, sobrantes o saldos iguales).	Gerente
7	Legalizar el acta con las firmas del responsable y el delegado del arqueo.	Contador
8	Contabilidad realizara los asientos contables, los faltantes se afectarán a la cuenta Anticipo Sueldos y si se determina sobrantes a la cuenta Otros Ingresos.	Contador

#### CONTABILIZACIÓN

##### Faltante de caja

Es el decremento de efectivo como consecuencia de la diferencia entre el saldo contable y el saldo arqueado, el faltante de caja puede ocurrir por:

- Transacciones no reportadas
- Cantidades pagadas en exceso

En este caso se lo registra como anticipo de sueldo hasta que se justifique o se cancele.

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



**17/11/2021:** Se realiza arqueo de caja a la Srta. Jessica Uchuari y se determina un faltante de \$ 210,00, valor que será descontado en la nómina de pagos o de acuerdo a las políticas de la empresa.

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
17/11/2021		-1-			
	<b>101.04</b>	<b>SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS</b>		\$ 210,00	
	101.04.02	ANTICIPO SUELDOS	\$ 210,00		
	<b>101.01</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO</b>			\$ 210,00
	101.01.01	Caja	\$ 210,00		
		<b>P/R:</b> Faltante de caja realizado a la Srta. Jessica Uchuari según arqueo N° 0123.			

#### Sobrante de caja

Cuando el efectivo ha incrementado por varias circunstancias y posteriormente de realizar el arqueo, los valores son superiores al saldo contable de caja. Dependiendo del origen y cuantía pueden ser contabilizados como un pasivo o como un ingreso.

**17/11/2021:** Se realiza arqueo de caja a la Srta. Jessica Uchuari y se determina un sobrante de \$ 96,00, valor que será registrado como Otros Ingresos hasta determinar la procedencia del mismo.

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
17/11/2021		-2-			
	<b>101.01</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO</b>			
	101.01.01	Caja		\$ 96,00	
	<b>401.01</b>	<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>			
	401.01.02	Otros Ingresos			\$ 96,00
		<b>P/R:</b> Sobrante de caja realizado a la Srta. Jessica Uchuari según arqueo N° 0123.			

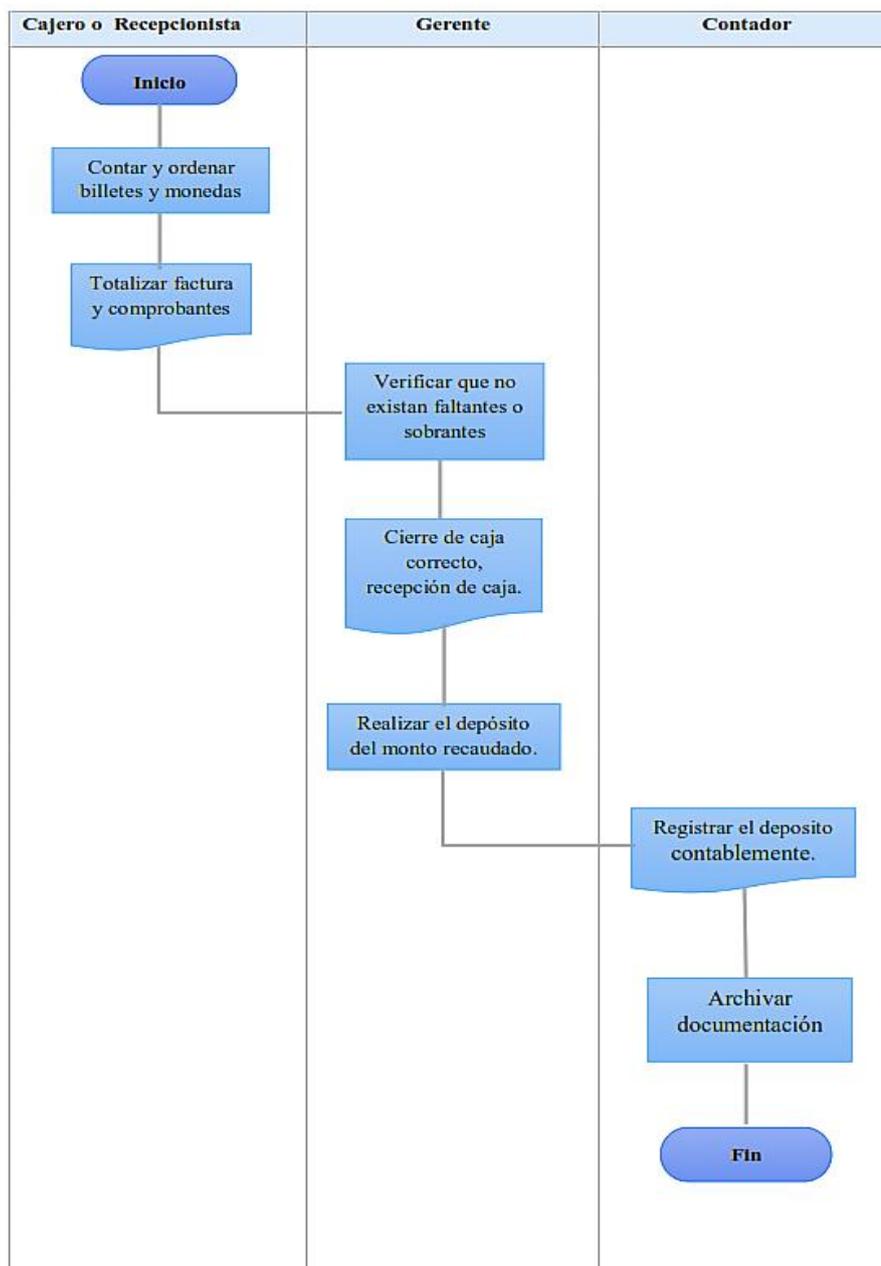
# EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



**Figura N° 5.**

*Procedimiento de Cierre de Caja*



## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



#### INGRESO CLIENTES Y MODALIDADES DE PAGO

La recepcionista o cajera es la encargada de atender al cliente y brindar la información necesaria esta será de forma directa o a través de llamadas telefónicas. Una vez recibida la información el cliente y la conformidad en cuanto al servicio se procede al cobro el cual puede ser en efectivo, mediante transferencia o depósito y a través de tarjeta de crédito o débito.

##### **Políticas**

- La responsable de la atención al cliente será la recepcionista o la cajera.
- El personal encargado de recepción o caja deberán recibir capacitaciones continuas en relación a atención al cliente.
- La información de los servicios que ofrece la hostería u hotel deberá ser clara y factible para los clientes.
- El cobro del ingreso de los clientes del establecimiento será a la entrada y previo uso y consumo del servicio.
- En caso que el pago sea por transferencia o deposito se debe verificar la acreditación del mismo en la cuenta bancaria de la empresa previo ingreso del cliente.
- El comprobante de cobro mediante tarjeta de crédito y débito será receiptado y adjuntado para su debido registro hasta que se efectivice en la cuenta bancaria de la empresa.

##### **Personas que intervienen**

- Recepcionista o Cajera.
- Contador.

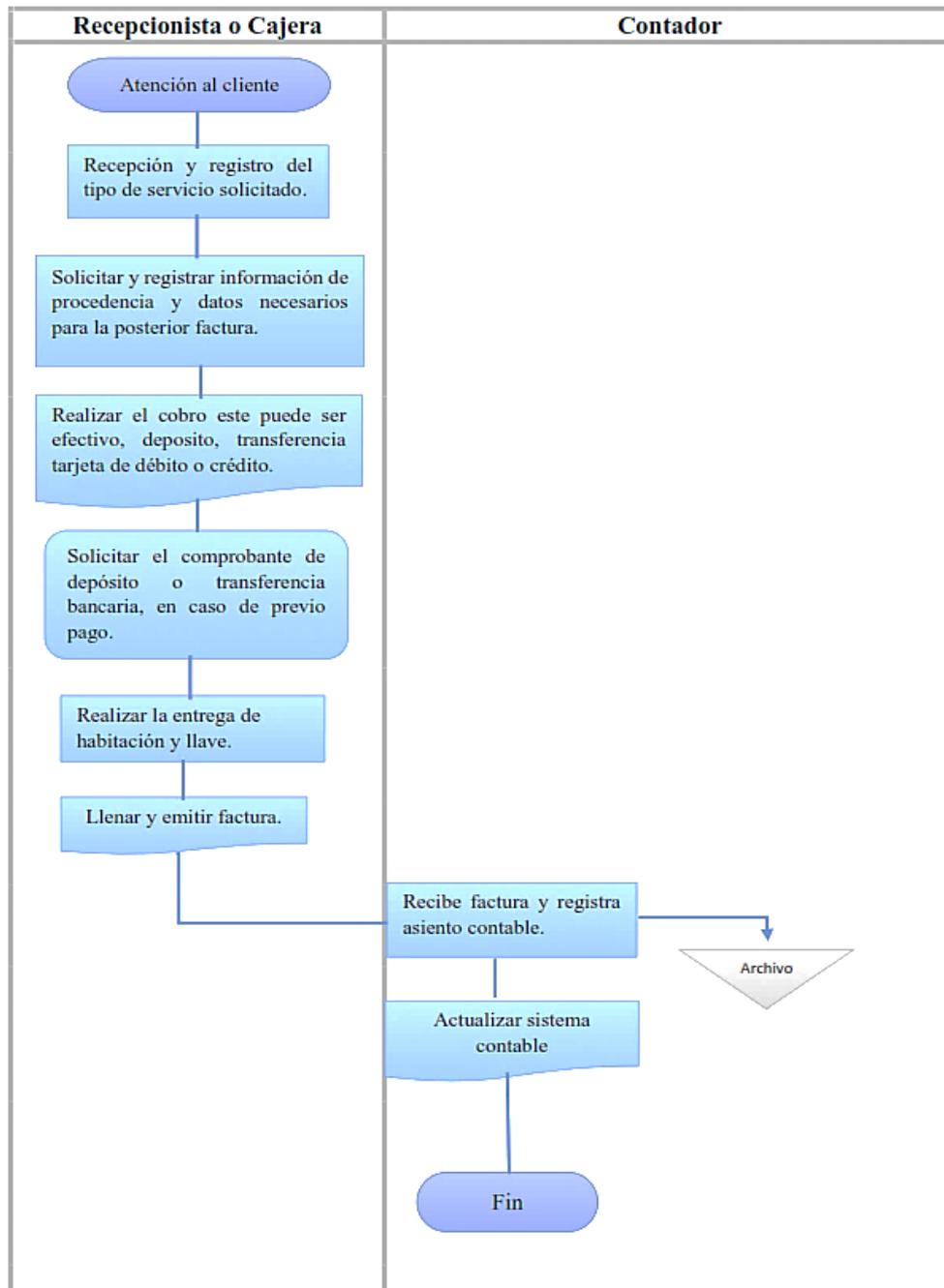
# EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



**Figura N° 6.**

*Procedimiento Ingreso Clientes y Otras Modalidades de Pago*



## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



#### Descripción del proceso de Ingreso Clientes y Otras Modalidades de Pago

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción atiende al cliente y brinda la información respecto a los servicios de la hostería u hotel.	Recepcionista o Cajera
2	Reserva o registra el tipo de servicio de acuerdo a las necesidades del cliente en su registro de ingreso o sistema contable.	Recepcionista o Cajera
3	Si el cliente se decide por una alguna opción, se solicita la información de procedencia y datos necesarios para la reserva o registro para la posterior emisión de la factura.	Recepcionista o Cajera
4	Realizar el respectivo cobro, de acuerdo a la modalidad de pago que el cliente desee o de las políticas internas de cobro que la empresa tenga establecida, en caso del uso de servicios complementarios como: piscinas, sauna, hidromasajes, toboganes el cobro será realizado en efectivo y de forma inmediata y el ingreso será libre.	Recepcionista o Cajera
5	Solicitar el comprobante de depósito o transferencia bancaria en caso que el pago haya sido realizado previamente y se adjuntara al registro de ingreso del cliente para su contabilización.	Recepcionista o Cajera
6	Realizar la entrega de habitación y llave.	Recepcionista o Cajera
7	Llenar y emitir factura con los datos entregados por el cliente incluido los cargos y consumos realizados durante su estadía en el establecimiento.	Recepcionista o Cajera
8	Contabilidad recibe la factura y registra el correspondiente asiento contable.	Contador
9	Contabilidad actualiza el sistema contable y archiva documentación respaldo (factura, comprobantes bancarios, tiquetes y comanditas de consumo).	Contador

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



#### Contabilización

**11/11/2021:** Se realiza el cobro por servicio de Hospedaje por el valor de \$ 80,00 y consumo de alimentos y bebidas en restaurant de la Sra. Carla Rodríguez por el valor de \$ 36,00 + IVA, factura N° 001-001-0002345.

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
11/02/2022		-3-			
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO		\$ 128,32	
	101.01.01	Caja	\$ 128,32		
	<b>401.01</b>	<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>			
	401.01.01	PRESTACIÓN DE SERVICIOS			\$ 116,00
	401.01.01.01	Servicio de Hospedaje	\$ 80,00		
	401.01.01.02	Alimentos y Bebidas	\$ 36,00		
	<b>201.04</b>	<b>OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>			
	201.04.01	IVA VENTAS			\$ 13,92
		<b>P/R:</b> Venta según factura N° 001-001-0002345.			

