



**UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE  
DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN:**

**“ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE LOS PROCESOS CONTABLES Y SUS  
RESULTADOS FINANCIEROS EN EL HOTEL GÉMINIS, UBICADO EN EL  
CANTÓN PLAYAS, AÑO 2013”**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA - CPA**

**AUTORAS:**

**MYRIAM STEFANÍA CRUZ SÁNCHEZ  
EVELYN ANABEL ORRALA AVELINO**

**TUTORA:**

**MSC. ECO. ARROBA SALTO ESTHER**

**GUAYAQUIL – ECUADOR**

**AGOSTO - 2015**

## CARTA DE CERTIFICACIÓN DE LA TUTORA

En mi calidad de tutora del proyecto de investigación, nombrado por el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil.

Certifico,

Haber dirigido, revisado y analizado el proyecto de investigación con el tema: **“ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DE LOS PROCESOS CONTABLES Y SUS RESULTADOS FINANCIEROS EN EL HOTEL GÉMINIS, UBICADO EN EL CANTÓN PLAYAS, AÑO 2013”** presentado previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría – C.P.A.

El mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos necesarios.

Presentado por las egresadas:

Myriam Stefanía Cruz Sánchez      C. I. 092752577-4

Evelyn Anabel Orrala Avelino      C. I. 093029954-0

MSc. Eco. Esther Arroba Salto

Tutora del Proyecto de Investigación

## CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA Y DERECHO DE AUTOR

Yo, Myriam Stefanía Cruz Sánchez declaro bajo juramento que la autoría del presente trabajo me corresponde totalmente y me responsabilizo con los criterios y opiniones que en el mismo se declaren, como producto de mi investigación

De la misma forma, cedo los derechos de autor a la UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL, según lo establecido por la Ley de propiedad intelectual por su reglamento y normativa institucional vigente

---

Myriam Stefanía Cruz Sánchez

C. I. 092752577-4

## CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA Y DERECHO DE AUTOR

Yo, Evelyn Anabel Orrala Avelino declaro bajo juramento que la autoría del presente trabajo me corresponde totalmente y me responsabilizo con los criterios y opiniones que en el mismo se declaren, como producto de mi investigación

De la misma forma, cedo los derechos de autor a la UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL, según lo establecido por la Ley de propiedad intelectual por su reglamento y normativa institucional vigente

---

Evelyn Anabel Orrala Avelino

C. I.093029954-0

## **DEDICATORIA**

La presente tesis se la dedico a Dios y a la Virgen María, por iluminar mi camino.

A mis padres Myrian Sánchez Gutiérrez y José Cruz Mite, quienes que con tanto esfuerzo y dedicación incondicional estuvieron siempre apoyándome para lograr esta meta más en mi vida.

A mi hermana Joselyn Cruz Sánchez y al señor Edison Males Quelal, que con sus consejos oportunos, me permitieron demostrarles, que con esfuerzo y sacrificio he logrado culminar este proyecto.

A mis jefes Mauricio Caicedo y Luz Amparo de los Ríos, por el apoyo espiritual, emocional y por el tiempo concedido para la realización de este proyecto

Myriam Stefanía Cruz Sánchez

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios, porque ha sabido guiarme por el buen camino, dándome sabiduría, inteligencia para culminar con éxito una etapa más de mi vida, y poder servir con mis conocimientos a la sociedad.

Quiero agradecer a la MSc. Eco. Esther Arroba Salto por impartir sus conocimientos para el logro del presente proyecto.

Agradezco a mi amiga Evelyn Orrala Avelino, por su paciencia y dedicación, juntas a pesar de todos los inconvenientes, hemos alcanzado nuestra meta personal y profesional.

Myriam Stefanía Cruz Sánchez

## **DEDICATORIA**

Dedico esta tesis:

A Dios por darme las fuerzas y sabiduría en mi vida.

A mis padres Magdalena Avelino Torres y Vicente Orrala Avelino, por darme la vida y el apoyo incondicional que me han brindado, por darme la oportunidad de seguir una carrera para mi futuro y creer en mí.

A mis hermanas Dennys y Krystel, por brindarme su enorme cariño y apoyo

A mi querido esposo Darío Holguín Cacao, por el apoyo y motivación que me ha dado día a día y estar conmigo en todo momento.

Evelyn Anabel Orrala Avelino

## **AGRADECIMIENTO**

Quiero expresar mi profunda gratitud a la MSc. Eco. Esther Arroba Salto por su guía y apoyo que nos ha brindado con sus conocimientos para poder aplicarlos a nuestro proyecto de tesis.

También mi gran agradecimiento a mi amiga Myriam Cruz Sánchez, por su paciencia e impartir sus conocimientos para nuestra tesis, logrando nuestra meta personal y profesional.

Evelyn Anabel Orrala Avelino

## **RESUMEN**

El presente proyecto fue desarrollado con el objetivo de analizar los procesos contables y los estados financieros del Hotel Géminis del Cantón Playas, como resultado de este estudio se detectó varias falencias administrativas, tales como la falta de políticas, aplicación de procesos contables y análisis financiero.

El Hotel Géminis tiene poco tiempo en el mercado, pero su crecimiento es constante debido a estar ubicado en un lugar turístico; por lo tanto, hemos considerado importante la elaboración de una plantilla para la aplicación de guías en los procesos contables, con lo que se pretende obtener mejoras en la operatividad del área financiero y permitir que el personal realice sus actividades de manera organizada, evitando errores innecesarios. Generar el cumplimiento con las diferentes entidades gubernamentales, y que el gerente propietario conozca la situación real del giro del negocio.

## ÍNDICE DEL CONTENIDO

|   |    |
|---|----|
| CAPÍTULO I .....  | 1  |
| EL PROBLEMA A INVESTIGAR .....                          | 1  |
| 1.1. TEMA DEL PROYECTO .....                            | 1  |
| 1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....                   | 1  |
| 1.2.1. Reseña del Hotel Géminis del Cantón Playas.....  | 2  |
| 1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....                     | 2  |
| 1.4. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA .....                    | 4  |
| 1.4.1. Delimitación Temática .....                      | 4  |
| 1.4.2. Delimitación Espacial .....                      | 4  |
| 1.4.3. Delimitación Temporal.....                       | 4  |
| 1.5. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....            | 5  |
| 1.6. SISTEMATIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....          | 5  |
| 1.7. OBJETIVO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN .....         | 6  |
| 1.8. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA INVESTIGACIÓN .....    | 6  |
| 1.9. LÍMITES DE LA INVESTIGACIÓN .....                  | 7  |
| 1.10. IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES .....             | 7  |
| 1.11. HIPÓTESIS .....                                   | 8  |
| CAPÍTULO II .....                                       | 9  |
| ANTECEDENTES.....                                       | 9  |
| 2.1. ANTECEDENTES REFERENCIALES Y DE INVESTIGACIÓN..... | 9  |
| 2.1.1. Historia del Cantón Playas .....                 | 9  |
| 2.2. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.....                     | 10 |

|                                       |  |    |
|---------------------------------------|--|----|
| 2.2.1.                                | Concepto De Hotelería .....  | 10 |
| 2.3.                                  | MARCO LEGAL .....  | 12 |
| 2.3.1.                                | Entidades de Control .....   | 12 |
| 2.3.2.                                | Ley de Turismo .....   | 15 |
| 2.4.                                  | MARCO CONCEPTUAL .....   | 16 |
| 2.4.1.                                | Contabilidad.....  | 16 |
| 2.4.2.                                | Procesos Contables.....  | 17 |
| 2.4.3.                                | Análisis Financieros.....  | 18 |
| 2.4.4.                                | Diagnóstico Contable .....   | 26 |
| CAPÍTULO III.....                     |  | 27 |
| METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN ..... |  | 27 |
| 3.1.                                  | MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....  | 27 |
| 3.1.1.                                | Método de Observación.....   | 27 |
| 3.1.2.                                | Método Deductivo.....  | 28 |
| 3.1.3.                                | Método Inductivo .....   | 29 |
| 3.1.4.                                | Método Descriptivo.....  | 30 |
| 3.1.5.                                | Diseño de Estudio. ....  | 30 |
| 3.2.                                  | POBLACIÓN Y MUESTRA.....   | 30 |
| 3.3.                                  | TÉCNICAS E IMPLEMENTOS DE RECOPIACIÓN DE DATOS.....                              | 31 |
| 3.4.                                  | RECURSOS, FUENTES, CRONOGRAMA Y PRESUPUESTO PARA LA<br>RECOPIACIÓN DE DATOS..... | 32 |
| 3.4.1.                                | Cronograma. ....   | 32 |
| 3.4.2.                                | Presupuesto.....   | 34 |
| 3.5.                                  | TRATAMIENTO A LA INFORMACIÓN – PROCESAMIENTO Y<br>ANÁLISIS.....                  | 34 |
| 3.6.                                  | PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.....  | 45 |

|  |    |
|--|----|
| 3.6.1. Matriz FODA.....                                | 45 |
| 3.6.2. Indicadores Financieros.....                    | 46 |
| CAPÍTULO IV.....                                       | 50 |
| LA PROPUESTA.....                                      | 50 |
| 4.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA.....                       | 50 |
| 4.2. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA. ....               | 50 |
| 4.3. LISTADO DE CONTENIDOS Y FLUJOS DE PROPUESTA. .... | 50 |
| 4.4. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....                   | 51 |
| 4.5. IMPACTO PRODUCTO BENEFICIO OBTENIDO .....         | 68 |
| 4.5.1. Impacto.....                                    | 68 |
| 4.5.2. Producto.....                                   | 68 |
| 4.5.3. Beneficio obtenido .....                        | 68 |
| 4.6. CONCLUSIÓN DEL PROYECTO .....                     | 69 |
| 4.7. RECOMENDACIONES .....                             | 69 |
| BIBLIOGRAFÍA.....                                      | 70 |

## CONTENIDO DE TABLAS

|             |   |    |
|-------------|---|----|
| TABLA N° 1  | DELIMITACIÓN TEMÁTICA .....   | 4  |
| TABLA N° 2  | DELIMITACIÓN ESPACIAL.....  | 4  |
| TABLA N° 3  | DELIMITACIÓN TEMPORAL.....  | 4  |
| TABLA N° 4  | OPERACIONALIZACIÓN DE LA VARIABLE .....                             | 8  |
| TABLA N° 5  | DISTRIBUCIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS HOTELEROS – PROV. GUAYAS ..... | 11 |
| TABLA N° 6  | INDICADORES FINANCIEROS .....                                       | 25 |
| TABLA N° 7  | POBLACIÓN Y MUESTRA .....   | 30 |
| TABLA N° 8  | CRONOGRAMA.....   | 33 |
| TABLA N° 9  | PRESUPUESTO.....  | 34 |
| TABLA N° 10 | MANUALES PARA LA ASIGNACIÓN DE SUS FUNCIONES. ....                  | 35 |
| TABLA N° 11 | PERSONAL ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO .....                         | 36 |
| TABLA N° 12 | SUPERVISIÓN DE FUNCIONES .....                                      | 37 |
| TABLA N° 13 | EJECUCIÓN DE FUNCIONES .....  | 38 |
| TABLA N° 14 | PROCESOS DEL DEPARTAMENTO CONTABLE .....                            | 39 |
| TABLA N° 15 | DIFICULTADES DE CUMPLIMIENTO CON LOS ORGANISMOS DE CONTROL.....     | 40 |
| TABLA N° 16 | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS .....                     | 41 |
| TABLA N° 17 | RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA .....                           | 42 |
| TABLA N° 18 | PERIODO DE ELABORACIÓN DEL FLUJO DE EFECTIVO.....                   | 43 |
| TABLA N° 19 | IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS PROCESOS CONTABLES. ....                   | 44 |

## CONTENIDO DE ILUSTRACIONES

|                  |   |    |
|------------------|---|----|
| ILUSTRACIÓN N° 1 | LOGOTIPOS DE LAS ENTIDADES DE CONTROL ..... | 12 |
| ILUSTRACIÓN N° 2 | PROCESOS CONTABLES.....                     | 17 |
| ILUSTRACIÓN N° 3 | FASES DE LOS PROCESOS CONTABLES .....       | 18 |
| ILUSTRACIÓN N° 4 | INDICADORES FINANCIEROS.....                | 24 |

|                   |  |    |
|-------------------|--|----|
| ILUSTRACIÓN N° 5  | VOCABLO DE METODOLOGÍA.....                            | 27 |
| ILUSTRACIÓN N° 6  | MÉTODO DEDUCTIVO.....                                  | 28 |
| ILUSTRACIÓN N° 7  | MÉTODO INDUCTIVO.....                                  | 29 |
| ILUSTRACIÓN N° 8  | MÉTODO DEDUCTIVO E INDUCTIVO.....                      | 29 |
| ILUSTRACIÓN N° 9  | TÉCNICAS E IMPLEMENTACIÓN DE RECOLECCIÓN DE DATOS..... | 31 |
| ILUSTRACIÓN N° 10 | MANUALES PARA LA ASIGNACIÓN DE SUS FUNCIONES.....      | 35 |
| ILUSTRACIÓN N° 11 | PERSONAL ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO.....             | 36 |
| ILUSTRACIÓN N° 12 | SUPERVISIÓN DE FUNCIONES.....                          | 37 |
| ILUSTRACIÓN N° 13 | EJECUCIÓN DE FUNCIONES.....                            | 38 |
| ILUSTRACIÓN N° 14 | PROCESOS DEL DEPARTAMENTO CONTABLE.....                | 39 |
| ILUSTRACIÓN N° 15 | CUMPLIMIENTO CON LOS ORGANISMOS DE CONTROL.....        | 40 |
| ILUSTRACIÓN N° 16 | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.....         | 41 |
| ILUSTRACIÓN N° 17 | RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA.....               | 42 |
| ILUSTRACIÓN N° 18 | PERIODO DE ELABORACIÓN DEL FLUJO DE EFECTIVO.....      | 43 |
| ILUSTRACIÓN N° 19 | IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS PROCESOS CONTABLES.....       | 44 |

## **CONTENIDO DE ANEXOS**

|             |  |    |
|-------------|--|----|
| ANEXO N° 1  | ÁRBOL DE LOS OBJETIVOS.....  | 72 |
| ANEXO N° 2  | RUC.....   | 73 |
| ANEXO N° 3  | ENTREVISTA REALIZADA AL EMPRESARIO HOTELERO DEL HOTEL GÉMINIS..... | 75 |
| ANEXO N° 4  | FACTURA.....   | 76 |
| ANEXO N° 5  | ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Y ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL..... | 77 |
| ANEXO N° 6  | ENTREVISTA REALIZADA AL EMPRESARIO HOTELERO DEL HOTEL GÉMINIS..... | 80 |
| ANEXO N° 7  | ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL OPERATIVO DE HOTEL GÉMINIS.....      | 83 |
| ANEXO N° 8  | ENCUESTA REALIZADA A VARIOS EMPRESARIOS HOTELEROS.....             | 85 |
| ANEXO N° 9  | FOTOGRAFÍAS DE ENCUESTAS REALIZADAS.....                           | 87 |
| ANEXO N° 10 | PLANTILLAS.....  | 89 |

## **CAPÍTULO I**

### **EL PROBLEMA A INVESTIGAR**

#### **1.1. TEMA DEL PROYECTO**

Análisis y Diagnóstico de los Procesos Contables y sus resultados financieros en el Hotel Géminis, ubicado en el Cantón Playas, año 2013.

#### **1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

En la mayoría de los países, el sector hotelero constituye una parte fundamental en la economía; y presenta algunas características que justifican enfoques específicos en finanzas y contabilidad de gestión, cabe recalcar que el producto o servicio es perecedero. Por ejemplo, si una habitación no tiene un huésped en una noche, no se genera ingreso de la misma, sería importante conocer en tiempo real todo lo concerniente a temas tales como previsiones de ventas, reservas, precios de ventas, descuentos.

Toda actividad hotelera tiene como finalidad satisfacer las necesidades de sus clientes los 365 días del año, por ende se requiere el mantenimiento permanente de las instalaciones, equipos, mobiliario y capacitación al talento humano, entre otros; creando gastos sean estos fijos y variables, la administración debe de conocer el coste real para sustentarlos, considerando que el sector estacionario es variable, debiendo generar ingresos diarios que cubran los mismos, lo cual se ve reflejados en el estado de situación inicial que incide en los estados financieros para la toma de decisiones en la sostenibilidad y/o desarrollo de la empresa hotelera.

El desconocimiento contable de los hoteleros, ocasiona problemas administrativos que se ven reflejados en los estados financieros, en todo tipo de negocios se requiere estar al tanto de los resultados reales por la prestación de sus servicios.

### **1.2.1. Reseña del Hotel Géminis del Cantón Playas**

El Hotel Géminis inició sus actividades el 15 de Enero de 2012, contando con quince habitaciones entre ellas 6 dobles, 5 simples y 4 matrimoniales, brindando un servicio básico, cómodo y satisfactorio para cubrir las necesidades turísticas, teniendo un auge por el tiempo inicial de su actividad hotelera que fue en la temporada vacacional de la Costa, que comprenden los siguientes meses: enero, febrero, marzo y a mediados de abril; continuando con la prestación de su servicio para la región sierra en el segundo trimestre del año: julio, agosto, septiembre; aunque en los meses posteriores se considera temporada baja, el propietario opta por efectuar remodelaciones e implementos de servicios para lograr competitividad.

Géminis siendo una empresa joven dentro del sector hotelero, que en su poco tiempo de permanencia en el mercado logra un crecimiento en la prestación de alojamiento, no ha desarrollado una organización interna, debido a la evolución económica inmediata.

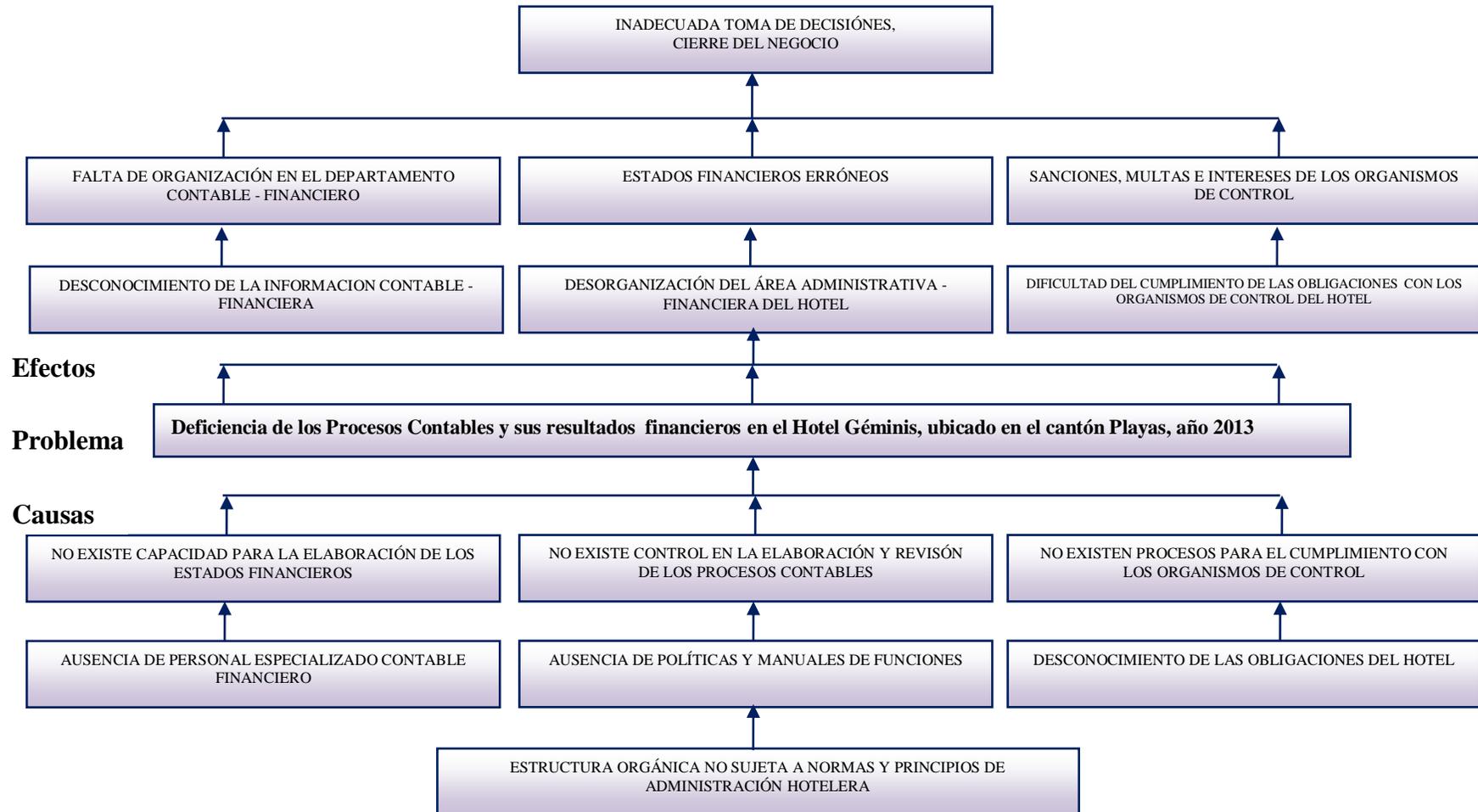
### **1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

Desde el momento que el producto hotelero es intangible, el primer contacto del cliente es el empleado y se complementa con las instalaciones del hotel, que le brinden una estadía con confort y todo tipo de servicio que satisfaga sus necesidades.

