



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y POLÍTICA
CONTABLE PARA LA EMPRESA HOTELERA, HOTEL ZEUS DE
LA CIUDAD DE RIOBAMBA”**

Trabajo de Integración Curricular

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar el grado académico de:

LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTOR:

KEVIN FRANCISCO PARRA HIDALGO

Riobamba – Ecuador

2021



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y POLÍTICA
CONTABLE PARA LA EMPRESA HOTELERA, HOTEL ZEUS DE
LA CIUDAD DE RIOBAMBA”**

Trabajo de Integración Curricular

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar el grado académico de:

LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTOR: KEVIN FRANCISCO PARRA HIDALGO

DIRECTOR: ING. CRISTÓBAL ERAZO

Riobamba – Ecuador

2021

©2021, Kevin Francisco Parra Hidalgo

Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento, incluyendo la cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el Derecho de Autor.

Yo, Kevin Francisco Parra Hidalgo, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y los resultados de este son auténticos. Los textos en el documento que provienen de otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

Como autor asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación; el patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Riobamba, 19 de diciembre del 2022

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Kevin Francisco Parra Hidalgo', written over a faint, illegible stamp or background.

Kevin Francisco Parra Hidalgo

C.I. 092549760-4

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

El Tribunal del Trabajo de Integración Curricular certifica que: El Trabajo de Integración Curricular; Tipo: Proyecto de Investigación, **“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y POLÍTICA CONTABLE PARA LA EMPRESA HOTELERA, HOTEL ZEUS DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA”**, realizado por el señor: **KEVIN FRANCISCO PARRA HIDALGO** ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del Tribunal del Trabajo de Integración Curricular, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales, en tal virtud el Tribunal Autoriza su presentación.

	FIRMA	FECHA
Ing. Raúl Germán Ramírez Garrido PRESIDENTE DEL TRIBUNAL	 _____	2022-12-19 _____
Ing. Cristóbal Edison Erazo Robalino DIRECTOR DEL TRIBUNAL	 _____	2022-12-19 _____
Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz MIEMBRO DEL TRIBUNAL	 _____	2022-12-19 _____

DEDICATORIA

A Dios, por haber estado presente en cada etapa de mi vida y ser verdadera fuente de amor y sabiduría.

A mi familia en especial a mis padres, por haberme brindado su apoyo, paciencia y confianza y a todos los que han hecho posible este sueño para poder culminar mi carrera universitaria.

Este trabajo es dedicado para todos ellos porque son mi más grande motivación para seguir superándome día a día y así alcanzar todas mis metas deseadas.

Kevin

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, por ser un pilar fundamental durante el transcurso de mi formación académica. A mis amigos que formaron parte de mi vida universitaria y me motivaron a seguir adelante y no rendirme.

Al Ing. Cristóbal Erazo y a la Ing. Raquel Colcha, por su ayuda y conocimientos me ayudaron a ejecutar de mejor manera mi proyecto investigativo. A mis queridos docentes de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, por permitirme ser partícipe de su conocimiento y experiencias en el ámbito académico. Siempre los llevaré conmigo en el transitar de mi vida profesional.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, por abrirme sus puertas en este maravilloso capítulo de mi vida.

Kevin

TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS.....	x
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	xi
INDICE DE ANEXOS	xii
RESUMEN.....	xiii
SUMMARY	xiv
INTRODUCCIÓN	1

CAPÍTULO I

1.	MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.....	2
1.1.	Planteamiento del problema.....	2
1.1.1.	<i>Formulación del problema</i>	<i>3</i>
1.1.2.	<i>Delimitación del problema</i>	<i>3</i>
1.2.	Justificación	3
1.2.1.	<i>Justificación teórica</i>	<i>3</i>
1.2.2.	<i>Justificación metodológica</i>	<i>4</i>
1.2.3.	<i>Justificación práctica.....</i>	<i>4</i>
1.3.	Objetivos.....	5
1.3.1.	<i>General.....</i>	<i>5</i>
1.3.2.	<i>Específicos</i>	<i>5</i>
1.4.	Antecedentes de la investigación.....	5
1.4.1.	<i>Fundamentación filosófica</i>	<i>6</i>
1.4.1.1.	<i>Misión.....</i>	<i>6</i>
1.4.1.2.	<i>Visión.....</i>	<i>6</i>
1.4.1.3.	<i>Reseña histórica</i>	<i>6</i>
1.4.1.4.	<i>Principios de la organización.....</i>	<i>7</i>
1.4.1.5.	<i>Valores corporativos</i>	<i>8</i>
1.4.1.6.	<i>Objetivos organizacionales</i>	<i>8</i>
1.4.1.7.	<i>Estructura administrativa.....</i>	<i>9</i>
1.4.1.8.	<i>Productos y servicios que ejecuta.....</i>	<i>9</i>
1.4.1.9.	<i>Hipótesis general.....</i>	<i>10</i>
1.5.	Fundamentación teórica	10
1.5.1.	<i>Manual de procedimiento</i>	<i>10</i>
1.5.1.1.	<i>Importancia</i>	<i>11</i>

1.5.1.2.	<i>Objetivos del manual de procedimiento.....</i>	11
1.5.1.3.	<i>Estructura del manual de procedimiento.....</i>	11
1.5.1.4.	<i>El manual de procedimiento como herramienta comunicativa.....</i>	12
1.5.1.5.	<i>Manual de procedimientos y su naturaleza.....</i>	12
1.5.1.6.	<i>Elaboración de un manual de procedimiento.....</i>	12
1.5.1.7.	<i>Etapas de un manual de procedimiento.....</i>	13
1.5.1.8.	<i>Clasificación del manual de procedimiento.....</i>	14
1.5.1.9.	<i>Objetivos de los manuales de procedimientos.....</i>	15
1.5.1.10.	<i>Flujogramas.....</i>	16
1.5.1.11.	<i>Importancia de los flujogramas.....</i>	16
1.5.1.12.	<i>Simbología de los flujogramas.....</i>	17
1.5.2.	<i>Políticas contables.....</i>	18

CAPÍTULO II

2.	MARCO METODOLÓGICO.....	22
2.1.	Enfoque de la investigación.....	22
2.2.	Nivel de investigación.....	22
2.3.	Diseño de investigación.....	23
2.3.1.	<i>Según la manipulación de la variable independiente.....</i>	23
2.4.	Tipo de estudio.....	23
2.5.	Población y planificación, selección y cálculo del tamaño de la muestra.....	24
2.5.1.	<i>Población.....</i>	24
2.5.2.	<i>Muestra.....</i>	25
2.6.	Métodos, técnicas e instrumentos de investigación.....	25
2.6.1.	<i>Método.....</i>	25
2.6.2.	<i>Técnicas.....</i>	26
2.6.3.	<i>Instrumentos de investigación.....</i>	26

CAPÍTULO III

3.	MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	28
3.1.	Análisis de resultados.....	28
3.2.	Encuesta.....	28

CAPÍTULO IV

4.	MARCO PROPOSITIVO	37
4.1.	Título de la propuesta	37
4.1.1.	<i>Titulo</i>	<i>37</i>
4.1.2.	<i>Institución ejecutora.....</i>	<i>37</i>
4.1.3.	<i>Beneficiarios</i>	<i>37</i>
4.1.4.	<i>Ubicación</i>	<i>37</i>
4.2.	Antecedentes de la propuesta	37
4.3.	Justificación	38
4.4.	Objetivos.....	39
4.4.1.	<i>Objetivo general.....</i>	<i>39</i>
4.4.2.	<i>Objetivos específicos</i>	<i>40</i>
4.5.	Análisis de factibilidad	40
4.5.1.	<i>Tecnológico.....</i>	<i>40</i>
4.5.2.	<i>Organizacional</i>	<i>40</i>
4.5.3.	<i>Legal.....</i>	<i>40</i>
4.6.	Fundamentación teórica	57
	CONCLUSIONES.....	1407
	RECOMENDACIONES.....	1408
	BIBLIOGRAFÍA	
	ANEXOS	

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1-1:	Simbología para elaboración de flujogramas	17
Tabla 1-2:	Población “Hotel Zeus”	24
Tabla 1-3:	Conocimiento de los colaboradores acerca de un manual de procedimientos... ..	28
Tabla 2-3:	Utilización de manual de procedimientos	29
Tabla 3-3:	Reporte de actividades de colaboradores en caso de presentarse dificultades... ..	30
Tabla 4-3:	Tareas específicas de colaboradores dentro de la organización.....	31
Tabla 5-3:	Motivo para creación de un manual de procedimientos	32
Tabla 6-3:	Conocimiento de política contable	33
Tabla 7-3:	Conocimiento de políticas contables	34
Tabla 8-3:	Política contable necesaria para la organización	35
Tabla 9-3:	Implementación de política contable.....	36
Tabla 1-4:	Forma de aplicación de Políticas Contables	38
Tabla 2-4:	Principales cuentas a aplicar.....	39

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1-1:	Estructura administrativa.....	9
Ilustración 1-3:	Manual de procedimientos.....	28
Ilustración 2-3:	Utilización de manual de procedimientos.....	29
Ilustración 3-3:	Actividades de colaboradores en caso de presentarse dificultades.....	30
Ilustración 4-3:	Tareas específicas de colaboradores dentro de la organización.....	31
Ilustración 5-3:	Manual de procedimientos.....	32
Ilustración 6-3:	Conocimiento de política contable.....	33
Ilustración 7-3:	Comunicación de políticas contables manejadas.....	34
Ilustración 8-3:	Política contable necesaria para la organización.....	35
Ilustración 9-3:	Implementación de política contable.....	36

INDICE DE ANEXOS

- ANEXO A:** RUC EMPRESA HOTELERA “HOTEL ZEUS”.
- ANEXO B:** ESTADOS FINANCIEROS
- ANEXO C:** ENCUESTA APLICADA
- ANEXO D:** MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

RESUMEN

El presente proyecto de titulación tuvo por objetivo la realización de políticas contables y manuales de procedimientos para la empresa hotelera "HOTEL ZEUS" de la ciudad de Riobamba provincia de Chimborazo, mediante la aplicación de principios contables normados en las normas internacionales de información financiera. Para la ejecución de este trabajo se ha sustentado a través de la observación en los procesos tanto contables y de control interno dentro de la institución, la entrevista con el gerente general y a realización de una encuesta a los empleados de la empresa hotelera. Inicialmente, se obtuvo un conocimiento de carácter preliminar de la empresa hotelera "HOTEL ZEUS" a través de una visita a las instalaciones y la entrevista con el gerente. Posteriormente se ejecutó la realización de las políticas contables teniendo en cuenta el giro del negocio y a su vez las cuentas con mayor relevancia dentro de la organización encontrando necesario el diseño de un manual de procedimientos para las actividades de la entidad consideradas más importantes esto a fin de poder contribuir al correcto funcionamiento de las actividades diarias realizadas dentro de la entidad estandarizándolas y sirviendo como un apoyo en el cual el personal nuevo y que ya se encuentre trabajando pueda acudir para poder capacitarse. Finalizado el trabajo de la creación de políticas contables y manual de procedimientos se ha formado las conclusiones y unas recomendaciones en las cuales se pueda ser aplicadas a fin de promover que la institución garantice el cumplimiento de los objetivos y metas internas planteadas.

Palabras clave: <POLÍTICAS CONTABLES>, <MANUALES>, <PROCEDIMIENTOS>, <ORGANIGRAMAS>, <CONTABLES>.



12-01-2023

0115-DBRA-UPT-2023

SUMMARY

The objective of this degree project was to develop accounting policies and procedures manuals for the hotel company "HOTEL ZEUS" in the city of Riobamba, province of Chimborazo, through the application of accounting principles regulated in the international financial reporting standards. The execution of this work has been supported through the observation of the accounting and internal control processes within the institution, the interview with the general manager and a survey of the employees of the hotel company. Initially, a preliminary knowledge of the hotel company "HOTEL ZEUS" was obtained through a visit to the facilities and an interview with the manager. Subsequently, the accounting policies were executed taking into account the line of business and the most relevant accounts within the organization, finding necessary the design of a procedures manual for the activities of the entity considered most important in order to contribute to the proper functioning of the daily activities carried out within the entity, standardizing them and serving as a support in which the new staff and those already working can go to be trained. Once the work on the creation of accounting policies and procedures manual has been completed, conclusions and recommendations have been drawn in which they can be applied to promote the institution to ensure compliance with the objectives and internal goals set.

Keywords: <ACCOUNTING POLICIES> , <MANUALS> , <PROCEDURES> , <ORGANIGRAMS> , <ACCOUNTING> , <PROCESS MANUALS> , <PROCEDURES> , <ORGANIGRAMS> .



Lcda. Carina Vallejo

0603925611

INTRODUCCIÓN

En la actualidad de empresas hoteleras se han convertido en uno de los motores turísticos y económicos, logrando satisfacer las necesidades de los ecuatorianos. La empresa hotelera ‘‘HOTEL ZEUS ‘ de la ciudad de Riobamba, se encuentra establecida en el centro de la ciudad de Riobamba en las calles 10 de agosto, tiene como objetivo social principal el de brindar el servicio de hospedaje y eventos, así como actos de responsabilidad social.

Capítulo I: El Marco Teórico Referencial. Se ha realizado una descripción de carácter preliminar de la situación actual de la empresa hotelera ‘‘HOTEL ZEUS’’, en la cual está compuesto por el planteamiento, formulación y delimitación del problema juntamente con la justificación y el planteamiento de objetivos, bibliografía de políticas contables y manuales de procedimientos realizado por autores que aportan a la ejecución del marco propositivo.

Capítulo II: Marco Metodológico. Está compuesto por los métodos, diseños, técnicas e instrumentos de investigación a utilizar para la obtención de la información para la ejecución del trabajo de investigación.

Capítulo III: Marco de Resultados y Discusión de Resultados. Está compuesto por el análisis de los resultados obtenidos una vez realizado las encuestas y aplicadas a los trabajadores de la empresa hotelera ‘‘HOTEL ZEUS’‘.

Capítulo IV: Marco Propositivo. Muestra la ejecución del trabajo de investigación, la creación de políticas contables y manual de procedimientos, mediante el uso de políticas contables con sustento de las normas de información financiera y en el caso de los manuales de procedimientos el uso de organigramas generando finalmente unas conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

1.1. Planteamiento del problema

De manera global la sociedad al igual que las organizaciones tanto de producción y de servicios ha presentado una serie de modificaciones en sus políticas dando cabida a nuevos procesos tanto organizacionales como administrativos mismos que se basan en el crecimiento financiero dentro del marco de organizaciones inteligentes y sagaces. Para Draft (2013) establece que los desafíos a los que se enfrentan las organizaciones de la actualidad son muy diferentes a las que las había en el pasado por tanto el concepto de una organización, así como el diseño organizacional ha ido evolucionando. El mundo cambia cada vez más rápido y los administradores son responsables de posicionar sus organizaciones para adaptarlas a las nuevas necesidades. Las instituciones necesitan para destacar en la sociedad una correcta labor productiva y que sus esfuerzos se enfoquen tanto en el destacar tanto entre sus clientes, así como el tener unos buenos procesos internos. Algunos de los desafíos específicos de los cuáles los administradores de las organizaciones se encuentran es el de la globalización; mantener una competencia intensa, así como también la presencia de un lugar de trabajo digital y una diversidad cada vez mayor.

En el país las organizaciones del Ecuador inician la implementación de manuales de procedimientos como la parte de la cultura organizacional, como una forma vital para el alcance de objetivos todo ello con la finalidad de mantener un mejor desempeño en las actividades realizadas.

La empresa hotelera "HOTEL ZEUS" es una empresa que se dedica a prestar servicios de hospedaje se ubica en la ciudad de Riobamba provincia de Chimborazo con domicilio en las calles: AV. Daniel León Borja. Actualmente. Una vez realizado el diagnostico respectivo se ha encontrado una serie de problemáticas dentro de la organización entre ellas: el desconocimiento al momento de elaborar un manual de políticas y procedimientos contables misma que conlleva a que todos los colaboradores tiendan a cometer errores al momento de realizar procesos cotidianos de la organización, más a aun si se trata de temas económicos en los que se encuentran errores tanto en el recibo y pago con proveedores y demás falencias presentadas, la falta de una política contable adecuada ha hecho que la empresa hotelera HOTEL ZEUS presente una serie de

errores cometidos dentro de la aplicación contable mismos que se ven reflejados al momento de obtener la información financiera haciendo que entorpezca el normal funcionamiento tanto para el análisis situacional como la toma de decisiones. Una vez analizada la problemática presente se requiere la implementación de manuales de procedimientos y política contable para el mejoramiento de las actividades, procesos garantizando el logro de objetivos propuestos.

1.1.1. *Formulación del problema*

¿De qué forma la realización de un diseño de procedimientos y políticas contables para la empresa hotelera "HOTEL ZEUS" de la ciudad de Riobamba, ¿permitirá el mejoramiento de la gestión, control y procedimientos contables para el logro de objetivos?

1.1.2. *Delimitación del problema*

El presente trabajo de investigación tendrá la siguiente delimitación:

Campo: AUDITORIA

Área: Procedimientos contables por/para las organizaciones

Aspecto: Manual de procedimiento y política contable

Espacial: Ciudad de Riobamba, situado en las calles Av. Daniel León Borja (Edificio Principal)

1.2. *Justificación*

1.2.1. *Justificación teórica*

El presente proyecto de investigación se justifica desde el carácter teórico pues se consultará bibliografía actualizada sobre la elaboración de procedimientos y política contables apegadas a la ley y a los intereses de la organización a fin de presentar una base teórica que logre dar a conocer los términos y una manera en la cual se pueda entender, modificar y aplicar dentro de la organización; por otro lado para el presente trabajo de investigación se requiere la aplicación de los conocimientos obtenidos durante el tiempo transcurrido dentro de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, específicamente en las áreas de control interno, procesos contables, planificación estratégica, e inclusive en materias no tan relacionadas entre ellas la utilización de conocimientos obtenidos en la cátedra de estadística descriptiva.

La investigación se justifica desde un carácter teórico puesto que se desarrollará manuales de procedimiento y política contable en el cual se extrae información para la construcción de un marco teórico de la investigación

1.2.2. Justificación metodológica

La investigación se justifica desde un carácter metodológico puesto que se utilizará métodos técnicos e instrumentos de investigación los cuales permitirán una recopilación de la información para poder definir nuevos procesos metodológicos que favorezcan a la gestión de la empresa hotelera “HOTEL ZEUS”. El desarrollo de este proyecto desde el enfoque metodológico plantea que, en base a la implementación de técnicas investigativas de tipo cuantitativa y cualitativa entre ellas se puede mencionar el uso de flujogramas de actividades, entre otras sistemáticas investigativas en las cuales se logre obtener información medular de la cual a través de la implementación de dichos resultados obtenidos en la investigación se logre llevar a cabo el mejoramiento en temas de gestión y control en las actividades dentro de la organización. Asimismo, se hallarán compendios relevantes para la práctica de las actividades periódicas sirviendo de base para su posterior aplicación o innovación

1.2.3. Justificación práctica

Desde un enfoque práctico la presente investigación juega un papel importante dentro de la organización puesto que la misma atenderá a varios problemas generados dentro de la organización siendo ésta una forma en la cual se pueda sobrellevar dichas falencias; podemos encontrar la desorientación de los colaboradores al momento de realizar o de llevar a cabo las prácticas cotidianas que se realizan, cometiendo los errores e incluso en ocasiones manteniendo una desinformación con los demás colaboradores cuando se realizan las labores. La finalidad de esta investigación es la de entregar un manual tanto de procedimiento como de política contable misma que podrá ser aplicada, modificada, estudiada e innovada de acuerdo a como se vaya presentando la situación actual dentro de la organización, también se busca que con el desarrollo de dichos manuales formen una secuencia de actos por los cuales los colaboradores deberán seguir para poder mejorar en la gestión sirviendo esto para posteriores trabajos o evaluaciones sean estas: auditoría de gestión, diseño de manuales de control interno, análisis y evaluación de la gestión, todas ellas con el fin de medir la eficacia y eficiencia a un corto como un largo plazo.

1.3. Objetivos

1.3.1. General

Realizar un diseño de un manual de procedimientos y política contable para la empresa hotelera “HOTEL ZEUS” de la ciudad de Riobamba mediante la elaboración de organigramas y política contable apegada a la ley; para ayudar a mejorar y alcanzar una correcta gestión y cumplimiento de objetivos y metas dentro de la organización.

1.3.2. Específicos

- Realizar el marco teórico obteniendo información de consultas bibliográficas y de literatura que aporten para el trabajo de investigación.
- Determinar la metodología adecuada la misma que se va a utilizar para su aplicación de instrumentos y técnicas para la investigación.
- Realizar manuales de procedimientos y política contable donde se obtenga manuales válidos que ayuden a mejorar y alcanzar una correcta gestión de igual manera plantear la política contable a seguir para quienes forman la organización, llevando a optimizar la toma de decisiones por medio de las conclusiones y recomendaciones del presente trabajo de investigación.

1.4. Antecedentes de la investigación

Varios autores entre ellos Franco & Jiménez (2017), en su trabajo de investigación “Manual de procedimientos administrativos para el restaurante “Exacto” en Guayaquil año 2017 se manifiesta que la elaboración de un manual de procedimientos administrativos, financieros permitirá tener de forma ordenada los distintos procesos administrativos, funcionales y de control interno.

De la misma manera para Terán (2016) en su tesis llamada “Diseño de un organigrama funcional de la compañía ALEMINA S.A. indica que una vez evidenciada la falta de organización interna de la empresa debe plantearse la creación de manual de procedimientos para cada uno de los puestos de trabajo, donde se identifica responsabilidades de cada cargo, y cada uno de estos debe ser cumplido y evaluado.

García & Pazmiño (2017) en su tesis “Propuesta de un manual de funciones y procedimientos para el área de inventario en la empresa IMCOFI S.A.” señalan “La inexistencia de un detalle de las funciones y procedimientos para el manejo del inventario afecta principalmente en la gestión de

los procesos de compra, almacenaje y distribución de la empresa IMCOFI S.A., dando como resultado fundamental el acogimiento de medidas que permitan llevar un control en dichos procesos, con el fin de disponer de una guía sobre el manejo y uso del inventario.”

Para Guashpa (2016), en su tesis “Diseño de un manual de procedimientos contables financieros para el Hotel el cisne 1 en la ciudad de Esmeraldas.” Menciona que “un manual de procedimientos es una herramienta administrativa que permite regir el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una empresa mediante la descripción clara de políticas establecidas acorde a normas estatutarias y legales existentes.”

Con lo planteado anteriormente se puede concluir que para una adecuada administración y para la optimización de las funciones se requiere de las herramientas como son el trabajo de manuales administrativos formando parte esencial de las instituciones para poder lograr mejores prácticas con miras de que la organización obtenga el éxito propuesto y un crecimiento que logre cumplir las expectativas.

1.4.1. *Fundamentación filosófica*

1.4.1.1. *Misión*

Ser una empresa líder que ofrecemos una relación satisfactoria de calidad en servicio al turista nacional y extranjero otorgando hospitalidad, gastronómico, encanto, armonía, renovación, paisaje y cultura; basado en un desarrollo turístico sostenible en lo social, ambiental y empresarial con nuestro cliente interno y externo demostrando pasión por el servicio.

1.4.1.2. *Visión*

Consolidarse como la mejor alternativa de la calidad que ofrece gratas experiencias de servicio con estándares de calidad en forma confiable e innovadora enmarcado en una operación sostenible, que contribuya también al desarrollo del potencial humano de quienes conforman la empresa, su entorno socio familiar y que esto incite a otros establecimientos a adoptar esta modalidad operativa.

1.4.1.3. *Reseña histórica*

La empresa hotelera “HOTEL ZEUS” Inicia su funcionamiento en abril de 1982; empieza como un pequeño hostel misma que empieza a tener un crecimiento hasta el año de 1989-1990 como

parte de la tesis de grado de uno de los socios denominada. Inversión elástica como mecanismo de crecimiento empresarial de la facultad de Administración de Empresas; que permitió el desarrollo y como resultado se obtuvo un modelo matemático-presupuestario orientado al crecimiento a largo plazo en un periodo de tiempo de 20 años; la empresa hotelera “HOTEL ZEUS” cuenta con una infraestructura de 14 pisos conformados por un subsuelo, planta baja, un salón, un penhaouse con esa planimetría se aprueba en 1990 y se desarrolla la primera etapa los 3 pisos y finalmente 2010 la última etapa produciéndose una serie de cambios hasta lograr posicionarse como un hotel con más equipamiento y desarrollo de la zona centro de Riobamba, adicionalmente se ha presentado un crecimiento gradual referente desde el año de creación hasta la fecha actual misma que se ha empezado cambios y remodelaciones a fin de mejorar el servicio brindado ,es una empresa familiar siendo actualmente la tercera generación el actual gerente siempre pensando en mejorar y buscar el desarrollo tanto para la organización así como el mejoramiento global del servicio brindado.

1.4.1.4. Principios de la organización

- a) División del trabajo
- b) Comunicación
- c) Participación
- d) Trabajo en equipo
- e) Optimismo
- f) Pro- actividad
- g) Orden
- h) Limpieza
- i) Honestidad
- j) Integridad
- k) Armonía
- l) Sinceridad
- m) Lealtad

1.4.1.5. *Valores corporativos*

- ✓ La integridad y la proactividad con la que se manejan todos quienes formamos parte de la empresa hotelera son básicos en las funciones, tareas dentro y fuera de la organización a fin de lograr satisfacer en lo posible las necesidades de las cuales se llevan a cabo quienes reciben nuestro servicio.
- ✓ La ideología se basa en la consecuencia de dar y recibir, facilitando sentimientos íntimos de lealtad y orgullo de pertenecer a la empresa.

1.4.1.6. *Objetivos organizacionales*

- ✓ Cumplir con las políticas y objetivos trazados por la organización, a fin de poder lograr la eficiencia organizacional
- ✓ Cumplir con las actividades previstas por la organización, misma que fundamentalmente buscan un mejoramiento del servicio brindado al cliente, a través de una correcta planificación y manejo apropiado de acuerdo con los intereses organizativos
- ✓ Optimizar el funcionamiento de la organización en todas sus áreas y servicios brindados, a fin de poder otorgar un servicio de calidad y alcance de objetivos tanto a corto como largo plazo

1.4.1.7. Estructura administrativa

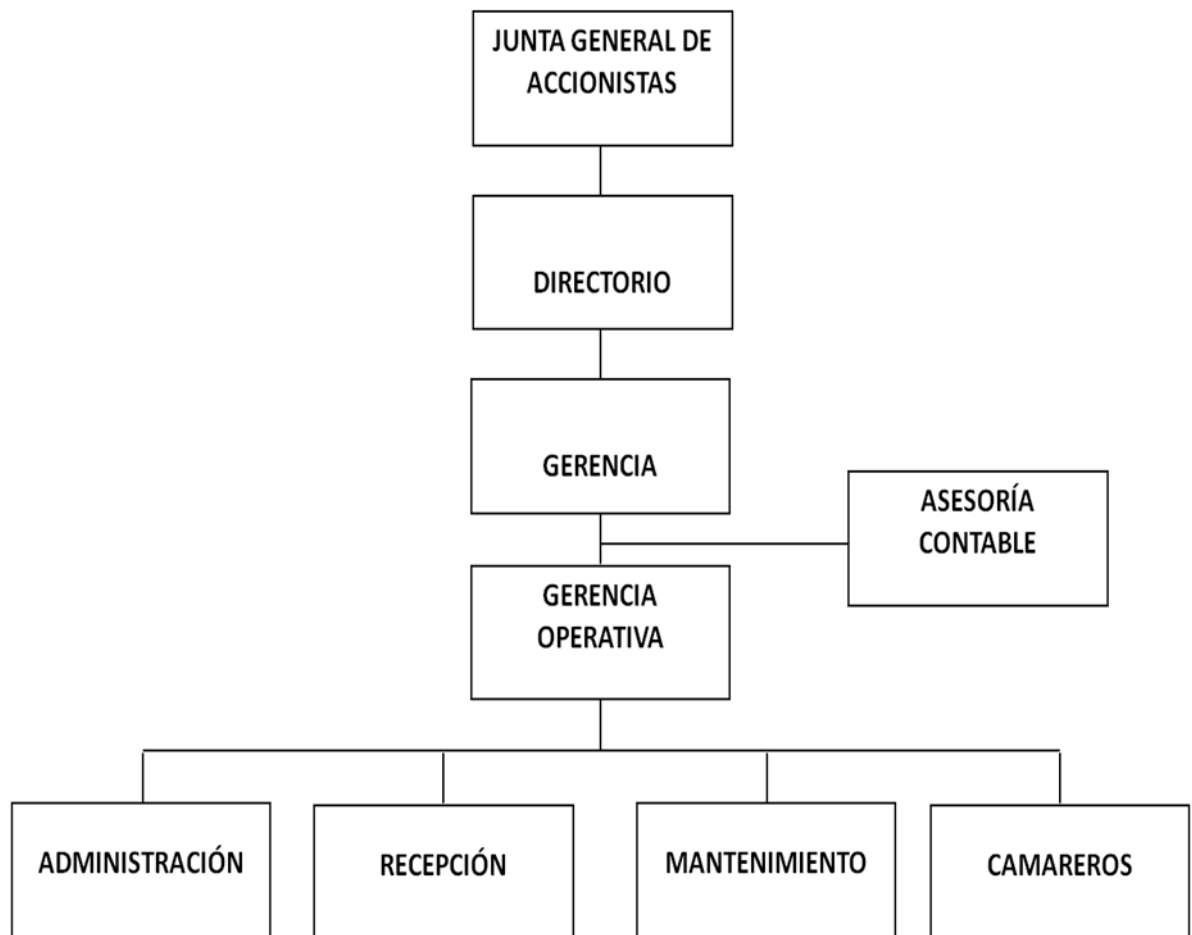


Ilustración 1-1: Estructura administrativa

Elaborado por: Parra, K. 2021.

1.4.1.8. Productos y servicios que ejecuta

Según base legal obtenida y registrada en registro único de contribuyentes los servicios que ofertan son:

- I55100101 - Servicios De Alojamiento Prestados Por Hoteles
- L68100101 - Compra - Venta, Alquiler Y Explotación de bienes inmuebles propios o arrendados, como: edificios de apartamentos y viviendas; edificios no residenciales, incluso salas de exposiciones; instalaciones para almacenaje, centros comerciales y terrenos; incluye el alquiler de casas y apartamentos amueblados o sin amueblar por períodos largos, en general por meses o por años.

1.4.1.9. Hipótesis general

El manual de procedimiento cooperara a una práctica optimización de las funciones, tareas, obligaciones de la organización de la empresa hotelera “HOTEL ZEUS” de la ciudad de Riobamba.

1.5. Fundamentación teórica

1.5.1. Manual de procedimiento

Es un documento que contiene una descripción detallada y clara de las actividades y funciones que debe tener una empresa buscando siempre la prestación de un buen servicio que satisfaga las necesidades del cliente y de la empresa” (Vélez, 2019, pp.114-115).

Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituye en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización (Fincowsky, 2018, pp.29-30).

Tomando en cuenta los criterios el manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Se considera un manual de procedimientos a aquel instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño correcto y oportuno de la organización. En él se definen las actividades necesarias y cotidianas a desarrollar para la búsqueda de sus responsabilidades y formas de participación; finalmente, busca el proporcionar una información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la organización y su forma de operar. Es por ello, que se considera también como una herramienta imprescindible para guiar y encaminar en forma ordenada el desarrollo de las actividades de manera adecuada, evitando la duplicidad y repetitividad de esfuerzos, todo esto con la intención optimizar el aprovechamiento de los recursos intentando agilizar los trámites que realizan tanto colaboradores como usuarios. En tanto lo que se busca es una correcta estructuración de un manual que busque reflejar las actividades efectivamente a realizar dentro de la organización adaptando el tiempo y la ejecución a fin de mejorar el desempeño organizacional.

1.5.1.1. Importancia

El manual de procedimientos es uno de los medios escritos mismos que sirven para el registro a fin de brindar la información respecto a una actividad específica dentro de las organizaciones ; adicionalmente coordina las actividades de manera ordenada a seguir para lograr los objetivos específicos de la organización , mostrando claramente los lineamientos, instrucciones e inclusive instrucciones necesarios para la mejora del desempeño tanto administrativos como de colaboradores (Susan, 2017, pp.22-24).

1.5.1.2. Objetivos del manual de procedimiento

Para Equipo editorial (2021, p.33) los objetivos de los manuales de procedimientos son:

- ✓ Facilitar la capacitación y adiestramiento del personal.
- ✓ Especificar las capacidades y responsabilidades de cada puesto de trabajo, departamento o de la organización toda.
- ✓ Proporcionar una visión integral de los procesos que componen las labores de la empresa u organización.
- ✓ Componer el historial de procedimientos de la organización, ganando luego valor documental.
- ✓ Permitir la evaluación del desempeño de los trabajadores en base al ideal esperado por la empresa.

1.5.1.3. Estructura del manual de procedimiento

Según Mora (2017, pp.45-46), señala que la forma de cómo debe ir estructurado un manual de procedimientos:

1. Concepto
2. Utilidad
3. Contenido Del Manual De Procedimientos
 - ✓ Índice
 - ✓ Introducción
 - ✓ Objetivo
 - ✓ Políticas

- ✓ Ámbito de aplicación
- ✓ Diagrama de flujo
- ✓ Descripción de procedimientos
- ✓ Formas e instrucciones para su uso
- ✓ Glosario de términos

1.5.1.4. El manual de procedimiento como herramienta comunicativa

Los manuales de procedimientos se representan como un medio de comunicación de las decisiones administrativas mismas que hacen referencia a todas las principales actividades que deben realizar todos los colaboradores dentro de la organización. Los manuales de procedimientos ayudan a normar y de igual manera controlar los trámites de procedimientos, para poder resolver conflictos jerárquicos, así como problemas administrativos que pueden surgir cuando un sistema tan importante como lo es el de comunicación tiende a ser rígido (Valencia, 2018, p.56).

1.5.1.5. Manual de procedimientos y su naturaleza

El contenido que obedece a los manuales de procedimientos tiende generalmente al asunto que se piensa dar en la organización. Los diferentes tipos de manuales tendrán que ser diseñados con detalles de carácter tanto orientadores como instructivos, a fin de abarcar las necesidades tanto de gestión como administrativas de la Empresa (Orozco, 2017, p.56).

1.5.1.6. Elaboración de un manual de procedimiento

Dentro de las organizaciones lo más común tiende a ser que pueda asignarse, actividades centralizadas, mismas que pueden consistir en expedir a un grupo de trabajadores la elaboración, creación y modificación de un manual de procedimientos, razón por lo cual se deben de tomar las previsiones del caso afianzando los objetivos trazados tanto sea en la creación como en la confección del manual para que sea satisfactorio.

1.5.1.7. *Etapas de un manual de procedimiento*

- ✚ **Planeación:** La planeación permitirá diferenciar entre las políticas, conversaciones y demás diálogos iniciales de igual manera, en esta fase es donde se logra determinar el enfoque con el que se trabajara para el desarrollo del manual y el detalle de este, adicionalmente también se logra notificar tanto a niveles superiores acerca de los posibles inconvenientes existentes al momento de llevar a cabo la elaboración de este. Posteriormente se realizará un detallado de todas las funciones, así como las actividades que ejecutará el equipo de trabajo

- ✚ **Recopilación de datos:** trata de acumular información de quienes conforman las unidades administrativas que se han de investigar conjuntamente. Todo esto a fin de obtener una buena recolección de la información aportando y permitiendo la obtención de los manuales de procedimientos.

- ✚ **Investigación documental:** Consiste en realizar una correcta recolección de información y de hacer un primer estudio, análisis de la información que ya exista de manera sea de manera gráfica o escrita que se encuentren dentro de los archivos de la organización, sean estos de elementos o procedimientos

- ✚ **Entrevista con los empleados:** Consiste en adquirir y recolectar la información de las explicaciones, versiones y demás información de manera verbal de los empleados, sobre las operaciones en que interviene/realizan con preguntas del tipo: cómo, dónde, cuándo y para qué las ejecuta. Llevar a cabo esta información es básica, puesto que nadie más allá de quienes hayan designado las operaciones, el empleado conoce a detalle las actividades de su trabajo.

- ✚ **Observación directa:** la observación directa tiene por objetivo completar; confrontar, completar y verificar todos los estudios que se haya realizado de acuerdo con la investigación documental realizada.

- ✚ **Cuestionarios:** Consiste en el almacenamiento de la información por medio de una serie de preguntas previamente planeadas, dentro del Área a la que se ha de investigar; por otro lado, es ideal el combinar el cuestionario con una entrevista dirigida.

- ✚ **Análisis de los datos:** toda la información recopilada nos permitirá conocer las principales actividades que tiene que realizar un determinado puesto dentro de una organización, así como también los grados de autoridad y responsabilidades.
- ✚ **Disposición del material:** Es importante iniciar con un índice de su contenido, para poder realizarlo de manera más sencilla y poder orientarse. Posteriormente se colocaría la introducción seguido de un organigrama desarrollando correspondientemente los diagramas de flujo, descripción narrativa de los procedimientos para finalmente integrar las formas seguidas de un instructivo respectivo.
- ✚ **Distribución e implementación:** una vez el manual haya sido realizado, la responsabilidad de su distribución se deberá quedar a cargo de un departamento de la organización sea este del área administrativa o quien designe las actividades a realizar para lograr una correcta implementación debe ser lo más eficientemente posible para con ello poder corregir oportunamente los errores que se hayan observado durante el proceso (Valencia, 2019, pp. 48-52).

1.5.1.8. *Clasificación del manual de procedimiento*

Para Franklin (2018, p.222), la clasificación básica de los manuales de procedimientos es:

Por su Área de aplicación

- **Micro administrativos:** hace alusión a una sola organización
- **Macro administrativos:** Contienen la información más organización.
- Por su contenido
- **De organización:** Es un tipo de manual mismo que contiene información relacionada a los antecedentes
- **De procedimientos:** En este se incluye toda la información técnica acerca del proceso cronológico y secuencial de operaciones que se correlacionan.
- **De políticas:** Se determinan por establecer todas las guías básicas que sirven como marco de actuación para llevar a cabo las acciones
- **De puestos:** Aquí se precisa toda la información referente a las funciones y las responsabilidades asignadas a los puestos de una Empresa.
- De ventas Basado específicamente en proporcionar información de ventas.
- **De producción** se lo utilizado para dirigir y coordinar procesos de producción en todas las etapas.
- **De finanzas** El manual de procedimientos de finanzas por lo general es utilizado para respaldar el manejo y distribución económica.

- **De personal** Basado en información acerca de las condiciones de trabajo adicionalmente las capacitación y control de personal laboral.
- **De operación** Son utilizados para orientar el uso de equipos y aportar a sus funciones altamente especializadas.
- **De sistemas:** Es un instrumento utilizado para lograr maximizar el funcionamiento del sistema de información.
- Por su **Ámbito**
- **Generales** Son documentos mismos que contienen toda la información general de una Empresa como su estructura, funcionamiento y de personal.
- **Específicos** Agrupan toda la información referente a las áreas de una organización referente a la descripción de puestos.

1.5.1.9. *Objetivos de los manuales de procedimientos*

El objetivo primordial es aquel del de difundir entre todos los colaboradores de la organización desde la parte administrativa hasta el final del organigrama la forma óptima de ejecutar determinadas tareas

Para Valencia (2019, pp.78-79), establece que los manuales de procedimientos deberán permitir cumplir con los siguientes objetivos:

- ✚ Presentar una visión ligada a la totalidad de la organización.
- ✚ Precisar las funciones de cada unidad del área administrativa a fin de establecer responsabilidades
- ✚ Evitar las duplicaciones y detectar omisiones en los procedimientos
- ✚ Contribuir a tener un cumplimiento eficiente de las tareas asignadas al personal y propiciar la correcta distribución del trabajo.
- ✚ Permitir el ahorro de esfuerzos
- ✚ Proporcionar información básica para la planeación, así como la implementación de reformas.
- ✚ Facilita el proceso de selección de personal.
- ✚ Sirve de medio de integración y de orientación para el personal de nuevo ingreso
- ✚ Maximiza la utilización de recursos humanos y materiales.
- ✚ Facilitar la supervisión del trabajo por parte de los altos mandos
- ✚ Construye una base tanto para el análisis posterior del trabajo, así como para el mejoramiento de los sistemas, procedimientos.
- ✚ Reduce los costos al aumentar la eficiencia general.

1.5.1.10. Flujogramas

Consiste en desarrollar una serie de gráficos que se expone por medio de cuadros o figuras. El flujograma debe elaborarse y desarrollarse a través del uso de símbolos estándar, de manera que quienes conozcan los símbolos y su uso específico puedan extraer y guiarse dentro de la información relativa al sistema. En algunos se puede llegar a utilizar el método de gráficos, en otros puede ser conveniente usar el método de cuestionarios, y en otros puede ser un poco más sencillo mismo que puede ser de mejor interpretación el método descriptivo narrativo eso queda de acuerdo con consideración y necesidades a cubrir dentro de la organización.

Este método de los flujogramas es uno de los que más simplifica la tarea de descripción de los procedimientos y técnicas utilizadas dentro de la organización mediante el uso de gráficos de movimiento de transacciones y demás tareas que, también se denominan diagramas de flujo. El diagrama proporciona al lector una imagen clara del sistema y de cómo moverse o llevarse a cabo las actividades, mostrando los pasos a seguir y su secuencia, se puede llevar a cabo la aplicación de la división de responsabilidades dentro de los colaboradores que forman la organización, así como también las fuentes de distribución de documentos y registros de contables.

1.5.1.11. Importancia de los flujogramas

La importancia de los diagramas de flujo o flujogramas reside principalmente en ser un/unos instrumentos que sean efectivos para el análisis administrativo, puesto que nos facilita tanto la apreciación y la valoración del seguimiento del flujograma a través de actividades que simplifican su uso y ayuda de igual manera al alcance e de objetivos.

a) Planeación sistemática

La elaboración de los flujogramas exige realizarse un previo ordenamiento de toda la información disponible, de igual manera se deberá llevar a cabo un análisis sistemático y detallado

b) Actualización de sistemas

Los cambios realizados en los manuales de procedimientos pueden llegar a ser fácilmente representados a través de cambios incluidos en los flujogramas, mismos que permiten la visualización de las nuevas operaciones de trabajo.

c) Simplicidad en los sistemas

La utilización de los diagramas de flujo nos da la oportunidad de obtener operaciones desarrolladas y su manera o pasos a seguir para desarrollarlas al igual, facilita el análisis del flujo de trabajo, división de las tareas dentro de las unidades involucradas.





d) Ahorro de tiempo y costo

El uso de los flujogramas nos permite tener análisis más asequible permitiendo que el análisis de los procedimientos de la Empresa apunte todos los puntos problemáticos, sin necesidad de reconstruir todo el sistema

1.5.1.12. Simbología de los flujogramas

Para Orozco (2017, p.128), menciona que se utilizaron siguientes símbolos para la construcción de los diagramas de flujo.

Tabla 1-1: Simbología para elaboración de flujogramas

Proceso		Rectángulo: Representa una instrucción que debe ser ejecutada, operaciones, procesamiento.
Decisión		Rombó: Representa una pregunta e indica el destino de flujo de información con base en respuestas alternativa de sí y no.
Preparación		Hexágono: Preparar, acondicionar. Proceso predefinido. Hace referencia a un proceso ya establecido, puede ser parte o un todo de otro sistema.
Documento		Rectángulo segmentado: Indica lectura o escritura de un documento, o producto impreso.

Entrada / Salida		Romboide: Trámite. Operación burocrática rutinaria. Indica entrada y/o salida de información por cualquier parte del sistema.
Archivo		Triángulo: significa “guardar archivo” o “almacenar”
Extracción de documentos		Triángulo: significa “sacar de archivo” o “extracción”, des almacenar.
Flechas		Línea con punta: Flujo de información. Indica la dirección que sigue el flujo en el sistema.
Conector interno		Círculo: Conexión con otro pasó.
Conector externo		Cuadrado con punta: Conexión con otro proceso
Inicio y terminal		Rectángulo con lados cóncavos: Inicio/fin del sistema. Indica donde comienza y donde termina el algoritmo
Tarjeta		Rectángulo sin una esquina: Representa tarjeta, ficha o cheque.
Cinta magnética		Círculo con tangente: Representa cinta magnética de grabación o video.
Documento original y copias		Rectángulos segmentados: Representa a un documento original y “n” número de copias.

Fuente: (Orozco, 2017, p.128)

Elaborado por: Parra, K. 2021.

1.5.2. Políticas contables

Las políticas contables son métodos y prácticas de carácter específico establecidos por la alta dirección y por los responsables de la preparación de la información contable en donde se describen los criterios en materia de información contable en cada una de las etapas del proceso contable

Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público:

Se denominan un conjunto de normas mismas que sirven tanto para el registro de hechos económicos al igual que para la presentación de Estados Financieros que sean, emitidas por el International Public Sector Accounting Standards Board u otra organización de control, el cual forma parte de la Federación Internacional de Contadores. El principal objetivo de las NICSP es

la de suministrar a todas las entidades del sector público información que sea veraz y útil para la toma de decisiones y contribuir a la transparencia, rendición de cuentas de los recursos destinados logrando así un incrementando tanto de la calidad así como del detalle de la información financiera vital al momento de ser presentada por las entidades del sector público a los organismos reguladores (Medellín, 2017, p.5).

Norma Internacional de Información Financiera NIIF:

Las NIIF corresponden a una serie de normas legalmente exigibles y globalmente aceptadas, aprobadas siendo comprensibles y de alta calidad mismos que son basados en principios claramente articulados las NIIF requieren de que los estados financieros lleven consigo o contengan información tanto comparable, transparente y de alta calidad misma que permita y ayude a los inversionistas al igual que otros usuarios, a la toma de decisiones económicas y financieras (CGN, 2018, p.35).

Normalización contable:

Se denomina la identificación de varios criterios homogéneos, transversales y comparables tanto para la preparación, presentación y la conservación de la información contable revelada de un sector, industria dentro de una región o país. Para este caso, el planteamiento de los criterios y de la práctica contable deberá ser aplicada dentro de las entidades del sector público y los agentes que controlen regulen o administren los recursos públicos llegando a consolidar la información para la medición del patrimonio actual vigente y permitiendo su comparabilidad, para efectos de control como también de rendición de cuentas (CGN, 2018, p.35).

Período contable:

Hace referencia a todo el tiempo que se toma la entidad contable y organismo de control pública que se encarga de medir todos los resultados de sus operaciones financieras, económicas y sociales, realizando todas las operaciones entre ellas contables de ajustes y de cierre. El período contable es un tiempo determinado transcurrido mismo que comprende desde el 1 de enero y el 31 de diciembre. Sin embargo, se podrán solicitar estados contables e inclusive informes y reportes contables adoptadas con las necesidades, objetivos y requerimientos de las autoridades competentes (CGN, 2018, p.35).

Política contable:

Se denomina una política contable como una directriz técnica misma que ha sido establecida por la alta dirección o en su efecto por los responsables de la información y control contable pública, se prescriben los criterios e información de las organizaciones en materia de información financiera, económica; social y demás temas a ser analizados.

Principios de contabilidad pública:

Los Principios de contabilidad pública componen una serie de reglas que se encaminan al proceso para la generación de la información en relación de los propósitos de la organización y de los objetivos de la información contable pública adoptadas por cada entidad; sustentando de esta manera un desarrollo tanto de normas técnicas, manual de procedimientos por otro la so los conocidos principios de contabilidad pública se derivan en : Gestión continuada, El Registro, Devengo, Asociación , El Período contable, La Revelación, finalmente los hechos posteriores al cierre.

Proceso contable:

El proceso contable se lo puede definir como un conjunto etapas ordenadas que se han concretado en el reconocimiento y en la revelación de las transacciones realizadas, permitiendo obtener los hechos y las operaciones financieras haciendo que afecte la situación, así como la capacidad para prestar sus servicios o generar flujos de recursos/obtención de efectivo a través de sus operaciones de una entidad contable pública en particular. Partiendo de ello un proceso contable logra capturar datos de la realidad tanto económica y jurídica de las entidades , también se analiza metodológicamente, se procede a realizar una serie de procesos de medición en cuanto se refiere a las magnitudes de los recursos asignados de los que tratan los datos adicionalmente se incorpora en su estructura la clasificación cronológica, conceptual y sistemática que logra representara mediante instrumentos básicos como la partida doble y el principio del devengo

Registro:

La elaboración de un registro de hechos financieros sea de carácter económicos, social y se deberá contabilizar de una manera cronológica y conceptual a través de la observación una de las etapas del proceso contable es la del reconocimiento manteniendo una independencia de los niveles de los cuales disponga la entidad contable pública en base en la unidad de medida.

Revelación:

Los estados financieros al igual que los informes y los reportes contables deberán reflejar la situación financiera actual, así como aspectos, económicos y social de la organización por medio de la utilización y análisis de la información contenida en ellos en caso de ser necesaria la información adicional que se utilice para una adecuada interpretación y desarrollo analítico de carácter cuantitativa y cualitativa de la realidad y prospectiva.

CAPÍTULO II

2. MARCO METODOLÓGICO

2.1. Enfoque de la investigación:

Cualitativo

El marco metodológico se refiere al momento en el cual alude los procedimientos tanto lógicos como operacionales en todo proceso de una investigación; se puede definir como el que se sitúa a través de un lenguaje claro y sencillo en donde se llevara a cabo diferentes tipos de instrumentos y métodos que se emplearon

La presente investigación posee un enfoque Cualitativo, la investigación cualitativa se centra en mantener un enfoque multimetódico en el cual se puede incluir tanto un acercamiento interpretativo del objeto de estudio mismo que se entiende por qué el investigador estudia analiza e interpreta los fenómenos y problemáticas dentro de su ambiente natural.

2.2. Nivel de investigación

Para la presente investigación el nivel de investigación presente es de carácter Descriptivo, además se esta se utilizará una investigación estadística en la misma que se detallaran datos de la población, así como sus características enfocándose en los términos: Qué, Cómo, Donde y Cuando.

Método de investigación

Analítico, en donde se utilizó una disgregación de la información compuesta como un todo, separándolo en partes que permitan un mejor análisis tanto de sus causas como de sus consecuencias

Diseño de la investigación

El proyecto tiene un diseño no experimental, debido a que no existe posibilidad de manipulación de variables. Al ser una evaluación, ya fueron dadas las condiciones y la comprobación de los indicadores no son posibles de alterar.

2.3. Diseño de investigación

2.3.1. Según la manipulación de la variable independiente

Transversal

La realización del estudio transversal se basa en el diseño descriptivo el cual funcionara con más frecuencia en investigación de mercados. Esta clase de diseño incluye a la recolección de información de una muestra dada de elementos de la población una sola vez (Malhotra, 2019, p.29).

El uso del estudio transversal dio apertura a realizar una recolección de información relevante, oportuna misma que servirá de insumo principal para esta investigación de igual manera para el desarrollo del estudio de campo mediante el uso y la aplicación de las encuestas.

2.4. Tipo de estudio

Aplicado

Un tipo de estudio aplicado se logra caracteriza puesto que busca la aplicación y utilización de los conocimientos que se van adquiriendo de la investigación aplicada dependiendo de los resultados obtenidos y de los avances realizados dentro de la investigación.

Para el desarrollo de la investigación se puso en práctica todos los conocimientos y resultados obtenidos de la recopilación de información a través de todas sus formas sea observación directa, entrevista o encuestas con la finalidad de buscar y dar soluciones a las problemáticas existentes.

De campo

La investigación se llevará a cabo de un trabajo de campo debido a que se puede verificar, analizar y estudiar la documentación e información que proporcione la organización, así como el aporte de sus colaboradores involucrados dentro del mismo lugar de los hechos.

2.5. Población y planificación, selección y cálculo del tamaño de la muestra

2.5.1. Población

“La población es un conjunto de individuos de la misma clase, limitada por el estudio.

Según Robles (2019, p.5). “La población se define como la totalidad del fenómeno a estudiar donde las unidades de población poseen una característica común la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación”

Tabla 1-2: Población “Hotel Zeus”

N°	NOMBRE	CARGO
1	ACAN DIEGO	SERVICIOS
2	AREVALO ANGEL	CAMARERO PISOS
3	AUCANCELA JHONATHAN	CAMARERO PISOS
4	BRITO GEORGINA	COCINERO POLIVALENTE
5	CABEZAS CECILIANO	COCINERO POLIVALENTE
6	CORRAL MARIA	GERENTE/AFINES
7	COSTALES HERNAN	GERENTE/AFINES
8	ERAZO PAOLA	RECEPCIONISTA POLIVALENTE
9	INCA PETRA	RECEPCIONISTA POLIVALENTE
10	INCA VALLEJO	COCINERO POLIVALENTE
11	LEMA GLORIA	CAMARERO PISOS
12	LOPEZ MARCO	SALONERO POLIVALENTE
13	PUCHA FRANKLIN	POCILLERO
14	UQUILLAS WILLIAM	CAMARERO AREA CIRCULACION

Fuente: (Hotel Zeus; Riobamba, 2021)

Elaborado por: Parra, K. 2021.

2.5.2. Muestra

La muestra es aquella que puede determinar la problemática puesto que es capaz de generar los datos con los cuales se logran identificar las fallas dentro de un proceso.

Según Tamayo (2017, p.32), afirma que la muestra es el grupo de individuos que se toma de la población, para estudiar un fenómeno estadístico. Debido a que la población no es extensa se procederá a realizar las encuestas a toda la población en total los 14 trabajadores.

2.6. Métodos, técnicas e instrumentos de investigación

2.6.1. Método

Método inductivo

Sirve para lograr obtener las conclusiones y consecuencias, examinando afirmaciones generales en relación con la carencia de un manual de procedimientos para la empresa hotelera “HOTEL ZEUS” de la ciudad de Riobamba y estos aspectos como se relacionan con la prestación de los servicios.

Inductivo

Sirve en su efecto para poder llegar a la generalización. Se tomará en cuenta que este método exige el comparar, establecer semejanzas y diferencias y sobre todo a comprender por sí mismo un ambiente, y a descubrir conceptos lógicos.

Sintético

Sirve para reunir y relacionar la información

2.6.2. *Técnicas*

Encuestas

La encuesta se considera como una técnica destinada a la obtención de datos un número fijo de personas donde sus opiniones impersonales son de interés para el investigador (Huffman, 2018, p.32).

Se utilizó esta técnica puesto que sirvió como un instrumento de recolección de información, mismo que se aplicó a todo el personal a fin de conocer la importancia de realizar, desarrollar tanto un manual de procedimientos y de política contable para la empresa hotelera

Observación

Para todo el proceso de investigación se requiere utilizar diversas técnicas que permitan al investigador obtener pesquisas mismas que requiere para el desarrollo de este. De acuerdo con lo anteriormente señalado las técnicas utilizadas para el desarrollo del presente trabajo de investigación son las siguientes:

- **La observación directa:** en el trabajo de investigación se llevó a cabo la técnica de la observación directa puesto que el investigador puede evidenciar la problemática que acarrea la empresa hotelera “HOTEL ZEUS” de la ciudad de Riobamba, en cuanto se refiere al hecho de la carencia de un manual de procedimientos administrativos.
- **La entrevista no estructurada:** Una de las técnicas utilizadas es la entrevista no estructurada se llevó a cabo conversaciones abiertas con el personal y colaboradores internos que labora en la empresa hotelera “HOTEL ZEUS” de la ciudad de Riobamba. Esto a fin de conocer y estudiar la información obtenida de esta manera poder acanalar e identificar todo lo referente a las actividades que se realizan.

2.6.3. *Instrumentos de investigación*

Cuestionario

El cuestionario es una técnica que permite la realización de una serie de preguntas encaminadas a la posible obtención de una serie de respuestas posibles de igual manera las preguntas y las respuestas se pueden ir codificar para la obtención de una tabulación de los datos obtenidos. (Barron, 2019, p.97).

Para la aplicación de la encuesta se hará uso del cuestionario, ya que el mismo permitirá obtener información relevante de la asociación, mediante la aplicación de preguntas cerradas a los encuestados se realizará un análisis de la información.

CAPÍTULO III

3. MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1. Análisis de resultados

3.2. Encuesta

Pregunta 1. ¿Usted tiene conocimiento de la existencia de un manual de procedimientos?

Tabla 1-3: Conocimiento de los colaboradores acerca de un manual de procedimientos

ALTERNATIVAS	TOTAL	PORCENTAJE
SI	2	0.14
NO	12	0.86
TOTAL	14	1

Fuente: Encuestas

Elaborado por: Parra, K. 2021.

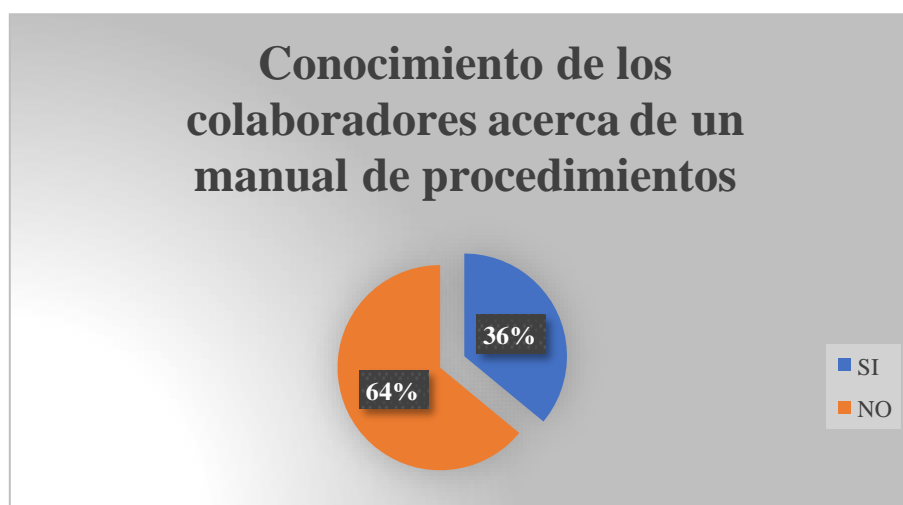


Ilustración 1-3: Manual de procedimientos

Elaborado por: Parra, K. 2021.

Análisis: Luego de haber realizado la encuesta dirigida a los colaboradores, se obtuvo los siguientes resultados: el 14% afirman que, si tienen conocimiento, no obstante, el 86% mencionan que no tienen conocimiento alguno de la existencia del manual de procedimiento.

Pregunta 2: ¿Usted utiliza un manual de procedimientos para realizar sus actividades?

Tabla 2-3: Utilización de manual de procedimientos

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	21%
NO	11	79%
TOTAL	14	100%

Elaborado por: Parra, K. 2021.

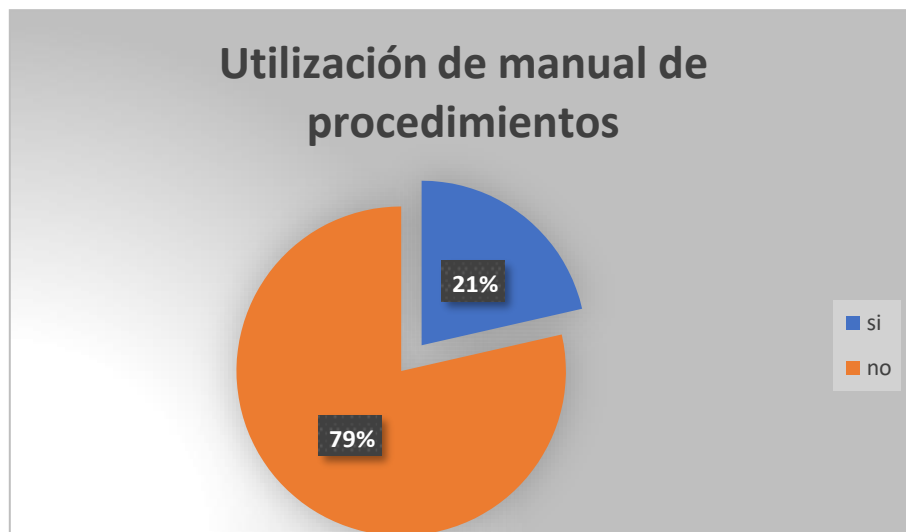


Ilustración 2-3: Utilización de manual de procedimientos

Elaborado por: Parra, K. 2021.

Análisis: En cuanto se refiere a los colaboradores, han hecho uso de un manual de procedimientos dentro de sus actividades. Sus resultados fueron el 21% de los socios afirman que, si han hecho uso de un manual de procedimientos alguna vez en sus labores, mientras que el 79% ha mencionado que nunca lo han usado.

Pregunta 3: ¿Conoce usted de acuerdo con un organigrama a quien reportar sus actividades en caso de presentarse dificultades o desorientación al realizarlas?

Tabla 3-3: Reporte de actividades de colaboradores en caso de presentarse dificultades.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	64%
NO	5	36%
TOTAL	14	100%

Elaborado por: Parra, K. 2021.