#### CENTRO RECREACIONAL Y HOSTERÍA AGUAMANÍA

##### COMANDA

##### BAR- RESTAURANT

<b>Fecha: 11/11/2021</b>				<b>N°: 0567</b>		
<b>Hora de pedido: 12h00</b>				<b>Hora de entrega: 12h15</b>		
MESA	MESERO	PERSONAS	CANT.	HAB.	DESCRIPCIÓN	FACTURA N°
	C.R	5	5	8	Arveja con guineo	001-001-0002345
			5		Pescado Frito	
			1		Coca – cola 3 L	
			1		Porción de ensalada	
			1		Porción de chifle	
			1		Jugo Natura	
			1		Botella de agua (Vivant) 1 L	

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



**12/11/2021:** Se realiza el cobro de ingreso por servicio de piscina por el valor de \$ 24,00 y consumo de bebidas en el bar por el valor de \$ 12,00 + IVA, factura N° 001-001-0002347.

FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
12/11/2021		<b>-4-</b>			
	<b>101.01</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO</b>			
	101.01.01	CAJA		\$ 40,32	
	<b>401.01</b>	<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>			
	401.01.01	PRESTACIÓN DE SERVICIOS			\$ 36,00
	401.01.01.02	Alimentos y Bebidas	\$ 12,00		
		3 Gatorade \$ 5,25			
		3 Micheladas de Maracuyá \$ 6,75			
	401.01.01.03	Servicio Públicos	\$ 24,00		
	401.01.01.04	Servicio Públicos "all inclusive" \$ 24,00			
	<b>201.04</b>	<b>OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>			\$ 4,32
	201.04.01	IVA VENTAS	\$ 4,32		
		<b>P/R:</b> Venta de prestación de servicio de piscina y consumos de bebidas en el bar, factura N° 001-001-0002347.			

#### CENTRO RECREACIONAL Y HOSTERÍA AGUAMANÍA

##### COMANDA

##### BAR- RESTAURANT

<b>Fecha:</b> 12/11/2021				<b>N°:</b> 0567		
<b>Hora de pedido:</b> 14h20				<b>Hora de entrega:</b> 14h35		
MESA	MESERO	PERSONAS	CANT.	HAB.	DESCRIPCIÓN	FACTURA N°
3	C.R	3	3		Gatorade	001-001-0002347
			3		Micheladas de Maracuyá	

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



**13/11/2021:** Se realiza una reserva al Ing. Luis Morales Persona Natural Obligada a llevar Contabilidad, para la fecha 14-02-2022 del salón de eventos el pago se lo realiza mediante transferencia bancaria N° 00034567 del Banco de Loja, por el valor total de \$ 390,00 + IVA, factura N° 001-001-0002349.

FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
13/11/2021		-5-			
	<b>201.08</b>	<b>ANTICIPOS DE CLIENTES</b>			
	201.08.01	ANTICIPOS DE CLIENTES		\$ 436,80	
	<b>401.01</b>	<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>			
	401.01.01	PRESTACIÓN DE SERVICIOS			\$ 390,00
	401.01.01.05	Servicio de Alquiler Salón de Eventos	\$ 390,00		
	<b>201.04</b>	<b>OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>			
	201.04.01	IVA VENTAS			\$ 46,80
		<b>P/R:</b> Venta de prestación de Servicio, mediante transferencia bancaria # 00034567 del Banco de Loja Cta. Cte. 998756, según factura N° 001-001-0002349.			

**15/11/2021:** Se realiza el cobro de consumo en el restaurant al Lic. Efrén Eras Persona Natural Obligada a llevar Contabilidad, por el valor de \$ 187,00 + IVA, factura N°001-001-0002353, cuyo valor es cancelado con tarjeta de crédito VISA del Banco de Loja N° de Tarjeta de Crédito 478569, Voucher N° 452517, comisión del banco \$ 0,75, valor que efectiviza a las 24 horas en la Cta. Corriente 00022998756 del Banco de Pichincha correspondiente a la empresa.

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



- **Recibe la tarjeta**

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
15/11/2021		-6-			
	<b>101.02</b>	<b>DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR</b>			
	101.01.04	DOCUMENTOS POR EFECTIVIZAR CLIENTES		\$ 209,44	
	<b>401.01</b>	<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>			
	41.02.01	PRESTACIÓN DE SERVICIOS			\$ 187,00
	401.01.01.02	Alimentos y Bebidas	\$ 187,00		
	<b>201.04</b>	<b>OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>			
	201.04.01	IVA VENTAS			\$ 22,44
		<b>P/R:</b> Venta de servicio de consumo de restaurant, según factura N°001-001-0002353, cuyo valor es cancelado con tarjeta de crédito VISA del Banco de Loja N° de T/C 478569, Voucher N° 452517.			

- **Cuando se efectiviza**

Se efectiviza el valor recibido por el Lic. Efrén Eras Persona Natural Obligada a llevar Contabilidad al siguiente día debido a que es un Banco Local.

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
16/11/2021		-7-			
	101.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO			
	101.01.03	Bancos		\$ 182,86	
	<b>101.05</b>	<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</b>			
		IVA COMPRAS		\$ 17,14	
		ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA		\$ 4,08	
	<b>502.01</b>	<b>GASTOS NO OPERACIONALES</b>			
	502.01.03	GASTOS FINANCIEROS		\$ 0,75	
	101.02	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR			
	101.02.02	DOCUMENTOS POR EFECTIVIZAR CLIENTES			\$ 209,44
		<b>P/R:</b> Acreditación del Voucher N° 452517, más la comisión del banco.			

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



#### ADQUISICIÓN DE INSUMOS O SUMINISTROS

El proceso de adquisición de insumos o suministros consiste en la secuencia que se realiza desde que solicitamos a proveedores hasta su entrega a las distintas áreas del hotel u hostería pasando por la recepción y conservación de las mismas. Estas pueden ser destinadas para uso, consumo y venta de la prestación del servicio. Pueden ser destinadas para:

- Hospedaje
- Restaurant y Cocina
- Limpieza y Mantenimiento.

#### Políticas

- El encargado de autorizar la compra o adquisición de los insumos o suministros será solo Gerencia.
- Las adquisiciones de bienes, suministros y servicios deberán realizarse de forma oportuna, evitando el riesgo de escases.
- Deberán realizarse constataciones tanto de los registros como en la bodega para determinar la necesidad de la compra de bienes, suministros o productos para el uso y desarrollo de las actividades de la hostería u hotel.
- Se realizará una cotización de precios y calidad de los insumos mínimo con 3 proveedores.
- Previa la adquisición de los insumos o suministros se deberá elaborar la debida orden de compra donde se detalle las especificaciones de los insumos o suministros a comprar.
- Las adquisiciones de los suministros deberán contar con su respectiva factura o nota de venta.

# EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

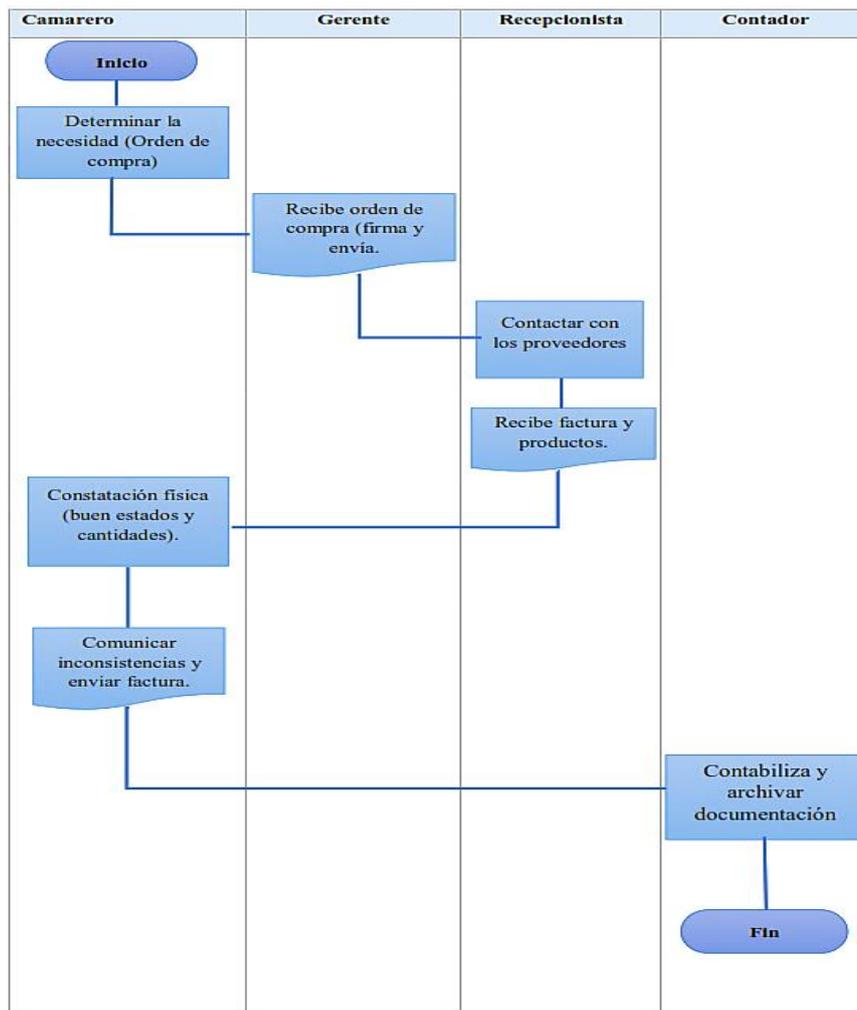
## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



- Los insumos para restaurant serán receptados por el encargado de cocina y serán ubicados en un lugar limpio y fresco. En caso de ser productos de consumo inmediato deberán ser ubicados en el congelador para su posterior consumo.
- Los productos no perecederos serán emperchados previa constatación en la factura considerando cantidades y fecha de caducidad.
- El responsable de abastecer de los insumos adquiridos a las áreas del hotel u hostería será el custodio de bodega.

**Figura N° 7.**

*Procedimiento para Adquisición de Insumos o Suministros para Hospedaje*



## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



#### Descripción del proceso de Adquisición de Insumos o Suministros para Hospedaje

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Determinar la necesidad de realizar la adquisición del suministro, mediante la orden de compra, posteriormente firmar y enviar.	Camarero
2	Recibe orden de compra, aprueba y envía.	Gerente
3	Se contacta con los proveedores para realizar el pedido de los suministros conforme la arden compra.	Recepcionista
4	Recibe factura y productos de conformidad con lo solicitado.	Recepcionista
5	Se encarga de realizar la constatación física de los productos, estos deberán estar en buen estado y las cantidades señaladas.	Camarero
6	Comunicar en caso de alguna inconsistencia, posteriormente enviar factura para su debida contabilización.	Camarero
7	Contabiliza y archivar documentación respaldo (factura).	Contador

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



#### CONTABILIZACIÓN

**18/11/2021:** Se adquiere a Representaciones “LEÓN” Compañía obligada a llevar contabilidad, 10 Juegos de Sabanas a \$ 18,00 c/u, 20, Toallas Grandes para baño a \$ 13,00 + IVA, factura N°001-001-00456789 con cheque N° 03567 del Banco de Loja.

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
18/02/2022		-8-			
	<b>101.03</b>	<b>INVENTARIOS</b>			
		INVENTARIOS    ENSERES    Y		\$ 440,00	
	101.03.01	MATERIALES			
	101.03.01.03	Enseres y Materiales de habitación	\$ 440,00		
		10 Juegos de Sabanas \$ 18,00c/u	\$ 180,00		
		20 Tallas Grandes de Baño \$ 13,00c/u	\$ 260,00		
	<b>101.05</b>	<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</b>			
	101.05.01	IVA COMPRAS		\$ 52,80	
	<b>101.01</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFFECTIVO</b>			
	101.01.03	BANCOS		\$ 492,80	\$ 440,00
		<b>P/R:</b> La compra de insumos según factura N°001-001-00456789 , se cancela con cheque N° 03567 del Banco de Loja.			