Nuestro proyecto se basa en el análisis y diagnóstico de los procesos contables y sus resultados financieros en el Hotel Géminis del año 2013; el Hotel Géminis no cuenta con el control adecuado de las actividades que incurren durante su operación, por lo cual determinamos la siguiente incógnita del problema antes mencionado:

¿Si el Hotel Géminis contara con un proceso contable y de control de sus actividades operativas, podría conocer su estado económico real para proyectar la sostenibilidad de su inversión?

## Planteamiento del Problema - Árbol del Problema



Elaborado por: Las Autoras

## 1.4. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

### 1.4.1. Delimitación Temática

**Tabla N° 1** Delimitación Temática

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Área:</b>    | Contable - Financiero  |
| <b>Campo:</b>   | Privado  |
| <b>Aspecto:</b> | Análisis y Diagnóstico de los Procesos Contables   |
| <b>Tema:</b>    | Análisis y Diagnóstico de los Procesos Contables y sus Resultados Financieros en el Hotel Géminis, ubicado en el Cantón Playas, año 2013 |

### 1.4.2. Delimitación Espacial

**Tabla N° 2** Delimitación Espacial

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Marco Espacial:</b> | Av. Pedro Menéndez G. y 24 de Noviembre. Playas - Ecuador |
|------------------------|---|

### 1.4.3. Delimitación Temporal

**Tabla N° 3** Delimitación Temporal

|               |      |
|---------------|------|
| <b>Tiempo</b> | 2013 |
|---------------|------|

**Fuente:** Hotel Géminis

**Elaborado por:** Las Autoras

El diseño de este proyecto se basará en la revisión y análisis de los procesos contables y los resultados financieros del año 2013.

## **1.5. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Con la finalidad de evitar que el Hotel Géminis sea objeto de glosa por parte de los órganos de control y reciban sanciones, proponemos analizar y diagnosticar los procesos contables y los resultados financieros que son resultado de las operaciones en el Hotel, con el objeto de conocer el giro del negocio y proponer según el caso la aplicación de nuevos procesos operativos, que conlleven a la mejora de la calidad del servicio que brinda el Hotel Géminis, desarrollándose de manera eficiente y sobre todo competitiva, que además otorgue resultados reales que permitan la sostenibilidad y desarrollo económico de la empresa.

En la actualidad el turismo aporta el ingreso del Producto Interno Bruto (PIB), siendo uno de los principales ejes para el desarrollo del país; Ecuador cuenta con una diversidad de lugares, cultura, etnias, flora y fauna que atraen tanto al turista nacional como extranjero, por lo tanto se crea la necesidad de la demanda hotelera para el alojamiento de los mismos.

Es necesario el diagnóstico contable dentro de la organización para determinar las falencias que incurren en su actividad operacional, continuando con el desarrollo de estrategias.

## **1.6. SISTEMATIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Para lograr analizar los procesos contables y los resultados financieros del Hotel Géminis, el proyecto se basará en la sistematización de la investigación, la cual tiene como objetivo conseguir un diagnóstico de la entidad en el año 2013.

A continuación se mencionará los puntos estratégicos para la sistematización de la investigación en los procesos contables:

¿Cuál es proceso contable que utiliza el Hotel Géminis?

¿El Hotel Géminis cuenta con un control de las transacciones de entradas y salidas?

¿Cuál es el grado de conocimiento del propietario del Hotel Géminis en cuanto a sus ingresos percibidos?

¿Se realiza un análisis mensualmente en los estados financieros para conocer sus ingresos y egresos, por cada departamento del hotel?

¿Se salvaguarda en un archivo la información de los ingresos del Hotel Géminis de los periodos anteriores?

¿Existe un inventario sobre los bienes muebles del hotel?

## **1.7. OBJETIVO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN**

Analizar los procesos contables y los resultados financieros en el Hotel GEMINIS del cantón Playas del periodo 2013, recopilando información ordinaria que permita evaluar el desempeño económico del hotel.

## **1.8. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA INVESTIGACIÓN**

Establecer procedimientos contables para el buen funcionamiento de sus actividades diarias en el Hotel Géminis.

1. Compilar documentos respaldos de las actividades operacionales.
2. Organizar la documentación por periodos y actividades departamentales.

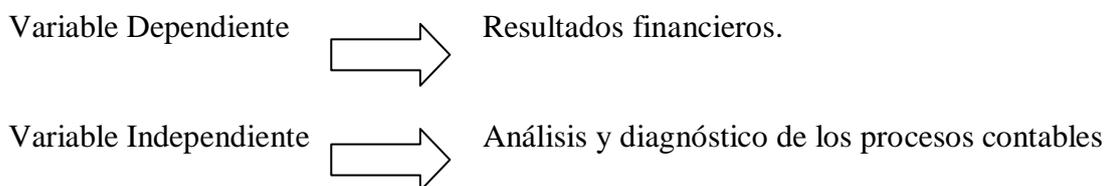
3. Evaluar la información obtenida, considerando los documentos útiles para análisis contable.
4. Formular la planificación estratégica para el manejo de los procesos contables.
5. Plantear procesos de control para las mejoras de los procedimientos contables del Hotel Géminis.

### **1.9. LÍMITES DE LA INVESTIGACIÓN**

El proyecto de investigación está orientado al diseño y análisis de los procesos contables y los resultados financieros para el servicio Hotelero “Hotel Géminis” ubicado en el Cantón Playas, Av. Pedro Menéndez Gilbert y 24 de noviembre.

Una de los limitantes para el resultado de la investigación es el tamaño de la información comparativa con relación a los años anteriores, ya que el hotel Géminis cuenta con poco tiempo en sus actividades operativas. La falta de procedimientos contables se considera como un restrictivo ya que por aquellos motivos pueden resultar deficientes para el cumplimiento con los entes reguladores tales como Servicios de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

### **1.10. IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES**



Es importante identificar en la investigación el tipo de variable que existe, para poder identificar si la variable es dependiente o independiente, para esto tenemos un pequeño concepto acerca de los tipos de variables:

- Variable Dependiente: Es el factor que observa y mide para determinar el efecto o resultado esperado de la variable independiente.

- Variable Independiente: Tiene como finalidad explicar los cambios de la variable dependiente.

De acuerdo a los conceptos anteriores se fomentan las siguientes variables de nuestra investigación:

*“Una Variable dependiente en una investigación puede ser variable independiente en otra”* (Namakforoosh, 2005)

**Tabla N° 4** Operacionalización de la Variable

| Variable               | Tipo de variable       | Operacionalización o dimensiones                                    | Definición  | Indicador  |
|------------------------|------------------------|---|---|--|
| Procesos contables     | Variable Independiente | Efectividad y eficiencia en los controles de los procesos contables | Métodos del ciclo contable que convierte los procesos contables en resultados financieros | - Manuales de Procedimientos<br>- Manuales de funciones                        |
| Resultados Financieros | Variable Dependiente   | Planeación y organización de la información financiera              | Presentación correcta de los estados financieros  | - Indicadores Financieros:<br>Liquidez<br>Solvencia<br>Gestión<br>Rentabilidad |

**Elaborado por:** Las Autoras

### 1.11. HIPÓTESIS

El Análisis y Diagnóstico de los procesos contables y los resultados financieros del Hotel Géminis permitirá determinar si se rigen al cumplimiento de los objetivos propuestos, que servirán para la toma de decisión del propietario inversionista y así considerar nuevas inversiones.

## **CAPÍTULO II**

### **ANTECEDENTES**

#### **2.1. ANTECEDENTES REFERENCIALES Y DE INVESTIGACIÓN**

##### **2.1.1. Historia del Cantón Playas**

Desde su fundación, Playas fue considerada como un importante puerto para pescadores, pero a comienzos del siglo XX, la inversión de personas convirtieron al cantón como uno de los Balnearios más visitados por los guayaquileños, que con el transcurrir el tiempo los turistas nacionales e internacionales escogen visitar el cantón por sus atractivos.

Las vías rápidas de acceso al cantón, es uno de los motivos importantes por lo que los turistas eligen vacacionar en este lugar, ya que cuenta con 14 km de playa, sus platos típicos de mariscos, hermosos paisajes, la amabilidad de su gente; las costumbres que aún se rescatan, es la excusa perfecta para que el turista visite Playas. Aquellas visitas son fundamentales para el desarrollo de sus habitantes, los cuales se encargan de la atención al cliente, tales como alojamiento, alimentación y servicios adicionales.

Uno de los hoteles más importantes de la historia del Cantón Playas es el famoso Hotel Humboldt Internacional que fue propiedad de Víctor Emilio Estrada, ubicado a orillas del mar, conocido como el Rompe Olas y fue inaugurado en 1949, el cual albergaba a políticos nacionales y extranjeros en la temporada vacacional que consistió desde enero a abril.

El lujoso hotel contaba con habitaciones y 2 departamentos, terraza y una piscina de agua salada que se llenaba con bomba, después de la muerte del dueño se presentaron varios problemas administrativos por lo que en 1979 el hotel cierra sus puertas y se procede a la demolición.

La Hotelería en el Cantón Playas cada vez evoluciona, crece y se adapta a la necesidad de los clientes, por ende es indispensable que los propietarios de las microempresas deben conocer la rentabilidad de sus negocios, los cuales se encaminan a la inversión para mejoras de la entrega del servicio.

El Sr. Luis Chimbolema consideró la necesidad de un hotel en el Cantón, decidiendo invertir en la creación del Hotel Géminis, con el fin de ofrecer servicio de alojamiento al turista y fomentar campos de trabajos para el crecimiento social y económico de la ciudad de Playas.

## **2.2. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL**

### **2.2.1. Concepto De Hotelería**

La hotelería es una rama del turismo dedicada a la prestación de servicios de alojamiento al turista, según el confort y el lugar la hotelería se puede clasificar en diversas categorías, con el fin de brindar la estadía a los turistas.

Todo establecimiento hotelero debe conocer su situación financiera en la que se encuentra, tomando en consideración sus ingresos y gastos para determinar si obtiene utilidad o pérdida durante el periodo, que puede ser mensual o anual.

En el siguiente cuadro se refleja la distribución de alojamientos hoteleros en el Guayas.

**Tabla N° 5** Distribución de los establecimientos hoteleros – Prov. Guayas

| <b>Cantón</b>                           | <b>Lujo</b> | <b>Primera</b> | <b>Segunda</b> | <b>Tercera</b> | <b>Cuarta</b> | <b>Total</b> |
|---|-------------|----------------|----------------|----------------|---------------|--------------|
| <b>Guayaquil</b>                        | 13          | 33             | 87             | 131            | 10            | 274          |
| <b>Alfredo Baquerizo Moreno (Juján)</b> |             |                | 1              |                |               | 1            |
| <b>Balao</b>                            |             |                | 1              |                |               | 1            |
| <b>Balzar</b>                           |             |                |                | 4              |               | 4            |
| <b>Coronel Marcelino Maridueña</b>      |             |                |                | 1              |               | 1            |
| <b>Daule</b>                            |             |                | 2              | 7              |               | 9            |
| <b>Durán</b>                            |             | 1              | 4              | 12             |               | 17           |
| <b>El Triunfo</b>                       |             | 1              | 2              | 5              |               | 8            |
| <b>Empalme</b>                          |             |                | 2              | 2              |               | 4            |
| <b>General Antonio Elizalde (Bucay)</b> |             |                | 1              | 5              |               | 6            |
| <b>Milagro</b>                          |             | 2              | 4              | 12             | 1             | 19           |
| <b>Naranjal</b>                         |             |                | 2              | 8              |               | 10           |
| <b>Naranjito</b>                        |             |                | 1              | 2              |               | 3            |
| <b>Nobol</b>                            |             |                |                | 2              |               | 2            |
| <b>Palestina</b>                        |             |                |                | 1              |               | 1            |
| <b>Pedro Carbo</b>                      |             |                |                | 1              |               | 1            |
| <b>Playas</b>                           |             | 6              | 27             | 22             |               | 55           |
| <b>Samborondón</b>                      |             | 22             |                |                |               | 22           |
| <b>Santa Lucía</b>                      |             |                |                | 1              |               | 1            |
| <b>TOTAL GENERAL</b>                    | <b>13</b>   | <b>45</b>      | <b>134</b>     | <b>216</b>     | <b>11</b>     | <b>419</b>   |

**Elaborado por:** Las Autoras

**Fuente:** Ministerio de Turismo

## 2.3. MARCO LEGAL

Las empresas con o sin fines de lucro deben registrarse según las exigencias de las diferentes entidades de control tales como: Servicio de Rentas Internas, Ministerio de Turismo, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Gobiernos seccionales (Municipios); para su respectivo funcionamiento, con el cumplimiento de reglamentos, disposiciones, leyes y demás normas, que cuya aplicación se relacione con la actividad hotelera.

### Ilustración N° 1 Logotipos de las entidades de Control



### 2.3.1. Entidades de Control

#### 2.3.1.1. Servicio de Rentas Internas

El servicio de Rentas Internas es el órgano que regula los tributos, sustentadas en los principios de justicia y equidad, se dedica a la recaudación de impuestos de manera independiente para el sustento del país en general.

Todo establecimiento que ejerza actividad comercial deberá obtener el Registro Único de Contribuyentes (RUC) que identifica la actividad comercial que desempeñase, sea persona natural o jurídica, las mismas que contraen obligaciones tributarias que se originan en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

## **Normas y Reglamentos emitidos por el Servicio de Rentas Internas del Ecuador**

### **Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.**

Esta ley fue creada con la finalidad de facilitar al contribuyente el cumplimiento de sus tributos con el estado, de acuerdo a sus actividades comerciales que desarrolla en un determinado lugar del Ecuador.

### **Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.**

Son normas reglamentarias que orientan la aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno para proporcionar información específica al contribuyente en el cumplimiento de sus obligaciones.

### **Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.**

Este Reglamento contiene las normas que orientan a la correcta emisión de comprobantes como son:

- ✓ **Comprobantes de venta:** Son aquellos documentos que acreditan la transferencia de bienes que son los siguientes: facturas, notas de venta, liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, tiquetes emitidos por máquinas registradoras, boletos y entradas a espectáculos públicos y otros documentos autorizados por este reglamento.
  
- ✓ **Comprobantes de retención:** Son aquellos documentos que son emitidos por los agentes de retención en el cumplimiento de la LORTI y sus resoluciones vigentes.

- ✓ **Otros documentos autorizados:** Son aquellos que identifican al emisor con sus respectivos datos comerciales con la finalidad de constatar la entrega de un bien o servicio.

### **2.3.1.2. Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.**

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una entidad cuya organización y funcionamiento se fundamenta en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia. Se encarga de aplicar el Sistema de Seguro Obligatorio que forma parte del sistema de seguridad Social.<sup>1</sup>

Las personas que mantienen relaciones laborales, tales como: el trabajador en relación de dependencia, el trabajador autónomo, el profesional en libre ejercicio, el administrador o patrono de un negocio, el dueño de una empresa unipersonal, el menor trabajador independiente; deben constar con el Seguro General Obligatorio, los cuales realizaran aportes mensuales tanto del 9.45% de sus ingresos como AFLIADOS y el 12.15% de parte del patrono o empleador.

El Seguro Social protegerá a sus afiliados contra las contingencias que afecten su capacidad del trabajo y la obtención de un ingreso acorde a su actividad habitual en casos de: enfermedad, maternidad, riesgos de trabajo, vejez, muerte e invalidez que incluyen discapacidad.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> <http://www.iess.gob.ec/es/inst-quienes-somos>

<sup>2</sup> <http://www.superley.ec/superley/Legislacion/DERECHO%20SOCIAL/Ley%20de%20Seguridad%20Social.htm>

### 2.3.2. Ley de Turismo

**Art. 10.-** El Ministerio de Turismo o los municipios y consejos provinciales a los cuales esta Cartera de Estado, les transfiera esta facultad, concederán a los establecimientos turísticos, Licencia única Anual de Funcionamiento; lo que les permitirá:

- a) Acceder a los beneficios tributarios que contempla esta Ley;
- b) Dar publicidad a su categoría;
- c) Que la información o publicidad oficial se refiera a esa categoría cuando haga mención de ese empresario instalación o establecimiento;
- d) Que las anotaciones del Libro de Reclamaciones, autenticadas por un Notario puedan ser usadas por el empresario, como prueba a su favor; a falta de otra; y,
- e) No tener, que sujetarse a la obtención de otro tipo de Licencias de Funcionamiento, salvo en el caso de las Licencias Ambientales, que por disposición de la ley de la materia deban ser solicitadas y emitidas.

**Art. 11.-** Los empresarios temporales, aunque no accedan a los beneficios de esta Ley están obligados a obtener un permiso de funcionamiento que acredite la idoneidad del servicio que ofrecen y a sujetarse a las normas técnicas y de calidad.

**Art. 12.-** Cuando las comunidades locales organizadas y capacitadas deseen prestar servicios turísticos, recibirán del Ministerio de Turismo o sus delegados, en igualdad de condiciones todas las facilidades necesarias para el desarrollo de estas actividades, las que no tendrán exclusividad de operación en el lugar en el que presten sus servicios y se sujetarán a lo dispuesto en ésta Ley y a los reglamentos respectivos.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Ley de Turismo Art 10-11-12

## **Conclusión**

Analizando los artículos anteriores de la Ley de Turismo, consideramos que todo establecimiento turístico tiene Licencia única Anual de Funcionamiento, otorgada por el Ministerio de Turismo, incluyendo los establecimientos temporales que deberán obtener permiso para su funcionamiento pero sin los beneficios que tienen los otros establecimientos.

## **2.4. MARCO CONCEPTUAL**

### **2.4.1. Contabilidad**

La contabilidad permite identificar, medir, clasificar, registrar interpretar, analizar, evaluar e informar la historia de las operaciones de un ente económico de forma clara, concreta y fidedigna. Como toda empresa, la contabilidad compone un elemento fundamental para conocer su historia económica que se reflejan en los estados financieros consistentes, confiables y oportunos.

La contabilidad es el proceso que ayuda a tomar decisiones acerca de la forma como deben distribuirse los recursos de todo elemento de la sociedad mercantil mediante el registro, la clasificación, el resumen y la información de las transacciones comerciales e interpretación de sus efectos en relación con los negocios en la empresa.

También se considera una técnica que se utiliza para producir, sistemática y estructuralmente, información cuantitativa, expresada en unidades monetaria, de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos e

identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados a la toma de decisiones en relación con dicha entidad económica.

“La contabilidad es el lenguaje de los negocios y el soporte de las decisiones de los hombres de negocio, el no llevar la contabilidad de acuerdo a las normas de contabilidad” (Martínez, 2011)

#### **2.4.2. Procesos Contables.**

Es un ciclo que se desarrolla de manera ordenada y sistemática que parte de los registros de la información del giro del negocio hasta la preparación de los estados financieros.