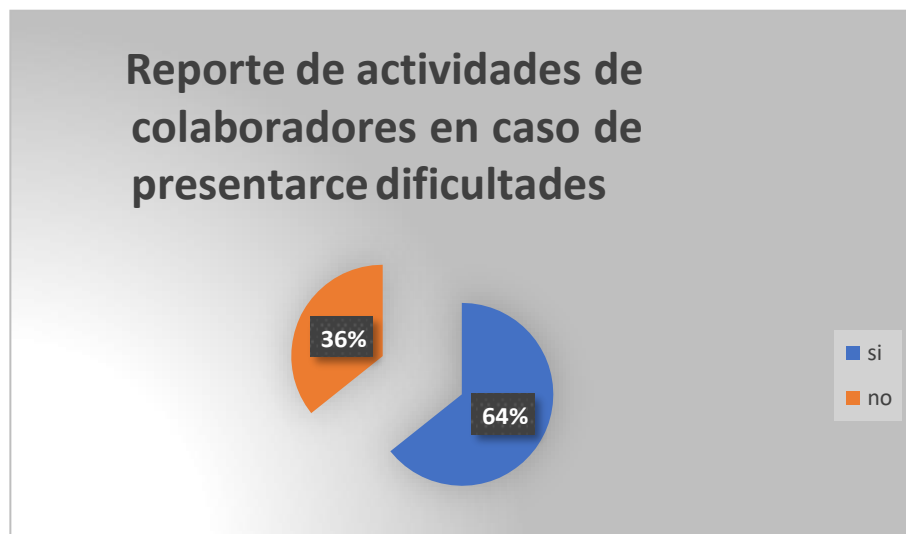


Ilustración 3-3: Actividades de colaboradores en caso de presentarse dificultades.

Elaborado por: Parra, K. 2021.

Análisis: En cuanto se refiere si los colaboradores tienen conocimiento de a quien reportar sus actividades fueron el 64 % de los socios afirman que, si tienen conocimiento de sus actividades y a quien reportarlas en caso de presentarse inconvenientes, mientras que el 36% a mencionado no posee conocimiento de a quien reportar sus actividades en caso de presentar inconvenientes

Pregunta 4: ¿Usted tiene tareas específicas a realizar dentro de la organización?

Tabla 4-3: Tareas específicas de colaboradores dentro de la organización

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	11	79%
NO	3	21%
TOTAL	14	100%

Elaborado por: Parra, K. 2021.

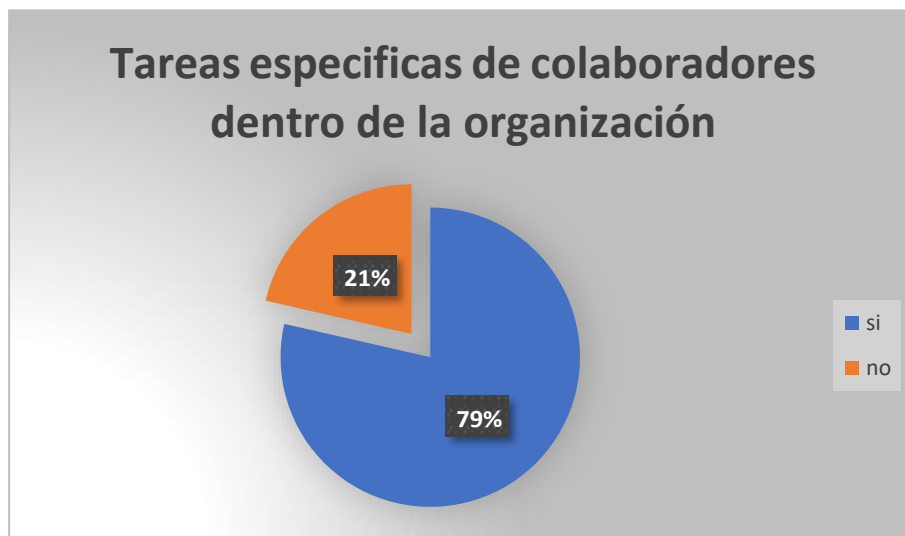


Ilustración 4-3: Tareas específicas de colaboradores dentro de la organización

Elaborado por: Parra, K. 2021.

Análisis: En cuanto se refiere si los colaboradores tienen asignado tareas asignadas fueron el 79 % de los socios afirman que, si tienen asignadas tareas específicas, mientras que el 21% a mencionado no posee actividades fijas o realizan varias funciones.

Pregunta 5: ¿Cuál es el motivo por el cual usted considera necesario la elaboración de un manual de procedimientos?

Tabla 5-3: Motivo para creación de un manual de procedimientos.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mejorar la gestión de las actividades	10	71.43%
Tener una guía la cual acudir para realizar las actividades	3	21.43%
No lo creo necesario	1	7.14%
TOTAL	14	100%

Elaborado por: Parra, K. 2021.

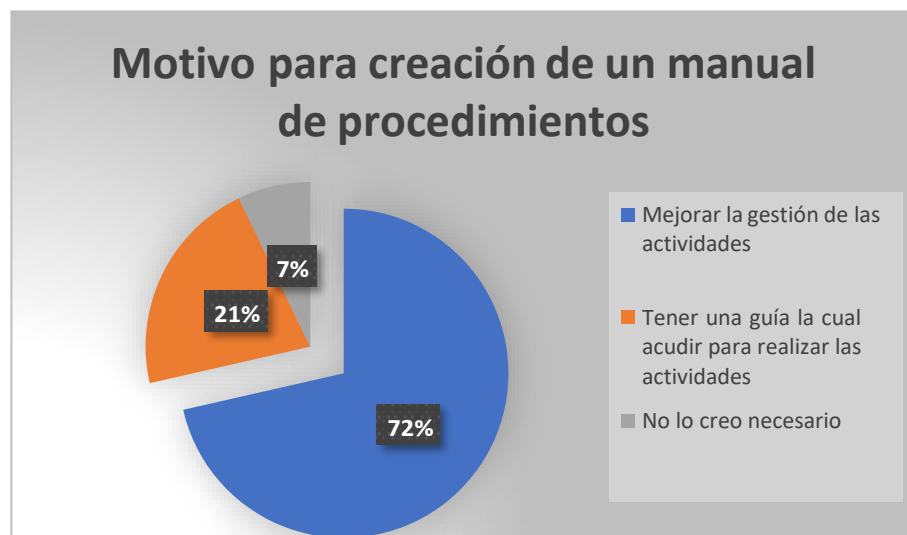


Ilustración 5-3: Manual de procedimientos

Elaborado por: Parra, K. 2021.

Análisis: De acuerdo con los resultados obtenidos podemos observar que un gran porcentaje referente al 72% menciona que al implementar un manual de procedimientos se mejorara la gestión en las actividades por otro lado existe un 21% de colaboradores que afirman que sería una guía a la cual remitirse para el desarrollo correcto de actividades sin embargo existe un 7% que no lo cree necesario.

Pregunta 6: ¿Tiene usted conocimiento acerca de las políticas contables?

Tabla 6-3: Conocimiento de política contable.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	14%
NO	12	86%
TOTAL	14	100%

Elaborado por: Parra, K. 2021.

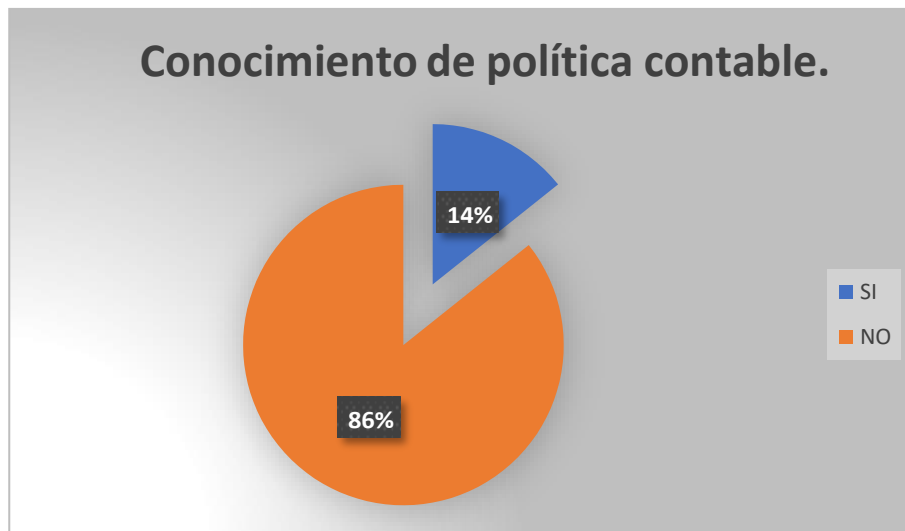


Ilustración 6-3: Conocimiento de política contable

Elaborado por: Parra, K. 2021.

Análisis: de acuerdo con los resultados obtenidos se ha presentado que un gran porcentaje correspondiente al 86% de los colaboradores no posee conocimiento acerca de que es las políticas contables por otro lado un 14% afirma tener conocimiento.

Pregunta 7: ¿Se le ha informado a usted acerca de las políticas contables que maneja la organización?

Tabla 7-3: Conocimiento de políticas contables

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	7%
NO	13	93%
TOTAL	14	100%

Elaborado por: Parra, K. 2021.

Ilustración 7-3: Comunicación de políticas contables manejadas



Elaborado por: Parra, K. 2021.

Análisis: en cuanto se refiere se presenta un total del 93% de desconocimiento por parte de los colaboradores en el tema de política contable, mientras que apenas un 7% del total dice tener conocimiento.

Pregunta 8: ¿Cree usted necesario el uso de políticas contables para la organización?

Tabla 8-3: Política contable necesaria para la organización

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	12	86%
NO	2	14%
TOTAL	14	100%

Elaborado por: Parra, K. 2021.

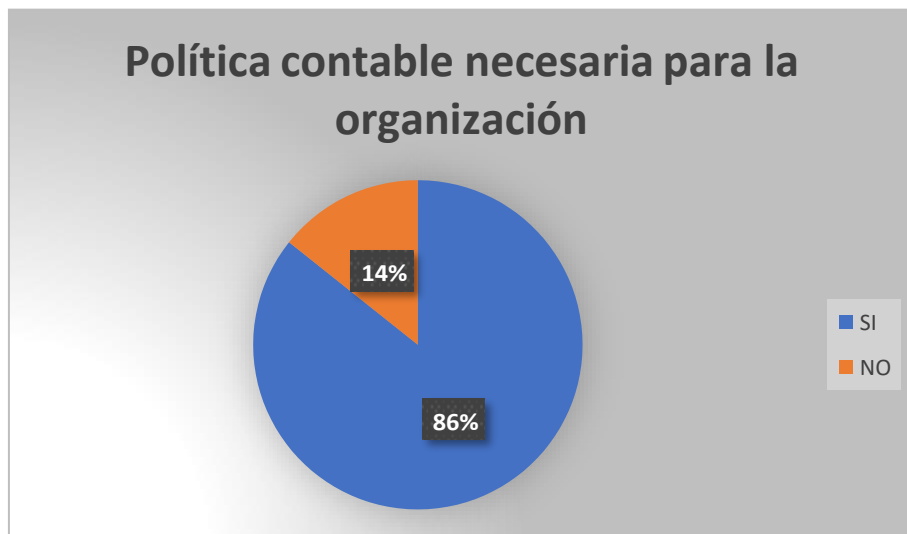


Ilustración 8-3: Política contable necesaria para la organización

Elaborado por: Parra, K. 2021.

Análisis: Como resultado obtenido referente a si considera o no necesario el uso de política contable para la organización arrojando resultados del 86% siendo que consideran necesario, por otro lado, está un 14% quienes no lo consideran necesario

Pregunta 9: ¿Cree usted que la implementación de política contable mejorara la gestión contable y administrativa?

Tabla 9-3: Implementación de política contable

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
A		
SI	90	69%
NO	41	31%
TOTAL	131	100%

Elaborado por: Parra, K. 2021.

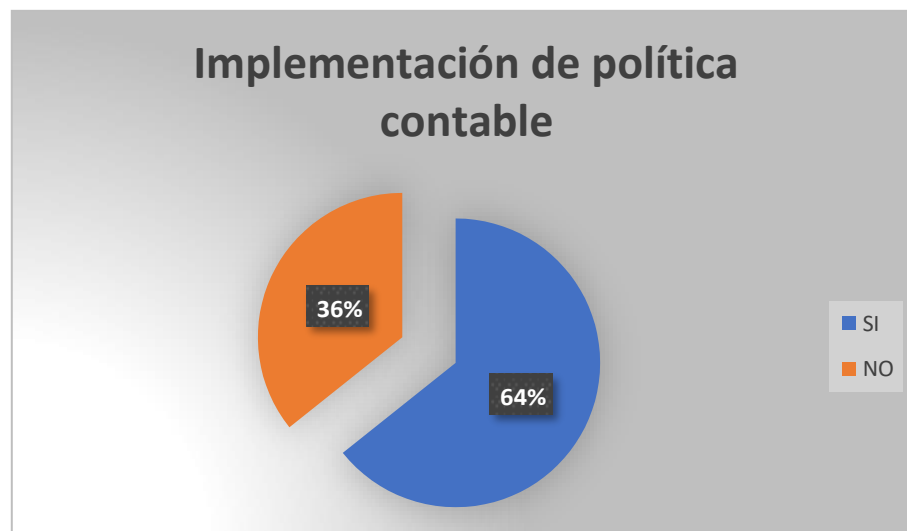


Ilustración 9-3: Implementación de política contable

Elaborado por: Parra, K. 2021.

Análisis: se obtuvo que un total del 64% si considera que es necesario la implementación de política contable mientras que un 36% no considera que sea necesario.

CAPÍTULO IV

4. MARCO PROPOSITIVO

4.1. Título de la propuesta

4.1.1. *Título*

Diseño de políticas contables y un manual de procedimientos para la empresa hotelera "HOTEL ZEUS" de la ciudad de Riobamba.

4.1.2. *Institución ejecutora*

Empresa hotelera, HOTEL ZEUS de la ciudad de Riobamba

4.1.3. *Beneficiarios:*

El presente diseño de políticas contables y un manual de procedimientos para la empresa hotelera "HOTEL ZEUS" de la ciudad de Riobamba tendrá como los principales beneficiarios al departamento de Contabilidad y Gerencia de la misma institución.

4.1.4. *Ubicación*

Av. Daniel León Borja, Riobamba

4.2. Antecedentes de la propuesta

El manual o modelos de políticas contables es considerada como una herramienta de carácter indispensable misma que facilita la preparación, así como la presentación de la información financiera, todo ello a fin de poder lograr una mejor interpretación y comparación para fines tanto de control administrativo, financiero, tributario y fiscal.

Dentro de la empresa hotelera, HOTEL ZEUS no existe políticas contables que se presenten de manera escrita y que permita conocer, cuáles son las políticas que existen y que se utilizan, para así aplicarla en los Estados financieros. la inexistencia de los manuales de políticas contables ha

generado una serie de factores que han afectado a la razón habilidad de la información financiera presentada dentro de los Estados financieros, debido a un mal manejo y uso de las cuentas contables, esto preocupa a la administración interna del hotel, por lo que aseguran que el desarrollo de manuales de políticas contables sería muy beneficioso para la obtención de una adecuada presentación de los Estados financieros

Según Álvarez (2011, p.29), en su trabajo de investigación menciona “Las políticas contables son herramientas, bases para la toma de decisiones y el logro de objetivos de una empresa”

Las políticas contables son una de las bases para la presentación de los Estados financieros puesto que determinan su tratamiento y el riesgo de cada una de las cuentas que posee su reconocimiento inicial, así como posterior.

Tabla 1-4: Forma de aplicación de Políticas Contables

Eficacia, eficiencia de las operaciones	Información financiera y su confiabilidad	Cumplimiento de las leyes , reglamentos y políticas
El departamento de contabilidad será el indicado de contabilizar todas las transacciones realizadas ,también describe la información de manera detallada y oportuna, permitiendo la clasificación adecuada en la presentación de los estados financieros.	Proporciona a la directiva los estados financieros mismos que deben ser confiables y oportunos, permitiendo la toma de decisiones.	Está enfocado a todas las leyes tributarias y fiscales vigentes, normas contables financieras que la dirección haya adoptado como política propia de la empresa

Elaborado por: Parra, K. 2021.

4.3. Justificación

Diseño de políticas contables y un manual de procedimientos para la empresa hotelera “HOTEL ZEUS” de la ciudad de Riobamba. Permitirá el obtener una mejor preparación, presentación de los estados financieros así también de la información financiera mismas que contendrán el elemento esencial como son las notas a los estados financieros que revelaran las políticas que fueron usadas para su diseño.

El desarrollo de este proyecto es un aporte al Departamento de Contabilidad de la empresa hotelera, “HOTEL ZEUS”, puesto que permitirá tanto el reconocimiento de las cuentas contables y ayudará a controlar adecuadamente las transacciones financieras.

La realización del modelo de políticas contables se justifica porque se podrá identificar lo más relevante de la documentación de todos los procesos contables que existen en el área con table, financiera, puesto que coadyuvará para que el “HOTEL ZEUS”, posea evidencia de sus transacciones y de esta manera pueda mejorar la presentación y el entendimiento de la información financiera. Además, existirá la transparencia de los resultados de los estados financieros pudiendo optimizar la coordinación de las actividades diarias realizadas.

Las principales cuentas que se constataran dentro de las políticas generales del “HOTEL ZEUS” son:

Tabla 2-4: Principales cuentas a aplicar

ESTADO DE SITUACIÓN FIANCIERA		ESTADO DE RESULTADOS	
ACTIVO	PASIVO Y PATRIMONIO	INGRESOS	COSTO Y GASTOS
Caja-Bancos Cuentas por cobrar Inventario Propiedad Plantay Equipo Depreciaciones	Cuentas por pagar Patrimonio	Ventas	Costos y Gastos

Elaborado por: Parra, K. 2021.

De acuerdo con la tabla anterior y basado en las cuentas contables a ser analizar siendo estas de mayor representación dentro de los Estados Financieros; se aplicará las políticas tanto para el tratamiento y, reconocimiento del proceso contable. Sin embargo, el diseño de este modelo será apto para posteriores modificaciones de cada tratamiento contable también podrá variar de acuerdo con el movimiento económico presente de las cuentas de la empresa.

4.4. Objetivos

4.4.1. Objetivo general

Elaborar un diseño de políticas contables y un manual de procedimientos para la empresa hotelera. ‘HOTEL ZEUS’ de la ciudad de Riobamba

4.4.2. Objetivos específicos

- a) Determinar un diagnóstico del hotel, "HOTEL ZEUS" para la implementación de una apropiada de políticas contables
- b) Determinar las principales cuentas contables de los estados financieros para la aplicación de las políticas contables
- c) Definir políticas contables en base a las NORMAS DE CONTABILIDAD LOCALES E INTERNACIONALES
- d) Diseñar manuales de procedimientos a través de flujogramas que permitan el entendimiento de los procesos a seguir

4.5. Análisis de factibilidad

La puesta en marcha de la propuesta se deberá fundamentar dentro de los siguientes aspectos:

4.5.1. Tecnológico

Por lo general la factibilidad tecnológica es considerado como uno de los pilares más importantes dentro de una empresa debido a que permite la optimización tanto de tiempo como de los recursos. Los medios tecnológicos además permitirán el poder establecer de una mejor manera la propuesta que facilitará la explicación de lo que trata el diseño de políticas contables y así de esta manera mejorará su comprensión por parte de la administración e interesados.

4.5.2. Organizacional

El hotel está dispuesto a realizar todos aquellos cambios necesarios establecidos dentro del diseño de las políticas contables y está dispuesto a brindar todas las facilidades tanto informativas como valores para poder realizar la propuesta.

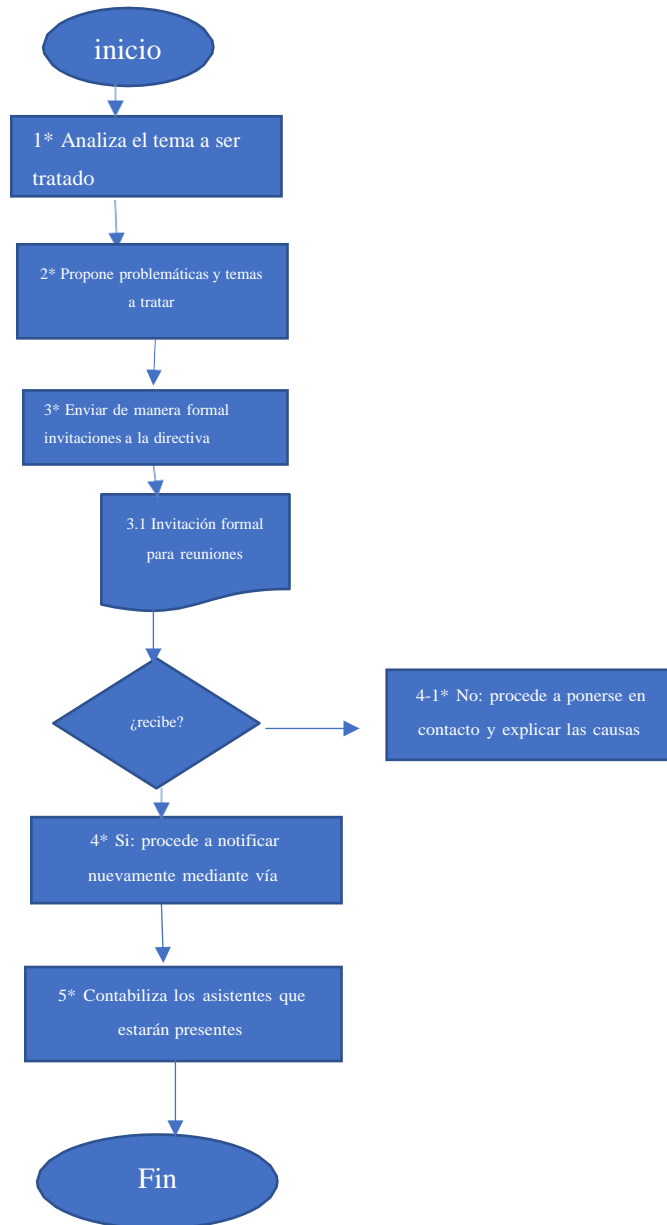
4.5.3. Legal

Los procesos llevados a cabo que se implanten serán realizados por los métodos ligados al marco legal realizados y según la normativa vigentes. Para el estudio se acude a la norma o ley que se va a aplicar son las Normas Ecuatorianas de Contabilidad mismas que fueron emitidas el 8 -julio- 1.999 por parte de la Federación Nacional de Contadores del Ecuador por otro lado en caso de no existir una Norma Ecuatorianas a la cual acudir se dará el respectivo tratamiento contable de una cuenta y se tomará como referencia a las (NIC) Normas Internacionales de Contabilidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

AREA: GERENCIA

PROCEDIMIENTO: Reunión para toma de decisiones/actualización de cifras



AREA: GERENCIA

PROCEDIMIENTO: Reunión para toma de decisiones/actualización de cifras

INVOLUCRADOS: junta directiva manera conjunta con un tercero que forma parte de la organización

Paso 1	Analiza el tema a ser tratado
Paso 2	Propone problemáticas y temas a tratar
Paso 3	Enviar de manera formal invitaciones a la directiva se genera un documento físico para la socialización de la reunión entre accionistas
Paso 4	<ul style="list-style-type: none">• En caso de recibir la invitación física se procede a notificar nuevamente mediante vía telefónica• En caso de no recibir la invitación física se procede a ponerse en contacto y explicar las causas
Paso 5	Contabiliza los asistentes que estarán presentes

Objetivo: establecer el proceso para llevar a cabo el tratamiento de una reunión de la junta directiva a través de la elaboración de documentos formales para su realización para la discusión y toma de decisiones en base a resultados obtenidos tanto de gestión como de cifras importantes dentro de la organización

Alcance: este proceso se aplica a todas las reuniones que se puedan suscitar sin importar el tema a tratar siempre y cuando no se necesite un apoyo adicional por un entendido en la materia específica a tratar; en caso de necesitarse un especialista en la materia se contara con su presencia

Referencia: DIRECTIVA – DIRECTOR – GERENCIA – REUNIONES -PROBLEMATICAS

Responsabilidades:

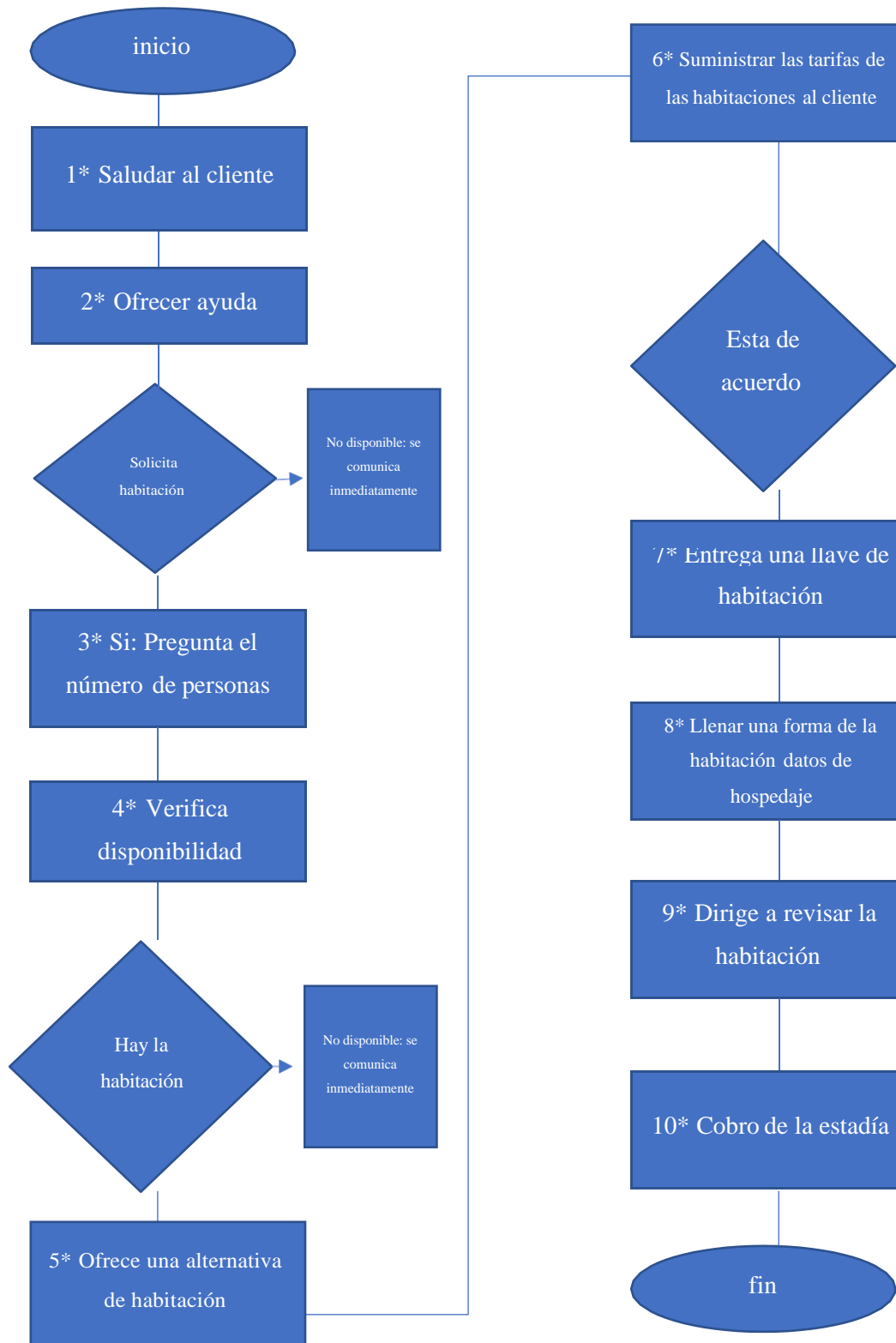
Gerente General: realización de reuniones por lo menos una vez al mes o en caso de suscitarse una reunión de carácter extraoficial o de suma urgencia

Junta directiva: mantener y proponer el interés en la realización de reuniones para conocer la situación actual de la organización

AREA: Recepción

PROCEDIMIENTO: recepción de clientes y designación de habitaciones

Procedimiento de recepción



AREA: Recepción

PROCEDIMIENTO: Recepción de clientes y designación de habitaciones

INVOLUCRADOS: Recepcionista- auxiliares/ apoyo de recepción

Paso 1	* Saludar al cliente
Paso 2	* Ofrecer ayuda
Paso 3	En caso de solicitar una habitación / disponibilidad Si: pregunta la cantidad de huéspedes y disponibilidad de habitaciones No: se informa inmediatamente
Paso 4	<ul style="list-style-type: none">• En caso de existir la habitación solicitada con características específicas se procede a dar acceso• En caso de no existir disponibilidad se informa oportunamente
Paso 5	Propone una opción diferente en caso de existir disponibilidad en otra habitación diferente
Paso 6	Una vez aceptada la propuesta se genera el presupuesto
Paso 7	Se procede a realizar la entrega de las llaves de la habitación seleccionada
Paso 8	Llenar una forma de la habitación datos de hospedaje
Paso 9	Se Dirige a revisar la habitación
Paso 10	Se realiza el cobro de la habitación efectivo / dfte. forma de pago

Objetivo: establecer el proceso para llevar a cabo la recepción y el asignar habitaciones a los huéspedes a través del poder informar la disponibilidad para poder brindar un buen servicio a los clientes

Alcance: este proceso se aplica a todas las personas que hagan uso de las instalaciones y necesitando orientación y de la necesidad de hospedarse dentro de la organización a fin de poder tener un excelente servicio al cliente