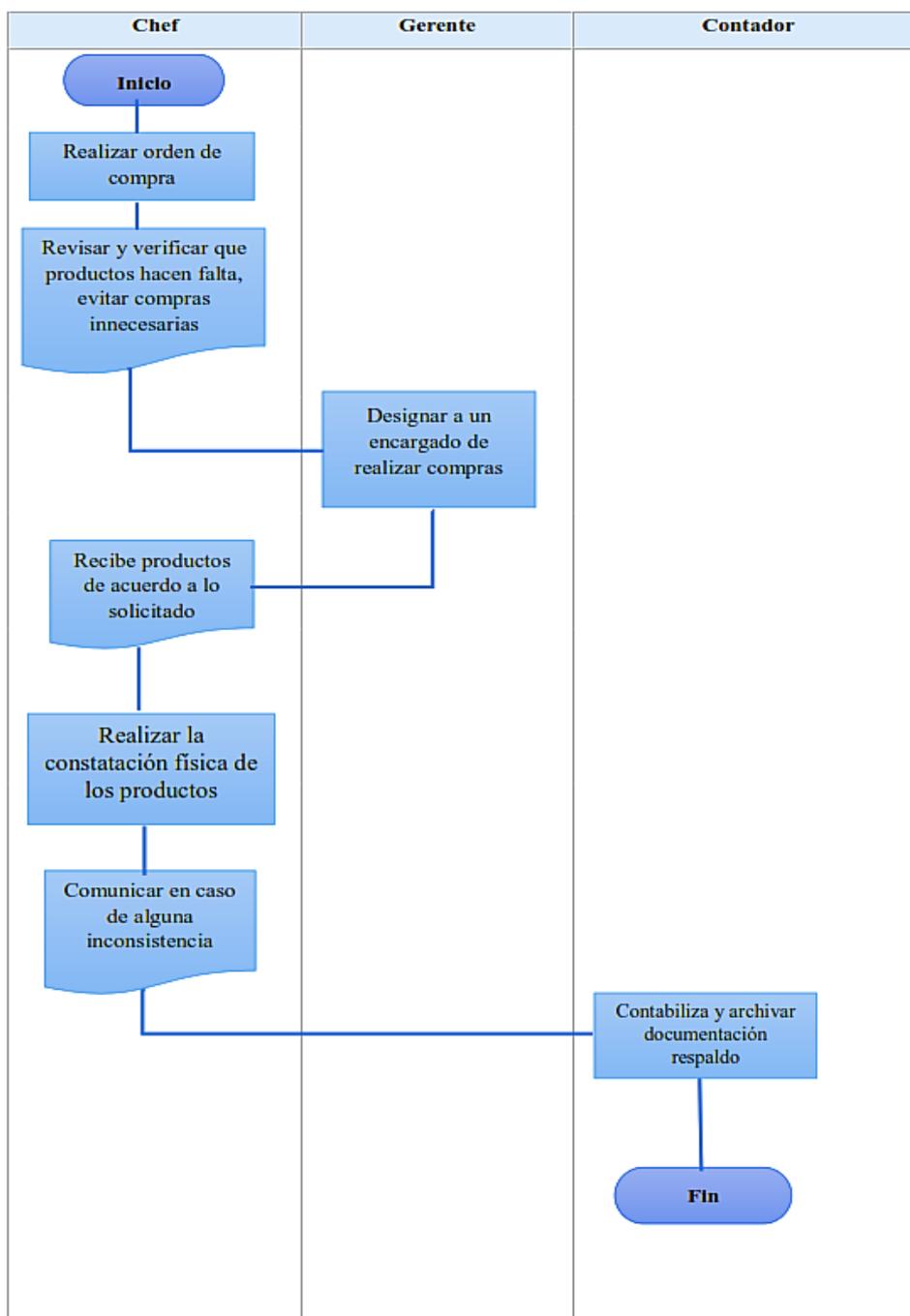
## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



**Figura N° 8.**

*Procedimiento para Adquisición de Insumos o Suministros para Restauran y Cocina*



## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



#### Descripción del proceso para Adquisición de Insumos o Suministros para Restauran y Cocina

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Realizar orden de compra de acuerdo a las requisiciones del chef.	Chef
2	Revisar y verificar que productos hacen falta en restaurant y cocina, y así evitar compras innecesarias.	Chef
3	Una vez que se haya revisado la orden de compra, se procederá a designar a un encargado de realizar compras.	Gerente
4	Recibe productos de conformidad con lo solicitado en la orden de compra.	Chef
5	Se encarga de realizar la constatación física de los productos, estos deberán estar en buen estado y las cantidades señaladas.	Chef
6	Comunicar en caso de alguna inconsistencia, posteriormente enviar factura para su debida contabilización.	Chef
7	Contabiliza y archivar documentación respaldo.	Contador

#### CONTABILIZACIÓN

**19/11/2021:** Se realiza el pedido de productos para el restaurant a distribuciones “CAMEL” Compañía Obligada a llevar Contabilidad, por el valor de \$ 120,00 + IVA, factura N°001-001-0056789, valor cancelado mediante cheque N° 002345 del Banco de Loja.

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
19/11/2021		<b>-9-</b>			
	<b>101.03</b>	<b>INVENTARIOS</b>			
	101.03.01	INVENTARIOS ENSERES Y MATERIALES		\$ 120,00	
	101.03.01.05	Alimentos y Bebidas			
	<b>101.05</b>	<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</b>			
	101.05.01	IVA COMPRAS		\$ 14,40	
	<b>101.01</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>			
	101.01.01	BANCOS			\$ 134,40
		<b>P/R:</b> La compra de productos para el restaurant, según factura N°001-001-0056789, valor cancelado mediante cheque N° 002345 del Banco de Loja.			

**19/11/2021:** Se realiza la adquisición de productos para abastecerá a cocina, al comercial “ZERIMAR” empresa Obligada a llevar Contabilidad, por el valor \$ 150,80 + IVA, según factura N°001-001-0056797, valor cancelado en efectivo.

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
19/11/2021		<b>-10-</b>			
	<b>101.03</b>	<b>INVENTARIOS</b>			
	101.03.01	INVENTARIOS ENSERES Y MATERIALES		\$ 150,80	
	101.03.01.05	Alimentos y Bebidas			
	<b>101.05</b>	<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</b>			
	101.05.01	IVA COMPRAS		\$18,10	
	<b>101.01</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>			
	101.01.01	Caja			\$ 168,90
		<b>P/R:</b> La compra según factura N°001-001-0056797, valor cancelado en efectivo..			

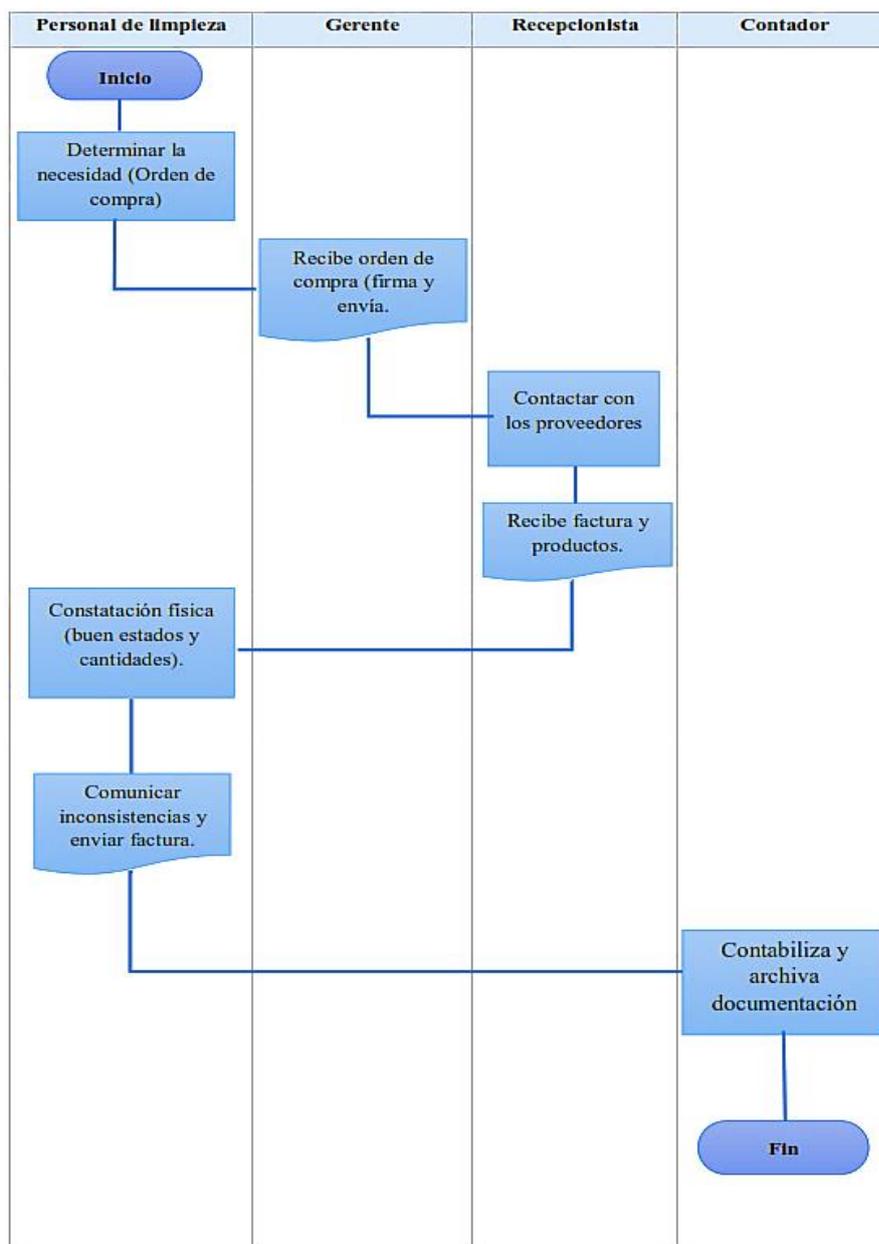
## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



**Figura N° 9.**

*Procedimiento para Adquisición de Insumos o Suministros para Limpieza y Mantenimiento*



## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



#### Descripción del proceso para Adquisición de Insumos o Suministros para limpieza y mantenimiento

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Determinar la necesidad de realizar la adquisición del suministro, mediante la orden de compra, posteriormente firmar y enviar.	Personal de Limpieza
2	Recibe orden de compra, aprueba y envía.	Gerente
3	Se contacta con los proveedores para realizar el pedido de los suministros conforme la arden compra.	Recepcionista
4	Recibe factura y productos de conformidad con lo solicitado.	Recepcionista
5	Se encarga de realizar la constatación física de los productos, estos deberán estar en buen estado y las cantidades señaladas.	Personal de Limpieza
6	Comunicar en caso de alguna inconsistencia, posteriormente enviar factura para su debida contabilización.	Personal de Limpieza
7	Contabiliza y archivar documentación respaldo.	Contador

#### CONTABILIZACIÓN

**21/11/2021:** Se adquiere a Representaciones “LEÓN” Compañía Obligada a llevar Contabilidad, 1 q. de Detergente \$ 58,90 + IVA, 1 gal. de desinfectante \$48,00 + IVA, 1 gal. de jabón líquido \$ 17,47 + IVA 1 paquete de pastillas de cloro para piscina \$ 53,99 + IVA, factura N° 001-001-03689, valor cancelado con cheque N° 0002359 del Banco de Pichincha.

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
21/11/2021		<b>-11-</b>			
	<b>101.03</b>	<b>INVENTARIOS</b>			
	101.03.01	INVENTARIOS ENSERES Y MATERIALES		\$ 178,36	
	101.03.01.02	Enseres y Materiales de aseo			
		1 quintal de Detergente \$ 58,90			
		1 galón de Desinfectante \$ 48,00			
		1 galón de Jabón Líquido \$ 17,47			
		1 paquete Pastillas de Cloro \$ 53,99			
	<b>101.05</b>	<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</b>			
	101.05.01	IVA COMPRAS		\$ 21,40	
	<b>101.01</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>			
	101.01.03	BANCOS			\$ 199,76
		<b>P/R:</b> La compra de insumos según factura N° 001-001-03689, valor cancelado con cheque N° 0002359 del Banco de Pichincha. .			

#### Formato Orden de Compra

ORDEN DE COMPRA				N°
Proveedor: xxxxx		Fecha de pedido: .../.../....		
Ruc: 11xxxxxxxxx001		Forma de pago: xxxxx		
Tiempo de Entrega: xxxxxxx		Fecha de pago: ...../...../...		
N°	Artículo	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
<b>Costo Total</b>				
----- Elaborado por		----- Autorizado por		

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



#### CONTROL DEL CONSUMO DE INSUMOS Y SUMINISTROS

Este proceso le permite a la hostería u hotel mantener un control oportuno de la adquisición, uso y almacenamiento de alimentos, bebidas, suministros de limpieza, oficina y mantenimiento usados para el desarrollo normal de sus actividades.

##### Políticas

- El control del inventario se llevará a cabo de forma mensual, en el caso del restaurant y cocina el control se lo realizar de forma semanal con la finalidad de evitar escases en los productos.
- El gerente y recepcionista serán los encargados y responsables de registrar las actividades, usos y movimientos de los artículos y suministros de limpieza y hospedaje de la hostería u hotel.
- La recepcionista o el encargado de bodega serán encargados de entregar y abastecer de insumos o productos a las diferentes áreas de la hostería u hotel.
- Se llevará un registro diario de las actividades desarrolladas por el personal de limpieza para el debido control y consumo de los suministros de limpieza y artículos de hospedaje.
- El personal encargado de limpieza y hospedaje; así como el personal de Restaurant deberán comunicar y abastecerse previamente con lo necesario para cubrir las necesidades de cada una de las áreas o servicios que ofrece la hostería u hotel.
- Los materiales, suministros o artículos de del área de limpieza y hospedaje, mantenimiento, Restaurant y cocina deberán encontrarse en condiciones óptimas para su uso o consumo, caso contrario serán llamados la atención por las condiciones en que se encuentren.
- La persona de realizar los correspondientes ajustes por lo consumos realizado durante el mes será el contador o encargado de contabilidad.