#### **Ilustración N° 2**      Procesos Contables

**DOCUMENTO FUENTE.-** Son aquellos que justifican las transacciones realizadas por la empresa y verificables por terceros

**LIBRO DIARIO.-** Es el registro cronológico de los documentos fuentes que sustentan las transacciones que realiza la empresa

**MAYORIZACIÓN.-** Consiste en trasladar sistemáticamente y de manera clasificada los valores del libro diario en su ubicación respectiva (Debe - Haber).

**BALANCE DE COMPROBACIÓN.-** Es un informe que está compuesto por las sumas y saldos registrados en el libro mayor.

**Elaborado por:** Las autoras

A continuación presentamos las cinco fases del proceso contable.

### Ilustración N° 3 Fases de los Procesos Contables



**Elaborado por:** Las autoras

#### 2.4.3. Análisis Financieros.

##### 2.4.3.1. Estados Financieros

Se consideran los Estados Financieros como el resumen de todo el proceso contable de un periodo de tiempo relativo a las actividades operativas directas e indirectas de una empresa determinada, tiene como objetivo proveer información sobre el patrimonio y su evolución económica y financiera, para la toma de decisiones.

##### 2.4.3.2. Características de los Estados Financieros.

La información de los Estados financieros debe contar con las siguientes características cualitativas, con la finalidad de reflejar resultados reales, las cuales se enlistan:

- **Compresibilidad:** La información debe ser de forma de fácil entendimiento para todos los usuarios, para los temas complejos también se deben considerar las notas explicativas.
- **Relevancia /sistematización:** La información debe exponer los aspectos importantes del desempeño de la empresa; sin embargo, la omisión de la misma puede influir en la toma de decisiones.
- **Confiabilidad:** Para la utilidad de la información ante los usuarios debe ser libre de errores, neutral y prudente, basándose en la situación real de empresa
- **Comparabilidad:** La información debe ser procesada bajo las Normas y Políticas contables vigentes, para permitir comparaciones con periodos anteriores.

Es un método que estudia los resultados financieros de una actividad económica, para entender y comprender el funcionamiento del negocio y conocer la capacidad de financiamiento e inversión propia.

Pueden ser de forma horizontal que permitirá el análisis comparativo de los estados financieros con años anteriores y de forma vertical para conocer las proporciones de las diferentes cuentas que conforman los estados financieros del periodo analizado.

#### **2.4.3.3. Indicadores Financieros**

Una de las herramientas del análisis financiero son los indicadores, ratios o razones financieras que son los siguientes:

- **Indicadores de Liquidez:** Evalúa la capacidad de pago inmediato de todas sus acreencias corrientes, instituye el nivel de facilidad o dificultad para el pago de sus pasivos corrientes al convertir a efectivo sus activos corrientes. Determinando que pasaría si tuviera que cancelar todas sus obligaciones en un lapso menor a un año.
  - **Liquidez Corriente:** Muestra la capacidad que tiene la empresa para que hacer frente a los vencimientos a corto plazo, influenciado por la disposición del activo circulante y las deudas a corto plazo, este análisis constante le permite informar a la empresa situaciones de iliquidez y futuros problemas de insolvencia. Aunque se considera que es mejor cuando este índice alcanza valores más altos, podría estar ocultando un manejo inadecuado de activos corrientes, por la falta de pago de los mismos.
  - **Prueba Ácida:** Este indicador es más efectivo porque consiste en excluir los inventarios de los activos corrientes para hacer frente a sus pasivos corrientes; dependiendo de la actividad económica y el tiempo en el que se analiza para la valoración de la liquidez real.
- **Indicadores De Solvencia:** Es el que mide el grado de financiamiento de la empresa con relación a sus acreedores y la inversión propia.
  - **Endeudamiento del Activo:** Determina la autonomía financiera de la empresa. Si el índice resulta elevado demuestra que la entidad depende de sus acreedores por lo tanto su capacidad de endeudamiento es riesgosa, por lo contrario si el índice es bajo se considera que la empresa es autónoma y no depende de terceros.

- **Endeudamiento Patrimonial:** Indica la capacidad de créditos, y da a conocer quienes financian la empresa, sean estos los propietarios (socios o accionistas) o acreedores (sector financiero).
  - **Endeudamiento del Activo Fijo:** Si este coeficiente arroja un resultado igual o mayor a 1, determina que el patrimonio sí cubre la totalidad de sus activos fijos sin recurrir a préstamos de terceros.
  - **Apalancamiento:** Determina el nivel de apoyo de los recursos internos de la empresa sobre los recursos de terceros. Cuando la rentabilidad de la inversión realizada excede sobre los intereses financieros del mismo, incrementará la rentabilidad de la empresa, considerando que el “efecto de palanca” generó los resultados esperados.
  - **Apalancamiento Financiero:** Este indicador muestra las ventajas y desventajas de deudas con terceros y como éste aporta a la rentabilidad de la actividad económica. Cuando el índice es mayor a 1 decimos que los préstamos y sus costos aportan a la rentabilidad del capital propio.
- 
- **Indicadores De Gestión:** Es aquel que evalúa la eficiencia de las empresas para utilizar sus recursos y medir la rotación de los componentes de los activos.
    - **Rotación de Cartera:** Muestra en un periodo determinado el número de veces que gira la cuenta por cobrar, sin Considerar otras cuentas que no tengan relación con la cartera propia del negocio.

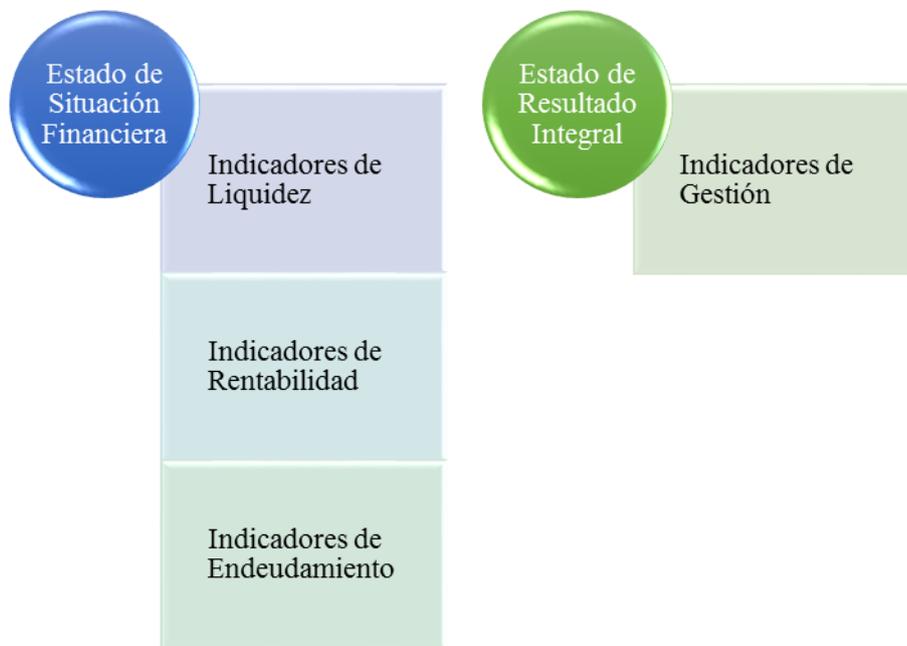
- **Rotación del Activo Fijo:** Mide las unidades monetarias de ventas efectuadas por cada unidad monetaria invertida en activos fijos. Con la finalidad de evaluar la eficiencia y efectividad de la producción.
- **Rotación de Ventas:** Es aquella que indica el número de veces en que los activos son utilizados para un determinado nivel de ventas; entre más activos posea la empresa, el nivel de ventas aumentará, por lo tanto mejorará el ingreso para sus financiamientos.
- **Período Nivel de Cobranza:** Observa el nivel de liquidez, para determinar el tiempo en se recuperó la cartera de los clientes en días (las cuentas y documentos por cobrar). Con la finalidad de verificar que se está efectuando una eficiente gestión de cobranza dentro de la compañía.
- **Período Medio de pago:** Muestra el tiempo que tarda la empresa en cancelar a sus proveedores, se puede considerar que la lenta rotación de inventarios y los extensos periodos de cobranzas afectan los periodos de pago a sus acreedores.
- **Impacto de los Gastos de Administración y Ventas:** Si los gastos de administración y de las ventas aumentan, afecta el margen de utilidad bruta y disminuye la rentabilidad de la empresa, Los gastos operacionales son aceptables cuando no sobrepasen a los ingresos.
- **Impacto de la carga financiera:** Muestra el porcentaje, que constituyen los gastos financieros con respecto a los ingresos de la empresa en un determinado periodo.

- **Indicadores De Rentabilidad:** También llamado indicador de lucratividad, sirve para medir la efectividad del control de los costos y gastos, para convertir las ventas en utilidades y analizar cómo se produce el retorno de la inversión.
  - **Rentabilidad Neta del Activo:** También llamada dupont, es aquella que detalla la capacidad que tiene el activo para producir utilidades sin considerar el financiamiento que obtuvo, basándose en la relación de la rentabilidad de ventas y la rotación del activo total.
  - **Margen Bruto:** Mediante este indicador se conoce la rentabilidad de las ventas frente al costo de venta y determinar esta rentabilidad cubre los gastos operacionales.
  - **Margen Operacional:** Este indicador es importante porque nos muestra si el negocio es lucrativo sin importar como haya sido financiado.
  - **Rentabilidad Neta de Ventas:** Mediante este indicador los propietarios conocen las ventas netas, ya que en este método han sido afectados los gastos financieros y los impuestos.
  - **Rentabilidad Operacional del Patrimonio:** Indica la rentabilidad del capital invertido por los socios en la empresa, sin considerar los gastos financieros, impuestos, ni participación de los trabajadores.
  - **Rentabilidad Financiera:** Este indicador genera la relación de la inversión de los accionistas, donde mide el beneficio real que tiene la empresa, ya que se deduce los gastos financieros, participación de trabajadores e impuestos.

Además indica los factores que están afectando la utilidad del periodo fiscal, que podrían ser por los impuestos de ley y obligaciones otorgados por el estado.

A continuación detallamos cada uno de los grupos de los indicadores financieros con sus respectivas fórmulas que nos ayudan al análisis de los estados financieros y determinar la situación en la que se encuentra la empresa.

**Ilustración N° 4** Indicadores Financieros.



**Elaborado por:** Las autoras

**Tabla N° 6** Indicadores Financieros

| <b>FACTOR</b>          | <b>INDICADORES<br/>TÉCNICOS</b>  | <b>FÓRMULA</b>   |
|------------------------|--|--|
| <b>1. LIQUIDEZ</b>     | 1. Liquidez Corriente<br>2. Prueba Ácida   | Activo Corriente / Pasivo Corriente<br>Activo Corriente – Inventario / Pasivo Corriente  |
| <b>2. SOLVENCIA</b>    | 3. Endeudamiento del Activo<br>4. Endeudamiento Patrimonial<br>5. Endeudamiento del Activo Fijo<br>6. Apalancamiento<br>7. Apalancamiento Financiero   | Total Pasivo / Total Activo<br>Total Pasivo / Total Patrimonio<br>Patrimonio / Activo Fijo Neto Tangible<br>Total Activo / Patrimonio<br>(UAI / Patrimonio) / (UAII / Total Activos)   |
| <b>3. GESTIÓN</b>      | 8. Rotación de Cartera<br>9. Rotación de Activo Fijo<br>10. Rotación de Ventas<br>11. Período Medio de Cobranza<br>12. Período Medio de Pago<br>13. Impacto Gastos Administración y Ventas<br>14. Impacto de la Carga Financiera | Ventas / Cuentas por Cobrar<br>Ventas / Activo Fijo<br>Ventas / Total Activo<br>(Cuentas por Cobrar * 365) / Compras<br>(Ctas y Doc por Cobrar * 365) / Compras<br>Gtos Administrativo y de Ventas / Ventas<br>Gastos Financieros / Ventas   |
| <b>4. RENTABILIDAD</b> | 15. Rentabilidad Neta del Activo<br>16. Margen Bruto<br>17. Margen Operacional<br>18. Rentabilidad Neta de Venta<br>19. Rentabilidad Operacional del Patrimonio<br>20. Rentabilidad Financiera                                   | (Utilidad Neta / Ventas) * (Ventas / Total Activo)<br>Ventas Netas – Costo de Ventas / Ventas<br>Utilidad Operacional / Ventas<br>Utilidad Neta / Venta<br>(Utilidad Operacional / Patrimonio)<br>(Ventas / Activo) * (UAII / Ventas) * (Activo / Patrimonio) * (UAI / UAII) * (UN / UAI) <sup>4</sup> |

**Fuente:** Superintendencia de Compañías.

**Elaborado por:** Las Autoras

<sup>4</sup> UAI: Utilidad Antes de Impuesto; UAII: Utilidad Antes de Impuestos e Intereses; UN: Utilidad Neta después del 15% de Trabajadores e Impuesto a la Renta; UO: Utilidad Operacional (Ingresos Operacionales – Costo de Ventas – Gastos de Administración y ventas)

#### **2.4.4. Diagnóstico Contable**

Se registra dentro de un proceso de gestión preventivo y estratégico. Se constituye como un medio de detección de problemas que se generan en los procesos contables que buscan el desarrollo de la información financiera real, lo cual nos conlleva al análisis de falencias, enfatizando un ciclo de resoluciones de problemas y cumplimiento de los objetivos.

Los objetivos principales del diagnóstico contable son:

- Evaluar el grado de la compatibilidad en la organización de sus procesos con las necesidades para lograr un control de sus operaciones y obtener resultados financieros reales.
- Identificar las debilidades y oportunidades del control de la información en los departamentos representativos reflejadas en las cuentas contables que no se encuentran satisfechas.
- Recomendar cambios para mejoras de los procesos contables y financieros del Hotel Géminis.

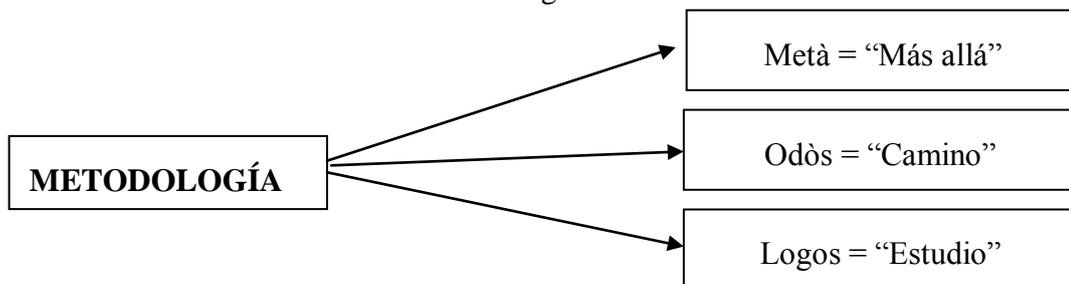
## CAPÍTULO III

### METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

#### 3.1. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.

Metodología es la rama que estudia el método y proviene de los vocablos griegos: Metà, Odòs y Logos que hace referencia al plan de investigación.

**Ilustración N° 5** Vocablo de Metodología



**Elaborado por:** Las autoras

Existe una variedad de métodos de investigación que son:

- ✓ Método de Observación
- ✓ Método Deductivo
- ✓ Método Inductivo
- ✓ Método Descriptivo

##### 3.1.1. Método de Observación

Los métodos de observación pueden ser: Cuantitativo y Cualitativo. Observación proviene del latín observatio que significa examinar con cuidado, mirar con cautela y sugerir.

El método de Observación es el primer paso para dar apertura a la investigación de nuestro proyecto, lo cual consiste en la visualización de hechos o procesos que nos permitirán recopilar información para luego ser analizada y conseguir resultados y conclusiones.

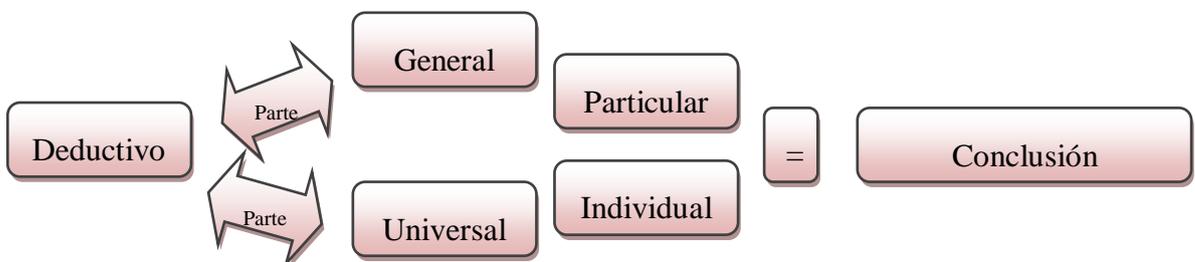
Se pudo observar que el Hotel Géminis, no lleva un control de la documentación que sustentan las transacciones realizadas por el hotel, tales como la falta de emisión de comprobantes enumerados de ingresos y egresos, conciliaciones bancarias y arqueos de caja.

### 3.1.2. Método Deductivo

En la implementación de este proyecto se utilizará el método deductivo, en este método el proceso de razonamiento parte de lo general a lo particular, de lo universal a lo individual. Es importante señalar que es aquel que parte de los datos generalmente aceptados y las conclusiones de la deducción son verdaderas, para deducir por medio de la lógica.

Se requiere del análisis retroactivo mediante los estados financieros y futuras proyecciones de mejoramiento para el bienestar de todos los involucrados. Con el método lógico deductivo se podrá conseguir lo que se espera.

**Ilustración N° 6** Método Deductivo



**Elaborado por:** Las autoras

### 3.1.3. Método Inductivo

El método inductivo o inductivismo consiste en la observación de los hechos que dan paso al análisis y registros de los mismos para conseguir la propuesta general de la investigación.

Este método es el más usual ya que en la primera etapa de observación, clasificación y análisis de los hechos logra crear una hipótesis para facilitar una solución al problema proyectado.

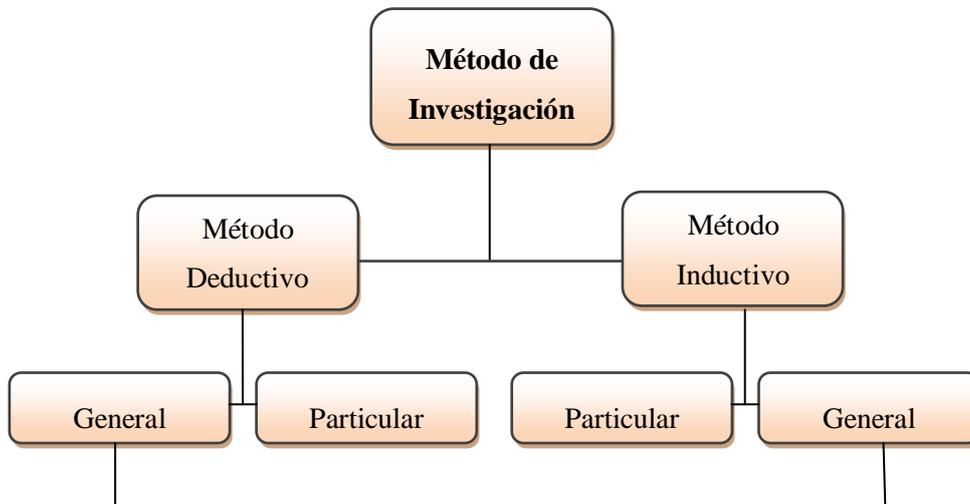
**Ilustración N° 7** Método Inductivo



**Elaborado por:** Las autoras

A continuación presentamos un cuadro entre el método deductivo e método inductivo.

**Ilustración N° 8** Método deductivo e Inductivo



**Elaborado por:** Las autoras

### 3.1.4. Método Descriptivo

Este método detalla la situación, el fenómeno, proceso o hecho social que utilizaremos para analizar y mostrar los resultados de la investigación aplicados en el Hotel Géminis.