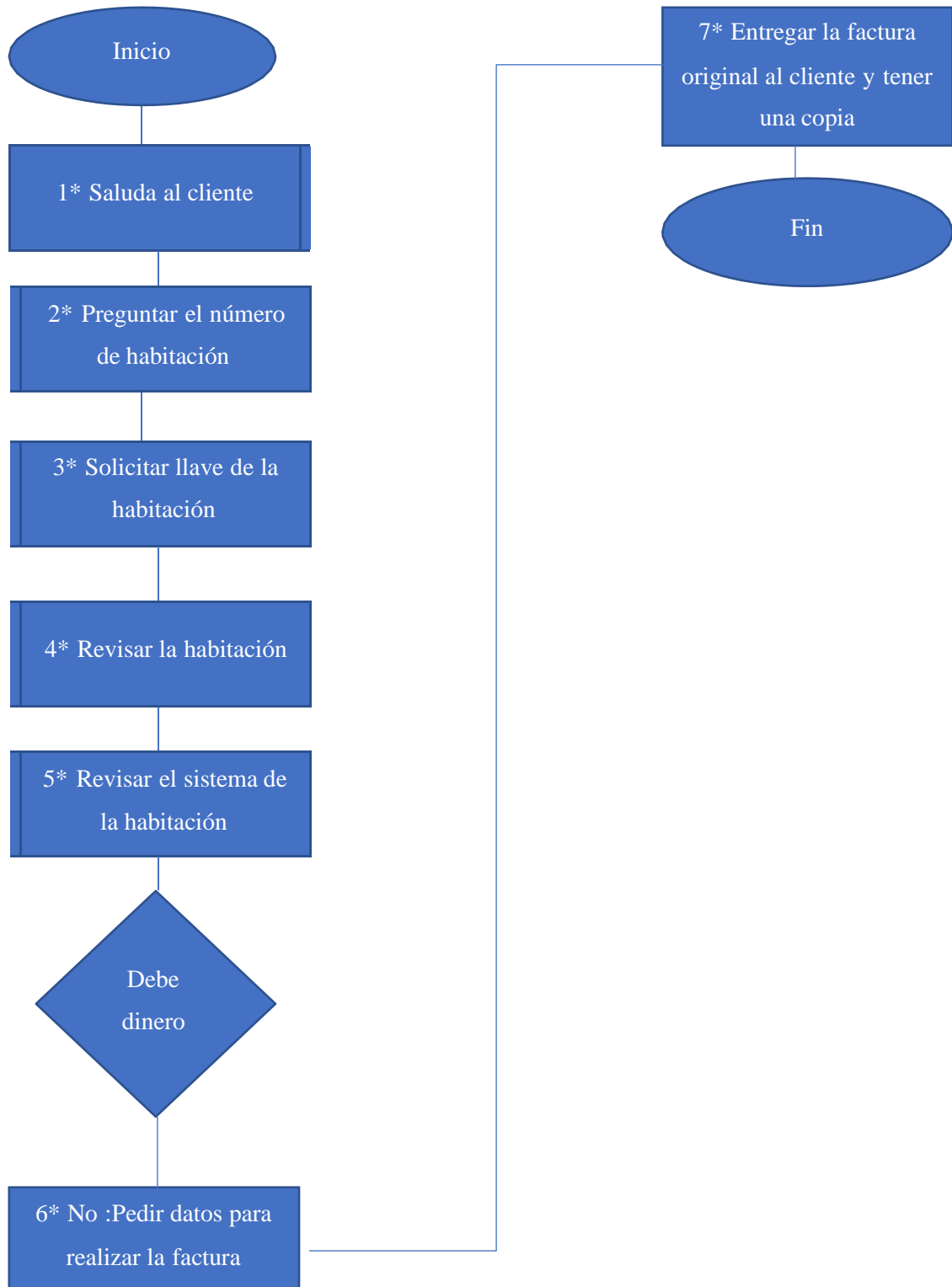
Referencia: RECEPCION – ATENCIONAL CLIENTE – RECEPCIONISTA-HABITACIONES

Responsabilidades: ofrecer información oportuna tanto de la disponibilidad de nuestros servicios en caso de no existir la disponibilidad adecuada ofrecer alternativas diferentes

AREA: Recepción

PROCEDIMIENTO: Salida de clientes de la habitación e instalaciones

Procedimiento de salida del cliente



AREA: Recepción

PROCEDIMIENTO: salida de clientes de la habitación e instalaciones

INVOLUCRADOS: Recepcionista- auxiliares/ apoyo de recepción

Paso 1	Saludar al cliente
Paso 2	Preguntar el número de habitación
Paso 3	Solicitar llave de la habitación
Paso 4	Revisar la habitación
Paso 5	Revisar el sistema de la habitación
Paso 6	Pedir datos para realizar la factura
Paso 7	Entregar la factura original al cliente y tener una copia

Objetivo: establecer el proceso para llevar a cabo la salida de las habitaciones y de las instalaciones a los huéspedes a través de la observación tanto de deuda como de observaciones dentro de la habitación asignada para poder notificar su buen o mal uso de las instalaciones, en caso de suscitarse contratiempos ser informados de manera oportuna

Alcance: este proceso se aplica a todas las personas que hagan uso de las instalaciones y decidan ausentarse o dar por terminado el servicio dentro de la organización a fin de poder tener unas observaciones y poder ser informados de manera acertada

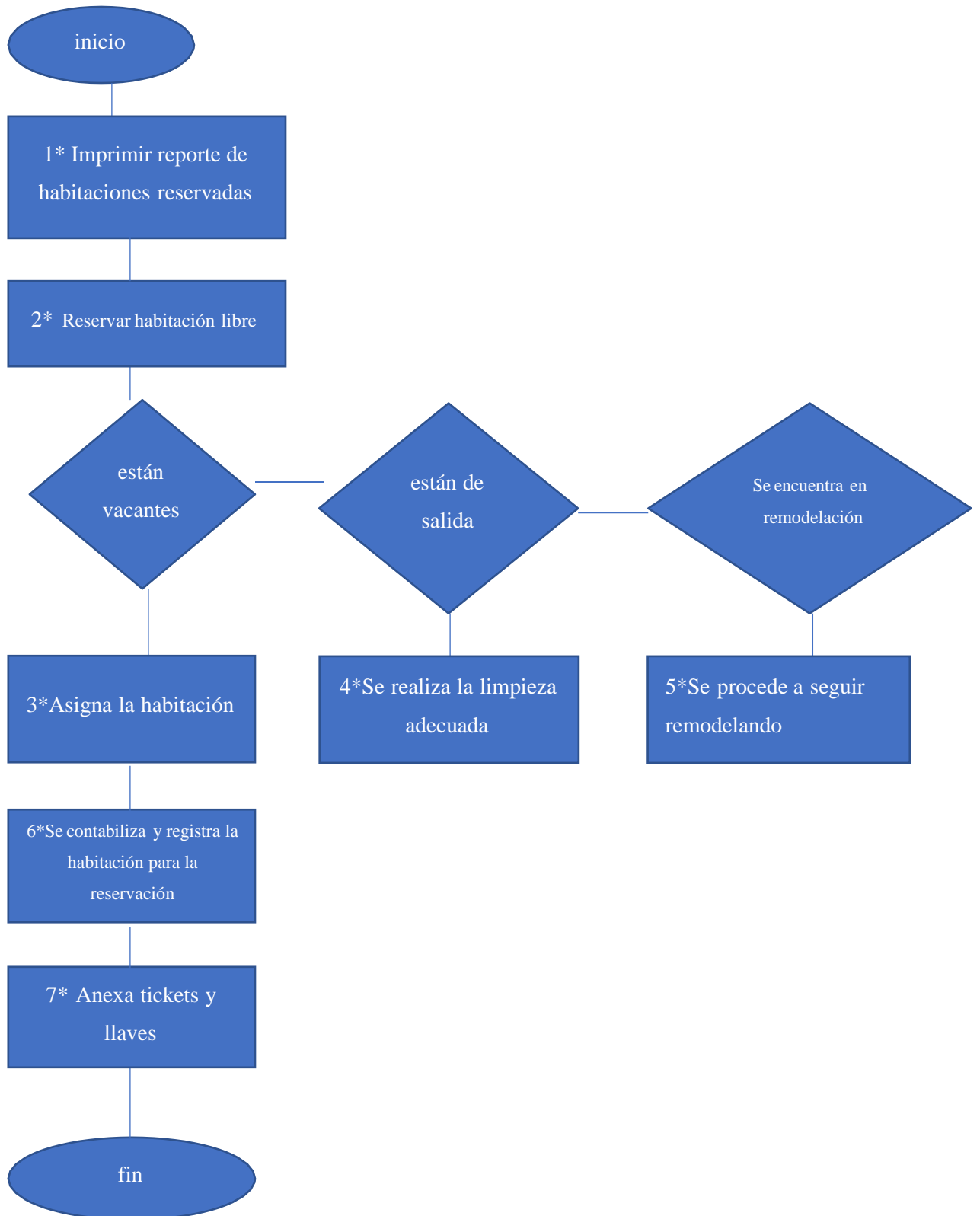
Referencia: SALIDA – VERIFICACION DE HABITACIONES – ELABORACION DE FACTURA-HABITACIONES

Responsabilidades: ofrecer información oportuna tanto de contratiempos observados por partedel personal interno como de los huéspedes, en caso de no existir agradecer y dar por terminado la relación con el cliente

AREA: Recepción

PROCEDIMIENTO: Reservación por parte de huéspedes

Procedimiento para realizar una reservación



AREA: Recepción

PROCEDIMIENTO: Reservación de habitaciones

INVOLUCRADOS: Recepcionista- auxiliares/ apoyo de recepción

Paso 1	Imprimir reporte de habitaciones reservadas
Paso 2 2-1 2-2 2-3	Reservar habitación y las condiciones en las que se encuentra Están Vacantes Disponibles Se Procede A Reservar Están De Salida Se Encuentra En Remodelación
Paso 3	Existe disponibilidad: Asigna la habitación
Paso 4	Se encuentra de salida el huésped: Se realiza la limpieza adecuada
Paso 5	Se encuentra en remodelación: Se encuentra en remodelación
Paso 6	Se contabiliza y registra la habitación para la reservación contando con la disponibilidad adecuada
Paso 7	Finalmente Anexa tickets y llaves

Objetivo: establecer el proceso para llevar la reservación de las habitaciones y de las instalaciones a los huéspedes a través de la observación de la disponibilidad de la habitación para poder notificar el estado de las instalaciones,

Alcance: este proceso se aplica a todas las personas que hagan reservaciones de las instalaciones y decidan optar por consumir el servicio dentro de la organización

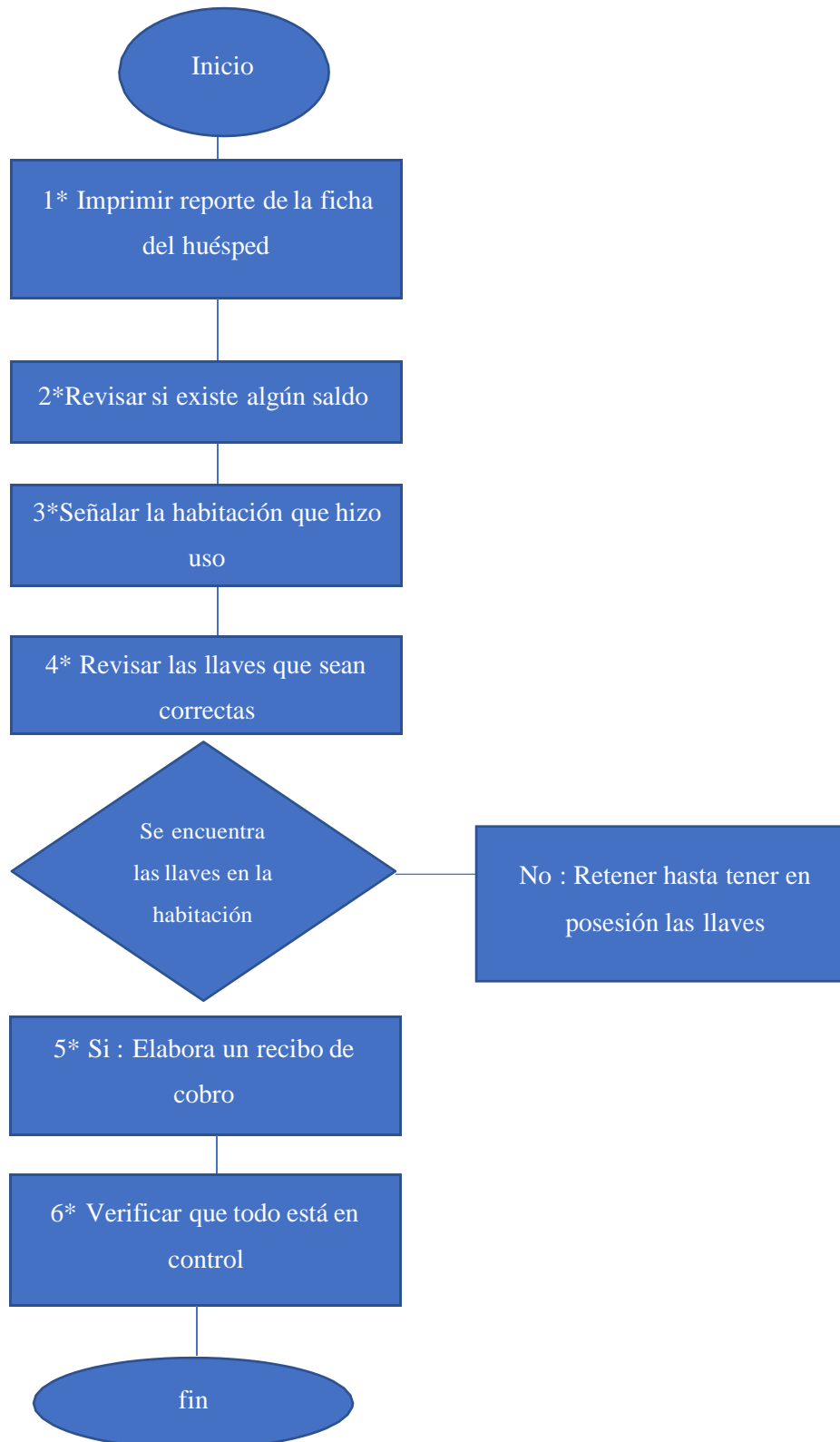
Referencia: RESERVACION – VERIFICACION DE HABITACIONES – ESTADO DE LAS HABITACIONES -DISPONIBILIDAD

Responsabilidades: realizar las reservaciones de acuerdo a la disponibilidad y de las condiciones de las que opte el cliente manteniendo una oportuna atención al cliente

AREA: Recepción

PROCEDIMIENTO: Cobro de habitaciones

Diagrama para hacer el cobro de la habitación



AREA: Recepción

PROCEDIMIENTO: Cobro de Habitaciones

INVOLUCRADOS: Recepcionista- auxiliares/ apoyo de recepción

Paso 1	Imprimir reporte de la ficha del huésped
Paso 2	Revisar si existe algún saldo
Paso 3	Señalar la habitación que hizo uso
Paso 4	Revisar las llaves que sean correctas
Paso 5	Elabora un recibo de cobro
Paso 6	Verificar que todo está en control
Paso 7	Finalmente se agradece y se da por terminado el servicio

Objetivo: establecer el proceso para llevar la a cabo el cobro de las habitaciones atraes de la observación de novedades tanto física y de saldos por parte del cliente para poder identificar si existente observaciones y novedades a fin de poder ser notificadas

Alcance: este proceso se aplica a todas las personas que decidan pagar de cualquier forma de pago y decidan optar por consumir el servicio dentro de la organización, se aplica también los pagos que sean cancelados antes de consumir el servicio

Referencia: COBRO –PAGO – REVISION DE SALDOS -PENDIENTES COBROS- SALDOS POR PAGAR -NOVEDADES EN PAGOSY SALDOS DE HABITACIONES

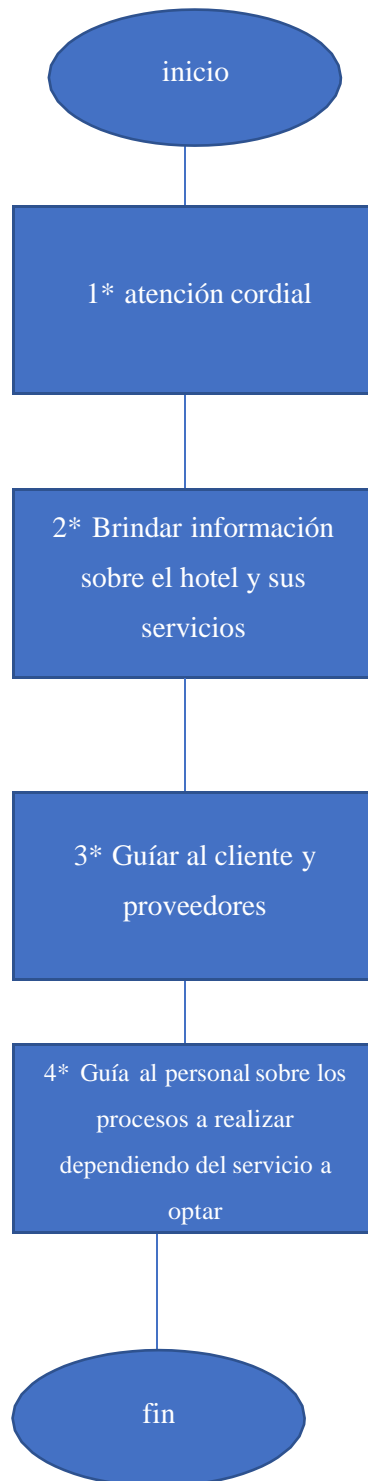
Responsabilidades:

RCEPCIONISTA: realizar las observaciones tanto física como de saldos pendientes y la realización de cobros de las habitaciones sea que se empieza a consumir o se da por terminado la relación con el cliente

AREA: Recepción

PROCEDIMIENTO: Atención al publico

Procedimiento atención al publico



AREA: Recepción

PROCEDIMIENTO: atención al público

INVOLUCRADOS: Recepcionista- auxiliares/ apoyo de recepción

Paso 1	atención cordial
Paso 2	Brindar información sobre el hotel y sus servicios
Paso 3	Guiar al cliente y proveedores opciones a poder ser brindadas
Paso 4	Guía al personal sobre los procesos a realizar dependiendo del servicio a optar

Objetivo: establecer el proceso para el poder brindar una atención cordial a los clientes a través de un trato de calidad para poder tener una mejor orientación en servicio al cliente

Alcance: este proceso se aplica a todos los colaboradores independientemente del área que desempeñen

Referencia: ATENCION AL CLIENTE –SERVICIO AL CLIENTE – TRATO AL CLIENTE-CLIENTES

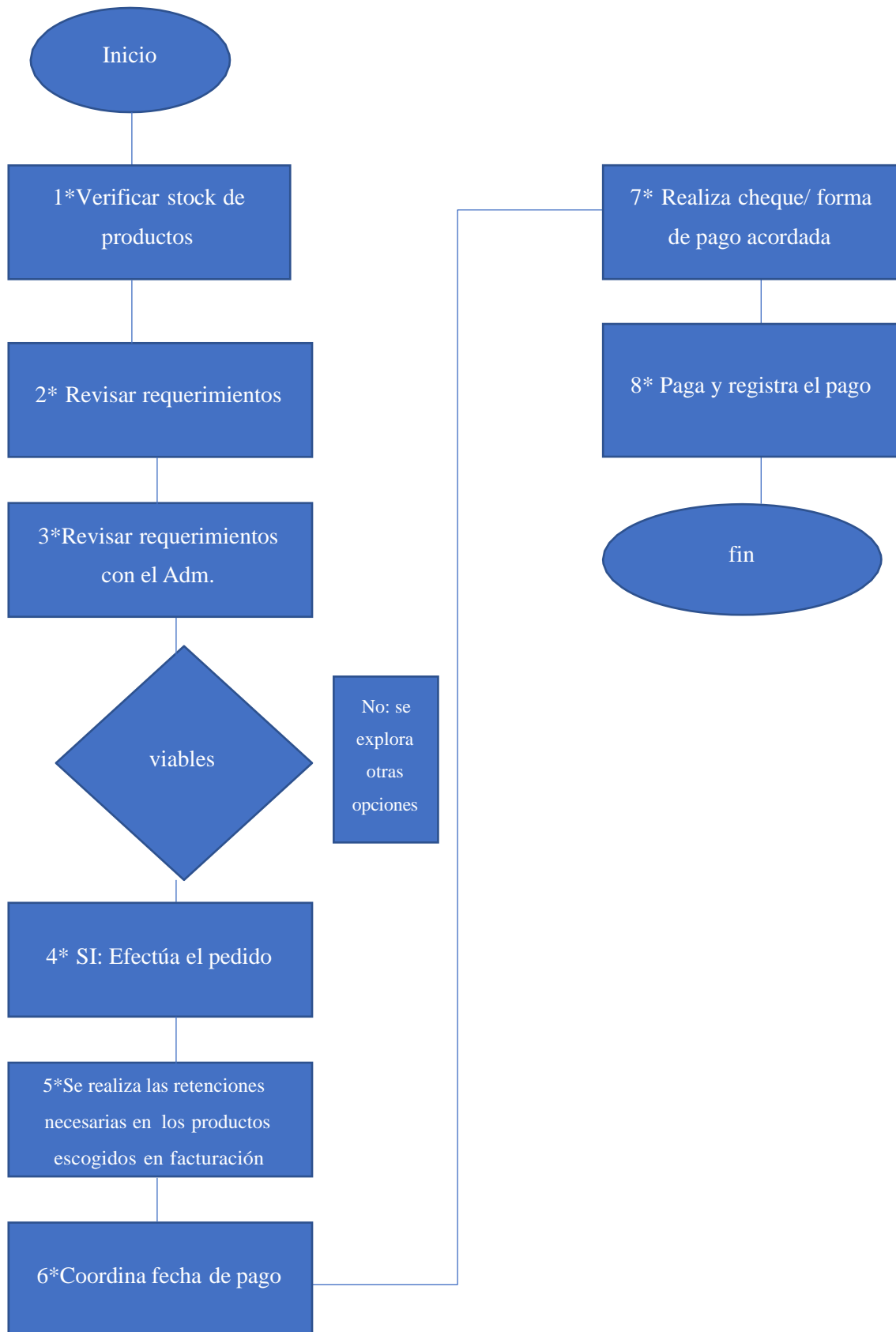
Responsabilidades:

De todos los colaboradores el brindar un excelente servicio al cliente a través de información oportuna y de los servicios a brindar

AREA: Camareros-Recepción

PROCEDIMIENTO: Cancelación a Proveedores

Diagrama cancelación a proveedores



AREA: Camareros – Recepción

PROCEDIMIENTO: cancelación a Proveedores

INVOLUCRADOS: Recepcionista- auxiliares/ apoyo de recepción – Camareros

Paso 1	Verificar stock de productos
Paso 2	Revisar requerimientos
Paso 3	Revisar requerimientos con el encargado
Paso 4	En caso de ser viable se realiza de los pedidos de acuerdo a las necesidades, por otro lado, se exploran otras opciones
Paso 5	Se realiza las retenciones necesarias en los productos escogidos en facturación
Paso 6	Coordina fecha de pago
Paso 7	Realiza cheque/ forma de pago acordada
Paso 8	Paga y registra el pago

Objetivo: establecer el proceso para llevar la a cabo el control y el suplir las necesidades en stock de productos que necite el área de cocina y de camarero, así como de otros insumos necesarios para el funcionamiento del establecimiento para poder tener un stock necesario de insumos y de alimentos a fin de mantener un servicio de excelencia

Alcance: este proceso se aplica a todos los colaboradores que necesiten de insumos necesarios para poder llevara cabo sus tareas del diario

Referencia: STOCK –PROVEEDORES – REVISION DE STOCK -CAMAREROS- SALDOS POR PAGAR STOCK

Responsabilidades:

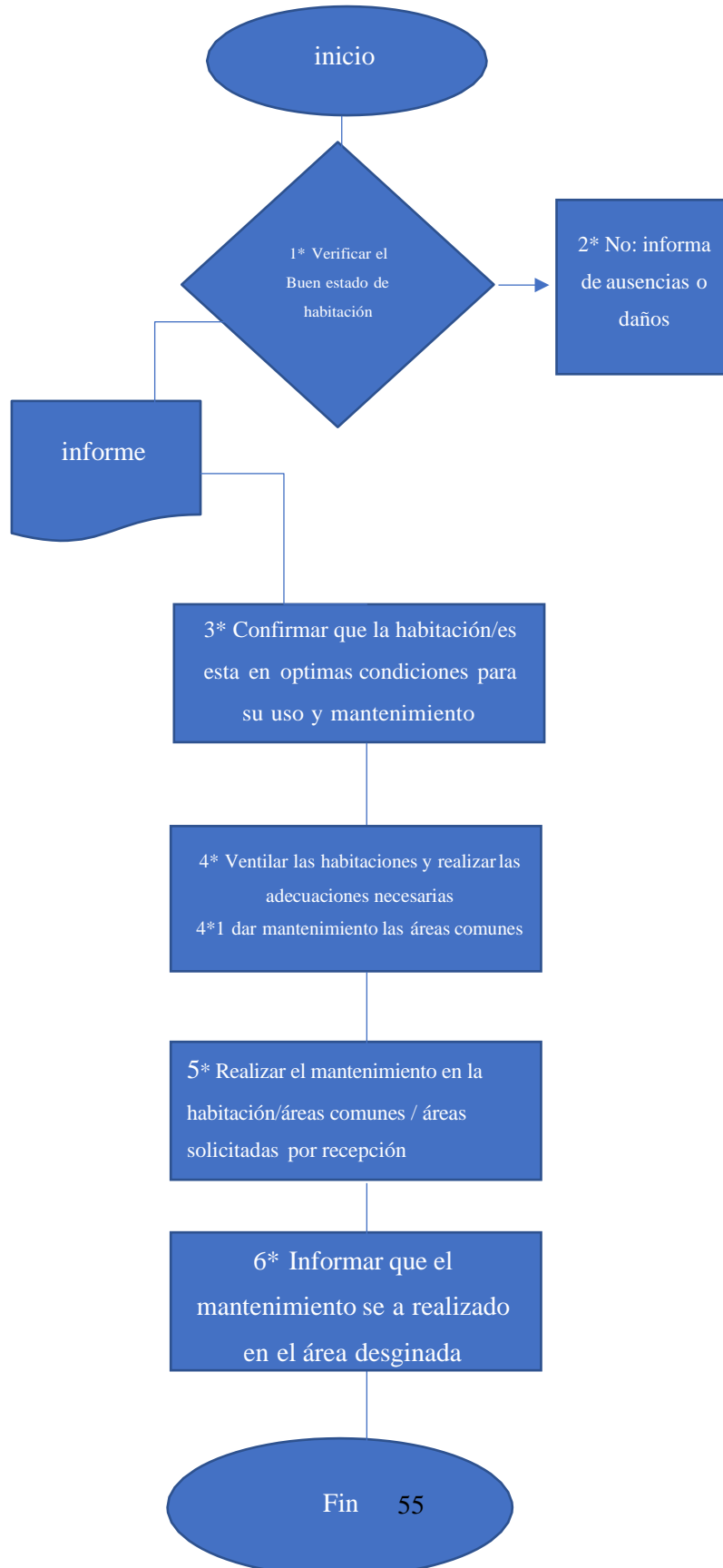
RCEPCIONISTA- CAMAREROS; AREA COCINA: realizar las observaciones tanto física como dentro del sistema para poder establecer el stock necesario y a su vez el tener presente de las constataciones físicas y de su consumo sea apto para el publico minimizando las malas gestiones realizadas de manera individual

AREA: mantenimiento

PROCEDIMIENTO: Limpieza de área comunes / habitaciones

INVOLUCRADOS: área de limpieza

Diagrama de limpieza de áreas comunes



AREA: Mantenimiento

PROCEDIMIENTO: Limpieza de área comunes / habitaciones

INVOLUCRADOS: Área de Mantenimiento

Paso 1	Verificar el Buen estado de habitación
Paso 2	En caso de encontrar novedades No: informa de ausencias o daños
Paso 3	Confirmar que la habitación/es esta en óptimas condiciones para su uso y mantenimiento
Paso 4	Ventilar las habitaciones y realizar las adecuaciones necesarias Dar mantenimiento las áreas comunes
Paso 5	Realizar el mantenimiento en la habitación/áreas comunes / áreas solicitadas por recepción
Paso 6	Informar que el mantenimiento se ha realizado en el área designado

Objetivo: establecer el proceso para llevar la a cabo el mantenimiento de las áreas comunes y de las habitaciones según los requerimientos a través de la limpieza y adecuaciones que pueda realizarlo el departamento de mantenimiento para poder tener las condiciones adecuadas para brindar el servicio

Alcance: este proceso se aplica a todos los colaboradores que realicen las adecuaciones y limpieza de áreas comunes de las habitaciones y de la empresa en general

Referencia: LIMPIEZA –MANTENIMIENTO – ADECUACIONES -DEP. MANTENIMIENTO -AREAS COMUNES

Responsabilidades:

Departamento de mantenimiento : Mantener el aseo y el acondicionamiento de las áreas comunes y de las habitaciones de manera rápida y oportuna sin comprometer la imagen del hotel a fin de entregar un excelente servicio al cliente y cuidando la imagen de la organización

4.6. Fundamentación teórica

MODELO DE LAS POLÍTICAS CONTABLES

Según Alvares (2018, p.23), en su trabajo de investigación se menciona lo siguiente:

Un modelo o manual es una herramienta eficaz para transmitir conocimientos y experiencias, porque en este se documentan todos los movimientos que existen dentro de una empresa. Por tal motivo se descubre cada vez más la necesidad de poder tener y usar sea un modelo de políticas mismas que permitan una organización para formalizar sus sistemas de trabajo.

Entre los beneficios de poseer un manual o modelo de políticas contables permitirá a las organizaciones el poder normalizar sus operaciones logrando el desarrollo ofreciéndole estabilidad y solidez; cabe recalcar que cuando se hable de una empresa pequeña es suficiente con tener un solo modelo de políticas para la organización, mientras que por otro lado si la organización es grande todos sus departamentos deberán tener políticas para cada uno de sus departamentos.

Para Alvares (2018), menciona que un manual de políticas contables deberá contener:

Contenido de un modelo o manual de políticas contables

- ✓ Portada
- ✓ Índice
- ✓ Introducción
- ✓ Objetivos
- ✓ Diagnostico General
- ✓ Políticas contables
- ✓ Catálogo de cuentas

Portada

- ✓ Logotipo de la organización
- ✓ Nombre de la organización
- ✓ Título del modelo o manual

Índice: Listado de lo que conforma el modelo con un orden lógico y clasificado con número de página.

Introducción: Consiste en una breve explicación acerca del contenido considerado también como una guía rápida de lo expuesto en el manual de políticas.

Objetivos: Los objetivos está compuesto de objetivo general y los objetivos específicos mismos que detallaran lo que se intentalograr a través de la elaboración del modelo de políticas contables.

Políticas contables: Son todas las estrategias escritas para el registro de las operaciones de acuerdo con leyes establecidas.

Catálogo de cuentas: Es considerada como la base para la estructuración de los estados financieros.

Un catálogo de cuentas es un conjunto de caracteres alfanuméricos mismos que sirven para poder identificar: grupos, cuentas y subcuentas con los que se manejan dentro de la empresa.

A continuación, un ejemplo de cómo elaborar un plan de cuentas:

Primer Paso: se empieza asignando un número índice a cada grupo general entre ellos los del balance; estado de resultados, de la siguiente manera:

Balance

- 1.Activo
- 2.Pasivo
- 3.Patrimonio

Estado de Resultados

- 4.Ingresos
- 5.Costos

6.Gastos

7.Otros gastos

Esta numerología indica cada grupo general al que pertenece, de tal manera que las cuentas de activo comenzaran con el número 1 seguidas las del pasivo con el número 2, y así respectivamente.

Segundo paso: Se procederá a las subclasificaciones seguidas del número de la cuenta principal.

Por ejemplo, en el grupo de activo:

1. Activo
- 1.1. Activo Corriente
- 1.2. Activo no Corriente

Y a su vez el grupo del activo no corriente se clasificará de la siguiente forma:

1. Activo
- 1.1. Activo no Corriente
- 1.1.1. Caja y Bancos
- 1.1.2. Cuentas por cobrar
- 1.1.3. Inventarios

Políticas Contables

Según Bernal (2019, p.89), menciona que las políticas de contabilidad, a diferencia de un principio, es una adopción o aplicación especial de un principio, necesidad para satisfacer las peculiaridades de una organización o las necesidades de su administración.