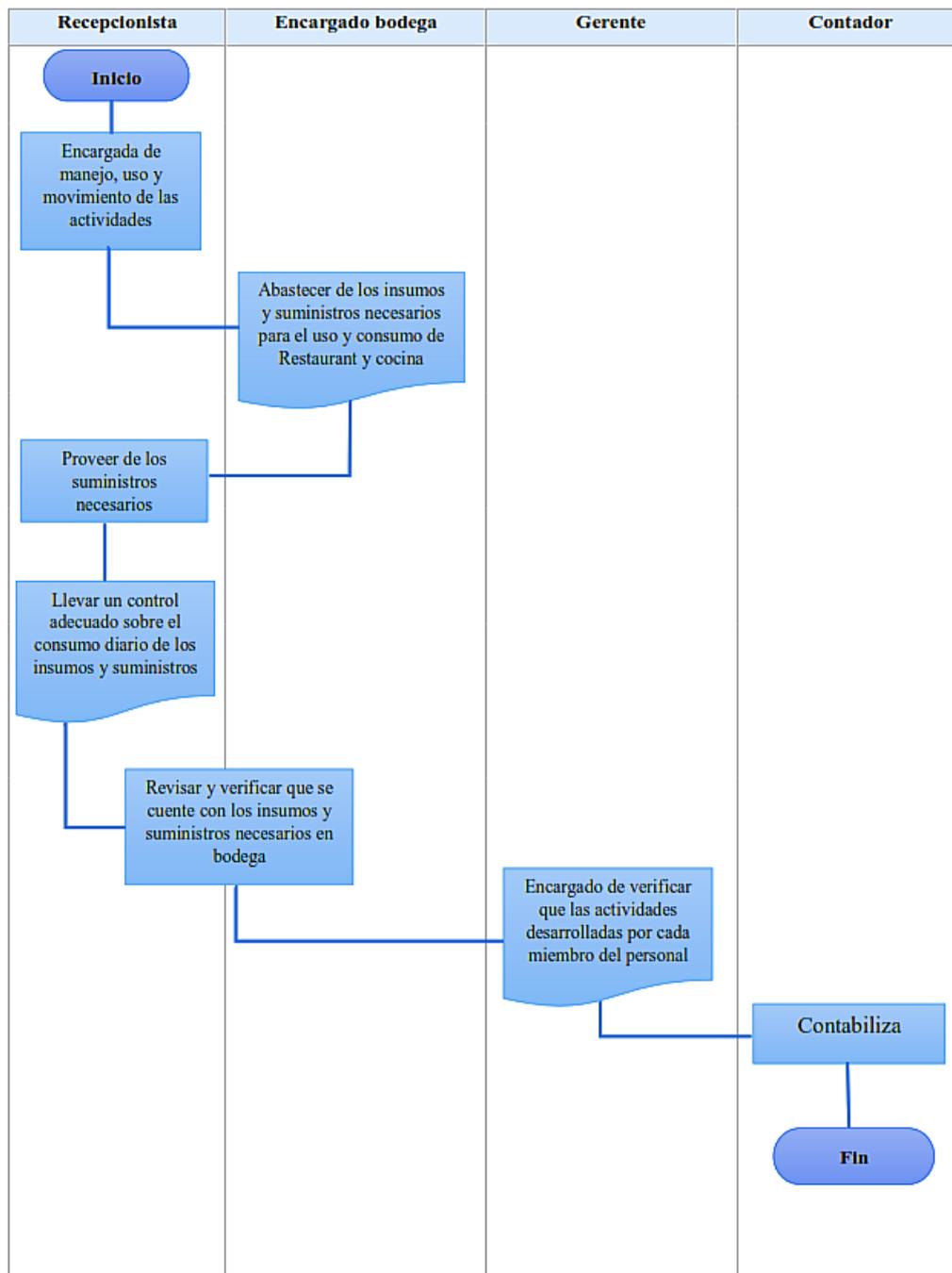
# EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



**Figura N° 10.**

*Procedimiento Control del consumo de Insumos y Suministros*



## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



#### Descripción del proceso de Control del consumo de Insumos y Suministros

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Encargada de manejo, uso y movimiento de las actividades que se realizan en el área de limpieza y hospedaje; así como en el área de mantenimiento.	Recepcionista
2	Abastecer de los insumos y suministros necesarios para el uso y consumo de Restaurant y cocina	Encargado de bodega
3	Proveer de los suministros necesarios para la limpieza y mantenimiento de las habitaciones.	Recepcionista
4	Llevar un control adecuado sobre el consumo diario de los insumos y suministros de limpieza y hospedaje para así evitar desperdicios.	Recepcionista
5	Revisar y verificar que se cuente con los insumos y suministros necesarios en bodega para abastecimiento de las áreas de la hostería u hotel.	Recepcionista Encargado de bodega
6	Encargado de verificar que las actividades desarrolladas por cada miembro del personal se cumplan de acuerdo al área designada.	Gerencia
7	Realiza el registro contable.	Contador

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



#### GASTOS

Agrupar los cargos causados en las actividades normales o propias de la hostería u hotel, comprende las cuentas de sueldo y salarios, aportes a la seguridad social, remuneraciones, fondos de reserva, honorarios, enseres y materiales, alimentos y bebidas, reparación y mantenimiento, servicios básicos, etc.

#### Políticas

- Archivar la documentación soporte por consignaciones, comprobantes de pago, facturas y múltiples transacciones por la adquisición de activos fijos, operaciones de compra y prestación de servicios, pagos de gastos para desarrollar la actividad de la hostería u hotel.
- Se reconocerá como gasto todos los decrementos en los beneficios económico, obtenidos a lo largo del periodo en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos.
- El pago de nómina, la seguridad social, y otros aportes que se liquiden y se paguen mensualmente.
- El pago de servicios básicos.
- Los desembolsos por concepto de pago de remuneraciones serán cancelados con cheque o transferencia bancaria.

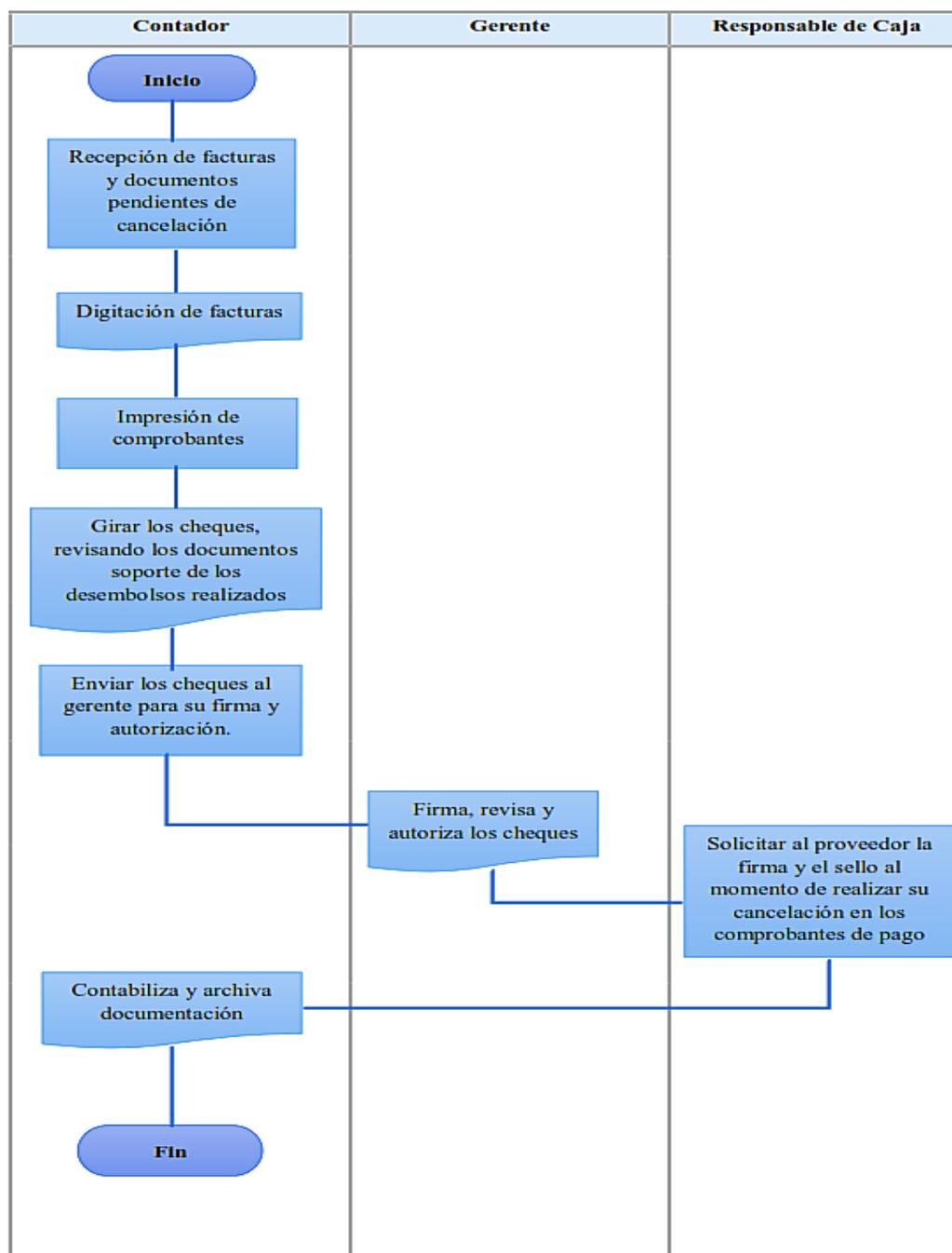
# EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



**Figura N° 11.**

*Procedimiento para Gastos*



## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



#### Descripción del proceso para Gastos

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Recepción de facturas y documentos pendientes de cancelación e ingreso al programa contable.	Contador
2	Digitación de facturas por compras realizadas.	Contador
3	Impresión de comprobantes de egreso.	Contador
4	Girar los cheques, revisando los documentos soporte de los desembolsos realizados por la adquisición de suministros, activos fijos, anticipos y contratación de servicios, etc.	Contador
5	Encarga de enviar los cheques al gerente para su firma y autorización.	Contador
6	Firma, revisa y autoriza los cheques para su posterior pago.	Gerente
7	El responsable de caja se encarga de solicitar al proveedor la firma y el sello al momento de realizar su cancelación en los comprobantes de pago.	Responsable de caja
8	Contabiliza y archiva documentación.	Contador

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



#### CONTABILIZACIÓN

**28/11/2021:** Se realiza el pago de Energía Eléctrica \$ 170,00, Agua Potable \$ 190,00 y Servicio de Internet \$ 120,00, cuyos valores son cancelados mediante débito bancario Cta. Cte. Banco de Loja.

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
28/11/2021		-12-			
	<b>501.01</b>	<b>GASTOS OPERACIONALES</b>			
	501.01.17	SERVICIOS BÁSICOS		\$ 480,00	
	501.01.17.01	Agua Potable	\$ 190,00		
	501.01.17.02	Energía Eléctrica	\$ 170,00		
	501.01.17.03	Internet	\$ 120,00		
	<b>101.01</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>			
	101.01.03	BANCOS			\$ 480,00
	101.01.03.01	Banco de Loja Cta. Cte. 0123XXXXX56			
		<b>P/R:</b> pago de servicios básicos mediante débito bancario, según facturas N° 02345; 034456; 043677.			

**28/11/2021:** Se realiza la cancelación de la factura N° 001-001-234567 vencida al Sr. Franklin León (PNCC) por el valor de \$ 345,58, mediante cheque N° 35426 del banco de Loja.

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
28/11/2021		-13-			
	<b>201.01</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES</b>			
	201.01.01	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES		\$ 345,58	
	<b>101.01</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>			
	101.01.03	BANCOS			\$ 345,58
		<b>P/R:</b> la cancelación de la factura N° 001-001-234567, mediante cheque N° 35426 del banco de Loja.			

## **EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO**

### **GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**



#### **PREPARACIÓN, PRESENTACIÓN Y ELABORACIÓN DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS**

El proceso de la preparación, presentación y elaboración de declaraciones tributarias inicia con el cierre contable y finaliza con la presentación y pago de las declaraciones tributarias. Estas se realizarán mensual, semestral o anualmente como lo indica la normativa, las cuáles serán canceladas a través de del Servicio de Rentas Internas (SRI) en Línea.