### 3.1.5. Diseño de Estudio.

De acuerdo a la presente investigación se considerara el Diseño Cuantitativo, ya que el nombrado diseño permite examinar la información de manera numérica y conseguir como resultado el análisis de los estados financieros en base a la operación del Hotel.

## 3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA.

La población de nuestro proyecto está comprendida por el personal del Hotel Géminis, que son los siguientes:

**Tabla N° 7** Población y Muestra

| <b>Nombre</b>              | <b>Cargo</b>        |
|----------------------------|---------------------|
| <b>Sr. Luis Chimbolema</b> | Gerente Propietario |
| <b>C.P.A. Luis Ponce</b>   | Contador            |
| <b>Sra. Jessey Crespin</b> | Recepcionista       |

**Fuente:** Hotel Géminis

**Elaborado por:** Las autoras

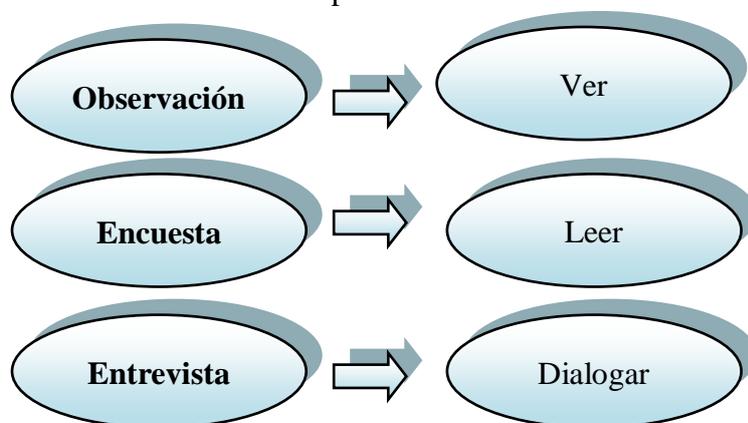
Así como también se tomará la muestra de un total promedio de microempresarios hoteleros en el Cantón General Villamil Playas. (Anexo 1)

### 3.3. TÉCNICAS E IMPLEMENTOS DE RECOPIACIÓN DE DATOS.

Entre las técnicas e implementos de recopilación de datos que se va a utilizar en la investigación proyectada son:

- ❖ **Observación:** Esta técnica es fundamental para obtener datos de manera directa, ya que consiste en la recopilación de información ilustrada e interpretativa de los hechos observados.
  
- ❖ **Encuestas:** Es una de las técnicas más utilizadas para recolectar datos, mediante formulario o cuestionario previamente elaborado. Una de las ventajas al realizar una encuesta es que los errores disminuyen, porque el encuestador guía a la persona encuestada, los datos que se obtienen serán realizados considerando ciertos aspectos, tales como: sexo, edad, clase social, actividad que realiza, grado de responsabilidad, entre otros.
  
- ❖ **Entrevistas:** Esta técnica se utiliza para conseguir información de manera verbal, con preguntas elaboradas con antelación por parte del entrevistador, se recomienda hacerlas llegar al entrevistado antes de la entrevista.

**Ilustración N° 9** Técnicas e Implementación de recolección de datos



**Elaborado por:** Las autoras

Estas técnicas ayudan al investigador a recolectar información sobre un hecho o fenómeno dado.

Nuestro proyecto además utilizará instrumentos de recolección de datos tales como:

- ❖ Gráficos.
- ❖ Tablas.

### **3.4. RECURSOS, FUENTES, CRONOGRAMA Y PRESUPUESTO PARA LA RECOPIACIÓN DE DATOS.**

Para el desarrollo de este tema de investigación hemos utilizado los siguientes recursos:

- ✓ Guía para el desarrollo del proyecto
- ✓ Libros de consultas
- ✓ Internet
- ✓ Computadoras
- ✓ Encuesta

#### **3.4.1. Cronograma.**

Para el desarrollo de nuestra encuesta vamos a elaborar un cronograma con los días y la actividad que se va a efectuar para la investigación.

**Tabla N° 8** Cronograma

| <b>Fecha y hora</b> | <b>LUGAR</b>  | <b>Hotel visitado</b>    | <b>Actividad desarrollada</b>                   |
|---------------------|---|--------------------------|---|
| 20-06-15<br>08:30   | Av. Paquisha  | Hotel Arena Caliente     | Entrevista realizada al Administrador del Hotel |
| 20-06-15<br>09:00   | Av. Jambelí entre Calle Quinta y Av. Jaime Roldos   | Hostería Palmetto        | Entrevista realizada al Administrador del Hotel |
| 20-06-15<br>09:30   | Av. Jaime Roldos y Calle 3 de Nov                   | Hotel D' Laverdy         | Entrevista realizada al Administrador del Hotel |
| 20-06-15<br>10:15   | Av. Paquisha y Av. Guayaquil esq.                   | Hotel Nevada             | Entrevista realizada al Administrador del Hotel |
| 20-06-15<br>10:45   | Av. Jambelí y Av. 15 de Agosto                      | Hotel El Dorado          | Entrevista realizada al Administrador del Hotel |
| 20-06-15<br>11:30   | Av. Jambelí y Av. 15 de Agosto esq.                 | Hotel Rey David          | Entrevista realizada al Administrador del Hotel |
| 20-06-15<br>12:20   | Av. Jaime Roldos                                    | Hotel Ricomar            | Entrevista realizada al Administrador del Hotel |
| 20-06-15<br>13:15   |   |                          | ALMUERZO  |
| 20-06-15<br>14:30   | Av. Jaime Roldos, Frente al antiguo Hotel Miragia   | Hotel Novia del Pacífico | Entrevista realizada al Administrador del Hotel |
| 20-06-15<br>15:15   | Av. Jambelí   | Hotel Playas             | Entrevista realizada al Administrador del Hotel |
| 20-06-15<br>15:50   | Av. Aciclo Garay entre Av. 15 de Agosto y 3 de Nov. | Hotel Reina del Cisne    | Entrevista realizada al Administrador del Hotel |

**Elaborado por:** Las autoras

### 3.4.2. Presupuesto.

A continuación presentamos el presupuesto que se ha utilizado para la elaboración y desarrollo de la encuesta:

**Tabla N° 9** Presupuesto

| <b>Gastos</b>  | <b>\$ Dólares</b> |
|--|-------------------|
| Transporte   | \$ 20,00          |
| Internet   | \$ 22,00          |
| Útiles de Oficina (cuaderno, plumas, hojas, carpeta, etc.) | \$ 5,00           |
| Impresiones  | \$ 7,00           |
| Alimentación   | \$ 10,00          |
| <b>Total de Gastos</b>                                     | <b>\$ 64,00</b>   |

**Elaborado por:** Las autoras

### 3.5. TRATAMIENTO A LA INFORMACIÓN – PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS

Para el proceso y análisis del levantamiento de la información del Hotel Géminis, aplicaremos las siguientes herramientas de investigación.

1. ¿Cuenta el Hotel con manuales de funciones y procedimientos para sus respectivas áreas?

Tabla N° 10 Manuales para la asignación de sus funciones.

| MANUALES PARA LA ASIGNACIÓN DE SUS FUNCIONES |              |           |             |
|--|--------------|-----------|-------------|
| 1  | ALTERNATIVAS | FR        | %           |
|  | SI           | 4         | 40%         |
|  | NO           | 6         | 60%         |
|  | <b>TOTAL</b> | <b>10</b> | <b>100%</b> |

Elaborado por: Las Autoras

Ilustración N° 10 Manuales para la asignación de sus funciones.



**Análisis:**

El gráfico estadístico nos muestra que el 60% de los hoteles encuestados del Cantón Playas, no cuentan con manuales de funciones, por lo que se dificulta el cumplimiento de las actividades contables del hotel, y el 40% restante si utilizan manuales.

## 2. ¿Cuenta con personal administrativo especializado en el Hotel?

**Tabla N° 11** Personal Administrativo Especializado

| <b>PERSONAL ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO</b> |                     |           |             |
|--|---------------------|-----------|-------------|
|  | <b>ALTERNATIVAS</b> | <b>FR</b> | <b>%</b>    |
| 2  | SI                  | 4         | 40%         |
|  | NO                  | 6         | 60%         |
|  | <b>TOTAL</b>        | <b>10</b> | <b>100%</b> |

**Elaborado por:** Las Autoras

**Ilustración N° 11** Personal Administrativo Especializado



### **Análisis:**

El 60% de los hoteles encuestados carecen de personal capacitado en el área contable, administrativo y financiero, por falta de criterios contables el gerente propietario no recibe información financiera real; y el 40% si es personal calificado.

**3. ¿El área administrativa aplica controles para supervisar las funciones del personal?**

**Tabla N° 12** Supervisión de funciones

| CONTROLES PARA LA SUPERVISION DE FUNCIONES |           |             |
|--|-----------|-------------|
| ALTERNATIVAS                               | FR        | %           |
| SI   | 3         | 30%         |
| NO   | 7         | 70%         |
| <b>TOTAL</b>                               | <b>10</b> | <b>100%</b> |

**Elaborado por:** Las Autoras

**Ilustración N° 12** Supervisión de funciones



**Análisis:**

El 70% de la muestra coinciden que carecen de controles para la supervisión de las funciones del personal contable, esto nos muestra claramente que los hoteles no cuentan con los debidos procesos para el tratamiento de la información contable, dando como resultado al incumplimiento de la entrega a tiempo de los estados financieros y de las obligaciones externas, mientras que el 30% de los hoteles si llevan los controles necesarios para supervisar las funciones encomendadas al personal.

#### 4. ¿De qué forma el Hotel ejecuta los procesos contables?

Tabla N° 13 Ejecución de Funciones

| EJECUCION DE PROCESOS CONTABLES |           |             |
|---------------------------------|-----------|-------------|
| ALTERNATIVAS                    | FR        | %           |
| SISTEMATIZADO                   | 2         | 20%         |
| MANUAL                          | 8         | 80%         |
| NINGUNO                         | 0         | 0%          |
| <b>TOTAL</b>                    | <b>10</b> | <b>100%</b> |

Elaborado por: Las Autoras

Ilustración N° 13 Ejecución de Funciones



#### Análisis:

De acuerdo al gráfico estadístico de las encuestas realizadas, podemos observar que el 80% no ejecutan sus procesos contables de manera sistematizada, están en proceso de crecimiento y aún no cuentan con las herramientas electrónicas para sistematizar los procesos; y el 20% de los hoteles realizan las actividades contables de forma sistemática.

**5. ¿El departamento contable tiene procesos para obtener información de la operabilidad del hotel?**

**Tabla N° 14** Procesos del Departamento Contable

| <b>PROCESOS DEL DPTO. CONTABLE</b> |                     |           |             |
|------------------------------------|---------------------|-----------|-------------|
|                                    | <b>ALTERNATIVAS</b> | <b>FR</b> | <b>%</b>    |
| <b>5</b>                           | SI                  | 4         | 40%         |
|                                    | NO                  | 6         | 60%         |
|                                    | <b>TOTAL</b>        | <b>10</b> | <b>100%</b> |

**Elaborado por:** Las Autoras

**Ilustración N° 14** Procesos del Departamento Contable



**Análisis:**

Mediante la observación que se realizó en los hoteles del Cantón Playas se determina que el 60% de los encuestados no cuenta con procedimientos para la obtención de la información operacional, ocasionando retraso en la entrega de los estados financieros, mientras que el 40% de los hoteles aplican procesos definidos y designan responsabilidades al personal del departamento contable.

**6. ¿Se Presentan dificultades en el cumplimiento de sus obligaciones con los organismos de control?**

**Tabla N° 15** Dificultades de cumplimiento con los Organismos de Control

| <b>DIFICULTADES EN EL CUMPLIMIENTO</b> |           |             |
|--|-----------|-------------|
| <b>ALTERNATIVAS</b>                    | <b>FR</b> | <b>%</b>    |
| SI                                     | 6         | 60%         |
| NO                                     | 3         | 30%         |
| A VECES                                | 1         | 10%         |
| <b>TOTAL</b>                           | <b>10</b> | <b>100%</b> |

**Elaborado por:** Las Autoras

**Ilustración N° 15** Cumplimiento con los Organismos de Control



**Análisis:**

De acuerdo a la falta de procesos contables, personal capacitado, el 60% de los hoteles presentan dificultades en el cumplimiento de las obligaciones con los organismos de control, mientras que el 30% no muestran problemas debido a que poseen una estructura sólida contable, para su buena administración hotelera y un 10% a veces tienen problemas en ciertos cumplimientos con las entidades del estado.

**7. ¿Ejecuta un cronograma de actividades para el control del cumplimiento de las obligaciones con los organismos de control?**

**Tabla N° 16** Cronograma de Actividades Administrativas

| <b>CRONOGRAMA DE CONTROL DE ACTIVIDADES</b> |                     |           |             |
|---|---------------------|-----------|-------------|
|   | <b>ALTERNATIVAS</b> | <b>FR</b> | <b>%</b>    |
| <b>7</b>                                    | NO                  | 7         | 70%         |
|   | SI                  | 3         | 30%         |
|   | <b>TOTAL</b>        | <b>10</b> | <b>100%</b> |

**Elaborado por:** Las Autoras

**Ilustración N° 16** Cronograma de Actividades Administrativas



**Análisis:**

Los resultados de las encuestas realizadas, determinan que un 70% de la muestra encuestada no cuentan con cronogramas de actividades administrativas, razón por lo cual no se cumple a tiempo con las obligaciones y más aún, se generan multas por dichos incumplimientos; sin embargo; el 30% tiene estructurado un cronograma de actividades.

**8. ¿La información financiera la recibe a tiempo y aporta para la toma de decisiones?**

**Tabla N° 17** Recepción de Información Financiera

| <b>INFORMACION FINANCIERA A TIEMPO</b> |                     |           |             |
|--|---------------------|-----------|-------------|
|  | <b>ALTERNATIVAS</b> | <b>FR</b> | <b>%</b>    |
| <b>8</b>                               | SI                  | 4         | 40%         |
|  | NO                  | 6         | 60%         |
|  | <b>TOTAL</b>        | <b>10</b> | <b>100%</b> |

**Elaborado por:** Las Autoras

**Ilustración N° 17** Recepción de Información Financiera



**Análisis:**

El 60% de la muestra tomada en los hoteles, el gerente propietario no recibe la información financiera de su negocio, por lo tanto no conoce situación real. Sólo el 40% de los propietarios, recibe los informes para la respectiva toma de decisiones.

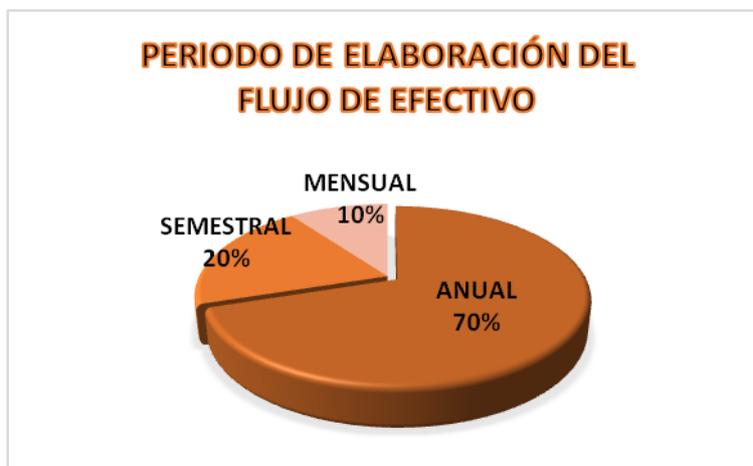
**9. ¿Cada cuánto tiempo se realiza el flujo de efectivo para medir la liquidez con que cuenta el Hotel?**

**Tabla N° 18** Periodo de elaboración del Flujo de Efectivo

| PERIODO DE ELABORACION DEL FLUJO DE EFECTIVO |              |           |             |
|--|--------------|-----------|-------------|
|  | ALTERNATIVAS | FR        | %           |
| 9  | ANUAL        | 7         | 70%         |
|  | SEMESTRAL    | 2         | 20%         |
|  | MENSUAL      | 1         | 10%         |
|  | <b>TOTAL</b> | <b>10</b> | <b>100%</b> |

**Elaborado por:** Las Autoras

**Ilustración N° 18** Periodo de elaboración del Flujo de Efectivo.



**Análisis:**

El 70% de los hoteles encuestados, elaboran una vez al año el Estado de Flujo de efectivo para la presentación de los Estados Financieros, esto indica que no tienen el control de sus cobranzas y pagos a los proveedores; el 20% de los hoteles lo efectúan semestralmente, y el 10% realiza su Estado de Flujo de efectivo mensualmente.

**10. ¿Estaría dispuesto implementar nuevos procesos contables para conocer la realidad Financiera que ayude a la toma decisión?**

**Tabla N° 19** Implementación de Nuevos Procesos Contables.

| IMPLEMENTACION NUEVOS PROCESOS |           |             |
|--------------------------------|-----------|-------------|
| ALTERNATIVAS                   | TOTAL FR  | %           |
| SI                             | 8         | 80%         |
| NO                             | 1         | 10%         |
| TALVEZ                         | 1         | 10%         |
|                                | <b>10</b> | <b>100%</b> |

**Elaborado por:** Las Autoras

**Ilustración N° 19** Implementación de Nuevos Procesos Contables.



**Análisis:**

De acuerdo a las encuestas, se determina que el 80% de los hoteles están dispuestos a implementar nuevos procesos contables, para mejorar y optimizar la información real de sus Estados Financieros, y aporte a la toma de decisiones, el 10% no le parece conveniente cambiar o efectuar nuevos procesos contables, y el 10% restante tal vez lo implementarían siempre y cuando sea beneficioso para el establecimiento.

### **3.6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS**

Después de haber analizado las entrevistas realizadas al propietario y al administrador del Hotel Géminis, podemos llegar a la conclusión que en el hotel existen las siguientes novedades:

- No existe una adecuada estructura administrativa, por lo tanto no cuentan con manuales de procedimientos y de funciones, para el manejo operacional, es decir que el personal del hotel no conoce las funciones específicas que debe de cumplir diariamente en cada departamento
- Mediante la evaluación al personal contable, podemos observar que tienen un bajo nivel de conocimiento en su área, lo que dificulta el cumplimiento de las obligaciones del hotel con los organismos que regulan la actividad hotelera.
- No existe una secuencia en los procesos que realiza el departamento contable, por ende se muestra gran dificultad en la presentación de los estados financieros.

#### **3.6.1. Matriz FODA**

La FODA es una herramienta estratégica de análisis. El objetivo de aplicar la matriz FODA es ofrecer un claro diagnóstico para poder tomar decisiones estratégicas, oportunas que conlleven a la mejora continua.

Su nombre deriva del acrónimo formado por las iniciales de los términos: F- fortalezas, O- oportunidades, D- debilidades, y A- amenazas, permite identificar tanto las fortalezas y debilidades, las oportunidades como las amenazas que presentan nuestro mercado, y que muestra nuestra empresa.

**Fortaleza:**

- El Hotel Géminis cuenta con una excelente infraestructura de 15 habitaciones confortables
- Excelente atención al huésped.

**Oportunidad:**

- El Hotel Géminis está ubicado en un lugar estratégico, cerca de la estación de Buses intercantonales de Playas, lo cual tiene una gran acogida a los turistas que visitan el balneario
- Eficientes técnicas de entrega del servicio.

**Debilidades:**

- Los costos fijos del hotel son elevados
- Falta de personal capacitado

**Amenazas:**

- Aparición de nuevos hoteles con similares características.
- Cambios climáticos.