Elementos clave en la determinación de las políticas contables

El modelo de políticas contables se dividirá en tres grupos de entre ellos:

1. Reconocimiento
2. Medición
3. Revelación

Reconocimiento: se enfocará en la categorización

Medición: se llevará a cabo el proceso de la política contable

Revelación: abordara los estados financieros y las notas.

Normas Ecuatorianas de contabilidad (NEC-5)

Según la Corporación de Estudios y Publicaciones (2011, p.11), menciona “Las políticas contables son todos los principios, bases, convenciones, reglas, y prácticas específicas adoptados por una empresa para preparar y presentar los estados financieros”

Cambios en las políticas contables:

Los usuarios deberán comparar los estados financieros de una empresa en referencia a varios períodos para así poder identificar las tendencias tanto en temas financieros y flujos de efectivo. Por tal motivo las mismas políticas contables son normalmente adoptadas en cada período.

Cambio en las políticas contables:

Se lo realizara en caso de ser requerido por alguno de los organismos de control, o si el cambio de las políticas se presentara como una presentación más apropiada de transacciones en los estados financieros.


No se puede dar cambios en las políticas contables:


- La adopción de una política contable para eventos o transacciones que difieren en su sustancia de eventos o transacciones ocurridos previamente
- La adopción de una nueva política contable para eventos o transacciones que no han ocurrido previamente o fueron de poca importancia.





MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES

**“DISEÑO DE POLÍTICAS CONTABLES Y UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA EMPRESA HOTELERA ‘HOTEL ZEUS’ DE LA CIUDAD DE
RIOBAMBA.”**

	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	PÁG. 2
	<i>Introducción</i>	
<p>INTRODUCCIÓN</p> <p>En la empresa hotelera “HOTEL ZEUS” es indispensable que exista un Modelo de Políticas Contables para el manejo y registro de las cuentas contables a su vez se obtendrá información fiable y confiable en los Estados Financieros.</p> <p>El siguiente Modelo de Políticas Contables proporciona toda la información necesaria acerca de la metodología para llevar el registro de cada cuenta contable basado en las Normas de Contabilidad Locales e Internacionales con sus siglas (NEC-NIC).</p> <p>Cada una de las cuentas contables llevara una conceptualización, un tratamiento y el registro; finalmente termina con las respectivas políticas contables.</p> <p>También se definirá un plan de cuentas debido a que el plan de cuentas existente no cuenta con todas las cuentas que son necesarias para el buen manejo y la estructura de los Estados Financieros.</p>		

	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	PÁG. 3
	<i>II OBJETIVOS Y ALCANCE</i>	
<p>OBJETIVO GENERAL:</p> <p>Optimizar la gestión y procesos de la empresa hotelera “HOTEL ZEUS” de la ciudad de Riobamba, a través de la creación de un modelo de políticas contables misma que servirá de guía tanto para el correcto reconocimiento, presentación y la medición de las actividades tanto económicas y financieras de la empresa para poder obtener información razonable y confiable tanto para la administración y terceros interesados en las políticas contables.</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</p> <p>Establecer las políticas contables para el adecuado registro de las operaciones de la empresa en base a normas internacionales NIC y nacionales como las NEC</p> <p>Mostrar una uniformidad dentro de las operaciones y los registros contables de la empresa.</p> <p>Proporcionar el reconocimiento de las cuentas contables al momento de llevar a cabo la preparación de los estados financieros.</p> <p>ALCANCE: el siguiente modelo de políticas contables será de aplicación y de observación diaria para todo el personal de la empresa hotelera “HOTEL ZEUS”</p>		

	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	PÁG. 4
	<i>III. RESEÑA HISTORICA</i>	
<p>RESEÑA HISTORICA</p> <p>La empresa hotelera “HOTEL ZEUS” inicia su funcionamiento en abril de 1982 ;empieza como una pequeña hostel misma que empieza a tener un crecimiento hasta el año de 1989-1990 como parte de la tesis de grado de uno de los socios denominada “ Inversión elástica como mecanismo de crecimiento empresarial ” de la faculta de Administración de Empresas; que permitió el desarrollo y como resultado se obtuvo un modelo matemático-presupuestario orientado al crecimiento a largo plazo en un periodo de tiempo de 20 años; la empresa hotelera “HOTEL ZEUS” cuenta con una infraestructura de 14 pisos conformados por un subsuelo, planta baja, un salón, un penhaouse con esa planimetría se aprueba en 1990 y se desarrolla la primera etapa los 3 pisos y finalmente 2010 la última etapa produciéndose una serie de cambios hasta lograr posicionarse como un hotel con más equipamiento y desarrollo de la zona centro de Riobamba, adicionalmente se ha presentado un crecimiento gradual referente desde el año de creación hasta la fecha actual misma que se ha empezado cambios y remodelaciones a fin de mejorar el servicio brindado ,es una empresa familiar siendo actualmente la tercera generación el actual gerente siempre pensando en mejorar y buscar el desarrollo tanto para la organización así como el mejoramiento global del servicio brindado..</p>		

	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	PÁG. 5
	<i>II. DIAGNOSTICO GENERAL</i>	
<p>POLITICAS CONTABLES DE LA ORGANIZACIÓN</p> <p>Propiedad Planta y Equipo se considera como un activo no corriente.</p> <p>Para la depreciación de activos fijos se lo realiza a través del método de depreciación lineal. La depreciación de los activos de larga duración se realizará en función de la vida útil. El gasto se lo reconocerá de acuerdo con el juicio del encargado contable.</p> <p>“HOTEL ZEUS” aplica el método de promedio ponderado para medir el costo de materias primas.</p> <p>Al momento de contabilizar los costos de adquisición de inventario estos entraran dentro del costo que será únicamente los costos de la factura.</p> <p>Fuente: HOTEL ZEUS Elaborado por: Parra Hidalgo Kevin 2021</p>		

ANÁLISIS COMPARATIVO DE CUENTAS CONTABLES

Mediante el uso de un análisis vertical realizado a los estados financieros, se logra identificar las cuentas contables con mayor relevancia que posee el "HOTEL ZEUS", para así de esta manera poder determinar las políticas contables, en base a normas contables locales e internacionales, las cuentas contables más representativas son:

Tabla 5-4: Principales cuentas a aplicar

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		ESTADO DE RESULTADOS	
ACTIVO	PASIVO Y PATRIMONIO	INGRESOS	COSTO Y GASTOS
Caja-Bancos	Cuentas por pagar	Ventas	Costos y Gastos
Cuentas por cobrar	Patrimonio		
Inventario			
Propiedad Planta y Equipo			
Depreciaciones			


Elaborado por: Parra Hidalgo Kevin 2021


	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	
	<i>Política Contables</i>	

IV. POLÍTICAS CONTABLES

 <p>HOTEL ZEUS</p>	<p><i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i></p>	
	<p><i>v. EFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFECTIVO</i></p>	

V. EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	PÁG. 9
	<i>V.EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO</i>	
<p style="text-align: center;">“HOTEL ZEUS” EFECTIVO Y EQUIVALENTES</p> <p>CONCEPTO</p> <p>Según la NEC 3 la empresa considerara el efectivo y equivalentes del efectivo a todo lo que se encuentra disponible en caja y bancos, como también inversiones a corto plazo que son inmediatamente convertibles a cifras de efectivo.</p> <p>Por otro lado, la NIC 7 determina que se considera equivalente a efectivo aquellos valores que se podrán convertir en efectivo dentro de 90 días.</p> <p>Algunos ejemplos de efectivo y equivalentes son los siguientes:</p> <p><i>Efectivo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Billetes Monedas Cheques Depósitos Bancarios <p><i>Equivalentes de Efectivo</i></p> <p>Se considerará como equivalentes de efectivo a todas las inversiones a corto plazo fácilmente convertible en efectivo en un periodo no mayor de los tres meses.</p> <ul style="list-style-type: none"> Inversiones y pólizas (que vencen en un tiempo no mayor a los tres meses) Sobregiros bancarios Depósitos a plazo fijo (no mayor a los tres meses) 		

	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	PÁG. 10
	<i>V. EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO</i>	


TRATAMIENTO Y REGISTRO


NÚMERO	CUENTA	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
1.1.1.	Activo	Activo Corriente	Efectivo y Equivalentes	Deudora


SE DEBITA SE ACREDITA


EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

<p>Apertura en libros por el saldo del ejercicio anterior</p> <p>Por la creación o aumento de fondos efectuado al fijo de caja.</p> <p>Por el monto recibido en efectivo por emitidos. por cobros o abonos</p> <p>Por el depósito en efectivo o en cheques.</p> <p>bancarias</p> <p>Por notas de crédito emitidas por el banco cuentas</p>	<p><input type="checkbox"/> Por la disminución del</p> <p><input type="checkbox"/> Con el traslado de fondos banco correspondiente</p> <p><input type="checkbox"/> Por el importe de cheques</p> <p><input type="checkbox"/> Se obtiene comisiones</p> <p><input type="checkbox"/> Transferencias a otras bancarias.</p>
--	--


	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	PÁG. 11
	<i>V.EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO</i>	
<p style="text-align: center;">POLÍTICAS CONTABLES:</p> <p style="text-align: center;"><u>POLÍTICA</u> <u>RECONOCIMIENTO</u></p> <p>Se reconocerá: Como efectivo y equivalente de efectivo lo siguiente:</p> <p>Valores mantenidos de gran liquidez, cuando su propósito sea cumplir con obligaciones a corto plazo</p> <p>Ingreso o salida de efectivo y sus equivalentes de la empresa</p> <p>Los equivalentes al efectivo se reconocerán por un periodo no mayor a los tres meses de su adquisición.</p> <p>Se reconocerá las categorías de: caja general, caja chica, bancos, depósitos a plazo fijo siempre y cuando sea con un vencimiento a tres meses</p> <p>Para cada concepto de efectivo se lo detallara y mostrará dentro de los estados financieros en una cuenta que determine su condición y la naturaleza dentro del activo a corto plazo.</p>		


	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	PÁG. 12
	<i>V. EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO</i>	
<p><u>POLÍTICA</u></p> <p><u>MEDICIÓN INICIAL</u></p> <p>Se mide al precio de la transacción, esto incluye los costos de las transacciones realizadas, excepto aquellos que constituyen instrumentos financieros y que se miden de acuerdo con el valor razonable</p> <p>La empresa deberá llevar los registros contables de acuerdo con la moneda oficial en el caso de Ecuador su moneda funcional, oficial es el USD; dólares americanos.</p> <p>La moneda extranjera se la reconocerá a su equivalente en moneda de curso legal, todo ello al momento de efectuarse las operaciones y se deberá aplicar el importe en moneda extranjera de acuerdo con la tasa de cambio entre ambas monedas.</p> <p><u>MEDICIÓN POSTERIOR</u></p> <p>El cierre económico de las cuentas de efectivo y equivalentes de efectivo se podrán denominar de la siguiente manera.:</p> <p><u>Efectivo</u></p> <p>Efectivo, Caja, Caja Chica, Fondos Rotativos, Bancos (sean estos de moneda nacional o extranjera).</p> <p><u>Equivalente a efectivo</u></p> <p>Comprenden todos aquellos instrumentos económicos, financieros que se pueden convertir fácilmente a efectivo dentro de 3 meses se incluye el valor de inversión e intereses respectivos.</p>		


	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	PÁG. 13
	<i>V. EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO</i>	
<p><u>POLÍTICA</u></p> <p>INFORMACIÓN PARA REVELAR</p> <p>Se revelará a través de notas los plazos de las cuentas de equivalentes de efectivo, así como las tasas de interés y demás característica importante que tengan los depósitos a plazo efectuados.</p> <p>Se presentará un anexo en el que se detalle los componentes, características de las cuentas de efectivo y sus equivalentes mismas que deberán ser medidos al valor razonable con cambios en resultados.</p> <p>Se detallará el tipo de cambio utilizados al que se realizó tanto la valoración; conversión de las cuentas que sean de moneda extranjera.</p>		

	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	
	<i>VI. CUENTAS POR COBRAR</i>	

VI. CUENTAS POR COBRAR

	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	PÁG. 15				
	<i>VI. CUENTAS POR COBRAR</i>					
CUENTAS POR COBRAR						
<p>CONCEPTO</p> <p>Según la NIC 39 (Normas Internacionales De Contabilidad) las cuentas por cobrar son presentadas dentro del Estado de Situación Financiera en este caso la cuenta de Activo Financiero.</p> <p>Instrumentos Financieros. Comprende un Contrato mismo que da lugar a un activo financiero de una entidad y un pasivo financiero o un instrumento de patrimonio a otra.</p>						
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Activo Financiero de Derecho contractual</i></td> </tr> <tr> <td>Cuentas por cobrar</td> </tr> <tr> <td>Pagares por cobrar</td> </tr> <tr> <td>Bonos por cobrar</td> </tr> </table>			<i>Activo Financiero de Derecho contractual</i>	Cuentas por cobrar	Pagares por cobrar	Bonos por cobrar
<i>Activo Financiero de Derecho contractual</i>						
Cuentas por cobrar						
Pagares por cobrar						
Bonos por cobrar						
<p>Ejemplo de Activo Financiero</p> <p>La venta de bienes a clientes y se realiza a crédito en un corto plazo y se lo reconocerá como cuenta por cobrar.</p> <p>Método de Valoración: El método de valoración para los instrumentos financieros es el costo amortizado del valor razonable esto implica: capital e interés</p> <p>Costo amortizado: Se denominó costo amortizado al monto global por el cual se va disminuyendo progresivamente de acuerdo con las cuotas que se van devengando</p>						

	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	PÁG. 16
	<i>VI. CUENTAS POR COBRAR</i>	
<p>Medición. Se medirán de acuerdo con el precio de la transacción en caso de ser por primera vez, pero si ya existiera en dicha transacción un financiamiento se deberá medir inicialmente de acuerdo con el valor de los cobros futuros.</p> <p>Plazos: Los plazos a los que se pueden otorgar a un cliente son a 30, 60 y 90 días, sin embargo, en caso de existir clientes que se excedan los plazos normales se producirá un deterioro en cartera es decir se dejaría de generar utilidades para la entidad</p> <p>Provisión Cuentas Incobrables: Se registrará todo el deterioro dentro de las cuentas por cobrar, esto como un estimación de que posiblemente exista un porcentaje de cartera que sea incobrable también denominado: (Provisión cuentas incobrables).</p> <p>Revelación: Se revelará la información referida al vencimiento de las cuentas por cobrar incluyendo los intereses relacionados, así como también las garantías recibidas.</p>		

	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	PÁG. 17
	<i>VI. CUENTAS POR COBRAR</i>	

TRATAMIENTO Y REGISTRO

NÚMERO	CUENTAS	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
1.1.2.	Activo	Activo Circulante	Cuentas por cobrar	Deudora

SE DEBITA


SE ACREDITA


Por la apertura en libros del saldo del anterior


Por la venta a crédito de bienes o prestación de servicios.


Por emisión de notas de débito a clientes.


- Por el cobro de la venta de bienes muebles e intangibles.
- emisión de notas de crédito a clientes locales.
- Recuperación de recursos monetarios

	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	PÁG. 18
	<i>VI. CUENTAS POR COBRAR</i>	
<p><i>POLÍTICAS CONTABLES</i></p> <p style="margin-left: 150px;"><u>POLÍTICA</u></p> <p style="margin-left: 100px;"><u>RECONOCIMIENTO</u></p>		
<p>La entidad reconocerá todas las cuentas y documentos por cobrar siempre que exista un derecho contractual (contrato) donde se reciba dinero en efectivo destinado para la empresa y que exista una obligación para la otra parte</p>		
<p><u>MEDICIÓN INICIAL</u></p>		
<p>La entidad deberá medir las cuentas por cobrar al precio de la transacción donde se incluirá los costos de la transacción.</p>		
<p>En caso de existir un acuerdo de financiamiento en la transacción la empresa deberá medir la partida al valor de los pagos futuros al igual que se deberá descontar la tasa de interés de mercado para una Cuenta por Cobrar de similares características esto a fin de obtener el valor total por el financiamiento, no obstante, la cuenta por cobrar aumentará su valor donde se incluirá la cuenta por cobrar adicionalmente el interés de financiamiento.</p>		

	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	PÁG. 19
	<i>VI. CUENTAS POR COBRAR</i>	
<p><u>POLÍTICA</u></p> <p><u>MEDICIÓN POSTERIOR</u></p> <p>Se deberá revisar las estimaciones de los cobros, luego se procederá a ajustará el importe en libros de las cuentas por cobrar a fin de poder reflejar los flujos de efectivo sean estos reales y estimados ya revisados.</p> <p>En caso de existir evidencia objetiva, verificable del deterioro de las Cuentas por Cobrar que sean medidas al costo amortizado se lo reconocerá como una pérdida por deterioro en los resultados presentados.</p> <p>La entidad dará de baja a la cuenta por cobrar dado los siguientes casos: si se expira o se liquidan los derechos de los contratos adquiridos o a su vez cuando la entidad decida transferir sustancialmente a terceros tanto los riesgos, así como las ventajas presentes dentro de las cuentas por cobrar</p>		


	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	PÁG. 20
	<i>VI. CUENTAS POR COBRAR</i>	
<p>POLÍTICA</p> <p>INFORMACIÓN POR REVELAR</p> <p>La entidad deberá revelar en las notas a los estados financieros de cuentas por cobrar lo siguiente:</p> <p>Las Cuentas por Cobrar son medidas de acuerdo con su valor razonable</p> <p>Las Cuentas por Cobrar son instrumentos financieros que serán medidas al costo y amortizado conjuntamente a la tasa de interés efectivo.</p> <p>Se deberá revelar las Políticas adoptadas para la cuantificación de las cuentas por cobrar, sean estas para las cuentas por cobrar comerciales a la fecha, así como el monto de la provisión destinado para las cuentas incobrables que se haya reflejado en los estados financieros.</p> <p>Se deberá revelar todos los importes en libros de las cuentas por cobrar que hayan sido medidas al costo amortizado.</p>		


	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	PÁG. 21
	<i>VI. CUENTAS POR COBRAR</i>	
<p>POLITICA</p> <p><i>INFORMACIÓN A REVELAR</i></p> <p>Al momento que se haya dado de baja una cuenta por Cobrar que se encuentre en condiciones distintas a las establecidas de acuerdo con lo dispuesto para poder dar de baja Cuentas por Cobrar, se deberá revelar lo siguiente:</p> <p>Naturaleza de las Cuentas por Cobrar</p> <p>Naturaleza de los riesgos</p> <p>Ventajas que la entidad continúa teniendo</p> <p>El importe de libros de las Cuentas por Cobrar que sean asociadas y que la compañía sigue registrando</p> <p>Se revelará la cantidad de cuentas por cobrar que hayan sido vendidas; en caso de que las tuviere se deberá detallar el plazo y las condiciones.</p>		


	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	PÁG. 22				
	<i>VI. CUENTAS INCOBRABLES</i>					
<p><u>POLÍTICA</u> <u>RECONOCIMIENTO</u></p> <p>Se lo establecerá en función a todos aquellos valores económicos que se puedan considerar como irre recuperables teniendo en cuenta eventos futuros que puedan afectar el importe de dichas cuentas.</p> <p><u>MEDICIÓN</u></p> <p>Al finalizar cada período sobre el que informa, la empresa hotelera “HOTEL ZEUS” deberá evaluar si existe evidencia objetiva, verificable de incobrabilidad y en caso de existir tendrá que reconocerlo en el periodo presente como una estimación para cuentas incobrables.</p> <p><i>Modelo de aplicación de las Cuentas Incobrables</i></p> <p>La empresa posee un saldo de \$30.000,00 en cuentas por cobrar, la empresa que ese valor no será recuperable debido a que se ha presentado dificultades económicas.</p> <p>La anterior transacción se lo puede representar de la siguiente manera:</p>						
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: left;">Pérdida por deterioro</td> <td style="text-align: right;">\$30.000,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">Cuentas por Cobrar</td> <td style="text-align: right;">\$30.000,00</td> </tr> </table>			Pérdida por deterioro	\$30.000,00	Cuentas por Cobrar	\$30.000,00
Pérdida por deterioro	\$30.000,00					
Cuentas por Cobrar	\$30.000,00					

	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	

VII. INVENTARIO

	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	PÁG. 24
	<i>VII. INVENTARIOS</i>	
<p>“HOTEL ZEUS” INVENTARIOS</p> <p>CONCEPTO</p> <p>Según la NEC 11 los inventarios se consideran como parte de los activos que se adquieren para la venta; también se denomina al inventario como materiales o suministros que serán consumidos dentro del proceso de la producción o ya sea en la prestación de servicios.</p> <p>Cuantificación de Inventarios: los inventarios serán cuantificados al costo más bajo y al valor neto de realización.</p> <p>Costos de adquisición del inventario: estos comprenderán los costos incurridos en la compra, también como los costos de la conversión</p> <p>Costo de compra: Comprenden el precio de compra, los derechos de importación, almacenamiento y otros gastos</p> <p>Costo de Conversión: Son todos costos como: mano de obra directa, gastos indirectos de producciones fijas es decir las depreciaciones y gastos variables como la mano de obra indirecta.</p>		

	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	PÁG. 25
	<i>VII. INVENTARIOS</i>	
<p><i>Costos reconocidos como gastos</i></p> <p>Materiales desperdiciados mano de obra Almacenamiento Gastos indirectos de administración Costo de venta.</p> <p><i>Técnica para la Cuantificación del Costo</i></p> <p>Método de costo estándar: Es en la cual se considera que se presentan los niveles normales de eficiencia, así como la correcta utilización de la capacidad.</p> <p><i>Fórmulas para el Costeo.</i> Según las NEC los métodos de valoración pueden ser</p> <p>PEPS: (primeras entradas, primeras en salir)</p> <p>Costo promedio ponderado: Es determinado a partir del promedio que se genere del costo de partidas similares del principio de un período y del costo de las compras. Para la empresa "HOTEL ZEUS" se recomienda utilizar este método de costeo.</p> <p>UEPS: siglas de (últimas en entrar, primeras en salir)</p> <p><i>Reconocimiento como Costo y Gasto:</i></p> <p>COSTO: cuando se utilizan recursos para la creación de bienes o la prestación de servicios</p> <p>GASTO: la rebaja de inventarios al valor neto realizable; otras pérdidas de inventarios</p>		

	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	PÁG. 26
	<i>VII. INVENTARIOS</i>	

TRATAMIENTO Y REGISTRO

NÚMERO	CUENTA	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
1.1.4	ACTIVO	ACTIVO CORRIENTE	INVENTARIOS	DEUDORA

SE DEBITA

SE ACREDITA

Inventario de mercaderías para la venta

Apertura en los libros por el saldo Salida de mercancías para la venta o anterior.

Adquisición de mercaderías para su comercialización, o uso del giro de negocio

Inventario de mercaderías terminadas


Apertura en libros por el saldo Venta o uso de mercaderías terminadas.
ejercicio anterior.


Transformación de mercancías en mercaderías terminadas.


Inventario de mercaderías en proceso de elaboración


Apertura en libros por el saldo Transformación de mercaderías anterior.


Salida de inventario de materias primas y que pasen proceso de elaboración.


	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	PÁG. 27
	<i>VII. INVENTARIOS</i>	
<p><i>POLÍTICAS CONTABLES</i></p> <p><i>POLÍTICA RECONOCIMIENTO</i></p> <p>Se reconocerán como inventarios tanto a los activos, suministros y materiales que adquiera la entidad y que serán consumidos en el proceso de producción, elaboración y de los cuales la empresa espera obtener beneficios afuturo.</p> <p>Los inventarios deberán ser reconocidos en el momento de la adquisición</p> <p>El costo de ventas de los inventarios se lo reconocerá en medida que se vayan vendiendo, comercializando los bienes.</p> <p>.</p> <p style="text-align: center;"><u>MEDICIÓN INICIAL</u></p> <p>Los inventarios se los deberá medir de acuerdo con su valor de adquisición; transformación.</p> <p>El costo de adquisición de los inventarios será compuesto por el precio de compraadicionalmente de los costos en los cuales se incurre para poder ponerlos a la venta.</p> <p>El costo también comprenderá todos los costos de aranceles de la importación y otros impuestos que no serán recuperables.</p>		

	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	PÁG. 28
	<i>VII. INVENTARIOS</i>	
<p><u>POLÍTICA</u></p> <p>El costo de adquisición para los inventarios se comprenderá: descuentos, rebajas; se deducirán para determinar el costo.</p> <p>Para el costo de los inventarios se utilizará la fórmula del método promedio</p> <p><u>MEDICIÓN POSTERIOR</u></p> <p>La entidad medirá inventario final del ejercicio de acuerdo con el menor importe entre el valor que se encuentra en los libros y su precio de venta estimado menos su costo de ventas. (Conocido como valor neto realizable)</p> <p>Costo de ventas se entenderá por aquellos valores que se incurra para poder poner a disposición el producto entre ellos se encuentra las comisiones y demás rubros necesarios distintos al de los costos relacionados con su adquisición o producción. En caso de los productos en proceso estos forman parte del costo de venta aquellos valores que se necesitarán para terminar el producto.</p>		


	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	PÁG. 29
	<i>VII. INVENTARIOS</i>	
<p><u>POLÍTICA</u> <u>INFORMACIÓN PARA REVELAR</u></p> <p>Se revelará en los Estados Financieros lo siguiente:</p> <p>El método de valoración utilizado</p> <p>Fórmula de costo que se utilizó para poder medir los inventarios</p> <p>El valor total de los inventarios y los importes en libros según la clasificación apropiada para la empresa</p> <p>El valor de los inventarios que hayan sido reconocido como gasto durante el período.</p> <p>Se detallarán las pérdidas por deterioro reconocidas</p> <p>Se mostrará por separado importes de inventarios mantenidos para la venta de acuerdo con las operaciones realizadas por la entidad.</p>		


	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	PÁG. 30
	<i>VII. OBSOLENCIA Y DETERIORO EN EL VALOR DE INV.</i>	
<p><u>POLÍTICA</u></p> <p><u>RECONOCIMIENTO</u></p> <p>Se reconocerá como deterioro dentro el inventario cuando del valor expresado en libros sea superior al valor recuperable del bien.</p> <p>.</p> <p><u>MEDICIÓN</u></p> <p>La empresa deberá evaluar si ha existido un deterioro de valor significativo de los inventarios a través de realizar una comparación entre el valor expreso en libros de cada partida de inventario</p> <p>Una vez realizada la evaluación anterior, si el inventario llegara a reflejar un deterioro en valor, se deberá reducir el importe en libros, se reconocerá esta pérdida por deterioro de valor en resultados.</p>		


	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	PÁG. 31
	<i>VII. OBSOLENCIA Y DETERIORO EN EL VALOR DE INV.</i>	
<p><u>POLÍTICA</u></p> <p>Se reconocerá como un gasto en la partida lo siguiente: Costo de bienes vendidos siempre y cuando la entidad lo reconozca con ingresos de actividades ordinarias.</p> <p><u>INFORMACIÓN PARA REVELAR</u></p> <p>Dentro de los estados financieros se deberá revelar: El importe de las pérdidas sean estas por deterioro del valor: reconocidas o a su vez revertidas en los resultados durante el período.</p> <p>Se revelará la partida del estado de resultados en las que se revirtieron pérdidas por deterioro del valor.</p> <p>Pérdidas por deterioro del valor reconocido en los resultados durante el período.</p>		


	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	
	<i>VIII. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</i>	


VIII. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO


	MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES	PÁG. 33
	VIII. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
<p>“HOTEL ZEUS”</p> <p>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</p> <p>CONCEPTO</p> <p>NEC 12: Propiedad Planta y Equipo será considera como un grupo del activo; tangibles retenidos que serán usados para la producción o abastecimiento de bienes o servicios y se esperan sean consumidos durante más de un período (12 meses).</p> <p>Costo. - Valor en efectivo o sus equivalentes pagados para la adquisición de un activo.</p> <p>Valor residual. - Cantidad neta que se espera obtener por un activo a lo largo de los años de su vida útil.</p> <p>Valor en libros. - Valor que es incluido en el balance general en los cuales se incluye las respectivas depreciaciones</p> <p>Cantidad recuperable. - Cantidad que se espera recuperar del uso futuro de un activo.</p>		


	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	PÁG. 34
	VIII. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
<p>Reconocimiento de Propiedades, Planta y Equipo: Se reconocerá como propiedad planta y equipo lo siguiente:</p> <p>Cuando se esperan obtener beneficios económicos futuros mediante el activo. Cuando el costo puede ser cuantificado.</p> <p>Cuantificación Inicial de Propiedades, Planta y Equipo: Se cuantificará inicialmente a su costo o producción.</p> <p>Componentes del costo: los componentes serán constituidos por el precio de compra, valor de importación e impuestos no reembolsables y demás costos relacionados con la puesta en marcha de dicho activo.</p> <p>Ejemplos de costos directos atribuibles:</p> <p>Preparación del local Entrega inicial costos de manejo Costos de instalación Comisiones a profesionales</p> <p>Nota: Los costos de administración no forman parte del costo de propiedad, planta y equipo.</p>		


	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	PÁG. 35
	<i>VIII. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</i>	
<p><i>Depreciación:</i> Es la cantidad depreciable que ha sido asignada en base a la vida útil del activo; la depreciación será reconocida como un gasto.</p> <p><i>Deterioro del Valor en Libros:</i> Se revisará periódicamente para determinar si la cantidad recuperable se encuentra por debajo del valor en libros, si esto ocurre se reconocerá como un gasto inmediatamente dentro del ejercicio</p>		


	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>			PÁG. 36										
	VIII. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO													
<p>Disposiciones: Si el valor razonable menos los gastos de venta es menor se lo reconocerá como gasto dentro del periodo.</p> <p>Revelación: Se revelarán en los estados financieros la siguiente información:</p> <p>Cuantificación usada para determinar el valor bruto.</p> <p>Métodos de depreciación utilizado</p> <p>Vida útil del bien</p> <p>Depreciación acumulada al principio y fin del período</p> <p>Conciliación del valor en libros al principio y al final del período.</p> <p style="text-align: center;">TRATAMIENTO Y REGISTRO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">NUMERO</th> <th style="text-align: left;">CUENTA</th> <th style="text-align: left;">GRUPO</th> <th style="text-align: left;">SUBGRUPO</th> <th style="text-align: left;">NATURALEZA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.1.5</td> <td>ACTIVO</td> <td>ACTIVO NO CRRTE</td> <td>PROP. PLANTA Y EQUIP</td> <td>DEUDORA</td> </tr> </tbody> </table>					NUMERO	CUENTA	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA	1.1.5	ACTIVO	ACTIVO NO CRRTE	PROP. PLANTA Y EQUIP	DEUDORA
NUMERO	CUENTA	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA										
1.1.5	ACTIVO	ACTIVO NO CRRTE	PROP. PLANTA Y EQUIP	DEUDORA										
<p>SE DEBITA</p> <p>A la apertura por el saldo del ejercicio inmediato anterior.</p> <p>Compra del activo</p> <p>Por el valor devaluación para de bienes inmuebles.</p>		<p style="text-align: right;">SE ACREDITA</p> <p><input type="checkbox"/> Por la venta del activo o por concluir su vida útil.</p> <p><input type="checkbox"/> Deterioro del activo.</p> <p><input type="checkbox"/> Perdida, robo o destrucción del activo.</p>												

	MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES	PÁG. 37
	VIII. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
<p>POLÍTICAS CONTABLES</p> <p><u>POLÍTICA RECONOCIMIENTO</u></p> <p>La empresa reconocerá como un activo de propiedades, planta y equipo a los bienes de los que se obtenga beneficios económicos futuros asociados con el bien</p> <p>Se reconocerá como propiedad planta y equipo cuando la duración de un bien sea para más de un período y su uso sea con fines de producción</p> <p>El reconocimiento de los elementos de propiedades, planta y equipo se deberá hacer de manera separada entre sus componentes principales.</p> <p>Se reconocerá las piezas y repuestos como propiedad planta y equipo cuando se esperen ser utilizadas para más de un período.</p> <p>Cuando algún bien de propiedad planta y equipo necesite reparaciones o sustituciones de partes significativas.</p>		


	MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES	PÁG. 38
<i>Introducción</i>		
<p>POLÍTICA</p> <p>MEDICIÓN INICIAL</p> <p>La empresa medirá el costo de la cuenta de propiedad, planta y equipo los cuales comprenderán: el costo de adquisición incluyendo todos los involucrados para su funcionamiento.</p> <p>En caso de que los pagos de propiedad plantan y equipo se llegaran a diferir y que excedan más de los términos de crédito su costo será el precio en efectivo o sus equivalentes de efectivo y la diferencia entre la cantidad y el total de pago se lo deberá registrar como interés durante el periodo del crédito acordado.</p> <p>MEDICIÓN POSTERIOR</p> <p>“HOTEL ZEUS” medirá la propiedad planta y equipo después de su reconocimiento al costo en el que constará la disminución de la depreciación acumulada y de la pérdida por deterioro acumulado.</p>		


	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	PÁG. 39
	<i>VIII. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</i>	
<p><i>POLÍTICA BAJA EN CUENTAS</i></p> <p>La empresa tendrá que dar de baja un activo de propiedad planta y equipo que se encuentra en su disposición y de la cual no se espera obtener beneficios económicos a través de su uso sino de la venta.</p> <p>“HOTEL ZEUS” reconocerá tanto la ganancia o pérdida por la baja en la cuenta de propiedad planta y equipo dentro del resultado del período</p> <p><i>INFORMACIÓN PARA REVELAR</i></p> <p>La entidad revelará las clasificaciones de propiedad, planta y equipo que la gerencia considera apropiada:</p> <p>Base de medición utilizada</p> <p>Vida útil</p> <p>Método de depreciación utilizado.</p> <p>El importe en libros de la propiedad, planta y equipo juntamente con su depreciación acumulada.</p>		


	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	PÁG. 40
	<i>VIII. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</i>	
<p><i>POLÍTICA</i></p> <p>Se realizará una conciliación tanto de los importes al inicio y final del período en los que se informará las: adiciones, disposiciones, pérdidas, depreciación,</p> <p>Los valores restringidos de propiedad plantan y equipo se tratarán como garantía de deudas.</p> <p><i>DISPOSICIONES O VENTA</i></p> <p>Se eliminará la cuenta de propiedad planta y equipo de los estados financieros siempre y cuando el activo haya sido retirado permanentemente de su uso</p> <p>Las pérdidas o ganancias que se hayan originado por el retiro se lo determinarán entre la diferencia de los productos y el valor presente en libros y se lo deberá reconocer como utilidad o gasto en el estado deresultados.</p> <p>Las propiedad planta y equipo que posee la entidad y que haya sido retirado del uso activo y se lo retiene para su disposición o venta se lo deberá reconocer al precio más bajo y su valor neto realizable.</p>		


	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	
	<i>IX. DEPRECIACIONES</i>	

IX. DEPRECIACIONES

	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	PÁG. 42
	<i>IX. DEPRECIACIONES</i>	
<p>AUPLATEC DEPRECIACIONES</p> <p>CONCEPTO</p> <p>NEC 13: Describe que son distribuciones del importe depreciable de un activo durante los años correspondientes de su vida útil.</p> <p><i>Activos depreciables.</i> - son aquellos que esperan ser usados en más de un período contable se caracterizan porque tienen una vida útil limitada.</p> <p><i>Vida útil.</i> - Es el período durante el cual se espera que un activo depreciable sea usado.</p> <p><i>Importe depreciable.</i> - Es su valor contable también conocido como costo de adquisición, menos el valor estimado residual.</p> <p><i>Monto Depreciable:</i> Es el valor del bien asignado a cada uno de los períodos contables a los que alcance la vida útil del activo esto dependerá del tipo de bien al que se hace referencia.</p> <p><i>Valor Residual:</i> Es el valor estimado que se le da a un bien una vez transcurrido su vida útil.</p>		


	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>			PÁG. 43	
	<i>IX. DEPRECIACIONES</i>				
<p><i>Método de Depreciación:</i> El método de la depreciación se lo realizara en función de su vida útil destinado para cada uno de los grupos de propiedad planta y equipo.</p> <p style="text-align: center;">TRATAMIENTO Y REGISTRO</p>					
NÚMERO	CUENTA	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA	
1.1.6	ACTIVO	ACTIVO NO CORRIENTE	DEPRECIACIONES	ACREEDORA	
<p>SE DEBITA</p> <p>Por el saldo en libros de</p> <p>Saldo del ejercicio inmediato anterior.</p>					<p>SE ACREDITA</p> <p><input type="checkbox"/> Por la depreciaciones de la cuenta mensuales de activos.</p>


	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	PÁG. 44
	<i>IX. DEPRECIACIONES</i>	
<i>POLÍTICAS CONTABLES</i>		
<u>POLÍTICA RECONOCIMIENTO</u>		
<p>Se reconocerán como activos depreciables a todos los activos que serán utilizados para la producción o prestación de servicios dentro de más de un periodo contable y que posean una vida útil limitada.</p> <p>El reconocimiento para las depreciaciones se lo hará de una forma sistemática a lo largo de la vida útil del bien esto se realizará desde el momento que el bien esté listo para su uso, y finalizará únicamente cuando se haya depreciado por completo</p> <p>El importe depreciable de un elemento de propiedades, planta y equipo será su costo inicial, considerando el valor residual.</p>		


	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	PÁG. 45
	<i>IX. DEPRECIACIONES</i>	
<p><i>POLÍTICA</i></p> <p><i>MEDICIÓN</i></p> <p>La empresa deberá reconocer el cargo por la depreciación de la propiedad planta y equipo que posee, en el resultado mensual del período.</p> <p>Se llevará a cabo la revisión periódicamente de factores externos que influyan en el cambio de la vida útil y que modifique el valor residual o en su efecto el método de depreciación.</p> <p>“HOTEL ZEUS” depreciara sus activos mediante el método lineal.</p>		

 <p>HOTEL ZEUS</p>	<p><i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i></p>	
	<p><i>X. CUENTAS POR PAGAR</i></p>	

**X. CUENTAS POR
PAGAR**


	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>		PÁG. 47										
	<i>X. CUENTAS POR PAGAR</i>												
“HOTEL ZEUS” CUENTAS POR PAGAR													
CONCEPTO													
NIC 39: Se detalla que las cuentas por pagar deberán ser presentadas dentro del Estado Financiero como un instrumento financiero en las cuentas de Pasivo.													
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: center;"><i><u>Pasivo</u></i></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><i>Obligación contractual</i></td></tr> <tr><td>Cuentas por pagar</td></tr> <tr><td>Pagares por pagar</td></tr> <tr><td>Bonos por pagar</td></tr> </table>				<i><u>Pasivo</u></i>	<i>Obligación contractual</i>	Cuentas por pagar	Pagares por pagar	Bonos por pagar					
<i><u>Pasivo</u></i>													
<i>Obligación contractual</i>													
Cuentas por pagar													
Pagares por pagar													
Bonos por pagar													
<i><u>Ejemplo de Pasivo</u></i>													
La compra de bienes a proveedores y pagados a crédito a corto plazo, se los reconocerá como una cuenta por pagar.													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">NÚMERO</th> <th style="text-align: left;">CUENTA</th> <th style="text-align: left;">GRUPO</th> <th style="text-align: left;">SUBGRUPO</th> <th style="text-align: left;">NATURALEZA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.1.1..</td> <td>Pasivo</td> <td>Pasivo Corriente</td> <td>Proveedores</td> <td>Acreedora</td> </tr> </tbody> </table>				NÚMERO	CUENTA	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA	2.1.1..	Pasivo	Pasivo Corriente	Proveedores	Acreedora
NÚMERO	CUENTA	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA									
2.1.1..	Pasivo	Pasivo Corriente	Proveedores	Acreedora									


	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	PÁG. 48
	<i>X. CUENTAS POR PAGAR</i>	
<p><i>POLÍTICAS CONTABLES</i></p> <p><i>POLÍTICA RECONOCIMIENTO</i></p> <p>La empresa reconocerá tanto las cuentas y documentos por pagar siempre que exista una obligación, documento o deuda y se le requiera a la empresa la transferencia de recursos económicos para su liquidación de acuerdo con la fecha de vencimiento.</p> <p>La empresa reconocerá como cuenta y documento por pagar cuando la entidad se convierte en una de las partes de un contrato y contraiga una obligación con la parte contraria</p> <p style="text-align: center;"><i>MEDICIÓN</i></p> <p>“HOTEL ZEUS” medirá inicialmente una cuenta como documento por pagar al precio de la transacción.</p> <p>La entidad medirá las cuentas y documentos por pagar de acuerdo con el valor presente de los pagos futuros descontados a una tasa de interés.</p>		

	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	PÁG. 49
	<i>X. CUENTAS POR PAGAR</i>	
 <i>POLÍTICA</i> 		
<p>Las transacciones de financiamiento se medirán de acuerdo con el valor presente de los pagos futuros descontados de la tasa de interés.</p> <p>Se reconocerá cuentas y documentos por pagar a la existencia de un compromiso del de recibir un préstamo que no pueda liquidarse por el importe neto en efectivo y su equivalente</p> <p>La empresa estará obligada a revisar las estimaciones realizadas de los pagos y se deberá ajustar al importe en libros a fin de reflejar los flujos de efectivo reales y se reconocerá el ajuste tanto como un ingreso o gasto en la fecha a llevar a cabo la revisión.</p>		
 <i>BAJA DE CUENTAS</i> 		
<p>Se podrá dar de baja una cuenta y documento por pagar siempre y cuando la obligación haya sido pagada, cancelada o haya expirado de acuerdo con las especificaciones del contrato.</p>		
 <i>INFORMACIÓN PARA REVELAR</i> 		
<p>La empresa revelará:</p> <p>Políticas adoptadas para la cuantificación de las cuentas y documentos por pagar.</p> <p>El monto de las cuentas y documentos por pagar comerciales a la fecha y la composición de las cuentas.</p> <p>Sobregiros y préstamos bancarios por pagar</p>		

	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	
	<i>XI. PATRIMONIO</i>	


XI. PATRIMONIO


	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>			PÁG. 51		
	<i>XI. PATRIMONIO</i>					
“HOTEL ZEUS” PATRIMONIO						
CONCEPTO						
<p>Según las NIIF para las PYMES en la sección 2 define como patrimonio a la participación residual entre el activo menos todos los pasivos de la entidad.</p>						
TRATAMIENTO Y REGISTRO						
NÚMERO	CUENTA	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA		
5.1.1	PATRIMONIO	PATRIMONIO	CAPITAL	ACREEDORA		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>SE DEBITA</p> <p>Cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta. inmediato anterior.</p> <p>2) Aumento de capital que importe el gerente genera</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p style="text-align: right;">SE ACREDITA</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> 1) Apertura en libros por el saldo del ejercicio</p> </td> </tr> </table>					<p>SE DEBITA</p> <p>Cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta. inmediato anterior.</p> <p>2) Aumento de capital que importe el gerente genera</p>	<p style="text-align: right;">SE ACREDITA</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> 1) Apertura en libros por el saldo del ejercicio</p>
<p>SE DEBITA</p> <p>Cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta. inmediato anterior.</p> <p>2) Aumento de capital que importe el gerente genera</p>	<p style="text-align: right;">SE ACREDITA</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> 1) Apertura en libros por el saldo del ejercicio</p>					


	MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES	PÁG. 52
	XI. PATRIMONIO	
<p><i>POLÍTICAS CONTABLES</i></p> <p><u>POLÍTICA RECONOCIMIENTO</u></p> <p>“HOTEL ZEUS” reconocerá su patrimonio de acuerdo con el valor residual de sus activos, siempre que se haya hecho una deducción de sus pasivos.</p> <p>Se reconocerá como patrimonio todas aquellas inversiones realizadas por los propietarios, directivos y junta de accionistas</p> <p><i>MEDICIÓN</i></p> <p>Los instrumentos del patrimonio del “HOTEL ZEUS” serán medidos a su valor razonable del efectivo que espera recibir</p> <p>Los costos de transacción del patrimonio se los contabilizará como una deducción del patrimonio</p> <p>El patrimonio se verá reducido respecto a la cantidad de las distribuciones destinadas a los propietarios</p> <p>Al finalizar cada periodo se revisará y ajustará el importe en libros de los valores a pagar teniendo en cuenta la variación en el patrimonio ocurrido como ajuste al importe de la distribución.</p>		

	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	
	<i>XII. INGRESOS</i>	

XII. INGRESOS

	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	PÁG. 54
	<i>XII. INGRESOS</i>	
AUPLATEC INGRESOS		
CONCEPTO		
<p>NEC 9 expresa que tanto las ventas o ingresos de denominan a las entradas brutas dentro del transcurso de su actividad económica logrando así un aumentado en el patrimonio.</p> <p>Valor justo. - Cantidad por la que podría ser intercambiado un activo, o liquidado un pasivo, entre las partes relacionadas adicionalmente se deberá considerar a un ingresos solo las entradas de económicas recibidas o en su efecto que están por recibir por otro lado los impuestos sobre ventas no formaran parte del ingreso.</p> <p>Cuantificación del Ingreso. - los ingresos se cuantificará de acuerdo con el valor de la prestación recibida o por recibir teniendo en cuenta los descuentos y las bonificaciones que se concedan por parte de la empresa.</p> <p>Identificación de la Transacción. - Se lo registrara generalmente por separado a cada transacción.</p>		

	MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES	PÁG. 55
	XII. INGRESOS	
<p><i>Venta de Bienes:</i> Debe ser reconocido las siguientes condiciones:</p> <p>Cuando la empresa ha vendido los bienes.</p> <p>Cuando la empresa no tenga un involucramiento, ni el control efectivo sobre los bienes vendidos.</p> <p>Los costos incurridos podrán ser cuantificados confiablemente</p> <p>El valor del ingreso podrá ser cuantificado confiablemente</p> <p><i>Intereses, Regalías y Dividendos.</i> - Se reconocerán a continuación:</p> <p>Los intereses se reconocerán mediante la proporción de tiempo que toma en cuenta el rendimiento efectivo sobre el activo</p> <p>Las regalías se reconocerán sobre una base de acumulación de acuerdo con la sustancia del convenio pertinente.</p> <p>Los dividendos se reconocerán cuando es reconocido el derecho del accionista a recibir el pago.</p>		

	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	PÁG. 56
	<i>XII. INGRESOS</i>	

Revelación: Se revelará:

Las Políticas contables utilizadas para el reconocimiento del ingreso

La cantidad significativa de ingresos reconocido durante el período también se incluirá los ingresos originados por:

Venta de bienes

Prestación de servicios

Intereses

Regalías

Dividendos

TRATAMIENTO Y REGISTRO

NUMERO	CUENTA	GRUPO	SUBGRUPO	NATURALEZA
2.2.1..	INGRESOS	INGRESOS ORD.	VENTAS	ACREEDORA


SE DEBITA


SE ACREDITA

Ventas

Cierre del ejercicio del saldo
acreedores de esta cuenta.
vendidos.


Valor de los
productos o servicios


	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	PÁG. 57
	<i>XII. INGRESOS</i>	
<p><i>POLÍTICAS CONTABLES</i></p> <p><u><i>POLÍTICA RECONOCIMIENTO</i></u></p> <p>Se reconocerá como ingresos cuando se haya transferido al comprador los o la propiedad de los bienes o servicios y cuando su ingreso puede ser cuantificada confiablemente.</p> <p>Se reconocerá como el intercambio de bienes y servicios que serán reconocido como ingresos una vez que se intercambien bienes o servicios de diferente naturaleza siempre y cuando la su naturaleza sea de carácter comercial.</p> <p style="text-align: center;"><i>MEDICIÓN</i></p> <p>Los ingresos provenientes de las actividades ordinarias de la empresa se medirán de acuerdo con el valor razonable y se mantendrá en cuenta el concepto tanto de rebajas y de descuentos.</p> <p>Se “incluirán como ingresos de actividades ordinarias a todas las entradas brutas recibidas y en proceso de recibir por parte de la entidad por su cuenta propia”</p>		


	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	PÁG. 58
	<i>XII. INGRESOS</i>	
<p><i>POLÍTICA</i></p> <p><i>REVELACIÓN</i></p> <p>La empresa deberá revelar el importe de las diferentes categorías de ingresos reconocidas durante el período, procedentes de: venta de bienes; intereses; regalías; dividendos; comisiones; cualquier otro tipo de ingresos.</p> <p>Los ingresos de actividades ordinarias se presentarán como el primer renglón del estado de resultados.</p> <p>La empresa tendrá que revelar las políticas contables utilizadas para el reconocimiento de los ingresos tanto los ordinarios como extraordinarios y de forma separada se deberá revelar los importes provenientes de la venta de bienes</p>		

	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	
	<i>XIII. COSTOS Y GASTOS</i>	

XIII. COSTOS Y GASTOS

	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>			PÁG. 60
	<i>XIII. COSTOS Y GASTOS</i>			
<p>“HOTEL ZEUS”</p> <p>GASTOS</p>				
<p>CONCEPTO</p> <p>Según la Sección 3 de las NIIF para PYMES los Gastos se denominan decrementos económicos, que a su vez son producidos en forma desembolsos del valor de los activos, produciéndose como resultado decrementos en el patrimonio.</p> <p><i>Costo:</i> Es un egreso recuperable puesto que está directamente relacionado con el producto que posteriormente será comercializado.</p> <p><i>Gasto:</i> Egreso que no se puede recuperar.</p>				
TRATAMIENTO Y REGISTRO				
Número	cuenta	Grupo	Subgrupo	Naturaleza
6.1.1.	GASTO	Gsto. Opera.	Gasto	Deudor

	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	PÁG. 61
	<i>XIII. COSTOS Y GASTOS</i>	
 <i>POLÍTICAS CONTABLES</i> 		
<u>POLÍTICA RECONOCIMIENTO</u>		
<p>Se reconocerán como gastos el mantenimiento, financiamiento, salarios, depreciaciones en los que se haya incurrido para la elaboración de algún producto o prestación de servicio</p> <p>Se registrará como costo todas las adquisiciones que fueron efectuadas para la transformación de un producto o prestación de servicios.</p>		
 <i>MEDICIÓN</i> 		
<p>Los gastos realizados por la entidad serán propios a la actividad económica, mismos que se medirán al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir, teniendo en cuenta cualquier valor incurrido por concepto de rebajas y descuentos.</p> <p>Solo se “incluirán como gastos propios de actividades ordinarias las salidas brutas con beneficios futuros por parte de la entidad por su cuenta propia”</p>		

	<i>MODELO DE POLÍTICAS CONTABLES</i>	PÁG. 62
	<i>COSTOS Y GASTOS</i>	
<i>POLÍTICA</i>		
<i>INFORMACIÓN PARA REVELAR</i>		
<p>La empresa deberá revelar el importe de las diferentes categorías de costos o gasto reconocidas durante el período</p> <p>Los costos o gastos de actividades ordinarias se presentarán como el segundo renglón del estado de resultados.</p> <p>Se deberá revelar las políticas contables adoptadas para el reconocimiento de los costos o gastos de actividades ordinarias y de forma separada revelará los importes procedentes de la compra de materia prima, costos y mano de obra necesarios para la producción del bien.</p>		

POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS

Caja

Respecto a la cuenta caja se registran las existencias de dinero en efectivo. La cuenta de caja es una de la más utilizada por la empresa, por tal motivo se convierte en vulnerable al momento de realizar los registros pudiendo cometerse errores en su manejo, utilización contable. Por tal motivo, se cree necesario el llevar procedimientos de control a fin de minimizar el uso indebido y el mal manejo de la cuenta dentro de la empresa.

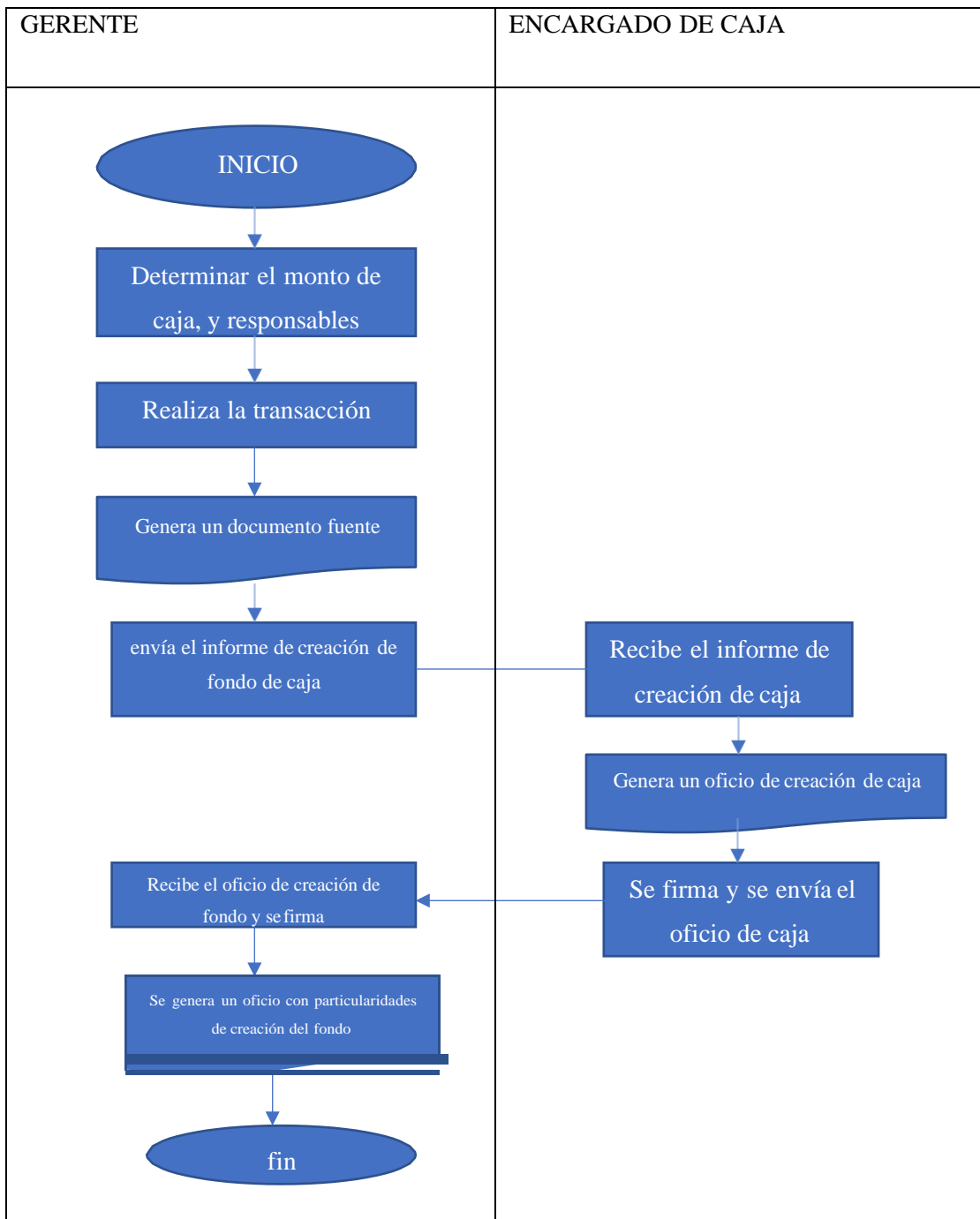
Políticas

- El fondo de caja será de \$400.00
- Se verificarán todos los billetes que sean de \$50 -\$100 a fin de evitar falsificaciones.
- En caso de encontrarse billetes falsos serán retenidos y perforados.
- Se podrá utilizar dinero de caja para realizar pagos a proveedores siempre que su valor no se exceda los \$100.
- El arqueo de caja se lo deberá realizar tanto por el gerente o el auxiliar contable.
- Al momento de existir faltantes se procederá a descontar del sueldo del responsable.
- En caso de existir dinero a favor se sumará a caja el valor sobrante.
- Se realizará el depósito del efectivo existente en caja, al día siguiente luego de realizar el arqueo.
- El dinero receiptado en caja por el concepto de ventas deberá ser depositado de forma: íntegra e inmediata en la cuenta bancaria que se maneja en el HOTEL.
- Las recepciones de dinero serán respaldadas con un informe, copia de la factura adicionalmente una foto de la factura o documento fuente.

Personas que intervienen

- Gerente
- Responsable de Caja

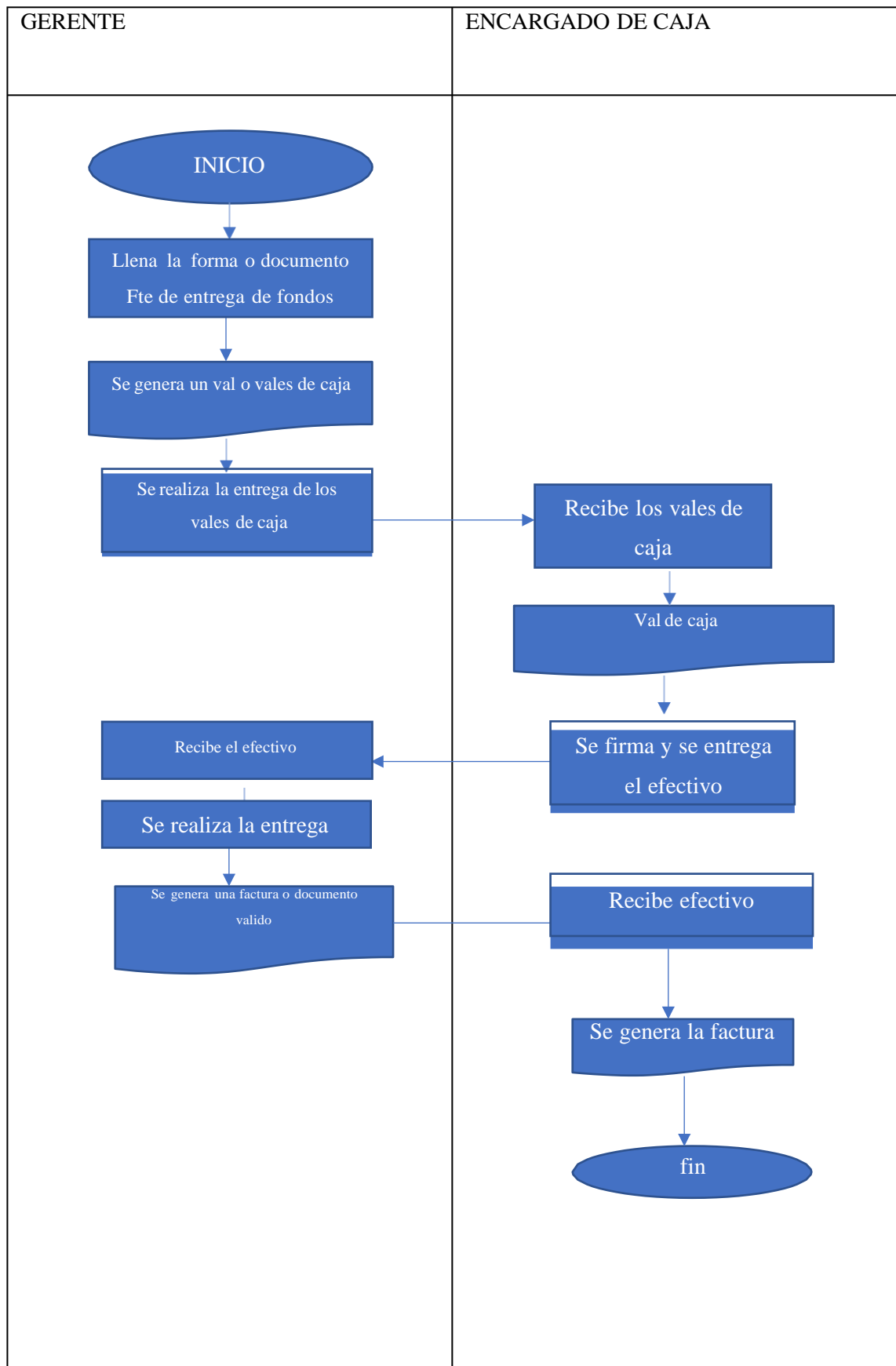
Procedimiento de Caja (Creación del Fondo)



Descripción de la creación del fondo de Caja

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se encargará de determinar el monto máximo disponible del fondo de caja y designa a la persona responsable.	Gerente
2	Elaborar un oficio donde se determina formalmente el monto y el responsable.	Gerente
3	La persona responsable de la caja confirmara la responsabilidad seguido de una firma de responsabilidad	Responsable de Caja
4	Recibe el documento y lo archiva.	Gerente

Procedimiento de Caja y entrega de Fondos



Descripción de la entrega de dinero del fondo de Caja

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se solicitará la compra del bien o gasto procediendo a llenar el Vale de Caja con la información requerida y seguido de la entrega al responsable.	Trabajador
2	Se Receptará el Vale de Caja y se revisará la información. Se Entregará el dinero requerido luego de verificar la Necesidad y el destino de este	Responsable Caja
3	Recepta el dinero y se realiza la compra. Pide el documento de respaldo factura y la entrega al responsable de Caja.	Trabajador
4	Recibe la factura y compara lo llenado en el Vale de Caja se archivará	Responsable Caja

Arqueo de Caja

Es el procedimiento en donde los montos establecidos dentro de los registros se encuentran de manera física en la caja, para ello se realiza un análisis de los movimientos de dinero que se hayan realizado dentro de la empresa a manera de que los comprobantes, documentos sean iguales a los registrados.

Políticas

- El arqueo de Caja se lo realizará en presencia del encargado de Caja de acuerdo con cada turno y se lo podrá realizar de forma diaria y sorpresiva.
- En el caso de existir faltantes de efectivo dicho monto será descontado del sueldo de la persona encargada dentro de ese turno por otro lado en el caso de existir sobrante de efectivo este será registrado como ingreso de caja hasta verificar la procedencia.