Entre las obligaciones tributarias aplicadas tenemos:

- Impuesto al Valor Agregado- IVA
- Impuesto a la Renta
- Retenciones en la Fuente- Renta

# EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

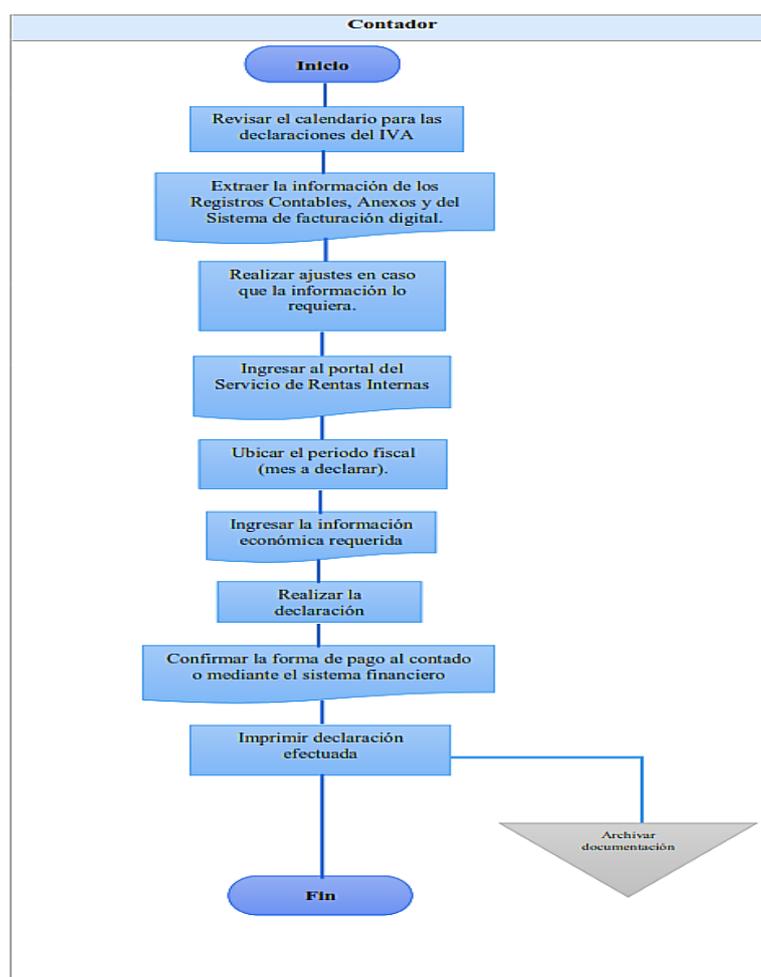


### IMPUESTO AL VALOR AGREGADO- IVA

**Art. 56.- Impuesto al valor agregado sobre los servicios.** - El impuesto al valor agregado IVA, grava a todos los servicios, entendiéndose como tales a los prestados por el Estado, entes públicos, sociedades, o personas naturales sin relación laboral, a favor de un tercero, sin importar que en la misma predomine el factor material o intelectual, a cambio de una tasa, un precio pagadero en dinero, especie, otros servicios o cualquier otra contraprestación (LRTI), 2015).

**Figura N° 12.**

*Procedimiento para la presentación y declaración del Impuesto al Valor Agregado-IVA*



## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



#### Descripción del proceso de presentación y declaración del Impuesto al Valor Agregado- IVA

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Revisar el calendario para las declaraciones del IVA, considerando el noveno dígito. Realiza de forma mensual.	Contador
2	Extraer la información de los Registros Contables, Anexos y del Sistema de facturación digital.	Contador
3	En caso que la información requiera ajustes se realiza afectaciones contables, caso contrario se continua con el proceso.	Contador
3	Ingresar al portal del Servicio de Rentas Internas (SRI).	Contador
4	Ubicar el periodo fiscal ( mes a declarar).	Contador
5	Ingresar la información económica requerida	Contador
6	Realizar la declaración.	Contador
7	Confirmar la forma de pago al contado o mediante el sistema financiero si el resultado es valor a pagar, si es en cero únicamente confirma la declaración.	Contador
8	Imprimir la declaración efectuada.	Contador
9	Archivar la documentación.	Contador

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



#### CONTABILIZACIÓN

**29/11/2021:** Se realiza la declaración del IVA (Formulario 104), correspondiente al mes de Enero 2022 Persona Obligada a llevar contabilidad., para calcular el crédito tributario tenemos los siguientes datos.

IVA Compras	IVA Ventas
\$ 52,80	\$ 46,80
\$ 14,40	\$ 22,44
\$ 18,10	\$ 4,32
\$ 31,79	\$ 12,32
\$ 21,40	
\$ 138,49	\$ 85,88

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
29/11/2021		<b>-14-</b>			
	201.04	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			
	201.04.01	IVA VENTAS		\$ 85,88	
	101.05	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES			
	101.05.02	CRÉDITO TRIBUTARIO		\$ 52,61	
	101.05	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES			
	101.05.01	IVA COMPRAS			\$ 138,49
		<b>P/R:</b> La liquidación del IVA correspondiente al mes de enero.			

**Nota:** El crédito tributario es la diferencia obtenida entre el IVA pagado y el IVA Cobrado, cuyo saldo es a favor de contribuyente.

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



**29/11/2021:** Se realiza la declaración del IVA (Formulario 104), correspondiente al mes de Enero 2022 (Persona Obligada a llevar Contabilidad), para calcular el IVA por pagar tenemos los siguientes datos:

IVA COMPRAS	IVA VENTAS
\$ 1.985,57	\$ 2.548,80

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
29/11/2021		-15-			
	<b>201.04</b>	<b>OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>			
	201.04.01	IVA VENTAS		\$ 2548,80	
	<b>101.05</b>	<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</b>			
	101.05.01	IVA EN COMPRAS			\$ 1.985,57
	<b>201.04</b>	<b>OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>			
	201.04.02	IVA POR PAGAR			\$ 563,23
		<b>P/R:</b> La liquidación del IVA correspondiente al mes de Enero.			

**Nota:** El IVA por Pagar es el valor o monto que el contribuyente debe pagar a la Institución Tributaria (SRI) se lo obtiene cuando el IVA cobrado es superior que IVA Pagado.

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



#### IMPUESTO A LA RENTA

El Impuesto a la Renta se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras. El ejercicio impositivo comprende del 1 de enero al 31 de diciembre (Servicio de Rentas Internas, 2021).

La declaración de Impuesto a la Renta es obligatoria para todas las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, conforme los resultados de su actividad económica; aun cuando la totalidad de sus rentas estén constituidas por ingresos exentos, a excepción de:

- Los contribuyentes domiciliados en el exterior, que no tengan representante en el país y que exclusivamente tengan ingresos sujetos a retención en la fuente.
- Las personas naturales cuyos ingresos brutos durante el ejercicio fiscal no excedieren de la fracción básica no gravada.

#### De la contabilidad

Están obligados a llevar contabilidad todas las sucursales y establecimientos permanentes de compañías extranjeras y las sociedades.

Igualmente, están obligadas a llevar contabilidad las personas naturales y las sucesiones, incluyendo los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes, otros trabajadores autónomos, de acuerdo a las siguientes condiciones:

- Capital propio superior a USD 180.000.
- Ingresos brutos anuales superiores USD 300.000.
- Costos y gastos anuales superiores a USD 240.000.

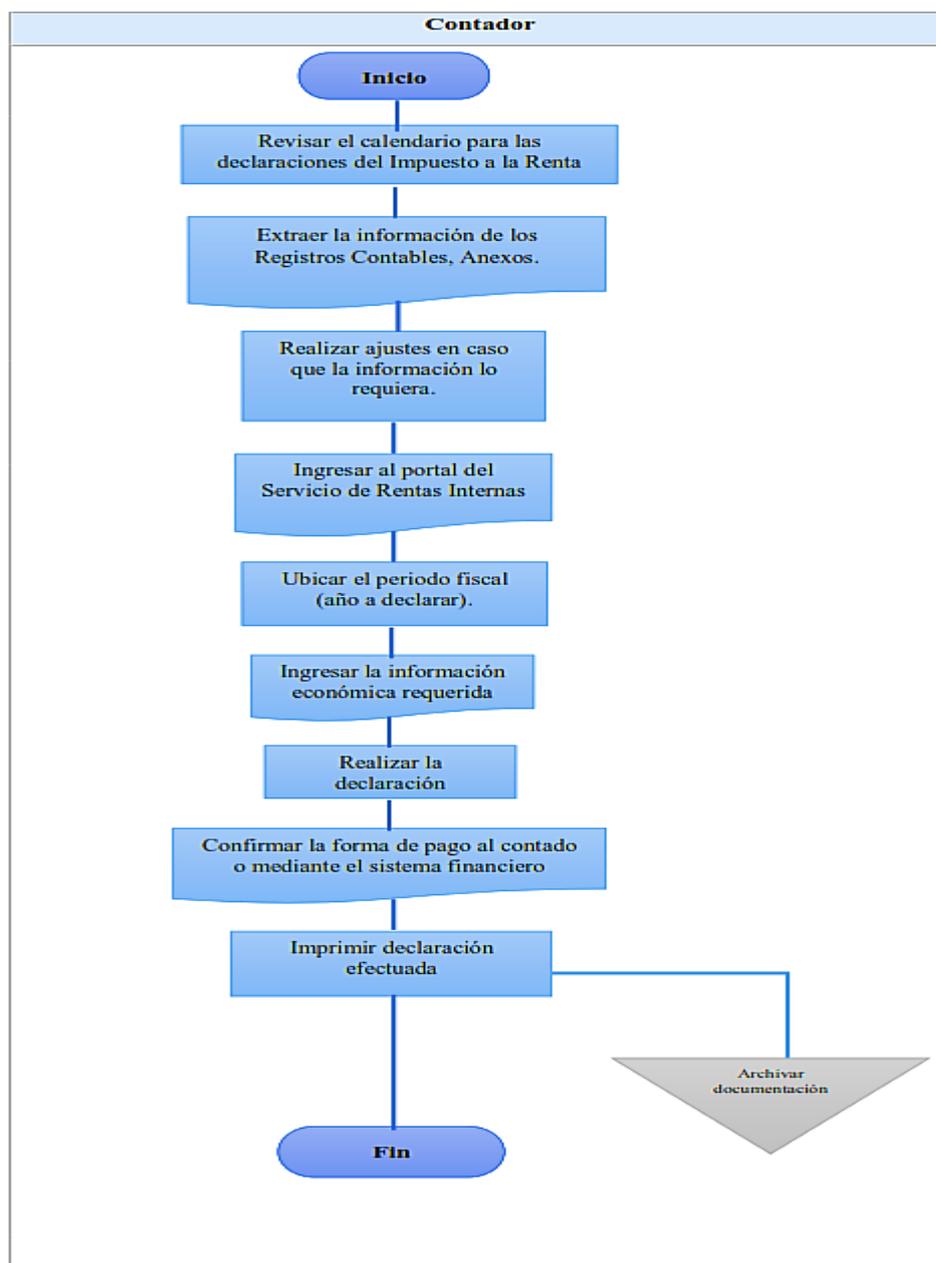
# EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



Figura N° 13.

*Procedimiento para la presentación y declaración del Impuesto a la Renta*



## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



#### Descripción del proceso para la presentación y declaración del Impuesto a la Renta

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Revisar el calendario para las declaraciones del Impuesto a la Renta, considerando el noveno dígito. Realiza de forma anual.	Contador
2	Extraer la información de los Registros Contables, Anexos.	Contador
3	En caso que la información requiera ajustes se realiza afectaciones contables, caso contrario se continua con el proceso.	Contador
3	Ingresar al portal del Servicio de Rentas Internas (SRI).	Contador
4	Ubicar el periodo fiscal ( año a declarar).	Contador
5	Ingresar la información económica requerida	Contador
6	Realizar la declaración.	Contador
7	Confirmar la forma de pago al contado o mediante el sistema financiero si el resultado es valor a pagar, si es en cero únicamente confirma la declaración.	Contador
8	Imprimir la declaración efectuada.	Contador
9	Archivar la documentación.	Contador

# EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

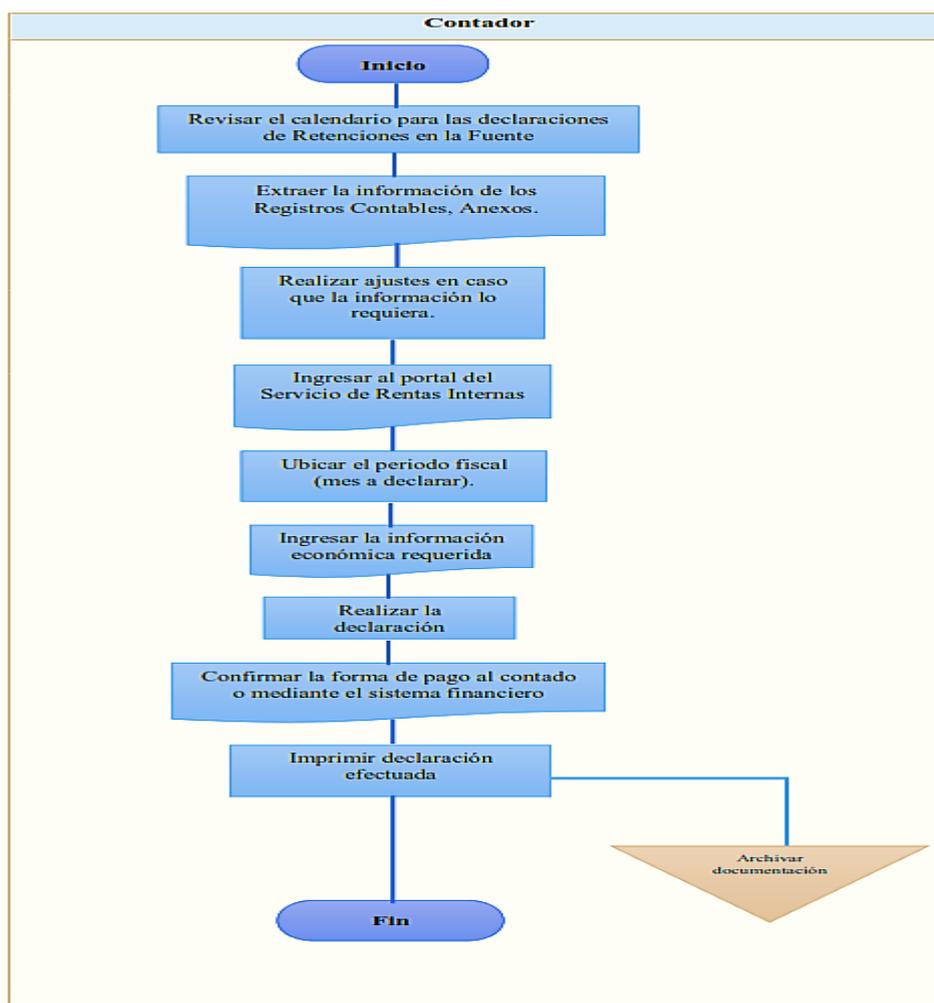


### Declaraciones de Retenciones en la Fuente

Toda persona jurídica o persona natural obligada a llevar contabilidad que pague o acredite en cuenta cualquier tipo de ingreso que constituya renta gravada para quien los reciba, actuará como agente de retención. Los agentes de retención entregarán los comprobantes de retención en la fuente por Impuesto a la Renta y por Impuesto al Valor Agregado (IVA), en los formularios que reunirán los requisitos que se establezcan en el correspondiente reglamento. Se la realiza mensualmente considerando el noveno dígito del RUC.