**3.6.2. Indicadores Financieros**

Para complementar con nuestro análisis se aplicará los siguientes indicadores para los estados financieros:

- Indicador de liquidez corriente

- Endeudamiento del activo
- Endeudamiento Patrimonial
- Endeudamiento del activo fijo
- Apalancamiento
- Apalancamiento financiero
- Rotación del activo fijo
- Rotación de ventas
- Periodo Medio de Pago
- Impacto Gastos Administración y Ventas
- Impacto de la Carga Financiera
- Rentabilidad Neta del Activo
- Margen Bruto
- Margen Operacional
- Rentabilidad Neta de Venta
- Rentabilidad Operacional del Patrimonio
- Rentabilidad Financiera

## ANÁLISIS DE INDICADORES FINANCIEROS

| FACTOR              | INDICADORES TÉCNICOS             | FÓRMULA                                    | INDICADOR | RESULTADO  |
|---------------------|----------------------------------|--|-----------|--|
| <b>1. LIQUIDEZ</b>  | 1. Liquidez Corriente            | Activo Corriente / Pasivo Corriente        | 0,86      | El Hotel Géminis presenta un indicador de 0,86; el cual podríamos decir que el hotel no es solvente y si observamos en el Balance General tenemos \$ 3,500.00 por pagar los proveedores y \$ 1,000.00 de anticipo a los mismos. Esto nos muestra claramente que existe un problema de gestión de pagos por lo tanto no hay control de los valores que se anticipan a los diferentes proveedores. |
| <b>2. SOLVENCIA</b> | 3. Endeudamiento del Activo      | Total Pasivo / Total Activo                | 0,64      | Según los resultados del año 2013 la empresa tiene autonomía frente a sus acreedores porque sus activos tienen la capacidad de producir ingresos para hacer frente a sus pasivos.  |
|                     | 4. Endeudamiento Patrimonial     | Total Pasivo / Total Patrimonio            | 1,76      | Según los resultados del año 2013 el Hotel además de utilizar su capital propio está financiado por un préstamo a largo plazo.   |
|                     | 5. Endeudamiento del Activo Fijo | Patrimonio / Activo Fijo                   | 0,43      | Mediante este indicador podemos analizar que el Hotel podrá fortalecer su patrimonio explotando al máximo sus activos fijos.   |
|                     | 7. Apalancamiento Financiero     | (UAI / Patrimonio) / (UAI / Total Activos) | 1,86      | La empresa considera un importante aporte de sus terceros para poder generar ingresos considerando que los costos de la inversión son justificados con el nivel de producción de los ingresos.   |

|                        |   |  |      |  |
|------------------------|---|--|------|--|
| <b>3. DE GESTIÓN</b>   | 10. Rotación de Ventas                      | Ventas / Total Activo  | 0,83 | Mediante este indicador determinamos que existen falencias por falta de control en la operación del hotel, los activos no están produciendo suficientes ingresos.  |
|                        | 13. Impacto Gastos Administración y Ventas  | Gtos Administrativo y de Ventas / Ventas   | 0,27 | Con relación a las ventas los gastos administrativos y gastos de ventas representan un 27%, lo cual podríamos determinar que estos gastos están siendo significativos y que disminuirá la utilidad neta. |
| <b>4. RENTABILIDAD</b> | 16. Margen Bruto                            | Ventas Netas – Costo de Ventas / Ventas  | 0,87 | Sin embargo comparando los costos de ventas con sus ingresos generaría un 87% de utilidad, es decir que el hotel mantiene gastos elevados que consumen la utilidad del negocio.                          |
|                        | 17. Margen Operacional                      | Utilidad Operacional / Ventas  | 0,35 | El hotel margina un 35% de utilidad antes de impuestos, intereses y participación de trabajadores  |
|                        | 18. Rentabilidad Neta de Venta              | Utilidad Neta / Venta  | 0,13 | La utilidad neta del hotel representa el 13%.  |
|                        | 19. Rentabilidad Operacional del Patrimonio | (Utilidad Operacional / Patrimonio)  | 0,81 | Debemos considerar que la totalidad operacional representa un 81% ante el patrimonio   |
|                        | 20. Rentabilidad Financiera                 | $(\text{Ventas} / \text{Activo}) * (\text{UAI} / \text{UAI}) * (\text{UN} / \text{UAI})$ | 0,30 | Y finalmente podremos decir que la empresa mantiene una rentabilidad del negocio del 30%   |

## **CAPÍTULO IV**

### **LA PROPUESTA**

#### **4.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA.**

Elaboración de una plantilla, para la aplicación de guías en los procesos contables, del Hotel Géminis del Cantón Playas.

#### **4.2. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.**

Con la elaboración e implementación de la plantilla para la aplicación de guías en los procesos contables, en el Hotel Géminis, se pretende obtener mejoras en la operatividad del área financiero y de esta manera permitir que el personal realice sus actividades de manera organizada, evitando errores innecesarios y así se generará el cumplimiento con las diferentes entidades gubernamentales y también el gerente propietario conocerá la situación real del giro del negocio en el tiempo oportuno, que aporte a la toma de decisiones.

#### **4.3. LISTADO DE CONTENIDOS Y FLUJOS DE PROPUESTA.**

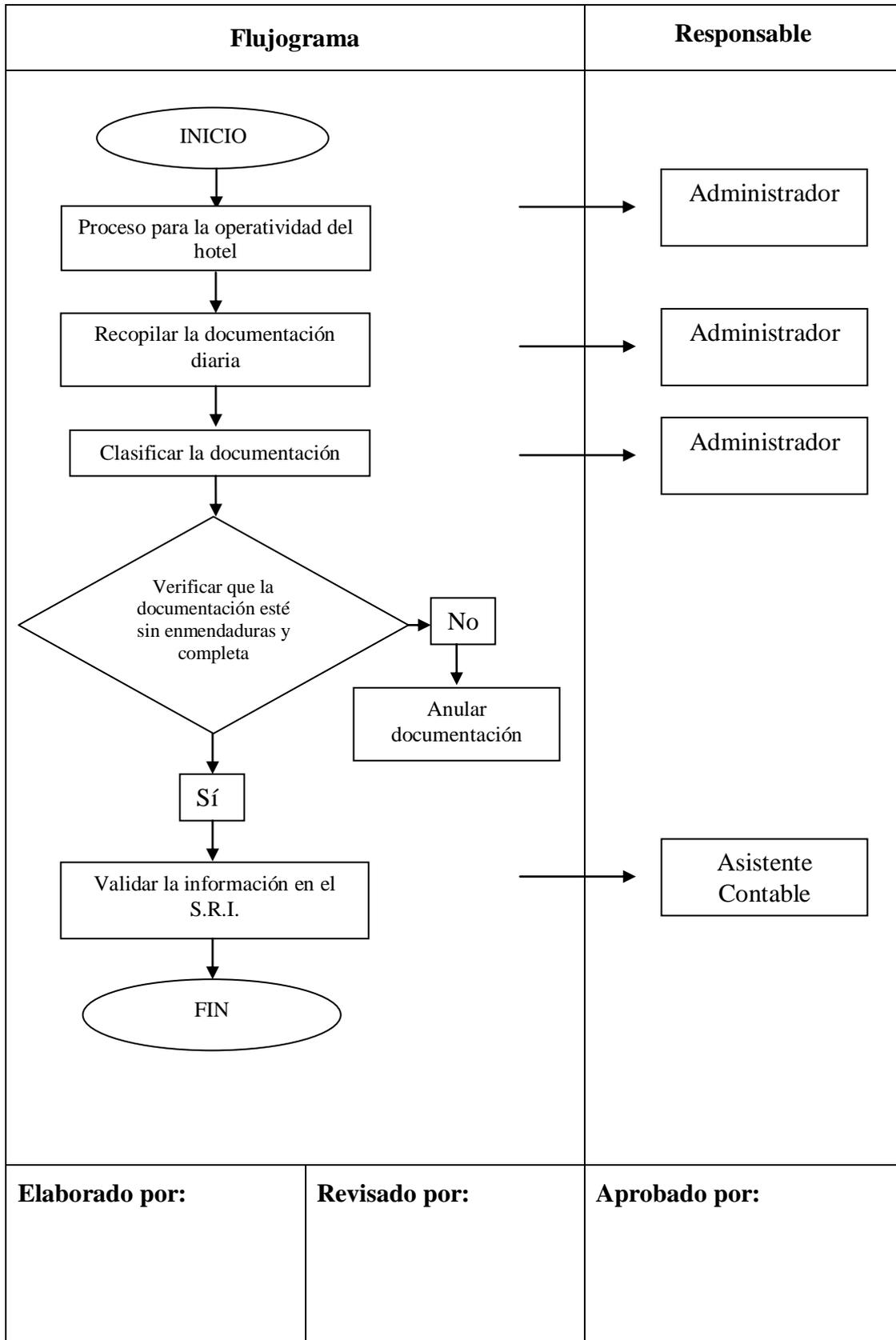
Para llevar a cabo nuestra propuesta de una plantilla para la aplicación de las guías en los procesos contables del Hotel Géminis, detallamos lo siguiente: Guía de procesos de recolección y verificación de la documentación, guía de procesos para el registro contable de la documentación, guía de procesos para la gestión de caja, guía de procesos para cuentas por pagar, guía de procesos para la conciliación bancaria

#### 4.4. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

|   |  |                          |                    |
|---|--|--------------------------|--------------------|
|    | <b>HOTEL GÉMINIS</b>                           |                          |                    |
|   | <b>Guía de Procesos Contables N° 1</b>         |                          |                    |
| <b>Procesos:</b>  | Recolección y verificación de la documentación | <b>Área:</b><br>Contable | <b>Página:</b> 1/2 |
| <p><b>1. Objetivo.</b></p> <p>Compilar la documentación de manera eficaz y eficiente y dar solución a los problemas referentes a la falta de información para el procedimiento contable.</p> <p><b>2. Descripción de Procedimientos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recopilar la documentación, que sustente la operatividad diaria del Hotel.</li><li>• Clasificar los documentos seleccionados, sean estos comprobantes de ventas, compras, ingresos y egresos.</li><li>• Verificar que los documentos no contengan tachones ni borrones, siendo así serán considerados como anulados y se debe gestionar de manera inmediata el cambio de los mismos.</li><li>• Constatar que los documentos contengan claramente la fecha emisión y la firma de responsabilidad.</li><li>• Estudiar y analizar la información que contienen los documentos clasificados.</li></ul> |  |                          |                    |
| <b>Elaborado por:</b>   | <b>Revisado por:</b>                           | <b>Aprobado por:</b>     |                    |

|   |  |                          |                    |
|---|--|--------------------------|--------------------|
|    | <b>HOTEL GÉMINIS</b>                           |                          |                    |
|   | <b>Guía de Procesos Contables N° 1</b>         |                          |                    |
| <b>Procesos:</b>  | Recolección y verificación de la documentación | <b>Área:</b><br>Contable | <b>Página:</b> 2/2 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Validar los comprobantes de venta, comprobantes de retención y otros documentos autorizados por el Servicio de Rentas Internas.</li> </ul> <p><b>3. Conclusión del Proceso</b></p> <p>Al finalizar este proceso conseguiremos facilitar al responsable el registro de las transacciones contables, para la posterior entrega de los estados financieros.</p> |  |                          |                    |
| <b>Elaborado por:</b>   | <b>Revisado por:</b>                           | <b>Aprobado por:</b>     |                    |

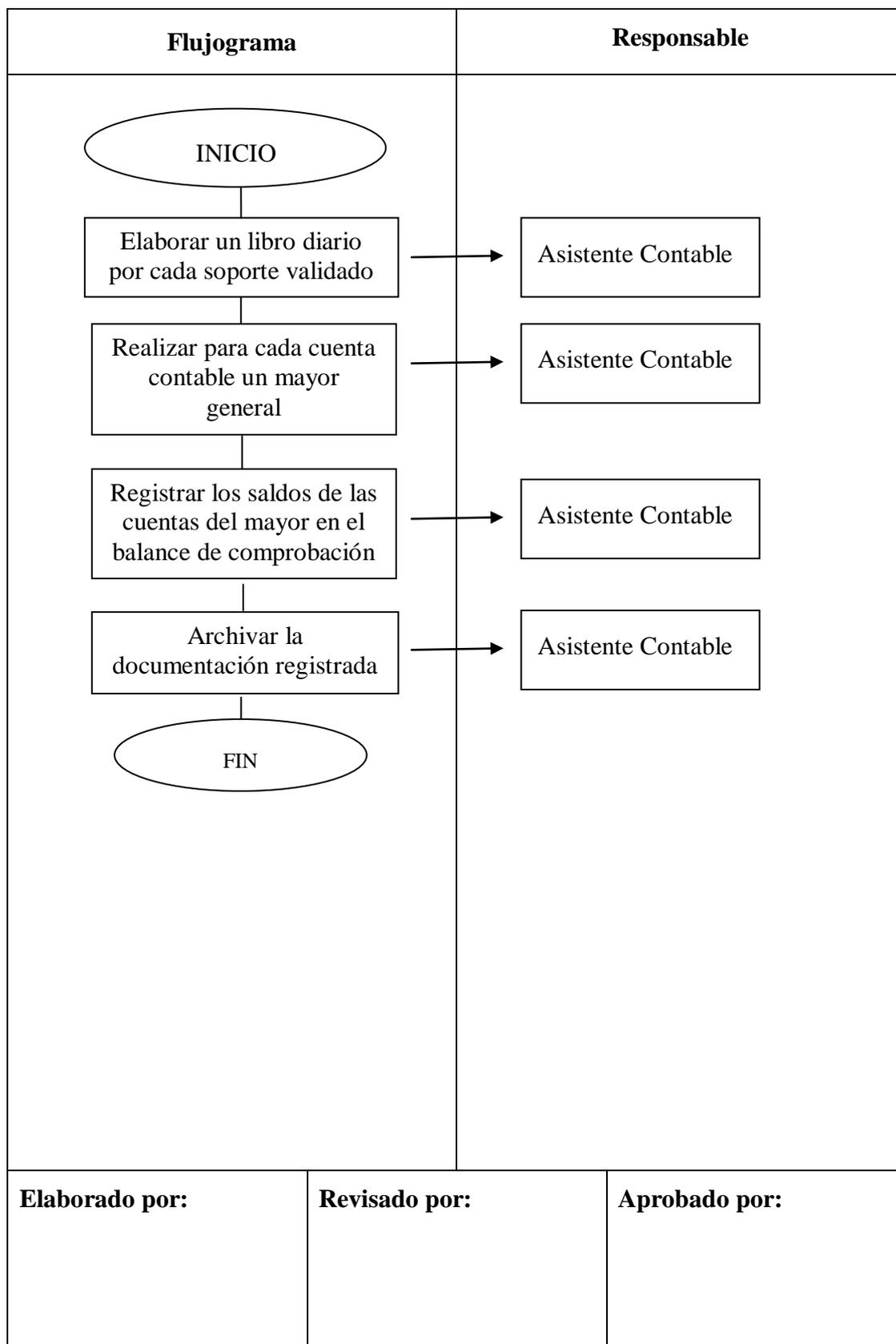
**Flujograma N° 1:** Recolección y verificación de la documentación



|   |  |                          |                    |
|---|--|--------------------------|--------------------|
|    | <b>HOTEL GÉMINIS</b>   |                          |                    |
|   | <b>Guía de Procesos Contables N° 2</b>                         |                          |                    |
| <b>Procesos:</b>  | Guía de procesos para el registro contable de la documentación | <b>Área:</b><br>Contable | <b>Página:</b> 1/2 |
| <p><b>1. Objetivo.</b></p> <p>Establecer el proceso del registro contable del hotel Géminis: Libro Diario, Mayorización, Balance de Comprobación.</p> <p><b>2. Descripción de Procedimientos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con los documentos archivados se empezará a realizar el registro de los mismos, según su clasificación asignada:</li> <li>• Se procesará un libro diario por cada documento, con el respectivo criterio contable (crédito o débito de acuerdo a la transacción) y su codificación según el plan de cuenta, de manera diaria para evitar retrasos y confusión de dichos documentos.</li> <li>• En la elaboración del libro diario se debe considerar el equilibrio entre las cuentas que debitan y acreditan, y especificar que se está registrando en dicha transacción.</li> <li>• Se efectuará la mayorización por cada movimiento de las cuentas registradas</li> </ul> |  |                          |                    |
| <b>Elaborado por:</b>   | <b>Revisado por:</b>   | <b>Aprobado por:</b>     |                    |
|   |  |                          |                    |

|  |  |  |                      |
|--|--|--|----------------------|
|   |  | <b>HOTEL GÉMINIS</b>                   |                      |
|  |  | <b>Guía de Procesos Contables N° 2</b> |                      |
| <b>Procesos:</b>   | Guía de procesos para el registro contable de la documentación | <b>Área:</b><br>Contable               | <b>Página:</b> 2/2   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el Balance de Comprobación se registrarán los saldos de las cuentas de la mayorización.</li> <li>• Archivar la documentación validada para proceder el adecuado registro contable.</li> </ul> <p><b>3. Conclusión del Proceso</b></p> <p>El registro contable de la documentación nos facilitará la elaboración de los estados financieros y la evaluación de la situación financiera en la que se encuentra el hotel.</p> |  |  |                      |
| <b>Elaborado por:</b>  |  | <b>Revisado por:</b>                   | <b>Aprobado por:</b> |

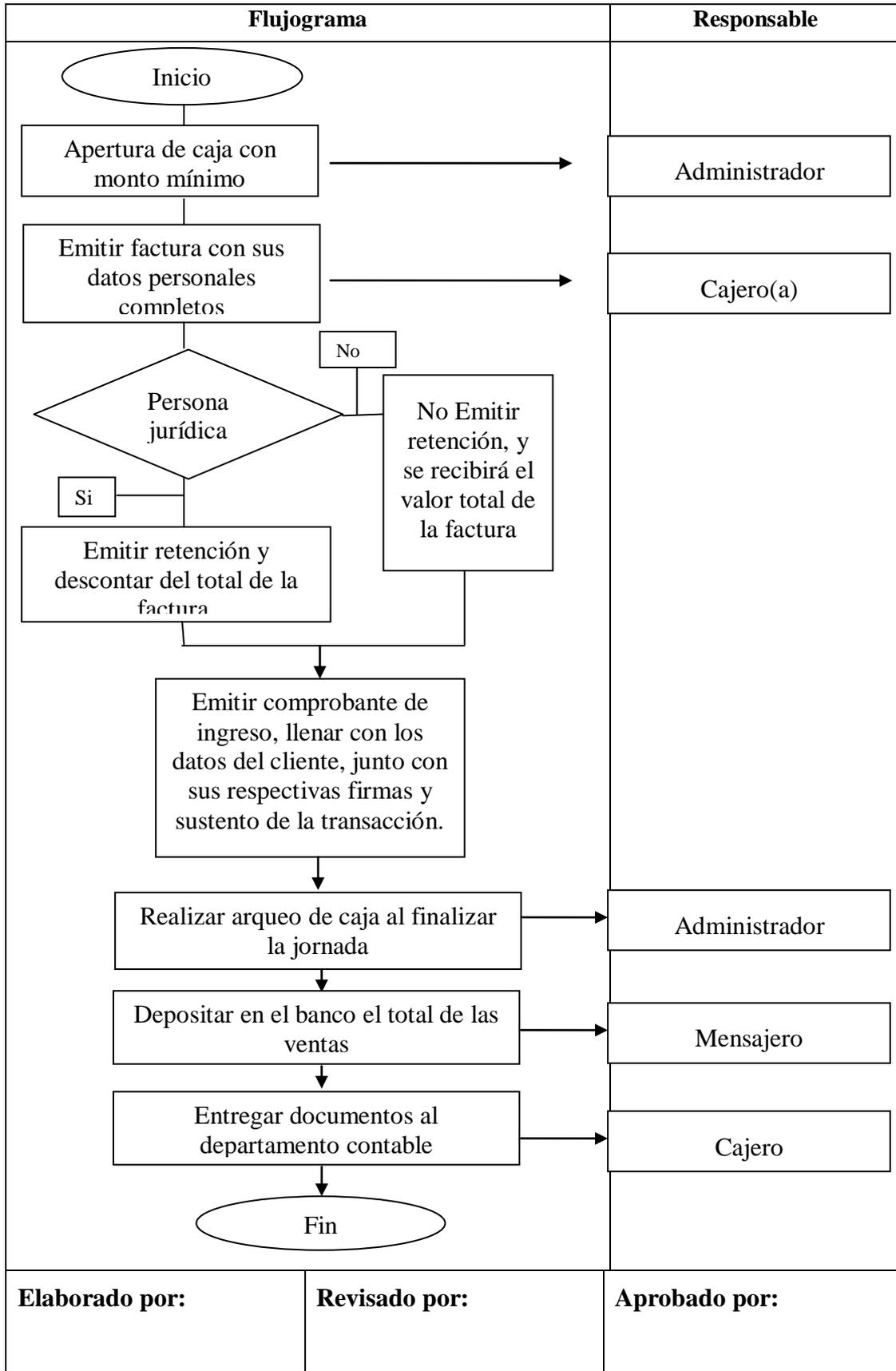
**Flujograma N° 2:** Guía de procesos para el registro contable de la documentación