Personas que intervienen

- Gerente
- Auxiliar Contable
- Responsable de Caja

Formulario de Arqueo de Caja

EMPRESA HOTEL EL CISNE 1 ARQUEO DE CAJA

FECHA:

HORA

INICIAL:

NOMBRE RESPONSABLE DE CAJA:

HORA

FINAL: NOMBRE RESPONSABLE DEL ARQUEO:

SALDO SEGÚN LIBROS

DETALLE DEL ARQUEO DE CAJA EN BILLETE			
CANTIDAD	DENOMINACIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
	BILLETE DE \$1		
	BILLETE DE \$5		
	BILLETE DE \$10		
	BILLETE DE \$50		
	BILLETE DE \$100		
TOTAL, DE DINERO EN BILLETE			0,00

DETALLE DEL ARQUEO DE CAJA EN La MONEDA			
CANTIDAD	DENOMINACIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
	MONEDA DE 0,01		
	MONEDA DE 0,05		
	MONEDA DE 0,10		
	MONEDA DE 0,25		
	MONEDA DE 0,50		
	MONEDA DE 1		
TOTAL, DE DINERO EN La MONEDA			0,00

DETALLE DEL ARQUEO DE CAJA EN La MONEDA			
CANTIDAD	DENOMINACIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
	MONEDA DE 0,01		
	MONEDA DE 0,05		
	MONEDA DE 0,10		
	MONEDA DE 0,25		
	MONEDA DE 0,50		
	MONEDA DE 1		
TOTAL, DE DINERO EN La MONEDA			0,00

TOTAL, EFECTIVO EN BILLETES	0,00
TOTAL, EFECTIVO EN La MONEDA	0,00
TOTAL, DE COMPROBANTES DE EGRESOS	0,00
TOTAL : CON SUSTENTO	0,00
SALDO CONTABLE DE CAJA	0,00
SOBRANTE O FALTANTE	0,00

COMENTARIO: Los valores monetarios y comprobantes fueron contados en mi presencia y devueltos en su totalidad.

GERENTE

AUXILIAR CONTABLE

RESPONSABLE CAJA

Asiento

Arqueo de Caja Deposito normal

Fecha	Descripción	Debe	Haber
2022	X Banco Caja V/. Registro del depósito.	xxx	Xxx

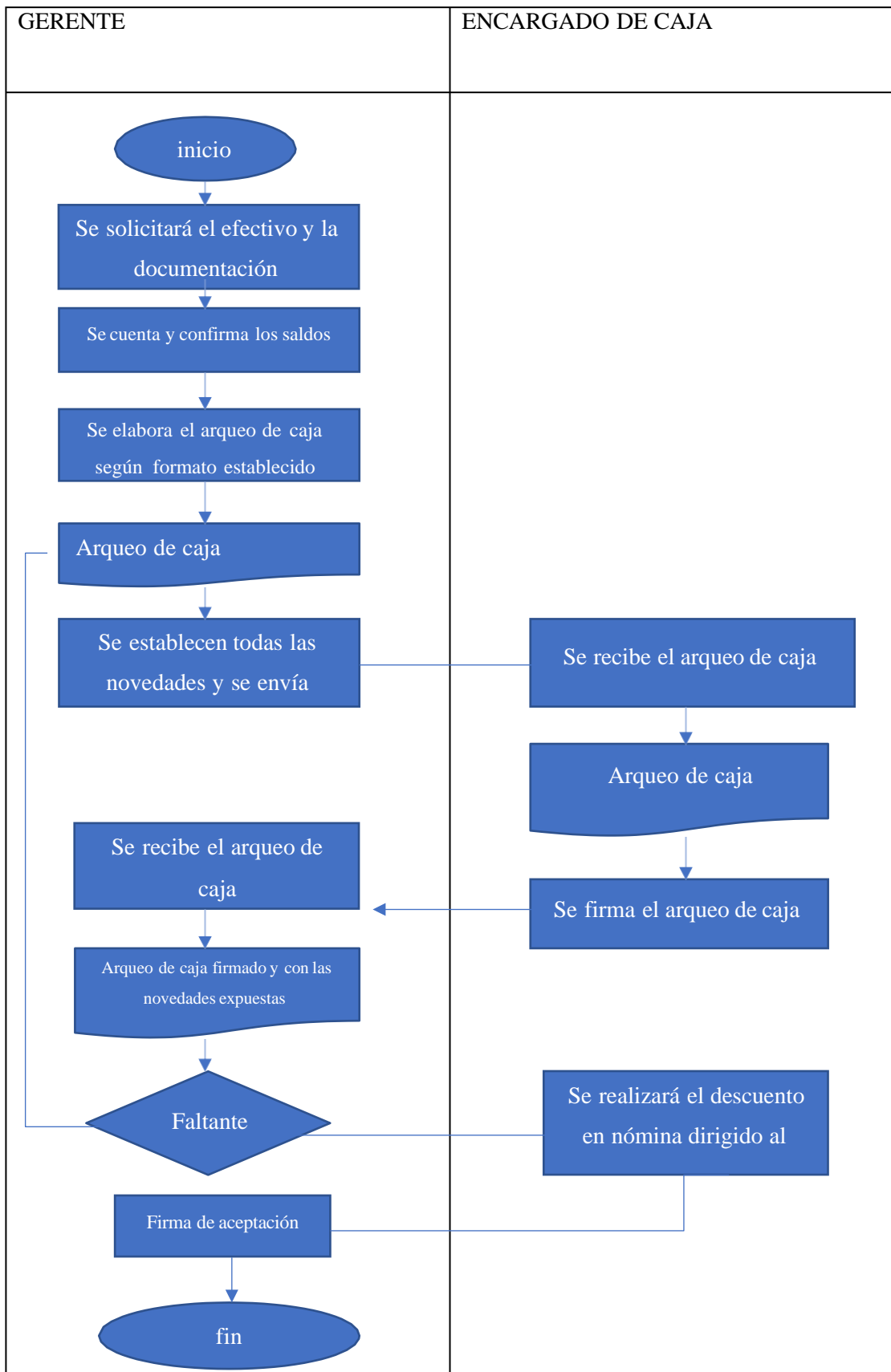
En caso de billetes falsos

Fecha	Descripción	Debe	Haber
2022	X didas fortuitas Caja V/. Registro billete falso.	xxx	Xxx

Cheques Post fechados

Fecha	Descripción	Debe	Haber
2022	X do restringido Caja V/. Registro cheque post fechado.	xxx	xxx

Procedimiento de Arqueo de caja



Descripción

N	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se Solicitará el efectivo y los documentos para el conteo.	Gerente
2	Llenado del formulario de Arqueo de Caja.	Gerente
3	Entrega del formulario de Arqueo de Caja y su posterior entrega.	Gerente
4	Firma formularia de Arqueo de Caja.	Encargado de Caja
5	Se recibe el formulario y encasode existir faltantesen los saldos se comunicará al responsable para que lleve a cabo las medidas necesarias	Gerente
6	Se realiza el descuento en nómina al responsable a cargo en caso de existir algún faltante en el saldo.	Contador
7	Firma formularia	Gerente

Caja Chica

Caja chica es una cuenta de activo; está representada por una cantidad de dinero que la compañía tiene destinado para usarlo en gastos menores estos pueden ser: útiles de oficina, materiales de aseo, etc.

Políticas

- El fondo de Caja Chica deberá estar en constante cuidado y custodia por un responsable asignado por el Gerente.
- El monto destinado pata el fondo en caja chica es de \$200.00 dólares. Adicionalmente se deberá realizar la reposición de caja chica de manera mensual, una vez que se haya consumidoel 75%.
- Se realizará el arqueo de caja chicatodos los días; esteaqueo se lo puede realizar deforma sorpresiva. En caso de existir faltante se le descontara automáticamente el monto faltante al encargado de ese turno.
- Toda salida de efectivo que se utilice de caja chica tendrá que ser reportado adicionalmente deberá tener un soporte estos pueden ser: una nota de venta o factura.
- El fondo de Caja Chica bajo ningún concepto será utilizado por gastos personales de trabajadores de la empresa, dado el caso de existir esta situación se aplicarán sanciones correspondientes.
- Cuando el dinero de Caja Chica sea entregado el colaborador que lo reciba tendrá que

realizar un Vale de Caja Chica y deberá ser firmado por quien recibe y quien entrega.

Personas que intervienen

- Gerente
- Responsable de Caja Chica

Documentación

- Vale de Caja Chica: Formulario que emite el responsable de Caja Chica al momento de que otro trabajador solicita efectivo por gastos permitidos por la empresa.
- Reposición de Caja Chica: Formato utilizado por el encargado de Caja Chica para solicitar su reposición.

Formato del Vale de Caja Chica

EMPRESA HOTEL ZEUS VALE DE CAJA CHICA

FECHA: _____

No: _____

Sírvase entregar a:
La suma de:
Por concepto de gasto de:
DATOS DEL SOLICITANTE
NOMBRES Y APELLIDOS:
C.I.
CARGO
DEPARTAMENTO
FIRMAS

SOLICITANTE
CHICA
RESPONSABLE CAJA

FORMATO DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

**EMPRESA HOTEL ZEUS
REPOSICIÓN DE CAJA CHICA**

FECHA: _____

CTA CORRIENTE: _____

No: _____

N°	FECHA	COMPROBANTE	CONCEPTO	MONTO
VALOR DE REPOSICIÓN				
VALOR DEL FONDO				
SALDO DISPONIBLE				

CUSTODIO DEL FONDO

CONTADOR

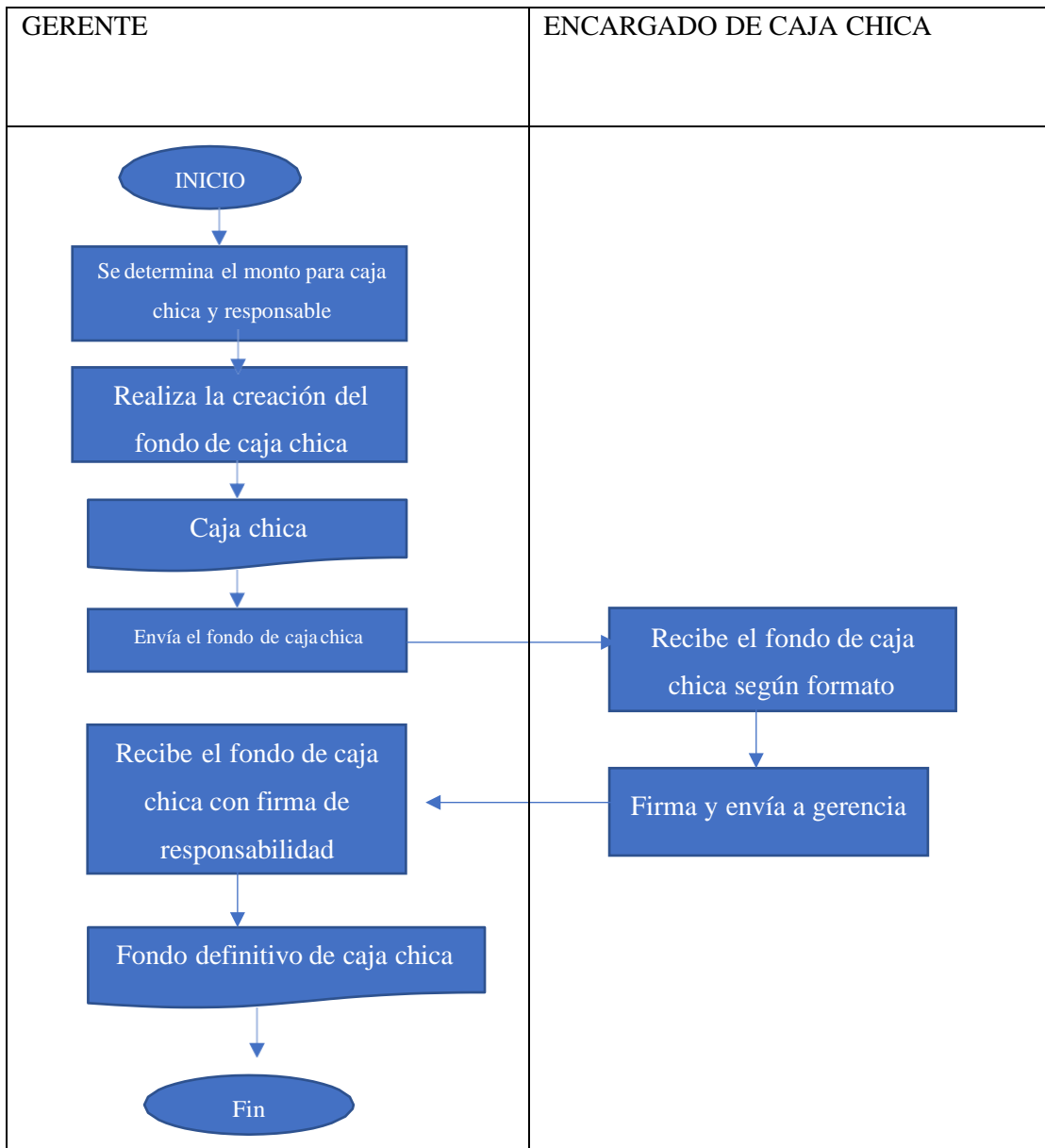
Contabilización Caja Chica

EMPRESA HOTEL ZEUS

LIBRO DIARIO

Fecha	Descripción	Debe	Haber
202X	X		
	Caja Chica	300,00	
	Banco		300,00
	V/. Creación de Caja Chica		

PROCEDIMIENTO PARA LA CREACION DE FONDO DE CAJA CHICA



Descripción de la creación del fondo de Caja Chica

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Determina el monto máximo disponible del fondo caja chica y la persona responsable para su manejo en la empresa.	Gerente
2	Elabora un oficio donde se determina formalmente el monto del fondo y su responsable.	Gerente
3	La persona responsable de la caja chica acepta la responsabilidad y firma el documento.	Responsable de Caja Chica
4	Recibe el documento y lo archiva.	Gerente

Arqueo de caja chica

El arqueo de caja chica permite que se verifiquen los valores establecidos en los registros contables mismo que tendrán que encontrarse de manera física en caja chica

Políticas

- El responsable de realizar el arqueo de Caja Chica dentro de la empresa será el gerente o un designado por el mismo en caso de no poder realizarlo.
- El arqueo de Caja Chica se lo realizara en presencia del encargado.
- En caso de presentarse faltantes de efectivo; el monto faltante será descontado del sueldo de la persona encargada.
- Si llegase a existir un sobrante, se lo registrara como ingreso de caja chica todo ello hasta poder verificar su procedencia.

Personan que interviene

- Gerente
- Auxiliar Contable
- Responsable de Caja Chica

Documentación

- Arqueo de caja

Formato del Arqueo de Caja Chica

Empresa hotelera "HOTEL ZEUS"

ARQUEO DE CAJA CHICA

FECHA:

NOMBRE DE RESPONSABLE DE CAJA CHICA:

NOMBRE DE RESPONSABLE DE ARQUEO:

SALDO SEGÚN LIBROS:

DETALLE DEL ARQUEO DE CAJA EN BILLETE			
CANTIDAD	DENOMINACIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
	BILLETE DE \$1		
	BILLETE DE \$5		
	BILLETE DE \$10		
	BILLETE DE \$50		
TOTAL, DE DINERO EN BILLETE			0,00

DETALLE DEL ARQUEO DE CAJA EN La MONEDA			
CANTIDAD	DENOMINACIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
	MONEDA DE 0,01		
	MONEDA DE 0,05		
	MONEDA DE 0,10		
	MONEDA DE 0,25		
	MONEDA DE 0,50		
	MONEDA DE 1		
TOTAL, DE DINERO EN La MONEDA			0,00

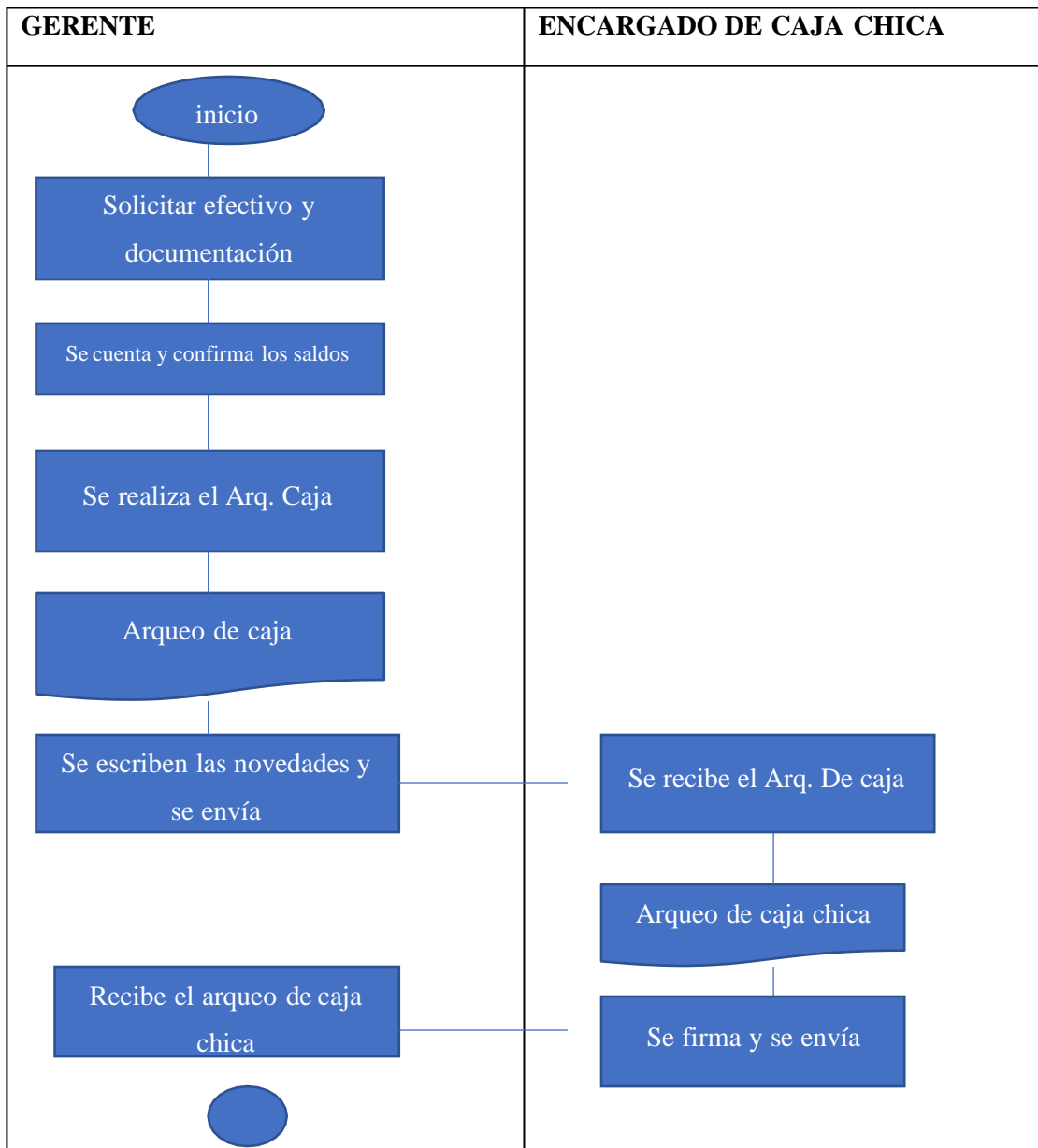
DETALLE DEL COMPROBANTE DE EGRESO DE CAJA			
FECHA	N° COMPROBANTE	DETALLE	VALOR
TOTAL, DE COMPROBANTES DE EGRESO			0,00

RESUMEN

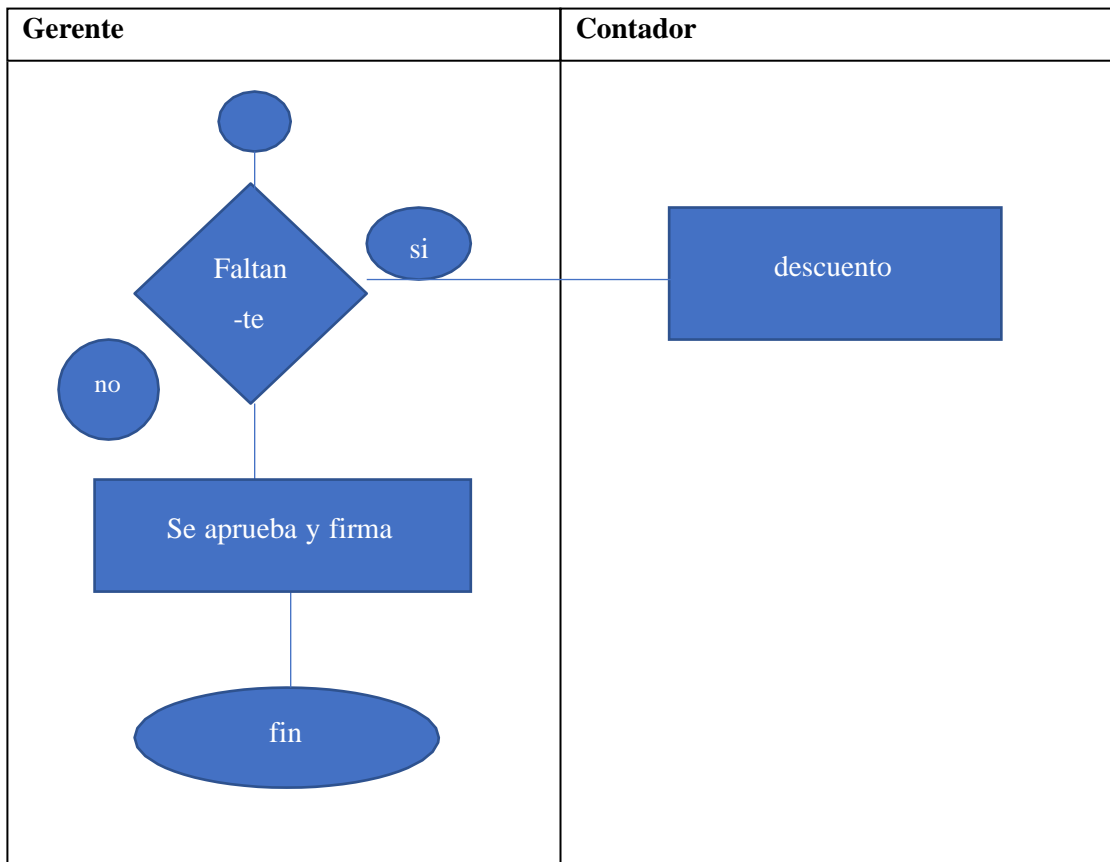
TOTAL, EFECTIVO EN BILLETES	0,00
TOTAL, EFECTIVO EN La MONEDA	0,00
TOTAL, DE COMPROBANTES DE EGRESOS	0,00
TOTAL: CON SUSTENTO	0,00
SALDO CONTABLE DE CAJA	0,00
SOBRANTE O FALTANTE	0,00

CONTADOR AUXILIAR _____ ENCARGADO DE CAJA _____

PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE CAJA CHICA



PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE CAJA (Continuación)



Descripción:

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se solicita efectivo y los documentos para el respectivo conteo.	Gerente
2	Se llena el formulario de Arqueo de Caja Chica.	Gerente
3	Se entregará el formulario de Arqueo de Caja Chica y entrega al responsable.	Gerente
4	Se procede a firmar el formulario de Arqueo de Caja Chica	Encargado de Caja Chica
5	Recibe formulario y en caso de existir faltantes en los saldos se comunica al contador/responsable que lleve a cabo la acción correctiva.	Gerente
6	En caso de presentarse un faltante se realizará el descuento en nómina al responsable a cargo en caso de haber faltante en el saldo.	Contador
7	Se firma formulario aprobado de caja chica	Gerente

Banco

La cuenta banco es una cuenta de activo corriente en la cual se registran todos aquellos movimientos financieros entre ellos el valor de depósitos realizados por la empresa en una entidad financiera/bancaria.

Políticas

Se establece un registro tanto de ingresos y egresos de las cuentas bancarias de la empresa.

Los pagos para realizarse de la cuenta bancos de la empresa se realizarán por los siguientes conceptos:

- Para la compra de suministros de limpieza y aseo, suministros de oficina, etc.
- Para el pago de servicios entre ellos: impuestos, servicios básicos, honorarios y sueldos,
- Todos los pagos que se realicen a través de cheques y transferencias bancarias tendrán que ser autorizados por el Gerente o quien este designado.
- La chequera estará a cargo de la gerente o la persona que se designe.
- Las cuentas bancarias se registrarán con la firma de la gerente.
- Todos los cheques anulados se archivarán junto con el comprobante de egreso o documento pertinente.
- El dinero en efectivo que sean de las ventas será depositado diariamente.

Personas que intervienen

- Gerente

Documentación

- Comprobante de ingreso
- Comprobante de egreso
- Conciliación bancaria

Procedimiento de Banco

- Conciliaciones bancarias mensualmente.

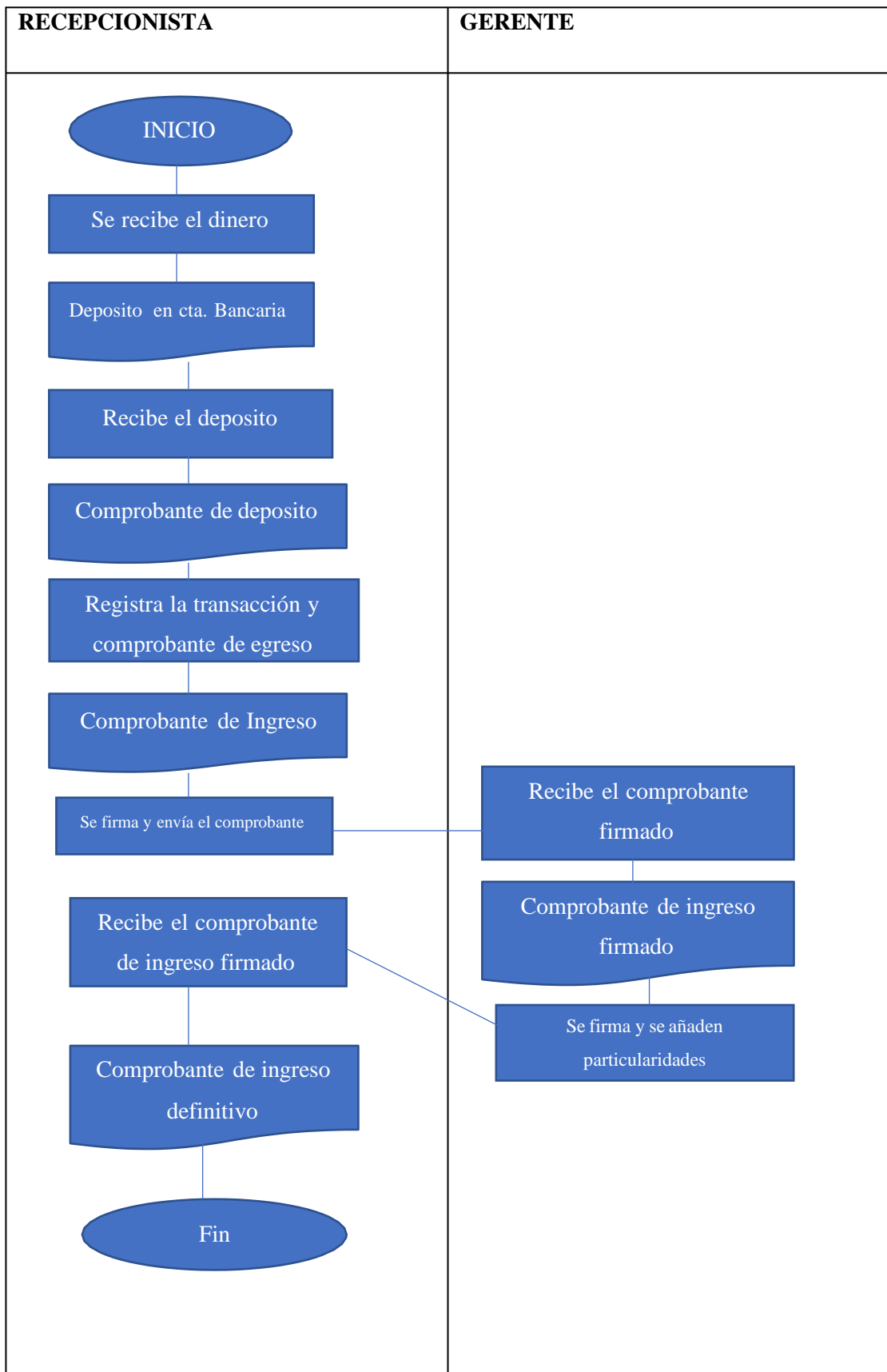
Formulario De Comprobante De Ingreso

COMPROBANTE DE INGRESO		N°	
FECHA:		VALOR:	
NOMBRE:			
EFFECTIVO:			
CHEQUE:		BANCO:	
CONTABILIZACIÓN			
CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
TOTAL			
<hr/> RECEPCIONISTA		<hr/> GERENTE	

Formulario De Comprobante De Egreso

COMPROBANTE DE EGRESO		N°	
FECHA:		VALOR:	
PAGADO A:			
POR CONCEPTO DE:			
EFFECTIVO:			
CHEQUE:		BANCO:	
CONTABILIZACIÓN			
CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
TOTAL			
<hr/> RECEPCIONISTA		<hr/> GERENTE	

Procedimiento De Bancos (Ingresos)



Descripción:

Ingresos

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Todo el efectivo receiptado por ventas será depositado al finalizar el día de trabajo.	Persona designada por el gerente
2	Todos los comprobantes de depósitos serán registrados dentro del Comprobante de Ingreso.	Recepcionista
3	Firmará el comprobante de ingreso y se lo enviará al Gerente para su respectiva revisión.	Recepcionista
4	Se recibirá el formulario de Comprobante de Ingreso, y se lo envía al recepcionista.	Gerente
5	Se recibe el Comprobante firmado para posteriormente ser archivado	Recepcionista

Conciliación bancaria

La conciliación bancaria es un procedimiento contable que permite la verificación de los movimientos que intervienen dentro de las cuentas bancarias de la empresa que se puede verificar a través de los saldos del libro mayor contable para su posterior conciliación de los saldos de tal manera que estos reflejen información razonable dentro de los Estados Financieros.

Políticas

- Las conciliaciones bancarias se lo realizaran de manera mensual.
- Las conciliaciones bancarias serán realizadas el contador/auxiliar contable o en su efecto la persona destinada para realizarlo.
- Las conciliaciones bancarias y sus resultados serán presentados a la Gerencia de la empresa, revelando particularidades e informando las novedades.
- Las conciliaciones bancarias se las archivarán en conjunto con los estados de cuenta.