**Figura N° 14.**

*Procedimiento para la presentación y declaración de las Retenciones en la Fuente*



## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



#### Descripción del proceso de Declaraciones de Retenciones en la Fuente

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Revisar el calendario para las declaraciones de Retenciones en la Fuente, considerando el noveno dígito. Realiza de forma mensual.	Contador
2	Extraer la información de los Registros Contables, Anexos.	Contador
3	En caso que la información requiera ajustes se realiza afectaciones contables, caso contrario se continúa con el proceso.	Contador
3	Ingresar al portal del Servicio de Rentas Internas (SRI).	Contador
4	Ubicar el periodo fiscal ( mes a declarar).	Contador
5	Ingresar la información económica requerida	Contador
6	Realizar la declaración.	Contador
7	Confirmar la forma de pago al contado o mediante el sistema financiero si el resultado es valor a pagar, si es en cero únicamente confirma la declaración.	Contador
8	Imprimir la declaración efectuada.	Contador
9	Archivar la documentación.	Contador

## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



#### PRESENTACIÓN DE INFORMES ECONÓMICOS

La presentación de los informes económicos se realiza con la intención de resumir en balances la información contable-financiera de la hostería u hotel, sus flujos y rendimientos, y así poder tomar decisiones por parte de la Gerencia.

##### **Políticas**

- Para la elaboración y presentación de los informes económicos, serán utilizados todos los registros realizados en el periodo económico.
- Los informes a presentar por parte área de Contabilidad serán:
  1. Estado de Situación Financiera
  2. Estado de Resultado
  3. Estado de Flujo de Efectivo
- La presentación de los informes económicos de la empresa será bajo las normativas contables vigentes.

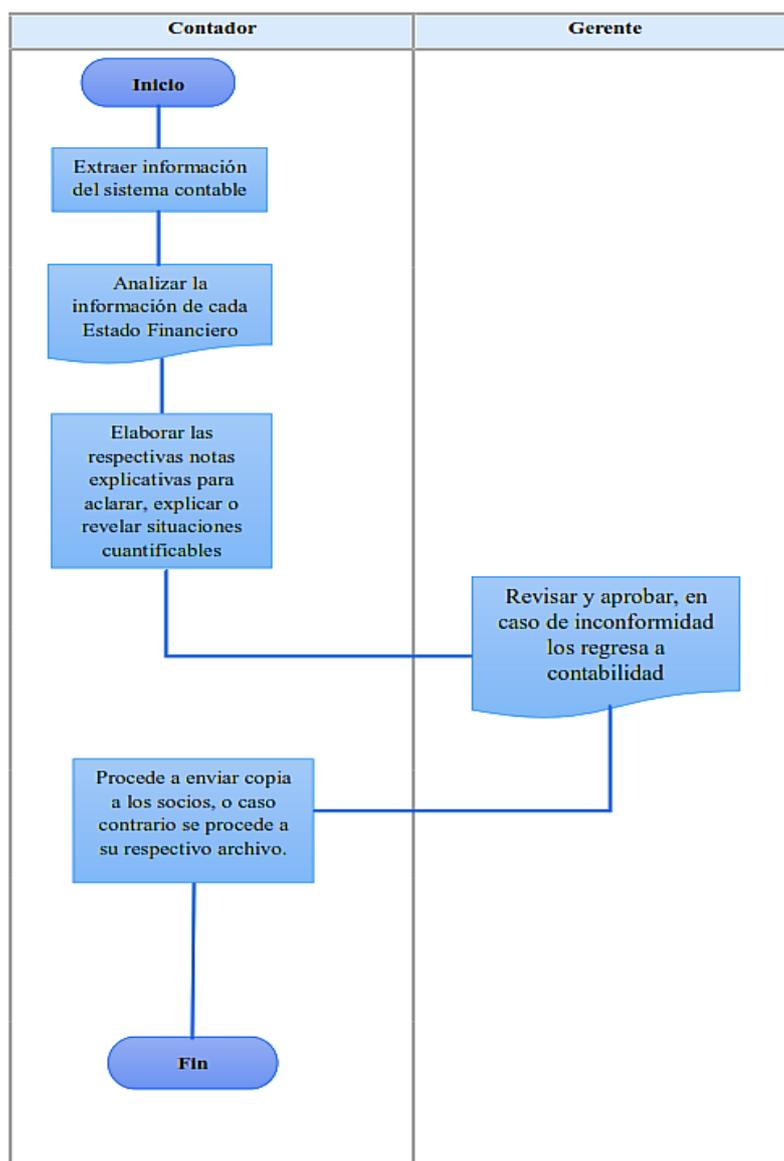
# EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



**Figura N° 15.**

*Procedimiento para la presentación de Informes Económicos*



## EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



#### Descripción del proceso para la presentación de Informes Económicos

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Extraer información del sistema contable de los informes financieros.	Contador
2	Analizar la información de cada Estado Financiero presentado y se verifica su veracidad.	Contador
3	Elaborar las respectivas notas explicativas para aclarar, explicar o revelar situaciones cuantificables realizadas en determinadas cuentas.	Contador
4	Es el responsable de revisar y aprobar, en caso de inconformidad los regresa a contabilidad para ser revisados y corregidos nuevamente.	Gerencia

# EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



### ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AÑO 2021

#### CENTRO RECREACIONAL Y HOSTERÍA AGUAMANÍA ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021 EXPRESADO EN DÓLARES

<b>ACTIVO</b>		
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		
CAJA	129.27	
BANCOS	47,769.53	
<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>		
CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	7,417.38	
<b>INVENTARIOS</b>		
INVENTARIO DE ENSERES Y MATERIALES	22,641.78	
INVENTARIOS REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	34.08	
OTROS INVENTARIOS	583.27	
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>		<b>79,166.89</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		
<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>		
MUEBLES Y ENSERES	51,281.43	49,742.99
MÁQUINAS Y EQUIPO DE MANTENIMIENTO	15,510.45	15,045.14
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1,867.88	1,728.83
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	-2,142.80	
<b>TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTE</b>		<b>66,516.96</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b><u>145,683.85</u></b>
<b>PASIVO</b>		
<b>PASIVO CORRIENTE</b>		
<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES</b>		
CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES		5,667.87
<b>OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>		
IVA POR PAGAR		591.31
<b>OBLIGACIONES CON EL IESS</b>		
IESS INDIVIDUAL POR PAGAR		293.70
IESS PATRONAL POR PAGAR		377.61
<b>OBLIGACIONES CON EL PERSONAL</b>		
SUELDOS POR PAGAR		2,814.22
REMUNERACIONES ADICIONALES POR PAGAR		425.66
FONDOS DE RESERVA POR PAGAR		258.99
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>		<b>12,306.60</b>
<b>TOTAL PASIVO</b>		<b><u>12,306.60</u></b>
<b>PATRIMONIO</b>		
<b>CAPITAL</b>		
CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO	94,937.53	
<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>		
GANANCIA NETA DEL PERÍODO	24,729.70	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>133,377.23</b>
<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>		<b><u>145,683.83</u></b>

**REPRESENTANTE(ES) LEGAL (ES)**  
EDDY SANTIAGO ROA RIOFRIO  
110298835

**CONTADORA**  
JESSICA JHULIANA UCHUARI PATIÑO  
1104880479

**Nota:** Valores usados solo para cálculo y presentación de modelo de Estado de Situación Financiera.

# EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



### ESTADO DE RESULTADOS AÑO 2021

#### CENTRO RECREACIONAL Y HOSTERÍA AGUAMANÍA

#### ESTADO DE RESULTADOS

#### AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

#### EXPRESADO EN DÓLARES \$

<b>INGRESOS</b>			
<b>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>			
<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>			
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	87,838.47		
<b>TOTAL INGRESOS OPERACIONALES</b>		<b>87,838.47</b>	
<b>TOTAL INGRESOS</b>			<b><u>87,838.47</u></b>
<b>GASTOS</b>			
<b>GASTOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>			
<b>GASTOS OPERACIONALES</b>			
SUELDOS Y SALARIOS	12,220.00		
APORTE PATRONAL	1,484.73		
FONDO DE RESERVA	1,018.33		
REMUNERACIONES ADICIONALES	1,685.01		
ENSERES Y MATERIALES DE OFICINA	641.26		
ENSERES Y MATERIALES DE ASEO	2,391.57		
ENSERES Y MATERIALES DE HABITACIÓN	1,555.51		
ENSERES Y MATERIALES DE COCINA	217.92		
REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	34.08		
ALIMENTOS Y BEBIDAS	24,025.57		
MATERIALES DE CONSUMO INMEDIATO	2,268.07		
ARRIENDO	8,928.56		
ENSERES VARIOS	194.43		
REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO	239.60		
SERVICIOS BÁSICOS	3,199.31		
COMISIONES FINANCIERAS	255.31		
PUBLICIDAD	312.00		
DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDA, PLANTA Y EQUIPO	2,142.80		
<b>TOTAL GASTOS OPERACIONALES</b>		<b>63,076.55</b>	
<b>TOTAL GASTOS</b>			<b><u>63,108.77</u></b>
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>			<b><u>24,729.70</u></b>
			<b><u>87,838.47</u></b>

**REPRESENTANTE(ES) LEGAL (ES)**  
 EDDY SANTIAGO ROA RIOFRIO  
 110298835

**CONTADORA**  
 JESSICA JHULIANA UCHUARI PATIÑO  
 1104880479

**Nota:** Valores usados solo para cálculo y presentación de modelo de Estado de Resultados.

# EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO DE CATAMAYO

## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



### ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO AÑO 2021

#### CENTRO RECREACIONAL Y HOSTERÍA AGUAMANÍA ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021 EXPRESADO EN DÓLARES \$

<b>FLUJO DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		
<b>Cobro a clientes</b>		<b>86,292.71</b>
Ingresos por venta de servicios	19,003.29	
Cuentas por cobrar	67,277.57	
Documentos por efectivizar clientes	14,011.85	
<b>Pagos a proveedores y al personal</b>		<b>62,635.38</b>
Pago por compra de Bienes y Servicios	14,041.53	
Pago a Proveedores	12,648.81	
Pago de Servicios Básicos	3,341.71	
Pago de Sueldos y Obligaciones al IESS	16,131.13	
Pago de obligaciones al SRI	5,650.58	
Pago de obligaciones al IESS		
<b>FLUJOS NETOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		<b>23,657.33</b>
<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>		
<b>FLUJOS NETOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>		<b>0.00</b>
<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN</b>		
<b>FLUJOS NETOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN</b>		<b>0.00</b>
Pago de cuota de préstamo	0.00	
<b>FLUJOS NETOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN</b>		<b>0.00</b>
<b>FLUJO NETO DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO (A+B-C)</b>		<b>23,657.33</b>
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERÍODO</b>		<b>9,141.45</b>
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERÍODO</b>		<b>32,798.78</b>

**REPRESENTANTE(ES) LEGAL (ES)**  
EDDY SANTIAGO ROA RIOFRIO  
110298835

**CONTADORA**  
JESSICA JHULIANA UCHUARI PATIÑO  
1104880479

**Nota:** Valores usados solo para cálculo y presentación de modelo de Flujos del Efectivo.

## **7. Discusión**

Luego de haber realizado un análisis de la información recopilada mediante la aplicación de un cuestionario, se determinó que las empresas del sector hotelero de Catamayo no cuentan con procedimientos contables específicos para el registro y control de sus transacciones diarias, ya que la persona encargada de llevar su contabilidad es externa, lo que genera que la información presentada no sea oportuna y esto no permite conocer la realidad económica de la empresa, así mismo se pudo determinar que no cuentan con políticas contables que les facilite llevar un control en cuanto a las actividades a desarrollar dentro de las mismas, esto se da por motivo que algunas de estas empresas no cuentan con el personal suficiente y capacitado en materia contable.

Ante esto surge la necesidad de implementar una guía de procedimientos contables para las empresas del sector hotelero de Catamayo , donde se consideró importante establecer procedimientos contables que permitan el manejo y control de las transacciones realizadas en relación a sus ingreso y egresos, así también se elaboró flujogramas con sus respectivas políticas y procedimientos que orienten al proceso contable, y adicionalmente se estructuró asientos tipo de las transacciones más frecuentes que se pueden dar.