|   |   |                               |                    |
|---|---|-------------------------------|--------------------|
|    | <b>HOTEL GÉMINIS</b>                                |                               |                    |
|   | <b>Guía de Procesos Contables N° 3</b>              |                               |                    |
| <b>Procesos:</b>  | Guía de procesos para la gestión de<br>Caja- Bancos | <b>Área:</b> Caja -<br>Bancos | <b>Página:</b> 1/2 |
| <p><b>1. Objetivo.</b></p> <p>Implantar una guía para el proceso de las cobranzas por el servicio que presta el hotel diariamente</p> <p><b>2. Descripción de Procedimientos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para realizar la apertura de caja, se asigna un responsable custodio (cajero), se considera un monto mínimo para entregar los cambios a los clientes al momento de cobrar el servicio por la gestión del hotel.</li> <li>• Al momento de la prestación de servicio la persona responsable debe emitir la factura con los siguientes datos: fecha, datos del cliente, descripción del servicio prestado, subtotal, Impuesto al Valor Agregado (IVA), y total.</li> <li>• En el caso de que el cliente sea persona jurídica o natural obligada a llevar contabilidad emitirá la retención, este valor se debe descontar del total de la factura; en el caso de persona natural que no esté obligada a llevar contabilidad cancelará el valor total de la factura.</li> </ul> |   |                               |                    |
| <b>Elaborado por:</b>   | <b>Revisado por:</b>                                | <b>Aprobado por:</b>          |                    |
|   |   |                               |                    |

|  |   |                               |                    |
|--|---|-------------------------------|--------------------|
|   | <b>HOTEL GÉMINIS</b>                                |                               |                    |
|  | <b>Guía de Procesos Contables N° 3</b>              |                               |                    |
| <b>Procesos:</b>   | Guía de procesos para la gestión<br>de Caja- Bancos | <b>Área:</b> Caja<br>- Bancos | <b>Página:</b> 2/2 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• El cajero debe emitir el comprobante de ingreso numerado, considerando fecha, detalle o motivo del valor recibido de parte del cliente, este documento debe contener firmas de responsabilidad tanto de la persona que entrega y la que recibe con su respectivo número de cédula.</li> <li>• Adjuntar todos los documentos que sustentan por cada prestación de servicio (Comprobante de ingreso, factura y comprobante de retención).</li> <li>• El arqueo de caja se debe realizar cada cambio de turno, donde debe constar los siguientes: monto inicial más el monto del total de la prestación de servicios durante la jornada.</li> <li>• El valor de las ventas se debe depositar en la cuenta bancaria del hotel.</li> <li>• Los documentos serán entregados al departamento contable para su respectivo registro, incluido el depósito de las ventas.</li> </ul> <p><b>3. Conclusión del Proceso</b></p> <p>El cumplimiento de esta guía para el Área de Caja aportará con el control del efectivo recaudado por cada jornada y la optimización de los registros contables.</p> |   |                               |                    |
| <b>Elaborado por:</b>  | <b>Revisado por:</b>                                | <b>Aprobado por:</b>          |                    |

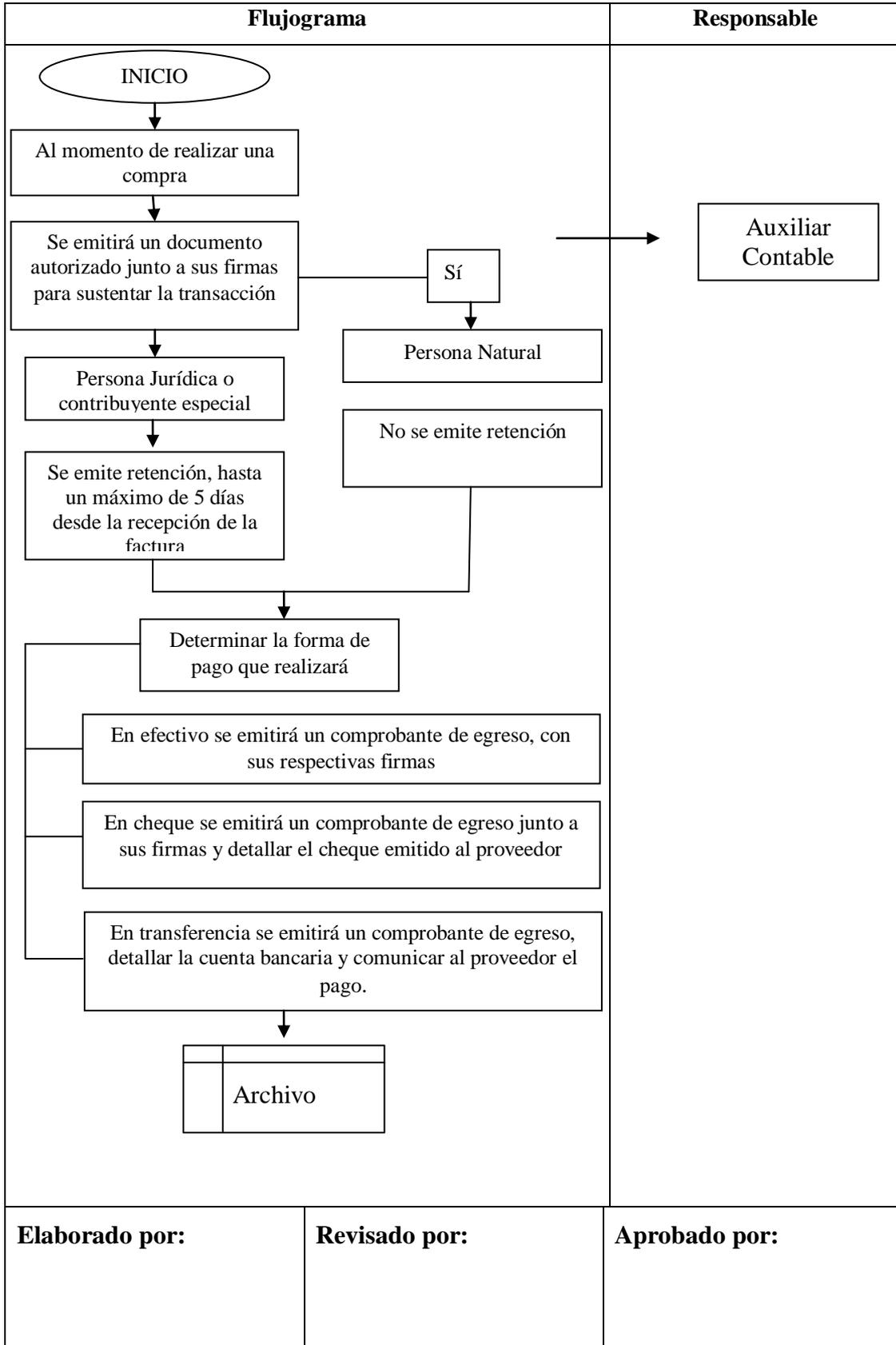
**Flujograma N° 3:** Guía de procesos para la gestión de Caja - Bancos



|   |   |  |                      |
|---|---|--|----------------------|
|    |   | <b>HOTEL GÉMINIS</b>                   |                      |
|   |   | <b>Guía de Procesos Contables N° 4</b> |                      |
| <b>Procesos:</b>  | Guía de procesos para cuentas por pagar | <b>Área:</b> Dpto. de Proveedores      | <b>Página:</b> 1/2   |
| <p><b>1. Objetivo.</b></p> <p>El objetivo de la presente guía es establecer el proceso para el pago de los proveedores del hotel, esta deuda que puede ser tanto por compras o por pago de un servicio debe ser cancelada en un plazo no mayor a un año.</p> <p><b>2. Descripción de Procedimientos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se realiza la gestión de compra, ya sean suministros para la operatividad del hotel, adquisición de servicios prestados, se debe cumplir lo siguiente para mantener un flujo de efectivo eficaz:</li> <li>• El comprobante, ya sea este la factura, nota de venta que sustente la compra debe estar con la firma de autorización de parte de gerencia y del departamento solicitante.</li> <li>• Realizar la retención con su respectivo porcentaje y su código de impuesto, sean estos para persona natural, jurídica y contribuyente especial. Realizar la entrega del documento en un período máximo 5 días contados desde la recepción de la factura.</li> <li>• Definir la forma de pago con el proveedor que pueden ser: efectivo, cheque o transferencia bancaria.</li> <li>• Pagos en efectivo: Emitir un comprobante de egreso donde se detalle la fecha, nombre del proveedor, número y valor de la factura, número y valor</li> </ul> |   |  |                      |
| <b>Elaborado por</b>  |   | <b>Revisado por:</b>                   | <b>Aprobado por:</b> |

|  |   |  |                    |
|--|---|--|--------------------|
|   |   | <b>HOTEL GÉMINIS</b>                   |                    |
|  |   | <b>Guía de Procesos Contables N° 4</b> |                    |
| <b>Procesos:</b>   | Guía de procesos para cuentas por pagar | <b>Área:</b> Dpto. de Proveedores      | <b>Página:</b> 2/2 |
| <p>de retención en caso de aplicar. Luego de proceder a la entrega del efectivo el proveedor debe firma dicho comprobante para constatar el pago de la factura.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago con cheque: Emitir un comprobante de egreso donde se detalle la fecha, nombre del proveedor, número y valor de la factura, número y valor de retención en caso de aplicar, adicional se debe detallar el número del cheque emitido y el nombre del Banco. Entregar el cheque y el proveedor debe firmar este comprobante.</li> <li>• Pago con transferencia: Emitir un comprobante de egreso donde se detalle la fecha, nombre del proveedor, número y valor de la factura, número y valor de retención en caso de aplicar, adicional se debe detallar los datos de la cuenta bancaria donde se va a realizar la transferencia. Luego proceder a la transferencia bancaria y comunicar al proveedor que ha sido cancelado la deuda del hotel.</li> <li>• Archivo</li> </ul> <p><b>3. Conclusión del Proceso</b></p> <p>El cumplimiento de esta guía para el Área de Caja aportará con el control del efectivo recaudado por cada jornada y la optimización de los registros contables.</p> |   |  |                    |
| <b>Elaborado por:</b>  |   | <b>Revisado por:</b>                   |                    |
|  |   | <b>Aprobado por:</b>                   |                    |
|  |   |  |                    |

**Flujograma N° 4:** Guía de procesos para cuentas por pagar



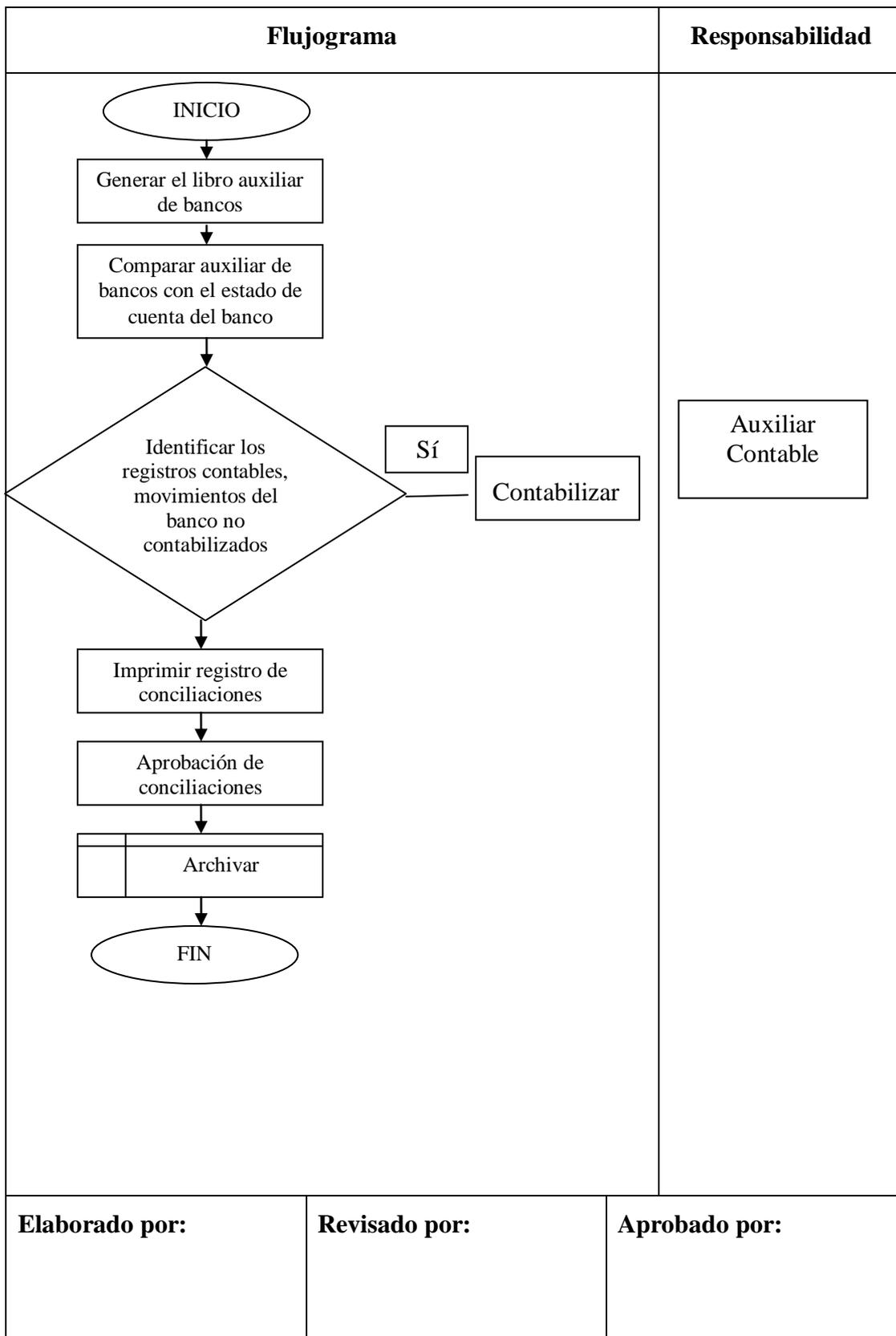
|  |  |                                   |                       |
|--|--|-----------------------------------|-----------------------|
|   | <b>HOTEL GÉMINIS</b>                                       |                                   |                       |
|  | <b>Guía de Procesos Contables N° 5</b>                     |                                   |                       |
| <b>Procesos:</b>   | Guía de procesos para la elaboración conciliación bancaria | <b>Área:</b> Dpto. de Proveedores | <b>Página:</b><br>1/4 |
| <p><b>1. Objetivo.</b></p> <p>La conciliación bancaria es una herramienta de control interno del efectivo de la empresa, que sirve para verificar los movimientos registrados en los auxiliares contables con los valores del estado de cuenta del banco para asegurar que todas sus operaciones bancarias estén correctamente contabilizadas y reflejadas en sus libros, así como también en sus estados financieros.</p> <p>Se logrará identificar las diferencias que existen entre los mismos y determinar el saldo del efectivo real.</p> <p><b>2. Descripción de Procedimientos.</b></p> <p>Para la elaboración de la conciliación bancaria debemos considerar el estado de cuenta del banco y el auxiliar contable con el mismo periodo que se va a conciliar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparar los movimientos del auxiliar contable con el estado d cuenta del banco.</li> <li>• Identificar los registros contables que no están considerados en el estado de cuenta del banco, sean estos ingresos o egresos.</li> <li>• Identificar los movimientos del banco que no se encuentran contabilizados en el auxiliar, sean estos acreditados o debitados de la cuenta bancaria.</li> <li>• Se inicia con el saldo que refleja el estado de cuenta del banco.</li> </ul> |  |                                   |                       |
| <b>Elaborado por:</b>  | <b>Revisado por:</b>                                       | <b>Aprobado por:</b>              |                       |

|  |  |                                   |                    |
|--|--|-----------------------------------|--------------------|
|   | <b>HOTEL GÉMINIS</b>                                       |                                   |                    |
|  | <b>Guía de Procesos Contables N° 5</b>                     |                                   |                    |
| <b>Procesos:</b>   | Guía de procesos para la elaboración conciliación bancaria | <b>Área:</b> Dpto. de Proveedores | <b>Página:</b> 2/4 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los gastos bancarios, los cuales pueden ser: certificación de cheque, costo de transferencias bancarias, emisión de chequera, entre otros.</li> </ul> <p>Se sumará los siguientes rubros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detalle de los depósitos no registrados en el estado de cuenta del banco.</li> <li>• Detalle de las notas de débito no registradas en el auxiliar.</li> </ul> <p>Se restará los siguientes rubros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detalle de los depósitos no registrados en el auxiliar contable, que se restará del saldo bancario</li> <li>• Detalle de las notas de débito no registradas en el estado de cuenta del banco.</li> <li>• Detalle de los cheques girados y no cobrados que arroja el estado de cuenta del banco.</li> <li>• Realizar la operación matemáticas de los rubros antes mencionados</li> <li>• Se detalla el saldo del auxiliar contable.</li> <li>• Se compara el total de la conciliación bancaria con el saldo del auxiliar contable. Este documento debe estar firmado por: la persona que lo elabora y quien lo revise.</li> </ul> |  |                                   |                    |
| <b>Elaborado por:</b>  | <b>Revisado por:</b>                                       | <b>Aprobado por:</b>              |                    |