Personas que intervienen

- Gerente
- Área de Contabilidad

Documentación

- Conciliación Bancaria

Formato de Conciliación bancaria

Hotel ZEUS
CONCILIACIÓN BANCARIA

No Cta. corriente _____

Mes _____

Fecha _____

SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA			
(+) DEPOSITOS EN TRANSITO		0,00	
	0,00		
(-) CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS		0,00	
	0,00		
SALDO CONCILIADO EN BANCO			0,00
SALDO SEGÚN LIBRO CONTABLE			
(+) NOTA DE CREDITO		0,00	
	0,00		
(-) NOTA DE DEBITO		0,00	
	0,00		
SALDO CONCILIADO EN LIBROS			0,00
DIFERENCIAS			
DETALLE DE CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS			
DETALLE DE DEPÓSITOS EN TRÁNSITOS			
NOTAS DE DÉBITO NO CONTABILIZADAS			
NOTAS DE CRÉDITO NO CONTABILIZADAS			
DIFERENCIA CONCILIADA:			

Fecha	Descripción	Debe	Haber
202X	X		
	Banco	xxx	
	Cuenta Clientes Intereses Ganados		xxx
	P/R en conciliación		
<hr/>			
Contador		Gerente	

CONTABILIZACIÓN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA

NOTAS DE CRÉDITO

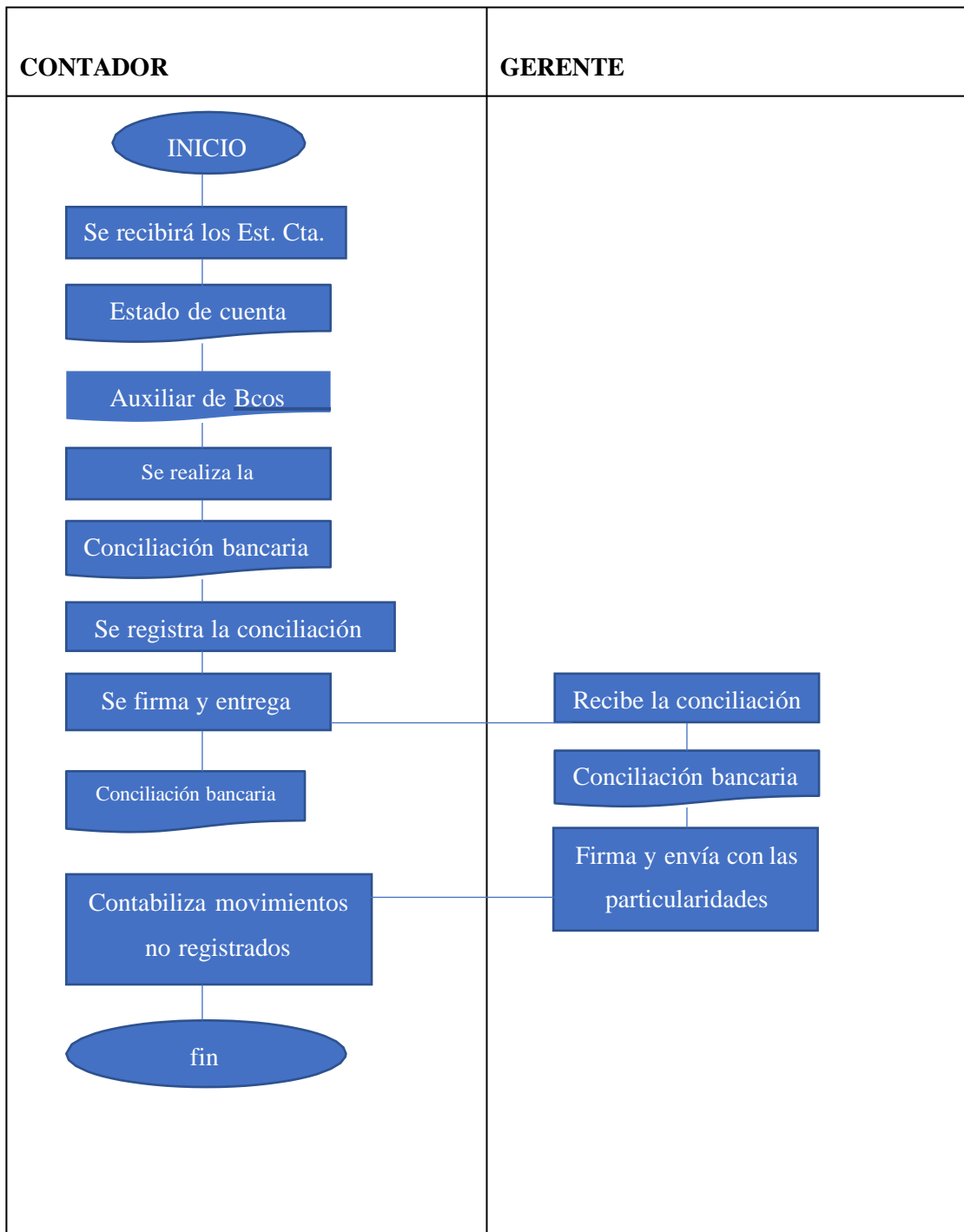
NOTAS DE DEBITO

Fecha	Descripción	Debe	Haber
202X	X		
	Gastos de Chequera Cuentas por cobrar	xxx	
	Bancos		xxx
	P/R de cheques devueltos y chequeras		

ERRORES DE CHEQUE

Fecha	Descripción	Debe	Haber
202X	X		
	Bancos	xxx	
	Proveedores		xxx
	P/R Error en cheque n°		

Procedimiento de Conciliación Bancaria



Descripción

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se recibe los estados bancarios adicional la chequera.	Contador
2	Se generará el libro auxiliar de bancos en el sistema de la empresa.	Contador
3	Se llevará a cabo la realización de la conciliación de saldos estableciendo diferencias y sus particularidades registrando en la Conciliación Bancaria.	Contador
4	Se firmará y entregará el formulario al Gerente para la revisión de la Conciliación Bancaria.	Gerente
5	Recibe y revisa conciliación bancaria.	Contador
6	Se receipta la conciliación, contabiliza las diferencias y se archiva los documentos.	Contador

Control de Inventarios

El control de inventario es un proceso mediante el cual permite a la empresa mantener un control oportuno, tanto de la adquisición y el uso de los artículos que se utilicen dentro de la entidad estos incluyen los materiales de limpieza.

Políticas

- El control de inventario se lo llevará a cabo de forma mensual.
- El gerente y los recepcionistas o personal asignado serán los encargados y responsables de registrar las actividades realizadas por los colaboradores, estos incluyen los usos y movimientos de los artículos de limpieza y hospedaje de la empresa.
- La recepción de los suministros de hospedaje tendrá que ser verificados de que los productos vengán tanto en la cantidad y características señaladas en la orden de compra.

Personas que intervienen

- Gerente
- Recepcionistas

Documentación

- Nota de Ingreso: es un formulario que se utiliza para registrar los ingresos de artículos a la empresa.
- Ficha Control de Inventarios: Formulario que se utilizado para el registro de los artículos correspondiente.

Formulario de Nota de Ingreso

Empresa HOTEL ZEUS

NOTA DE INGRESO A BODEGA

FECHA _____

FACTURA No: __

PROVEEDOR _____

CÓDIG O	ARTICULO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDA D	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
OBSERVACIONES:					
_____ RESPONSABLE DE INVENTARIO			_____ GERENTE		

Formulario Ficha Control De Inventarios

**EMPRESA HOTEL ZEUS
FICHA DE CONTROL DE INVENTARIOS**

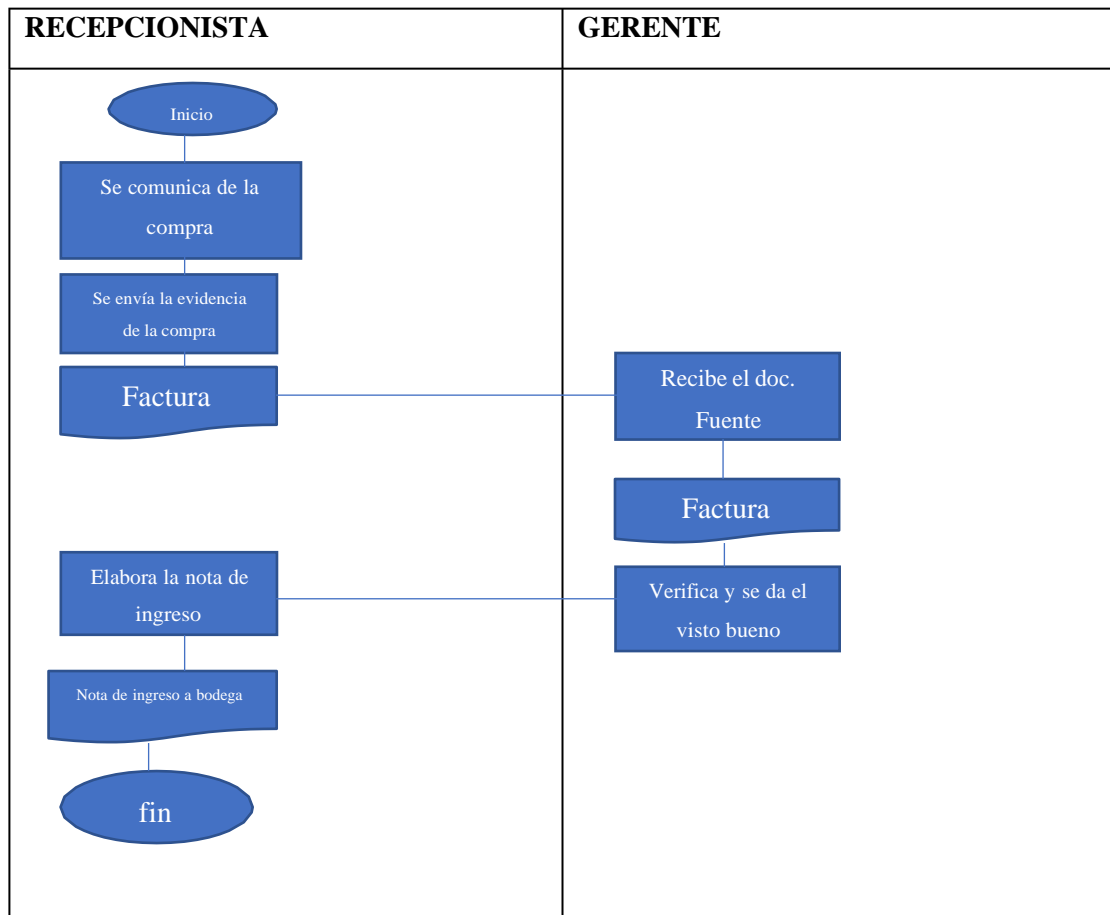
MES: _____

DIA Y AÑO: _____

RESPONSABLE: _____

CANTIDA D	ARTICULO/ ESPECIFICACIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
OBSERVACIÓN:			
		_____ _____ GERENTE RECEPCIONISTACAMARERO	

Flujograma De Control De Inventarios



Descripción:

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se comunicará de la compra realizada y será receptada la factura del proveedor.	Recepcionista
2	Recibe factura y se verifica que la mercadería receptada esté de acuerdo con el documento dando visto bueno.	Gerente
3	Se procede a llenar la nota de Ingreso de la mercadería comprada.	Recepcionista
4	Finalmente se Autoriza el ingreso a la bodega del hotel con los artículos comprados y se los incluye en el inventario.	Gerente

Constatación física de Inventarios y bienes de larga duración

La constatación física de los inventarios permitirá determinar la existencia física para el uso de los procesos internos y que forman parte como propiedad de la empresa, mediante una verificación realizada por trabajadores, mismos que serán registrados en los formatos previamente establecidos las existencias de mercaderías contadas.

Políticas

- El conteo de los artículos pertenecientes al inventario se lo realizara de manera obligatoria de forma anual o en su efecto cada vez que Gerencia lo considere necesario.
- Se realizará un conteo físico tanto de los inventarios de los artículos de limpieza y de hospedaje adicionalmente como de los materiales y bienes de larga duración.
- Toda la documentación de control de inventario tendrá que ser archivado una vez finalice el conteo.
- En caso ser necesario se realizará las correcciones en los registros se tendrá que comunicar a Gerencia el motivo de las correcciones mediante un oficio.

Personas que intervienen

- Gerente
- Recepcionista

Documentación

- Inventario Físico de Artículos/ Bienes de la empresa

Formulario Del Inventario Físico De Artículos / Bienes De La Empresa

INVENTARIO FÍSICO DE ARTÍCULOS/BIENES DE LA EMPRESA

INVENTARIO:

EMPRESA:

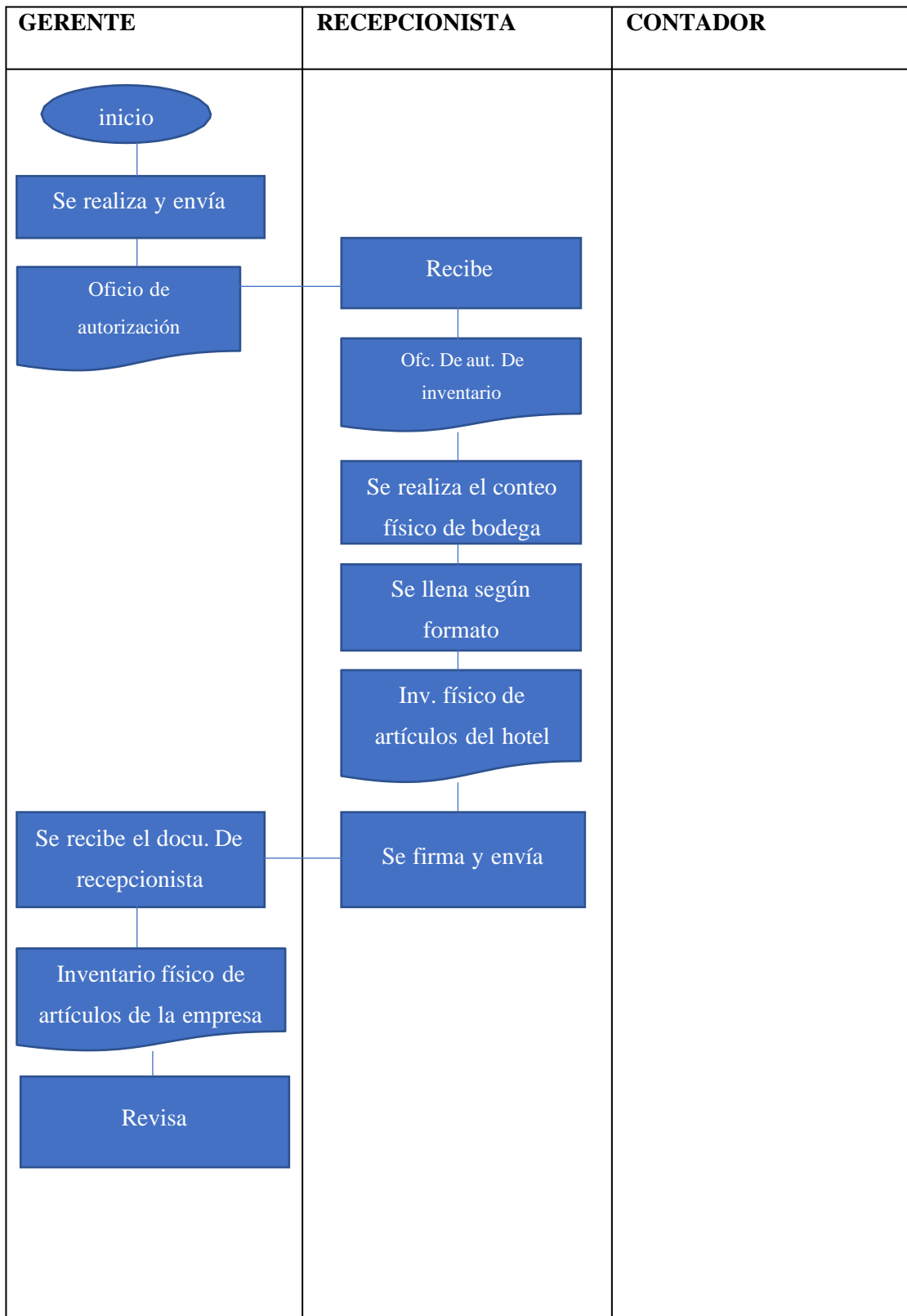
RESPONSABLE:

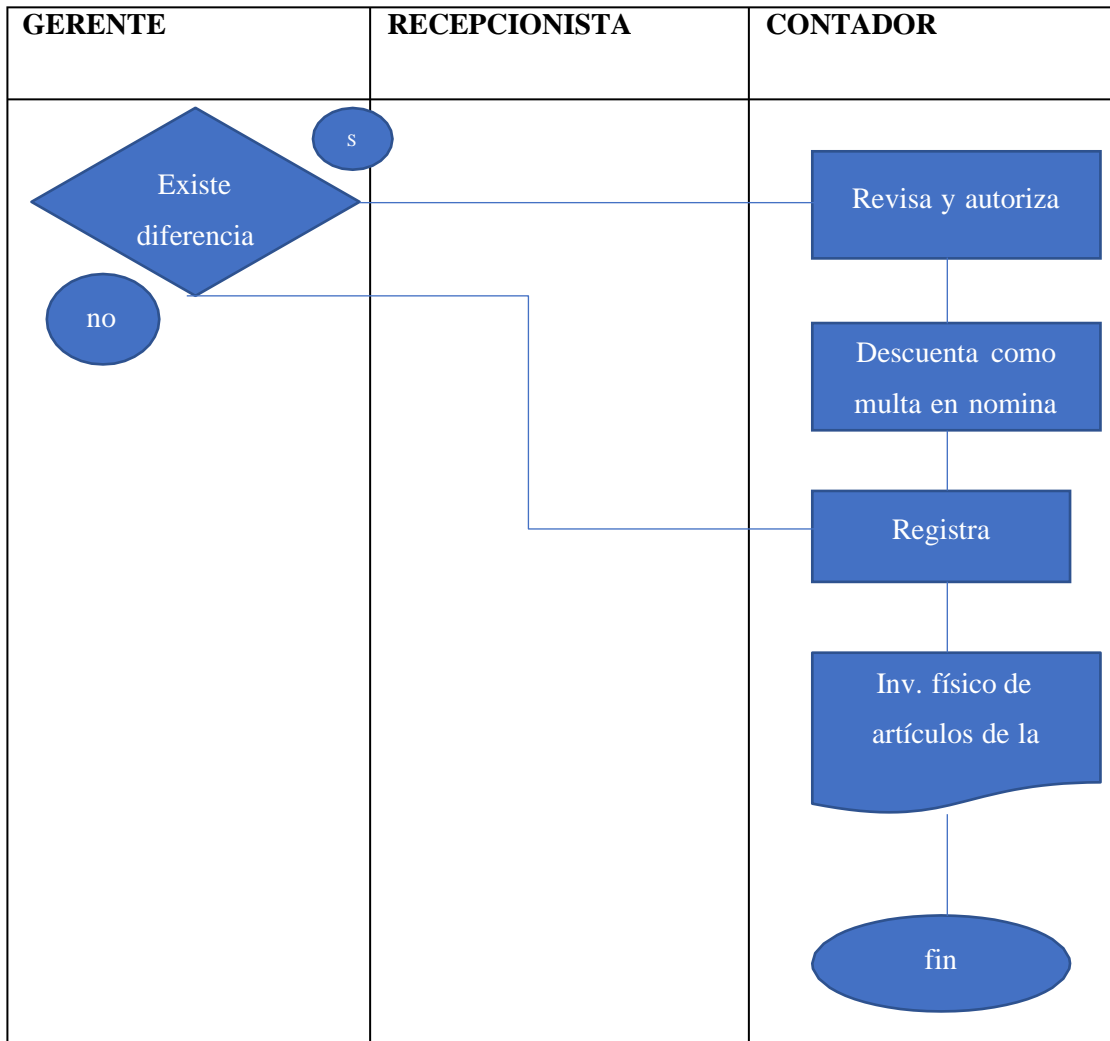
FECHA:

CÓDIGO	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD CONTADAS	CANTIDAD REGISTRADA	DIFERENCIA	OBSERVACIÓN

<hr style="width: 30%; margin-left: 0;"/> <p>RESPONSABLE DE INVENTARIO</p>	<hr style="width: 30%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> <p style="text-align: right;">GERENTE</p>
---	--

Procedimiento De Constatación Física De Artículos





Descripción:

N°	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO
1	Realiza Oficio en el cual autoriza la elaboración de un inventario en un establecimiento específico, designa el encargado de su realización y la fecha. Envía copia firmada al encargado.	Gerente
2	Recibe oficio y procede a realizar el conteo de inventario físico de bodega.	Recepcionista
3	Con la información obtenida del conteo, y la generada del sistema de la empresa, llena el formulario de Inventario Físico de Mercadería de la empresa, registrando lo contado, lo existentes según en sistema, la diferencia en caso de haberla y las observaciones.	Recepcionista
4	Firma y envía a la Gerencia el formulario para su revisión.	Recepcionista
5	Recibe el formulario de Inventario Físico de Mercaderías de la empresa, realiza revisión y en caso de no haber diferencia envía formulario al Contador para su registro, y en caso de haberla se le descuenta una multa a los responsables del manejo de la mercadería del almacén.	Gerente
6	Registra la multa en nómina y registra en sistemas el Inventario contado en caso de haberse dado diferencias.	Contador
7	Archiva formulario de Inventario Físico de Mercaderías de la empresa.	Contador

Activos fijos:

Es un procedimiento para controlar los activos fijos de la empresa siendo un componente financiero que es necesario un manejo riguroso de manera permanente a fin de que se encuentren evaluados, valorados y en su efecto controlados de manera correcta.

Políticas:

- Todas las adquisiciones de activos fijos se deberán realizar previa a una autorización de la Gerencia.

- El departamento de contabilidad será responsable del manejo de los activos fijos de la empresa controlando: su movimiento, las transferencias y las salidas.
- Los activos fijos serán responsabilidad de la empresa y serán los encargados de mantener actualizados los registros auxiliares de activos fijos esto a fin de Incorporar bienes o dar de baja.
- Los responsables de activos fijos tendrán que emitir un informe al dar de baja a activos en mal estado.
- Todos los activos fijos de la empresa al momento de su compra deberán ser registrados dentro de inventario y con un código colocado en un lugar visible, esto con la finalidad de tener un control numérico de activos.
- Los trabajadores que tenga bajo su uso un activo fijo de la empresa serán responsables por pérdidas o daños en caso de presentarse esta situación la gerencia tomará medidas que consiste en descontar de la nómina del trabajador el valor correspondiente.
- Se les realizará la depreciación a los activos fijos con el método de línea recta esto acompañado de un valor residual del 10%.

Personas que intervienen

- gerente
- recepcionista
- contador

Documentación:

- Control de inventario de activos fijos
- Etiqueta de código

Formulario De Control De Activos Fijos

CONTROL DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS								N°
FECHA:								
ENCARGADO DE INVENTARIO:								
DEPARTAMENTO:								
N°	TIPO DE BIEN	DESCRIPCIÓN	MARCA	FECHA ADQUISICIÓN	VALOR ADQUISICIÓN	UBICACIÓN DEL BIEN	CÓDIGO	ESPOSABL E DEL BIEN
<hr/> ENCARGADO DE INVENTARIO								

Descripción:

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Se realizará el conteo físico de los Activos Fijos de la empresa, Se empieza recolectando información acerca del bien, su valor, su ubicación y la persona responsable.	Departamento de Contabilidad
2	En base a la información recolectada se procede a elaborar y Etiquetar con Código para cada uno de los Activos Fijos de la empresa.	Departamento de Contabilidad
3	Se llena el formulario de Control de inventario de Activos Fijos, con toda la información recolectada	Departamento de Contabilidad
4	Realiza informe sobre lo observado en el conteo de Activos.	Departamento de Contabilidad
5	Recibe formulario e informe y establece medidas correctivas para solucionar problemas detectados.	Gerencia
6	Enviar los documentos firmados al departamento de Contabilidad	Gerencia
7	Finalmente se recibe los documentos y se los registra en libros contables las novedades encontradas.	Departamento de Contabilidad

CONCLUSIONES:

- La presente investigación se sustentó en la recopilación de diferentes títulos de fuentes bibliográficas, de políticas contables y de manuales de procedimientos que permitieron la obtención del marco teórico que tiene una relación de acuerdo con las necesidades del presente trabajo de investigación
- Se efectuó un análisis de los aspectos más importantes dentro del proceso que se llevan a cabo dentro de la empresa hotelera "ZEUS" a fin de poder construir políticas contables y manuales de procedimientos que ayuden a la institución.
- La metodología investigativa implementada en el presente trabajo se basa en la aplicación de diferentes técnicas como: encuestas y entrevistas que permitieron la obtención de un panorama global de la situación del "HOTEL ZEUS" , al mismo tiempo poder ir formulando la ejecución de las políticas y manuales de procedimientos.
- Como parte de la formulación de políticas contables y de manuales de procedimientos ejecutados para la empresa hotelera "HOTEL ZEUS" se ha formulado el contenido teniendo en cuenta el giro del negocio y a su vez las cuentas con mayor relevancia para la institución ,puesto que se presentaba una ausencia de manuales de procedimientos y políticas contables mismas que se las realizaba de manera empírica lo que ha provocado una serie de errores al momento de realizar las actividades diarias para lo cual se espera que la creación de estas políticas contables y manuales de procedimientos contribuya al mejoramiento de los procesos tanto administrativos y contables.

RECOMENDACIONES:

- La creación de políticas contables y manual de procedimientos tiene como fin el servir de manera interna a la empresa misma que se recomienda implementarlo estando presto para realizar cambios según las necesidades presentes, la implementación de estas políticas y manual de procedimientos se podrá lograr una mejor eficacia, eficiencia y efectividad en las actividades ordinarias dentro de la empresa garantizando la confiabilidad de la información.
- La creación de políticas contables coadyuvara a que se corrijan errores y en muchos de los casos ausencia o pérdida de liquidez dentro de la empresa, por tal motivo se recomienda la implementación y en caso de realizarse cambios hacerlo con las partes involucradas en el area a ser modificadas
- Se recomienda la socialización a toda la empresa todas las medidas a ser corregidas y la manera en la que tendrán que ser ejecutadas en el caso de las políticas contables se deberá socializar con todo el personal interno encargado de la contabilidad, así como agentes externos privados que manejen la contabilidad de la institución
- Se recomienda el ejecutar al menos una de las propuestas realizadas dentro del trabajo investigativo con el propósito de mitigar los errores tanto en la carencia de políticas contables o en los desfaes cometidos al momento de realizar las actividades cotidianas por tal motivo se recomienda la implementación de los manuales de procedimientos a fin de mantener un estándar al momento de realizar las actividades y sirviendo a manera de capacitación para nuevo personal.

BIBLIOGRAFÍA

- Acosta, G. (2016). *Diseño de un manual de procedimientos contables financieros para el Hotel el cisne 1 en la ciudad de Esmeraldas*. (Tesis de titulación, Tesis de pregrado, Pontificia Universidad Católica Del Ecuador Sede Esmeraldas). Recuperado de: <https://repositorio.pucese.edu.ec/bitstream/123456789/1034/1/GUASHPA%20ACOSTA%20ESTEFAN%C3%8DA%20TAMARA.pdf>.
- ÁLVAREZ, H. (2011). *Elaboración de un Manual de Normas Procedimientos y Políticas Contables para una Empresa Distribuidora de Mobiliario y Útiles de Oficina*. (Tesis de titulación, Tesis de pregrado, Pontificia Universidad De San Carlos De Guatemala). Recuperado de: http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_5531.pdf.
- CGN. (2018). *Estrategia de convergencia de la regulación contable pública*. Recuperado de: <https://www.redalyc.org/journal/2816/281654984005/281654984005.pdf>
- Draft, R. (2013). *Teoría y Diseño Organizacional*. Recuperado de: <https://www.auditorlider.com/wp-content/uploads/2019/06/Teor%C3%ADa-y-Dise%C3%B1o-Organizacional.-Richard-Daft.pdf>.
- Equipo editorial, E. (2021). *Manual de procedimiento*. Recuperado de: https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf.
- Franklin, F. (2018). *Organización de Empresas*. Recuperado de: <https://naghelsy.files.wordpress.com/2016/01/enrique-franklin-organizacion-de-empresas.pdf>.
- Huffman. (2018). *Proceso de Gestión en las organizaciones*. Recuperado de: <https://www.redalyc.org/pdf/3579/357935475004.pdf>.
- Malhotra. (2019). *La investigación y sus componentes*. Recuperado de: <http://www.elmayorportaldegerencia.com/Libros/Mercadeo/%5BPD%5D%20Libros%20-%20Investigacion%20de%20Mercados.pdf>.
- Medellín, A. (2017). *Manual de Políticas Contables*. Recuperado de: <http://www.ideam.gov.co/documents/24189/72047861/manual+de+politicas+contables+ideam/103c1362-4b44-4f8b-b4a8-16f1fcd7753d?version=1.0>.
- Mora, X. (2017). *Manuales de Organización y procedimientos*. Recuperado de: https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_org.pdf
- Orellana, G. (2017). *Propuesta de un manual de funciones y procedimientos para el área de inventario en la empresa IMCOFI S.A.* (Tesis de titulación, Tesis de pregrado, Universidad de Guayaquil). Recuperado de: <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/22665/1/Tesis%20-%20PROPUESTA%20DE%20UN%20MANUAL%20DE%20FUNCIONES%20Y%20>

PROCEDIMIENTOS%20PARA%20EL%20% c3%81REA%20DE%20INVENTARIO
%20EN%20LA%20EMP.pdf.

- Robles. (2019). *Directrices para la investigación*. Recuperado de:
http://www.saber.ula.ve/bitstream/handle/123456789/34398/metodologia_investigacion.pdf;jsessionid=37211731160B4974135B9752E0BD9D4D?sequence=1
- Susan. (2017). *Principios de auditoría*. Recuperado de:
<file:///C:/Users/Lorena/Downloads/Auditor%C3%ADa%20un%20Enfoque%20Integral.pdf>.
- Tamayo, T. (2017). *Proceso de investigacion científica*. Recuperado de:
<http://evirtual.uaslp.mx/ENF/220/Biblioteca/Tamayo%20Tamayo-El%20proceso%20de%20la%20investigaci%C3%B3n%20cient%C3%ADfica2002.pdf>
- Terán, C. (2016). *Diseño del organigrama funcional de la compañía ALEMINS A. S. A.* (Tesis de titulación, Tesis de pregrado, Universidad de Guayaquil). Recuperado de:
<https://docplayer.es/136053496-Universidad-de-guayaquil.html>.
- Valencia, J. (2018). *Cómo elaborar y usar manuales administrativos*. Recuperado de:
https://issuu.com/cengagelatam/docs/como_elaborar_manuales_administrativos_rodriguez_v.