Para dar cumplimiento a los objetivos planteados se establecieron procedimientos relacionados a Caja ( Apertura de caja, arqueo de caja y el cierre de caja), al ingreso de los clientes y sus modalidades de pago de acuerdo al servicio prestado, a la adquisición de insumos y suministros para cada área de la empresa y a su vez realizar el control y consumo de los insumos y suministros utilizados para el uso, consumo y limpieza en las actividades diarias realizadas, también que considero la cuenta gastos y adicionalmente la presentación de los informes económicos a fin del período. En materia tributaria se estableció un procedimiento relacionado a la presentación de declaraciones tributarias tales como el impuesto a la renta, impuesto al valor agregado y retenciones en la fuente.

Finalmente, con el presente trabajo se pretende orientar a los gerentes administrativos, representantes y/o propietarios de los hoteles, hostales, hosterías y quintas vacacionales de Catamayo sobre la importancia de contar con un documento guía que les permita apreciar los pasos a seguir al momento de realizar el proceso contable para poder obtener información relevante y veraz para la emisión de los estados financieros al final del periodo económico que sean confiables y razonables.

## 8. Conclusiones

Al finalizar la investigación se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- En el cantón Catamayo, las empresas del sector hotelero desconocen la importancia del manejo y uso de una guía de procedimientos contables que les permita identificar los procesos a seguir para el registro de las transacciones que se realizan al diario y de esta manera garantizar la correcta realización de los procesos de manera eficaz y segura para la obtención de un resultado razonable al finalizar el periodo económico.
- La inexistencia de políticas, procedimientos contables y flujogramas que permitan al personal de las diferentes áreas de las empresas de este sector, conlleva a que la información presentada no sea oportuna y confiable, donde permita apreciar cual es la realidad económica de la empresa.
- La actualización de la información en cuanto a las principales obligaciones tributarias que deben cumplir las empresas que brindan el servicio hotelero, conlleva a que las declaraciones y anexos sean presentadas de forma inoportuna ante los organismos de control, así mismo desconocen cuáles son los impuestos que deben pagar y a que régimen deben acogerse dependiendo del volumen de ventas anuales.

## 9. Recomendaciones

En base a las conclusiones establecidas se recomienda lo siguientes aspectos a considerar:

- Las empresas del sector hotelero de Catamayo, deben contar con una guía de políticas y procedimientos contables que les permitan tener un correcto manejo económico de sus actividades que garantice la transparencia de la información presentada ante los organismos de control y a su vez les permita conocer la realidad económica de la entidad.
- La implementación de una guía que contenga políticas, procedimientos y flujogramas en las empresas hoteleras permitirá llevar los procesos contables detallados mediante pasos, procedimientos y graficas secuenciales que ayude a los usuarios a tener una comprensión rápida y clara para un correcto desenvolvimiento es su área de trabajo o actividad contable.
- Capacitar al personal del área de contabilidad sobre las nuevas reformas tributarias relacionadas a las obligaciones tributarias que estas deben cumplir de acuerdo como establece la ley para este tipo de actividad, conocer a que régimen pertenecen y cuáles son los impuestos que estas deben pagar considerando el volumen de ventas y el número de empleados que trabajan en la empresa.

## 10. Bibliografía

- AHOTEC. Permisos, Tasas, Contribuciones y otras Obligaciones que deben cumplir los Establecimientos de Alojamiento. (Consultado el 22 de febrero de 2022. de 2019). Obtenido de Federación Hotelera del Ecuador: <http://www.hotelesecuador.com.ec/index.php?idiom=1>
- Asanza, M. I., Miranda, M. M., Ortiz, R. M., & Espín, J. A. (Noviembre de 2016). "Manual de procedimiento en la empresa". Obtenido de Revista Caribeña de Ciencias Sociales: <http://www.eumed.net/rev/caribe/2016/11/manual.html>
- Avellaneda, M. (Febrero de 2018). Guía para la elaboración y control de documentos. Obtenido de Consejo Profesional de Ingeniería Química de Colombia. : <https://www.cpiq.gov.co/resources/uploaded/files/A-GDT-G-01%20GUIA%20PARA%20LA%20ELABORACION%20DE%20DOCUMENTOS.pdf>
- Bravo Valdivieso, M. (2013). Contabilidad General (Onceava ed.). Quito-Ecuador.: Escobar Impresiones.
- Burbano, A. (2014). Función de los procedimientos contables. Obtenido de Calameo: <https://es.calameo.com/read/005208384a9047dd20147>
- Calle, M., Lazo, M., & Granados, M. (2017). Gestión del Sector, Alojamiento - Hote. Machala : UTMACH.
- Capterra. (2020). Software para hoteles. Obtenido de Capterra: <https://www.capterra.ec/directory/20031/hospitality-property-management/software>
- Chuquín, T. (2018). "DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE Y DE COSTOS PARA LA EMPRESA ECUACINTAS EN LA PARROQUIA DE SAN ANTONIO". Obtenido de Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra : <https://dspace.pucesi.edu.ec/bitstream/11010/112/1/ECUACINTAS%20LECTORES%20ESCANER%201.pdf>

- Código Tributario. (2016). Obtenido de [https://www.quito.gob.ec/documents/Portal\\_tributario/Normativa/Ley/CODIGO\\_TRIBUTARIO\\_ACT.pdf](https://www.quito.gob.ec/documents/Portal_tributario/Normativa/Ley/CODIGO_TRIBUTARIO_ACT.pdf)
- Cruz, J. (Recuperado 30 de enero del 2022. de Octubre de 2020). IMPORTANCIA DE LOS SISTEMAS CONTABLES EN EL SECTOR HOTELERO. Obtenido de Universidad Estatal Península de Santa Elena.Unidad de Integración Curricular II: <https://repositorio.upse.edu.ec/bitstream/46000/5505/1/UPSE-TCA-2020-0042.pdf>
- Cualificación, S. L. (2017). Montaje mecánico en instalaciones solares fotovoltaicas. ENAE0108. Antequera,Malagá: IC Editorial.
- Deloitte. (2019). Obtenido de Normas Internacionales de Información Financiera: <https://www2.deloitte.com/ni/es/pages/audit/articles/niif-2019-completas.html>
- Elizalde, L. (Septiembre de 2019). El proceso contable según las normas internacionales de información financiera. Ciencia Digital-ISSN: 2602-8085, 275.
- Espejo, L., & López, G. (2018). Contabilidad General. Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Loja-Ecuador: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.
- Filgueira, C. (2017). Manual Contable NIIF.Aplicación práctica. Santiago de Chile: Ediciones Universidad Alberto Hurtado.
- Granda, J. (2019). DISEÑO DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CRISTO REY” DE LA CIUDAD DE LOJA. Obtenido de Universidad Nacional de Loja : <https://dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/22144/1/Jessica%20Paola%20Granda%20Granda.pdf>
- Guajardo Cantú, G., & Andrade de Guajardo, N. (2012). Contabilidad Financiera.(Quinta Ed). México: Mc Graw Hill.

- Guashpa, E. (Abril de 2017). Diseño de un Manual de Procedimientos Contables Financieros para el Hotel " EL CISNE 1" en la ciudad de Esmeraldas. . Obtenido de Pontificia Universidad Católica del Ecuador:  
<https://repositorio.pucese.edu.ec/bitstream/123456789/1034/1/GUASHPA%20ACOSTA%20ESTEFAN%C3%8DA%20TAMARA.pdf>
- Guerrero, R. (2017). Sistemas de archivo y clasificación de documentos. ADGD0208. Antequera,Málaga: IC Editorial.
- IFRS. (2016). Norma NIIF para las PYMES. Obtenido de Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).:  
[https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_public/con\\_nor\\_co/vigentes/niif/NIIF\\_PYMES.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/vigentes/niif/NIIF_PYMES.pdf)
- Jurado, F. (2019). Gestión hotelera. España: Editorial Elearning S.L.
- Ley de Regimen Tributario Interno (LRTI). (2015). Obtenido de Ley de Regimen Tributario Interno: [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec)
- López Montes, J. (2014). Gestión de inventarios-F0476 . España: Editorial Elearning, S.L.
- Martínez, E. (2017). Proyecto y viabilidad del negocio o microempresa. ADGD0210. Antequera,Málaga: IC Editorial.
- Ministerio de Finanzas. (2018). Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Toluca-Estado de México.: Editorial de la Administración Pública Estatal. Obtenido de Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.
- NIC 8. (Octubre de 2018). Obtenido de Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores:  
<https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/cr/Documents/audit/documentos/niif-2019/NIC%208%20->

%20Pol%C3%ADticas%20Contables,%20Cambios%20en%20las%20Estimaciones%  
20Contables%20y%20Errores.pdf

Pérez, R. (2017). UF0515 - Plan general de Contabilidad. España: Editorial Elearning, S.L.

Reglamento de Alojamiento Turístico. (2016). Obtenido de Ministerio del Turismo:  
[https://www.turismo.gob.ec/wp-content/uploads/2016/06/REGLAMENTO-DE-  
ALOJAMIENTO-TURISTICO.pdf](https://www.turismo.gob.ec/wp-content/uploads/2016/06/REGLAMENTO-DE-ALOJAMIENTO-TURISTICO.pdf)

Reglamento de comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios. (2015).  
Obtenido de [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec)

Reglamento para la Aplicación de la Ley de Regimen Tributario Interno (RLRTI). (28 de  
Última modificación Febrero de 2015). Obtenido de Reglamento para la Aplicación de  
la Ley de Regimen Tributario Interno.(Decreto No. 374) .:  
[file:///C:/Users/Usuario/Downloads/REGLAMENTO%20APLICACION%20DE%20  
LA%20LEY%20DE%20REGIMEN%20TRIBUTARIO%20INTERNO.pdf](file:///C:/Users/Usuario/Downloads/REGLAMENTO%20APLICACION%20DE%20LA%20LEY%20DE%20REGIMEN%20TRIBUTARIO%20INTERNO.pdf)

Restrepo, D. (30 de Enero de 2019). Guía para la elaboración y control de la empresa Gárces  
Eder S.A.S. Obtenido de GARCES EDER S.A.S:  
[https://red.uao.edu.co/bitstream/handle/10614/11279/T8670E.pdf?sequence=11&isAl  
lowed=y](https://red.uao.edu.co/bitstream/handle/10614/11279/T8670E.pdf?sequence=11&isAllowed=y)

Rodríguez, J. (2012). Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. Cuarta edición.  
México: Cengage Learning Editores.

Salazar, B. (Recuperado 01 de febrero de 2022 de Noviembre de 2021). Empresas de Servicios.  
Obtenido de Guía del Empresario:  
<https://guiadelempresario.com/administracion/empresas-de-servicios/>

Sánchez, R. (2020). Análisis Financiero P.C.G.A. Obtenido de Principios de Contabilidad  
Generalmente Aceptados:

[https://www.academia.edu/43490625/Principios\\_de\\_Contabilidad\\_Generalmente\\_Aceptados](https://www.academia.edu/43490625/Principios_de_Contabilidad_Generalmente_Aceptados)

Servicio de Rentas Internas. (2021). Recuperado el 13 de Junio de 2022, de (SRI):

<https://www.sri.gob.ec/impuesto-renta>

Servicio de Rentas Internas.SRI. (2021). Obtenido de Servicio de Rentas Internas.:

[www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec)

Valdez, W., Narváez, C., Ormaza, J., & Erazo, J. (Junio de 2019). Procedimientos contables y su incidencia en la sistematización de la información de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atlántida de la ciudad de Cañar. Obtenido de Visionario Digital:

[https://www.researchgate.net/publication/333944542\\_Procedimientos\\_contables\\_y\\_su\\_incidencia\\_en\\_la\\_sistematizacion\\_de\\_la\\_informacion\\_de\\_la\\_Cooperativa\\_de\\_Ahorro\\_y\\_Credito\\_Atlantida\\_de\\_la\\_ciudad\\_de\\_Canar](https://www.researchgate.net/publication/333944542_Procedimientos_contables_y_su_incidencia_en_la_sistematizacion_de_la_informacion_de_la_Cooperativa_de_Ahorro_y_Credito_Atlantida_de_la_ciudad_de_Canar)

Vázquez, L., Navarros, D., Llanes, A., & Paz, D. (Agosto de 2017). “Manual de Procedimientos Contables para Serviquímica UEB Mantenimiento Nuevitas”.

Obtenido de Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana, Cuba:

[https://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2017/manual-procedimientos-contables.html#\\_ftn4](https://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2017/manual-procedimientos-contables.html#_ftn4)

Vivanco, M. (Agosto de 2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. Obtenido de Universidad y Sociedad:

<http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v9n3/rus38317.pdf>

Zapata, P. (2017). CONTABILIDAD GENERAL. Con base en Normas Internacionales de Información Financiera. Octava edición. Colombia: Alfaomega Colombiana S.A.

## 11. Anexos

### Anexo 1. Certificación del proyecto

Presentada el día de hoy 27 de septiembre de dos mil veinte y uno, a las 10h00.- Terminada la presente diligencia otórguese lo solicitado por la persona interesada e incorpórese al expediente académico. - **LO CERTIFICO.**

ENA REGINA Firmado digitalmente por  
ENA REGINA PELAEZ SORIA  
PELAEZ SORIA Fecha: 2021.09.28 16:26:37  
-05'00'

Dra. Ena Regina Peláez Soria Mg. Sc.