|   |  |                                   |                    |                              |  |  |  |                    |  |  |  |                   |  |  |  |                       |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |       |              |                |              |  |            |                                  |      |  |            |                                  |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |   |  |  |       |            |                                 |      |  |            |                                 |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |  |  |  |       |            |                                |      |  |            |                                |      |  |                       |  |  |        |  |  |  |        |            |  |  |   |                       |  |                      |  |       |  |       |  |
|---|--|-----------------------------------|--------------------|------------------------------|--|--|--|--------------------|--|--|--|-------------------|--|--|--|-----------------------|--|--|--|-------|--|--|--|--|--|--|--------|---|--|--|-------|--------------|----------------|--------------|--|------------|----------------------------------|------|--|------------|----------------------------------|------|--|--|--|--|-------|------------|-----------------------------|------|--|------------|-----------------------------|------|--|---|--|--|-------|------------|---------------------------------|------|--|------------|---------------------------------|------|--|--|--|--|-------|------------|-----------------------------|------|--|------------|-----------------------------|------|--|--|--|--|-------|------------|--------------------------------|------|--|------------|--------------------------------|------|--|-----------------------|--|--|--------|--|--|--|--------|------------|--|--|---|-----------------------|--|----------------------|--|-------|--|-------|--|
|    | <b>HOTEL GÉMINIS</b>                                       |                                   |                    |                              |  |  |  |                    |  |  |  |                   |  |  |  |                       |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |       |              |                |              |  |            |                                  |      |  |            |                                  |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |   |  |  |       |            |                                 |      |  |            |                                 |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |  |  |  |       |            |                                |      |  |            |                                |      |  |                       |  |  |        |  |  |  |        |            |  |  |   |                       |  |                      |  |       |  |       |  |
|   | <b>Guía de Procesos Contables N° 5</b>                     |                                   |                    |                              |  |  |  |                    |  |  |  |                   |  |  |  |                       |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |       |              |                |              |  |            |                                  |      |  |            |                                  |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |   |  |  |       |            |                                 |      |  |            |                                 |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |  |  |  |       |            |                                |      |  |            |                                |      |  |                       |  |  |        |  |  |  |        |            |  |  |   |                       |  |                      |  |       |  |       |  |
| <b>Procesos:</b>  | Guía de procesos para la elaboración conciliación bancaria | <b>Área:</b> Dpto. de Proveedores | <b>Página:</b> 3/4 |                              |  |  |  |                    |  |  |  |                   |  |  |  |                       |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |       |              |                |              |  |            |                                  |      |  |            |                                  |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |   |  |  |       |            |                                 |      |  |            |                                 |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |  |  |  |       |            |                                |      |  |            |                                |      |  |                       |  |  |        |  |  |  |        |            |  |  |   |                       |  |                      |  |       |  |       |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>CONCILIACION BANCARIA</b></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>BANCO XXXXX</b></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">CTA. CTE. # _____</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>FECHA DE CORTE</b></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">-----</td> </tr> <tr> <td colspan="3">SALDO SEGÚN ESTADO DE CTA. AL XX XXXX DEL 20XX</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">XXXXXX</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>(+) DEPOSITOS NO REGISTRADO EN BANCO</b></td> <td style="text-align: center;">XXXXX</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>FECHA</b></td> <td style="text-align: center;"><b>DETALLE</b></td> <td style="text-align: center;"><b>VALOR</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">XX/XX/XXXX</td> <td>DEPOSITO NO REGISTRADO EN BANCOS</td> <td style="text-align: center;">XXXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">XX/XX/XXXX</td> <td>DEPOSITO NO REGISTRADO EN BANCOS</td> <td style="text-align: center;">XXXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>(+) N/D NO REGISTRADO EN LIBROS</b></td> <td style="text-align: center;">XXXXX</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">XX/XX/XXXX</td> <td>N/D NO REGISTRADO EN LIBROS</td> <td style="text-align: center;">XXXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">XX/XX/XXXX</td> <td>N/D NO REGISTRADO EN LIBROS</td> <td style="text-align: center;">XXXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>(-) DEPOSITOS NO REGISTRADO EN LIBRO</b></td> <td style="text-align: center;">XXXXX</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">XX/XX/XXXX</td> <td>DEPOSITO NO REGISTRADO EN LIBRO</td> <td style="text-align: center;">XXXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">XX/XX/XXXX</td> <td>DEPOSITO NO REGISTRADO EN LIBRO</td> <td style="text-align: center;">XXXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>(-) N/D NO REGISTRADO EN BANCOS</b></td> <td style="text-align: center;">XXXXX</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">XX/XX/XXXX</td> <td>N/D NO REGISTRADO EN BANCOS</td> <td style="text-align: center;">XXXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">XX/XX/XXXX</td> <td>N/D NO REGISTRADO EN BANCOS</td> <td style="text-align: center;">XXXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>(-) CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS</b></td> <td style="text-align: center;">XXXXX</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">XX/XX/XXXX</td> <td>CH-XXX NOMBRE DEL BENEFICIARIO</td> <td style="text-align: center;">XXXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">XX/XX/XXXX</td> <td>CH-XXX NOMBRE DEL BENEFICIARIO</td> <td style="text-align: center;">XXXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">CONCILIACION BANCARIA</td> <td style="text-align: center;">XXXXXX</td> </tr> <tr> <td colspan="3">SALDO SEGÚN LIBROS AL XX DE XXX DEL 20XX</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">XXXXXX</td> </tr> <tr> <td colspan="3">DIFERENCIA</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>ELABORADO POR:</b></td> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>REVISADO POR:</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">_____</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">_____</td> </tr> </table> |  |                                   |                    | <b>CONCILIACION BANCARIA</b> |  |  |  | <b>BANCO XXXXX</b> |  |  |  | CTA. CTE. # _____ |  |  |  | <b>FECHA DE CORTE</b> |  |  |  | ----- |  |  |  | SALDO SEGÚN ESTADO DE CTA. AL XX XXXX DEL 20XX |  |  | XXXXXX | <b>(+) DEPOSITOS NO REGISTRADO EN BANCO</b> |  |  | XXXXX | <b>FECHA</b> | <b>DETALLE</b> | <b>VALOR</b> |  | XX/XX/XXXX | DEPOSITO NO REGISTRADO EN BANCOS | XXXX |  | XX/XX/XXXX | DEPOSITO NO REGISTRADO EN BANCOS | XXXX |  | <b>(+) N/D NO REGISTRADO EN LIBROS</b> |  |  | XXXXX | XX/XX/XXXX | N/D NO REGISTRADO EN LIBROS | XXXX |  | XX/XX/XXXX | N/D NO REGISTRADO EN LIBROS | XXXX |  | <b>(-) DEPOSITOS NO REGISTRADO EN LIBRO</b> |  |  | XXXXX | XX/XX/XXXX | DEPOSITO NO REGISTRADO EN LIBRO | XXXX |  | XX/XX/XXXX | DEPOSITO NO REGISTRADO EN LIBRO | XXXX |  | <b>(-) N/D NO REGISTRADO EN BANCOS</b> |  |  | XXXXX | XX/XX/XXXX | N/D NO REGISTRADO EN BANCOS | XXXX |  | XX/XX/XXXX | N/D NO REGISTRADO EN BANCOS | XXXX |  | <b>(-) CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS</b> |  |  | XXXXX | XX/XX/XXXX | CH-XXX NOMBRE DEL BENEFICIARIO | XXXX |  | XX/XX/XXXX | CH-XXX NOMBRE DEL BENEFICIARIO | XXXX |  | CONCILIACION BANCARIA |  |  | XXXXXX | SALDO SEGÚN LIBROS AL XX DE XXX DEL 20XX |  |  | XXXXXX | DIFERENCIA |  |  | 0 | <b>ELABORADO POR:</b> |  | <b>REVISADO POR:</b> |  | _____ |  | _____ |  |
| <b>CONCILIACION BANCARIA</b>  |  |                                   |                    |                              |  |  |  |                    |  |  |  |                   |  |  |  |                       |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |       |              |                |              |  |            |                                  |      |  |            |                                  |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |   |  |  |       |            |                                 |      |  |            |                                 |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |  |  |  |       |            |                                |      |  |            |                                |      |  |                       |  |  |        |  |  |  |        |            |  |  |   |                       |  |                      |  |       |  |       |  |
| <b>BANCO XXXXX</b>  |  |                                   |                    |                              |  |  |  |                    |  |  |  |                   |  |  |  |                       |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |       |              |                |              |  |            |                                  |      |  |            |                                  |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |   |  |  |       |            |                                 |      |  |            |                                 |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |  |  |  |       |            |                                |      |  |            |                                |      |  |                       |  |  |        |  |  |  |        |            |  |  |   |                       |  |                      |  |       |  |       |  |
| CTA. CTE. # _____   |  |                                   |                    |                              |  |  |  |                    |  |  |  |                   |  |  |  |                       |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |       |              |                |              |  |            |                                  |      |  |            |                                  |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |   |  |  |       |            |                                 |      |  |            |                                 |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |  |  |  |       |            |                                |      |  |            |                                |      |  |                       |  |  |        |  |  |  |        |            |  |  |   |                       |  |                      |  |       |  |       |  |
| <b>FECHA DE CORTE</b>   |  |                                   |                    |                              |  |  |  |                    |  |  |  |                   |  |  |  |                       |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |       |              |                |              |  |            |                                  |      |  |            |                                  |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |   |  |  |       |            |                                 |      |  |            |                                 |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |  |  |  |       |            |                                |      |  |            |                                |      |  |                       |  |  |        |  |  |  |        |            |  |  |   |                       |  |                      |  |       |  |       |  |
| -----   |  |                                   |                    |                              |  |  |  |                    |  |  |  |                   |  |  |  |                       |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |       |              |                |              |  |            |                                  |      |  |            |                                  |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |   |  |  |       |            |                                 |      |  |            |                                 |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |  |  |  |       |            |                                |      |  |            |                                |      |  |                       |  |  |        |  |  |  |        |            |  |  |   |                       |  |                      |  |       |  |       |  |
| SALDO SEGÚN ESTADO DE CTA. AL XX XXXX DEL 20XX  |  |                                   | XXXXXX             |                              |  |  |  |                    |  |  |  |                   |  |  |  |                       |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |       |              |                |              |  |            |                                  |      |  |            |                                  |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |   |  |  |       |            |                                 |      |  |            |                                 |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |  |  |  |       |            |                                |      |  |            |                                |      |  |                       |  |  |        |  |  |  |        |            |  |  |   |                       |  |                      |  |       |  |       |  |
| <b>(+) DEPOSITOS NO REGISTRADO EN BANCO</b>   |  |                                   | XXXXX              |                              |  |  |  |                    |  |  |  |                   |  |  |  |                       |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |       |              |                |              |  |            |                                  |      |  |            |                                  |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |   |  |  |       |            |                                 |      |  |            |                                 |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |  |  |  |       |            |                                |      |  |            |                                |      |  |                       |  |  |        |  |  |  |        |            |  |  |   |                       |  |                      |  |       |  |       |  |
| <b>FECHA</b>  | <b>DETALLE</b>   | <b>VALOR</b>                      |                    |                              |  |  |  |                    |  |  |  |                   |  |  |  |                       |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |       |              |                |              |  |            |                                  |      |  |            |                                  |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |   |  |  |       |            |                                 |      |  |            |                                 |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |  |  |  |       |            |                                |      |  |            |                                |      |  |                       |  |  |        |  |  |  |        |            |  |  |   |                       |  |                      |  |       |  |       |  |
| XX/XX/XXXX  | DEPOSITO NO REGISTRADO EN BANCOS                           | XXXX                              |                    |                              |  |  |  |                    |  |  |  |                   |  |  |  |                       |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |       |              |                |              |  |            |                                  |      |  |            |                                  |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |   |  |  |       |            |                                 |      |  |            |                                 |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |  |  |  |       |            |                                |      |  |            |                                |      |  |                       |  |  |        |  |  |  |        |            |  |  |   |                       |  |                      |  |       |  |       |  |
| XX/XX/XXXX  | DEPOSITO NO REGISTRADO EN BANCOS                           | XXXX                              |                    |                              |  |  |  |                    |  |  |  |                   |  |  |  |                       |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |       |              |                |              |  |            |                                  |      |  |            |                                  |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |   |  |  |       |            |                                 |      |  |            |                                 |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |  |  |  |       |            |                                |      |  |            |                                |      |  |                       |  |  |        |  |  |  |        |            |  |  |   |                       |  |                      |  |       |  |       |  |
| <b>(+) N/D NO REGISTRADO EN LIBROS</b>  |  |                                   | XXXXX              |                              |  |  |  |                    |  |  |  |                   |  |  |  |                       |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |       |              |                |              |  |            |                                  |      |  |            |                                  |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |   |  |  |       |            |                                 |      |  |            |                                 |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |  |  |  |       |            |                                |      |  |            |                                |      |  |                       |  |  |        |  |  |  |        |            |  |  |   |                       |  |                      |  |       |  |       |  |
| XX/XX/XXXX  | N/D NO REGISTRADO EN LIBROS                                | XXXX                              |                    |                              |  |  |  |                    |  |  |  |                   |  |  |  |                       |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |       |              |                |              |  |            |                                  |      |  |            |                                  |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |   |  |  |       |            |                                 |      |  |            |                                 |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |  |  |  |       |            |                                |      |  |            |                                |      |  |                       |  |  |        |  |  |  |        |            |  |  |   |                       |  |                      |  |       |  |       |  |
| XX/XX/XXXX  | N/D NO REGISTRADO EN LIBROS                                | XXXX                              |                    |                              |  |  |  |                    |  |  |  |                   |  |  |  |                       |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |       |              |                |              |  |            |                                  |      |  |            |                                  |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |   |  |  |       |            |                                 |      |  |            |                                 |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |  |  |  |       |            |                                |      |  |            |                                |      |  |                       |  |  |        |  |  |  |        |            |  |  |   |                       |  |                      |  |       |  |       |  |
| <b>(-) DEPOSITOS NO REGISTRADO EN LIBRO</b>   |  |                                   | XXXXX              |                              |  |  |  |                    |  |  |  |                   |  |  |  |                       |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |       |              |                |              |  |            |                                  |      |  |            |                                  |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |   |  |  |       |            |                                 |      |  |            |                                 |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |  |  |  |       |            |                                |      |  |            |                                |      |  |                       |  |  |        |  |  |  |        |            |  |  |   |                       |  |                      |  |       |  |       |  |
| XX/XX/XXXX  | DEPOSITO NO REGISTRADO EN LIBRO                            | XXXX                              |                    |                              |  |  |  |                    |  |  |  |                   |  |  |  |                       |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |       |              |                |              |  |            |                                  |      |  |            |                                  |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |   |  |  |       |            |                                 |      |  |            |                                 |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |  |  |  |       |            |                                |      |  |            |                                |      |  |                       |  |  |        |  |  |  |        |            |  |  |   |                       |  |                      |  |       |  |       |  |
| XX/XX/XXXX  | DEPOSITO NO REGISTRADO EN LIBRO                            | XXXX                              |                    |                              |  |  |  |                    |  |  |  |                   |  |  |  |                       |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |       |              |                |              |  |            |                                  |      |  |            |                                  |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |   |  |  |       |            |                                 |      |  |            |                                 |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |  |  |  |       |            |                                |      |  |            |                                |      |  |                       |  |  |        |  |  |  |        |            |  |  |   |                       |  |                      |  |       |  |       |  |
| <b>(-) N/D NO REGISTRADO EN BANCOS</b>  |  |                                   | XXXXX              |                              |  |  |  |                    |  |  |  |                   |  |  |  |                       |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |       |              |                |              |  |            |                                  |      |  |            |                                  |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |   |  |  |       |            |                                 |      |  |            |                                 |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |  |  |  |       |            |                                |      |  |            |                                |      |  |                       |  |  |        |  |  |  |        |            |  |  |   |                       |  |                      |  |       |  |       |  |
| XX/XX/XXXX  | N/D NO REGISTRADO EN BANCOS                                | XXXX                              |                    |                              |  |  |  |                    |  |  |  |                   |  |  |  |                       |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |       |              |                |              |  |            |                                  |      |  |            |                                  |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |   |  |  |       |            |                                 |      |  |            |                                 |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |  |  |  |       |            |                                |      |  |            |                                |      |  |                       |  |  |        |  |  |  |        |            |  |  |   |                       |  |                      |  |       |  |       |  |
| XX/XX/XXXX  | N/D NO REGISTRADO EN BANCOS                                | XXXX                              |                    |                              |  |  |  |                    |  |  |  |                   |  |  |  |                       |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |       |              |                |              |  |            |                                  |      |  |            |                                  |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |   |  |  |       |            |                                 |      |  |            |                                 |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |  |  |  |       |            |                                |      |  |            |                                |      |  |                       |  |  |        |  |  |  |        |            |  |  |   |                       |  |                      |  |       |  |       |  |
| <b>(-) CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS</b>  |  |                                   | XXXXX              |                              |  |  |  |                    |  |  |  |                   |  |  |  |                       |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |       |              |                |              |  |            |                                  |      |  |            |                                  |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |   |  |  |       |            |                                 |      |  |            |                                 |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |  |  |  |       |            |                                |      |  |            |                                |      |  |                       |  |  |        |  |  |  |        |            |  |  |   |                       |  |                      |  |       |  |       |  |
| XX/XX/XXXX  | CH-XXX NOMBRE DEL BENEFICIARIO                             | XXXX                              |                    |                              |  |  |  |                    |  |  |  |                   |  |  |  |                       |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |       |              |                |              |  |            |                                  |      |  |            |                                  |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |   |  |  |       |            |                                 |      |  |            |                                 |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |  |  |  |       |            |                                |      |  |            |                                |      |  |                       |  |  |        |  |  |  |        |            |  |  |   |                       |  |                      |  |       |  |       |  |
| XX/XX/XXXX  | CH-XXX NOMBRE DEL BENEFICIARIO                             | XXXX                              |                    |                              |  |  |  |                    |  |  |  |                   |  |  |  |                       |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |       |              |                |              |  |            |                                  |      |  |            |                                  |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |   |  |  |       |            |                                 |      |  |            |                                 |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |  |  |  |       |            |                                |      |  |            |                                |      |  |                       |  |  |        |  |  |  |        |            |  |  |   |                       |  |                      |  |       |  |       |  |
| CONCILIACION BANCARIA   |  |                                   | XXXXXX             |                              |  |  |  |                    |  |  |  |                   |  |  |  |                       |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |       |              |                |              |  |            |                                  |      |  |            |                                  |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |   |  |  |       |            |                                 |      |  |            |                                 |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |  |  |  |       |            |                                |      |  |            |                                |      |  |                       |  |  |        |  |  |  |        |            |  |  |   |                       |  |                      |  |       |  |       |  |
| SALDO SEGÚN LIBROS AL XX DE XXX DEL 20XX  |  |                                   | XXXXXX             |                              |  |  |  |                    |  |  |  |                   |  |  |  |                       |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |       |              |                |              |  |            |                                  |      |  |            |                                  |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |   |  |  |       |            |                                 |      |  |            |                                 |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |  |  |  |       |            |                                |      |  |            |                                |      |  |                       |  |  |        |  |  |  |        |            |  |  |   |                       |  |                      |  |       |  |       |  |
| DIFERENCIA  |  |                                   | 0                  |                              |  |  |  |                    |  |  |  |                   |  |  |  |                       |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |       |              |                |              |  |            |                                  |      |  |            |                                  |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |   |  |  |       |            |                                 |      |  |            |                                 |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |  |  |  |       |            |                                |      |  |            |                                |      |  |                       |  |  |        |  |  |  |        |            |  |  |   |                       |  |                      |  |       |  |       |  |
| <b>ELABORADO POR:</b>   |  | <b>REVISADO POR:</b>              |                    |                              |  |  |  |                    |  |  |  |                   |  |  |  |                       |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |       |              |                |              |  |            |                                  |      |  |            |                                  |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |   |  |  |       |            |                                 |      |  |            |                                 |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |  |  |  |       |            |                                |      |  |            |                                |      |  |                       |  |  |        |  |  |  |        |            |  |  |   |                       |  |                      |  |       |  |       |  |
| _____   |  | _____                             |                    |                              |  |  |  |                    |  |  |  |                   |  |  |  |                       |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |       |              |                |              |  |            |                                  |      |  |            |                                  |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |   |  |  |       |            |                                 |      |  |            |                                 |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |  |  |  |       |            |                                |      |  |            |                                |      |  |                       |  |  |        |  |  |  |        |            |  |  |   |                       |  |                      |  |       |  |       |  |
| <b>Elaborado por:</b>   | <b>Revisado por:</b>                                       | <b>Aprobado por:</b>              |                    |                              |  |  |  |                    |  |  |  |                   |  |  |  |                       |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |       |              |                |              |  |            |                                  |      |  |            |                                  |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |   |  |  |       |            |                                 |      |  |            |                                 |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |  |  |  |       |            |                                |      |  |            |                                |      |  |                       |  |  |        |  |  |  |        |            |  |  |   |                       |  |                      |  |       |  |       |  |
| _____   | _____  | _____                             |                    |                              |  |  |  |                    |  |  |  |                   |  |  |  |                       |  |  |  |       |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |       |              |                |              |  |            |                                  |      |  |            |                                  |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |   |  |  |       |            |                                 |      |  |            |                                 |      |  |  |  |  |       |            |                             |      |  |            |                             |      |  |  |  |  |       |            |                                |      |  |            |                                |      |  |                       |  |  |        |  |  |  |        |            |  |  |   |                       |  |                      |  |       |  |       |  |

|   |  |                                   |                    |
|---|--|-----------------------------------|--------------------|
|    | <b>HOTEL GÉMINIS</b>                                       |                                   |                    |
|   | <b>Guía de Procesos Contables N° 5</b>                     |                                   |                    |
| <b>Procesos:</b>  | Guía de procesos para la elaboración conciliación bancaria | <b>Área:</b> Dpto. de Proveedores | <b>Página:</b> 4/4 |
| <p><b>3. Conclusión del Proceso</b></p> <p>Con la elaboración de la conciliación bancaria, el administrador observara el saldo real del efectivo que cuenta la empresa considerando los cheques girados que se encuentran pendientes de cobro, para evitar sobregiros de la cuenta y tomar medidas en sus cuentas por cobrar.</p> |  |                                   |                    |
| <b>Elaborado por:</b>   | <b>Revisado por:</b>                                       | <b>Aprobado por:</b>              |                    |

**Flujograma N° 5:** Guía de procesos para la elaboración conciliación bancaria



## **4.5. IMPACTO PRODUCTO BENEFICIO OBTENIDO**

### **4.5.1. Impacto**

La elaboración e implementación de una plantilla para la aplicación de las guías en los procesos contables, fomentará el control interno y un Estado financiero con resultados reales que coadyuve la toma de decisiones.