**Secretaria Abogada de La Facultad Jurídica Social y Administrativa**

Loja, veinte y siete de septiembre del 2021 a las 10h00.- Vista la petición que antecede y a la providencia establecida por parte de la Secretaria Abogada, pase a conocimiento de la **Señora Directora de la carrera de Contabilidad y Auditoría** conforme a las competencias y en cumplimiento al art. 225 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, por corresponder a su campo de conocimiento y especialista en la materia. Designese a la ingeniera **Hipatía Carolina Girón Calva Mg. Sc.** Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica Social y Administrativa, para que en el término que establece la normativa, Informe de sobre la **ESTRUCTURA, COHERENCIA Y PERTINENCIA** del proyecto de tesis: **GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LAS EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE CATAMAYO.** Previo a la obtención del Grado de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor de la Aspirante: **Uchuari Patiño Jessica Jhuliana**, estudiante del **Séptimo Ciclo Paralelo "B"** período Académico **Abril Septiembre del 2021** de la Carrera de Contabilidad y Auditoría. Notifíquese para que surta los efectos de ley que correspondan.

DUNIA MARITZA Firmado digitalmente por DUNIA  
MARITZA YAGUACHE MAZA  
YAGUACHE MAZA Fecha: 2021.09.27 16:46:32 -05'00'

Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza Mg. Sc.

**Directora de la Carrera de Contabilidad y Auditoría**

Loja, veinte y siete de septiembre del 2021 a las 18h00.- Notifiqué con el decreto que antecede con la designación Legal y formal para que emita el informe de **Estructura, Coherencia y Pertinencia** a la ingeniera Hipatía Carolina Girón Calva Mg. Sc. Para el efecto deberá observarse estrictamente los términos y plazos establecidos en los artículos 225 del RRA-UNL. - Para constancia firman en unidad de acto para los fines que se persiguen.

DUNIA MARITZA Firmado digitalmente por DUNIA  
MARITZA YAGUACHE MAZA  
YAGUACHE MAZA Fecha: 2021.09.27 16:46:54 -05'00'

Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza Mg. Sc.

**Directora de la Carrera de Contabilidad Y Auditoría**

ENA REGINA Firmado digitalmente por  
ENA REGINA PELAEZ SORIA  
PELAEZ SORIA Fecha: 2021.09.28 16:26:49  
-05'00'

Dra. Ena Regina Peláez Soria Mg. Sc.  
**Secretaria Abogada de la FJSA**

 Firmado electrónicamente por:  
**HIPATIA  
CAROLINA  
GIRON CALVA**

Ing. Hipatía Carolina Girón Calva Mg. Sc.  
**Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría**

Conferido por: Ab. Freddy Ochoa R.  
cc. **archivo**

## Anexo 2. Informe sobre la estructura y coherencia del proyecto



**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**

Loja, 29 de septiembre del 2021

Mgtr.

Dunia Maritza Yaguache Maza

**DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

Ciudad. –

De mi consideración:

De conformidad a comunicación recibida y de acuerdo al artículo 225 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, relacionada con la presentación del informe de estructura, coherencia y pertinencia del proyecto de tesis titulado: **“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LAS EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE CATAMAYO”**; presentado por la aspirante **UCHUARI PATIÑO JESSICA JHULIANA**, previo a optar el Grado de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor; al respecto y luego de realizar un análisis al proyecto presentado con las correcciones establecidas se concluye lo siguiente:

- a. **TÍTULO:** Queda estructurado como: **“GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LAS EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE CATAMAYO”** conforme consta en el proyecto, en virtud de su pertinencia y vinculación con las líneas de investigación de la carrera.
- b. **EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN:** Se describen los problemas relacionados con la falta de una guía de procedimientos contables en las empresas del sector hotelero obligadas a llevar contabilidad de la ciudad de Catamayo.
- c. **OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN:** Los objetivos propuestos son medibles, realizables y verificables al desarrollar el trabajo de integración curricular.
- d. **MARCO TEÓRICO:** Los contenidos planteados sustentan el trabajo de integración curricular.
- e. **METODOLOGÍA:** Los métodos y técnicas descritos permitirán realizar el trabajo de integración curricular.

Ciudad Universitaria “Guillermo Falconí Espinosa” Casilla letra “S”  
Teléfono: 2545191  
dirección.cca@unl.edu.ec



UNL

Universidad  
Nacional  
de Loja

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**

- f. **CRONOGRAMA:** Se ajusta con objetividad para el periodo de ejecución del trabajo de integración curricular
- g. **PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO:** Consta a detalle el monto, origen y destino.
- h. **BIBLIOGRAFÍA:** Constan las diferentes fuentes bibliográficas en función del tema propuesto.

Por lo expuesto y en virtud que el proyecto propuesto cumple con las líneas de investigación de la carrera, con las normas legales vigentes para el desarrollo del trabajo de titulación y por el aporte que brindará a las empresas del sector hotelero obligadas a llevar contabilidad de la ciudad de Catamayo, me pronuncio que **ES PERTINENTE** su ejecución.

Es todo cuanto puedo informar para los fines legales pertinentes.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:

HIPATIA

CAROLINA

GIRON CALVA

Ing. Hipatia Carolina Girón Calva, Mg. Sc.

**DOCENTE CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

### Anexo 3. Oficio de designación de director del trabajo de integración curricular



UNL

Universidad  
Nacional  
de Loja

Carrera de Contabilidad y Auditoría  
**FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**

Presentada el día de hoy 15 de diciembre del 2021, a las 17:30 minutos. Lo certifica, la Secretaria Abogada encargada de la Facultad Jurídica Social y Administrativa de la UNL.



Firmado digitalmente por:  
SONIA PAULINA  
VALLEJO  
MALDONADO

Dra. Paulina Vallejo Maldonado  
**SECRETARIA ABOGADA (E) DE LA  
FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**

Loja, quince de diciembre del 2021, a las 18:00. Atendiendo la petición que antecede, de conformidad a lo establecido en el **Art. 228 Dirección del trabajo de integración curricular o de titulación**, del Reglamento de Régimen Académico de la UNL vigente; una vez emitido el informe favorable de estructura, coherencia y pertinencia del proyecto, se designa a la **Licenciada. Yenny de Jesús Moreno Salazar Mg. Sc.** Docente de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica Social y Administrativa, como **DIRECTORA del Trabajo de Integración Curricular o Titulación**, titulado: **GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LAS EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE CATAMAYO**, de autoría de la **Srta. Uchuari Patiño Jessica Jhullana**. Se le recuerda que conforme lo establecido en el Art. 228 antes mencionado. Usted en su calidad de director del trabajo de integración curricular o de titulación "será responsable de asesorar y monitorear con pertinencia y rigurosidad científico-técnica la ejecución del proyecto y de revisar oportunamente los informes de avance, los cuales serán devueltos al aspirante con las observaciones, sugerencias y recomendaciones necesarias para asegurar la calidad de la investigación. Cuando sea necesario, visitará y monitoreará el escenario donde se desarrolle el trabajo de integración curricular o de titulación". **NOTIFÍQUESE para que surta efecto legal.**

DUNIA MARITZA YAGUACHE MAZA  
Firmado digitalmente por DUNIA  
MARITZA YAGUACHE MAZA  
Fecha: 2021.12.15 21:02:51  
-05'00'

Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza Mg. Sc.  
**DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

Loja, quince de diciembre del 2021, a las 18:00, Notifiqué con el decreto que antecede a la **Licenciada. Yenny de Jesús Moreno Salazar Mg. Sc.**, para constancia suscriben:



Firmado digitalmente por:  
YENNY DE JESUS  
MORENO SALAZAR

Lic. Yenny de Jesús Moreno Salazar Mg. Sc.  
**ASESORA DEL PROYECTO**



Firmado digitalmente por:  
SONIA PAULINA  
VALLEJO  
MALDONADO

Dra. Paulina Vallejo Maldonado,  
**SECRETARIA ABOGADA**

#### Anexo 4. Certificación de aprobación del trabajo de integración curricular



UNL

Universidad  
Nacional  
de Loja

SECRETARIA GENERAL  
FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

#### CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR O DE TITULACIÓN

Conforme lo establecido en el Art. 231 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja vigente, que textualmente en su parte pertinente dice: "**Aprobación de la Unidad de Integración Curricular o de Titulación.** La Unidad de Integración Curricular o de Titulación, está conformada por la asignatura denominada trabajo o unidad de integración curricular. A la culminación de las labores académicas de la asignatura denominada Trabajo o Unidad de Integración Curricular o de Titulación, el director del trabajo de integración curricular o de titulación, emitirá el certificado individual de culminación, con el cual el docente de la asignatura de integración curricular o trabajo de titulación calificará la aprobación del trabajo de integración curricular o de titulación el que, junto con las calificaciones logradas en el desarrollo de la asignatura, determinará la acreditación o no de la Unidad. En el certificado dejará sentada la razón de las posibles variaciones o modificaciones menores que se han realizado por ser indispensables para asegurar el buen desarrollo de la investigación...". En mi calidad de director del trabajo de integración curricular **CERTIFICO:**

Que, la señorita estudiante **Uchuari Patiño Jessica Jhuliana** con C.C. N° **1104880479** ha culminado a satisfacción el trabajo de titulación denominado **GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LAS EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE CATAMAYO.** Por lo manifestado dejo sentada razón de que dicho trabajo ha sido revisado y que la estudiante ha realizado los cambios sugeridos en su debido tiempo, por lo que me permito certificar que el presente Trabajo de Titulación está desarrollado en su totalidad 100%.

Es lo que puedo certificar en honor a la verdad, a fin de que, de así considerarlo pertinente, el señor/a docente de la asignatura de integración curricular o trabajo de titulación; proceda a la calificación y aprobación del mismo; y, conjuntamente con las calificaciones logradas en el desarrollo de la asignatura, determine la acreditación o no de la Unidad de Integración Curricular o de Titulación, del mencionado estudiante.

Loja, 24 de marzo de 2022



Escaneando el código QR se puede verificar la autenticidad de este documento.  
YENNY DE JESUS  
MORENO SALAZAR

F) \_\_\_\_\_  
Mgs. Yenny de Jesus Moreno Salazar.

**DIRECTOR DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR O DE TITULACIÓN**

Anexo 5. Certificado de traducción del Abstract



# FINE-TUNED ENGLISH LANGUAGE INSTITUTE

*Líderes en la Enseñanza del Inglés*

**JOAN LIZETTE MORALES ABAD  
FINE TUNED ENGLISH TEACHER**

## CERTIFICA

El haber realizado la traducción del título de tesis denominado: **GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LAS EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE CATAMAYO**, perteneciente a la señorita Jessica Jhuliana Uchuari Patiño, con número de cédula 110488047-9.

Lo certifico en honor a la verdad solicitando al portador hacer uso del presente en lo que considere necesario.

Loja, 05 de julio de 2022

Atentamente. -

**JOAN LIZETTE MORALES ABAD  
FINE TUNED ENGLISH TEACHER**



# FINE-TUNED ENGLISH LANGUAGE INSTITUTE

*Líderes en la Enseñanza del Inglés*

Matriz - Loja: Macará 205-51 entre Rocafuerte y Miguel Riofrío - Teléfono: 072578899  
Zamora: García Moreno y Pasaje 12 de Febrero - Teléfono: 072608169  
Yantzaza: Jorge Mosquera y Luis Bastidas - Edificio Sindicato de Choferes - Teléfono: 072301329

**www.fte.edu.ec**

## Anexo 6. Cuestionario aplicado en el trabajo práctico



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**  
**ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

La presente encuesta es de carácter confidencial tiene como finalidad obtener información que servirá como aporte fundamental para el desarrollo del proyecto de investigación, con el tema denominado: GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LAS EMPRESAS DEL SECTOR HOTELERO OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD DE LA CIUDAD DE CATAMAYO, por lo que solicitamos muy comedidamente responder cada ítem que se mencionan a continuación.

**1. ¿La empresa cuenta con una guía de procedimientos contables que le permita agilizar procesos?**

Si

No

**2. ¿Se ha establecido políticas por escrito para el cumplimiento de procedimientos contables?**

Si

No

**3. ¿Cómo realizan los registros contables y los respaldos?**

Físico

Hojas de calculo

Programa contable

**4. ¿Realiza una evaluación del control Interno de los saldos de cuentas contables para evaluar la efectividad?**

Si

No

**5. ¿Con que frecuencia se depuran los registros contables?**

Semanal

Mensual

Anual

6. ¿Considera necesario que los hoteles, hostales y hosterías tengan un Contador (a) de planta que maneje la información contable diariamente?

Si

No

7. ¿La Gerencia realiza evaluaciones periódicas en el aspecto económico y financiero de la situación de la empresa?

Si

No

8. ¿Le gustaría que la empresa cuente con una guía de procedimientos que oriente las actividades que desempeña en el departamento contable?

Si

No

9. ¿Se registran todas las actividades que se desarrollan en el departamento contable?

Si

No

10. ¿Qué formularios declara la empresa para el pago de impuestos y cumplimiento de sus obligaciones tributarias?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....