### **4.5.2. Producto**

Después del análisis y diagnóstico realizado en el Hotel Géminis, determinamos que es necesario elaborar e implementar una plantilla para la aplicación de las guías en los procesos contables para el buen funcionamiento del área financiera y que permita que el propietario pueda conocer la situación financiera de su negocio.

### **4.5.3. Beneficio obtenido**

El Hotel Géminis por ser un establecimiento hotelero ubicado en el Cantón Playas, no se consideraba necesario los procedimientos contables.

Mediante nuestro proyecto el Hotel Géminis obtuvo el beneficio del control y el eficiente manejo de sus finanzas, procesando de manera oportuna la información contable con una plantilla, que se aplicó junto a las guías de los procesos contables.

#### **4.6. CONCLUSIÓN DEL PROYECTO**

Una vez concluido el presente proyecto denominado Análisis y diagnóstico de los procesos contables y sus resultados financieros del Hotel Géminis, ubicado en el Cantón Playas, año 2013, obtuvimos las siguientes conclusiones:

- ✓ Se detectó falencias en los procesos contables y falta de coordinación administrativa. Por lo que se propuso elaborar e implementar una plantilla para la aplicación de las guías en los procesos contables: Recolección, verificación de la documentación; Registro Contable de la documentación.
- ✓ Mediante los indicadores financieros se pudo determinar los problemas puntuales con las cuentas de efectivo, para corregirlo se propuso la plantilla para la aplicación de las guías contables: Gestión de Caja, Cuentas pagar y conciliación Bancaria.
- ✓ En los indicadores Financieros también pudimos detectar que el hotel no explota sus mayores recursos para generar ingresos, considerando que una de sus fortalezas es la ubicación en lugar turístico cerca de la estación de buses intercantonales.
- ✓ Considerando que el Hotel Géminis carece de un sistema contable, se realizó una plantilla para que facilite el registro contable de las distintas actividades administrativas del hotel.

#### **4.7. RECOMENDACIONES**

- ✓ Contratar al personal que tenga conocimiento en el área contable – financiera.
- ✓ Capacitar al personal para la aplicación de la plantilla con sus respectivas guías de los procesos contables.

## BIBLIOGRAFÍA

Namakforoosh, M. N. (2005). *Metodología de la Investigación 2da Ed.* México: Limusa.

Oriel Amat, F. C. (2011). *Contabilidad, control de gestión y finanzas de Hoteles.* Barcelona: Profit.

*Reglamento General de Actividades Turísticas Decret 3400.* (s.f.). Obtenido de <http://www.hotelesecuador.com.ec/downloads/Reglamento%20General%20de%20Actividades%20Turisticas.pdf>

Cornejo, D. J. (2013). *Tesis e Investigaciones - Consultoría de Negocios.* Recuperado el febrero de 2015, de <http://historiadelosotelesdeecuador.blogspot.com/>

Arellano, N. C. (s.f.). <http://www.slideshare.net/>. Recuperado el Mayo de 2015, de [http://es.slideshare.net/nelsycarrillo?utm\\_campaign=profiletracking&utm\\_medium=ssite&utm\\_source=ssslideview](http://es.slideshare.net/nelsycarrillo?utm_campaign=profiletracking&utm_medium=ssite&utm_source=ssslideview)

Carvajal, L. (s.f.). <http://www.lizardo-carvajal.com/>. Obtenido de <http://www.lizardo-carvajal.com/metodologia-de-investigacion/>

Torres, C. A. (2010). *Metodología de la Investigación 3era Ed.* Colombia: Pearson Educación.

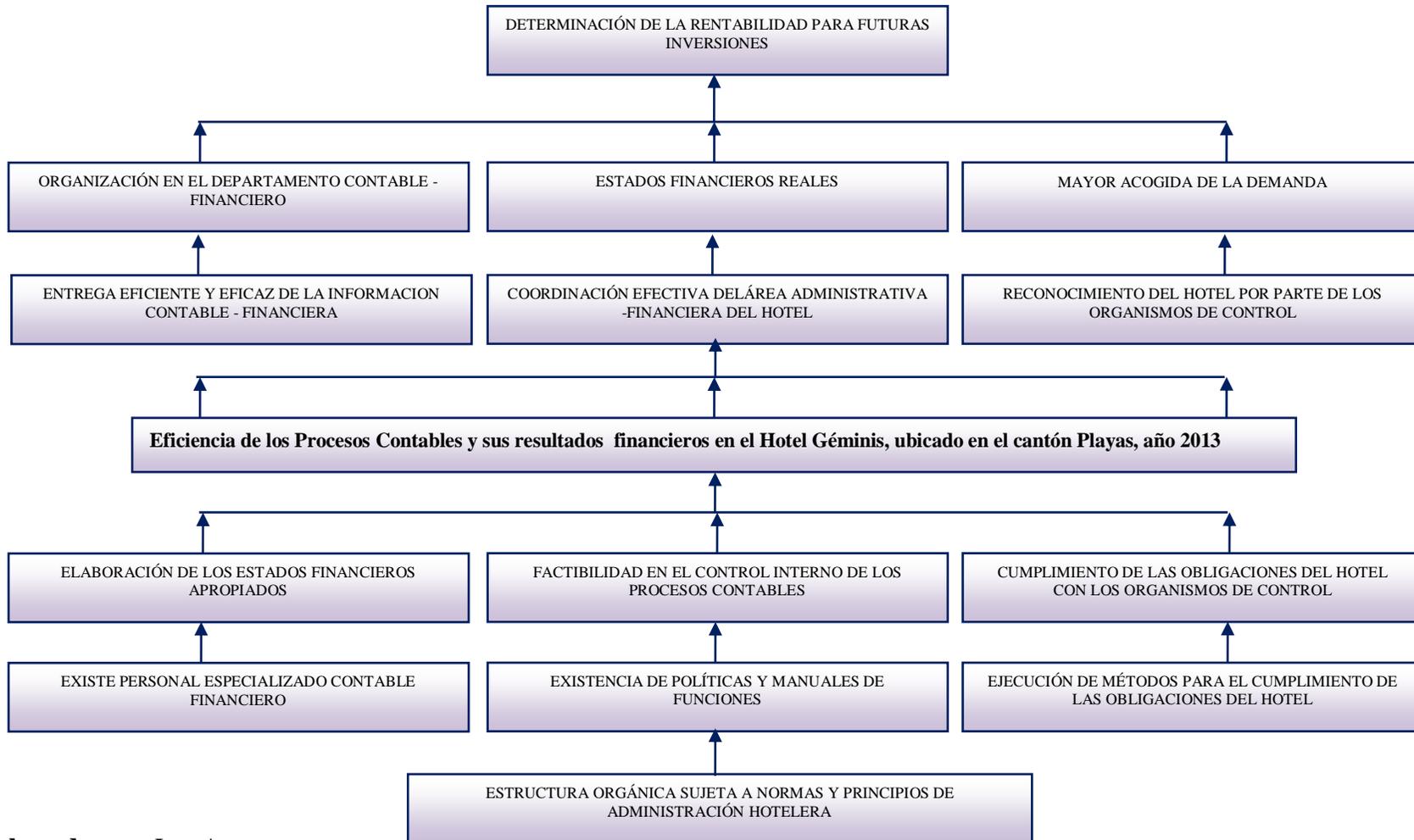
[www.turismo.gob.ec](http://www.turismo.gob.ec). (s.f.).

*Servicios de Rentas Internas.* (24 de 08 de 2014). Obtenido de [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec)

# ANEXOS

Anexo N° 1 Árbol de los Objetivos

Árbol de los Objetivos



Elaborado por: Las Autoras

# REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES



**NUMERO RUC:** 0603535642001  
**APELLIDOS Y NOMBRES:** CHIMBOLEMA YUMISACA LUIS ERNESTO  
**NOMBRE COMERCIAL:**  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS **OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** SI  
**CALIFICACIÓN ARTESANAL:** NUMERO:

**FEC. NACIMIENTO:** 26/05/1980 **FEC. ACTUALIZACION:** 03/10/2014  
**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 07/11/2000 **FEC. SUSPENSION DEFINITIVA:**  
**FEC. INSCRIPCIÓN:** 07/11/2000 **FEC. REINICIO ACTIVIDADES:**

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

VENTA AL POR MENOR DE LEGUMBRES

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: VELOZ Calle: VELAZCO Número: 20-81 Intersección: GUAYAQUIL  
Referencia: JUNTO A LA SASTRERIA NUEVO ESTILO Email: coherchl@hotmail.com

**DOMICILIO ESPECIAL:**

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- \* IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 003 **ABIERTOS:** 2  
**JURISDICCION:** \ REGIONAL LITORAL SUR GUAYAS **CERRADOS:** 1

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

De verificación que los documentos de identidad y certificados de educación originales presentados, pertenecen al contribuyente  
  
María Elena Carrera Gaoez  
FUNCIONARIO S R T  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: MECC011113 Lugar de emisión: GUAYAQUIL/AV. FRANCISCO Fecha y hora: 03/10/2014 11:54:49



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
PERSONAS NATURALES**



**NUMERO RUC:** 0603535642001  
**APELLIDOS Y NOMBRES:** CHIMBOLEMA YUMISACA LUIS ERNESTO

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

**No. ESTABLECIMIENTO:** 002      **ESTADO:** ABIERTO      **MATRIZ**      **FEC. INICIO ACT.** 03/01/2012  
**NOMBRE COMERCIAL:**      **FEC. CIERRE:**  
**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**      **FEC. REINICIO:**

SERVICIOS DE HOSPEDAJE EN HOTELES  
ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES PARA LOCAL COMERCIAL  
ACTIVIDADES DE TRANSPORTE CARGA POR CARRETERA

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: GUAYAS Cantón: PLAYAS (GENERAL VILLAMIL) Parroquia: GENERAL VILLAMIL Calle: AV. PEDRO MENENDEZ GILBERT Número: S/N Intersección: 24 DE SEPTIEMBRE Referencia: A MEDIA CUADRA DE LA COOPERATIVA VILLAMIL Email: coherch@hotmail.com Celular: 0993967532

**No. ESTABLECIMIENTO:** 003      **ESTADO:** ABIERTO      **LOCAL COMERCIAL**      **FEC. INICIO ACT.** 27/05/2014  
**NOMBRE COMERCIAL:**      **FEC. CIERRE:**  
**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**      **FEC. REINICIO:**

VENTA AL POR MENOR DE VIVERES  
VENTA AL POR MENOR DE LEGUMBRES

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: GUAYAS Cantón: PLAYAS (GENERAL VILLAMIL) Parroquia: GENERAL VILLAMIL Calle: CRISTINA ORRALA Número: S/N Intersección: ALEXANDRA Referencia: DETRAS DEL MERCADO MUNICIPAL Celular: 0993967535

**No. ESTABLECIMIENTO:** 001      **ESTADO:** CERRADO      **LOCAL COMERCIAL**      **FEC. INICIO ACT.** 07/11/2000  
**NOMBRE COMERCIAL:**      **FEC. CIERRE:** 16/05/2013  
**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**      **FEC. REINICIO:**

VENTA AL POR MENOR DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO EN TIENDAS DE ABARROTES

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: GUAYAS Cantón: PLAYAS (GENERAL VILLAMIL) Parroquia: GENERAL VILLAMIL Calle: CRISTINA ORRALA Número: S/N Intersección: ALEXANDER Referencia: DETRAS DEL MERCADO MUNICIPAL Celular: 0993967535

**SRI**

Se verifica que los documentos de identidad certificado de votación originales presentado pertenecer al contribuyente

Marilyn Elizabeth Choez

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS Y

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ellos se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC)

**Usuario:** MECB11113      **Lugar de emisión:** GUAYAQUIL/AV. FRANCISCO      **Fecha y hora:** 03/10/2014 11:54:49

Anexo N° 3 Entrevista realizada al empresario hotelero del Hotel Géminis.

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p>REPÚBLICA DEL ECUADOR</p> | <p>Yo soy...<br/><i>Playas</i></p> <p>G. A. D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS<br/>Dra. Miriam Lucas Delgado<br/>Alcaldesa 2014 - 2019</p> |  <p>GENERAL VILLAMIL - CANTÓN PLAYAS</p> |
|--|--|---|

PF-UGAF-R-235-2015  
**AÑO 2015**

Señores  
Autoridades, Inspectores, entre otros:

El **DEPARTAMENTO DE RENTAS** en uso de las atribuciones que le concede el CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN vigente, en su Art. 568, otorga el siguiente:

**PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA CONTROL DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES E INDUSTRIALES**

Al siguiente establecimiento comercial:

**HOSTAL " GEMINIS "**

---

**Servicio de hospedaje en Hostales**

CIU: **H - 5510.03 - B - 0301 - L1 - 0011**

PATENTE: **0011 - H - 5510.03 - GADMCP - R.**

Propiedad de: **CHIMBOLEMA YUMISACA LUIS ERNESTO**

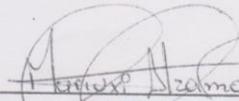
Situado en: **AV. PEDRO MENENDEZ GILBERT Y 24 DE SEPTIEMBRE**

Queda obligado el propietario de este establecimiento a cumplir con las disposiciones pertinentes, bajo apercibimiento de ser sancionado hasta con la clausura en caso contrario.

Emitido en General Villamil, a los 28 días del mes de Enero del 2015.  
**Válido hasta el 31 de Diciembre del 2015.**



3 4 3 2 7 8 9 1 6 5 2 3 4 2 1


ING. MARIUXI ALZAMORA  
TECNICA DE RENTAS

**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas. Trabajando por el desarrollo.**  
Av. 15 de Agosto (Frente a la Plaza Cívica). [www.municipioplayas.gob.ec](http://www.municipioplayas.gob.ec) Telefax: (593) 04 2 760 556.  
Teléfonos: (593) 04 2 761 032 / 2 761 028



## HOTEL GÉMINIS

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA  
(Expresado en dólares estadounidenses)  
Al 31 de Diciembre de 2013

|  | 2013              |
|--|-------------------|
| <b>ACTIVO</b>                                    |                   |
| <b>Activo Corriente</b>                          |                   |
| <b>Caja y Bancos</b>                             |                   |
| Caja - Banco                                     | 3,016.32          |
| Caja - Chica                                     | 300.00            |
|  | <b>3,316.32</b>   |
| <b>Otras Cuentas por Cobrar</b>                  |                   |
| Anticipo a Proveedores                           | 1,000.00          |
|  | <b>1,000.00</b>   |
| <b>Inventarios</b>                               |                   |
| Suministros y Materiales                         | 1,400.00          |
| Lencería Hotelera                                | 800.00            |
|  | <b>2,200.00</b>   |
|  | <b>6,516.32</b>   |
| <b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>                  | <b>6,516.32</b>   |
| <b>Propiedad, Planta y Equipo</b>                |                   |
| <b>Depreciables</b>                              |                   |
| <b>Costo</b>                                     |                   |
| Muebles y Enseres                                | 7,600.00          |
| Equipos de Computación y tecnología              | 1,800.00          |
| Instalaciones y Adecuaciones                     | 2,500.00          |
| Edificio   | 20,000.00         |
| Terreno  | 8,000.00          |
|  | <b>39,900.00</b>  |
| <b>Depreciación</b>                              |                   |
| Depreciación de Muebles y Enseres                | (760.00)          |
| Depreciación de Eq. de Computación<br>Tecnología | (599.94)          |
| Depreciación de Instalaciones y<br>Adecuaciones  | (833.33)          |
| Depreciación de Edificio                         | (1,000.00)        |
|  | <b>(3,193.27)</b> |
|  | <b>36,706.73</b>  |
| <b>TOTAL PROPIEDAD, PLANTAS Y EQUIPOS</b>        | <b>36,706.73</b>  |
| <b>TOTAL ACTIVOS</b>                             | <b>43,223.05</b>  |

|   |                  |
|---|------------------|
| <b>PASIVO</b>                                     |                  |
| <b>Pasivo Corriente</b>                           |                  |
| <b>Cuentas y Doc. por Pagar</b>                   |                  |
| Proveedores                                       | 3,500.00         |
|   | <b>3,500.00</b>  |
| <b>Gastos Acumulados por Pagar</b>                |                  |
| Beneficios Sociales por Pagar                     | 3,969.84         |
| <b>Impuesto y Retención. por Pagar</b>            |                  |
| Retención IVA 100%                                | 45.00            |
| Retención IVA 70 %                                | 20.00            |
| Retención en la fuente 2%                         | 34.54            |
|   | <b>99.54</b>     |
|   | <b>7,569.38</b>  |
| <b>Pasivo a Largo Plazo</b>                       |                  |
| <b>Obligaciones con instituciones financieras</b> |                  |
| Obligaciones Bancarias a L/Plazo                  | 20,000.00        |
|   | <b>20,000.00</b> |
|   | <b>27,569.38</b> |
| <b>PATRIMONIO</b>                                 |                  |
| <b>Capital Social</b>                             |                  |
| Capital   | 8,000.00         |
| <b>Resultados Acumulados</b>                      |                  |
| Utilidades o Pérdidas Acumuladas                  | 3,000.00         |
| <b>Resultado del Ejercicio Actual</b>             | 4,653.66         |
|   | <b>15,653.66</b> |
|   | <b>43,223.04</b> |

# HOTEL GÉMINIS

ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL  
(Expresado en dólares estadounidenses)  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

|   | 2013             |
|---|------------------|
| <b>INGRESOS</b>                                       |                  |
| <i>Ventas</i>   | 35,860.00        |
| <b>TOTAL INGRESOS</b>                                 | <b>35,860.00</b> |
| <b>COSTOS DE VENTAS</b>                               |                  |
| <i>Costo de Ventas</i>                                | 4,500.00         |
| <b>TOTAL COSTO DE VENTA</b>                           | <b>4,500.00</b>  |
| <b>Utilidad Bruta</b>                                 | <b>31,360.00</b> |
| <b>Gastos Administrativos</b>                         |                  |
| <i>Remuneraciones</i>                                 | 4,248.00         |
| <i>Beneficios Sociales</i>                            | 1,983.00         |
| <i>Honorarios Profesionales</i>                       | 1,800.00         |
| <i>Impuestos y Contribuciones</i>                     | 385.00           |
| <i>Depreciación de Eq. de Computación tecnología</i>  | 600.00           |
| <i>Servicios Básicos</i>                              | 240.00           |
| <i>Suministros y Materiales</i>                       | 240.00           |
| <b>TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>                   | <b>9,496.00</b>  |
| <b>Gastos de Ventas</b>                               |                  |
| <i>Otros Gastos de Ventas</i>                         | 44.39            |
| <i>Publicidad de radio, tv y prensa</i>               | 180.00           |
| <b>TOTAL GASTOS DE VENTAS</b>                         | <b>224.39</b>    |
| <b>Gastos de Operación</b>                            |                  |
| <i>Remuneraciones</i>                                 | 4,248.00         |
| <i>Beneficios Sociales</i>                            | 1,986.84         |
| <i>Mantenimiento y Reparaciones</i>                   | 300.00           |
| <i>Servicios Básicos</i>                              | 600.00           |
| <i>Suministro y materiales</i>                        | 450.00           |
| <i>Depreciación de Instalaciones y Adecuaciones</i>   | 833.00           |
| <i>Depreciación de Muebles y Enseres</i>              | 600.00           |
| <i>Depreciación de Edificio</i>                       | 1,000.00         |
| <b>TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN</b>                      | <b>9,017.84</b>  |
| <b>TOTAL GASTOS</b>                                   | <b>18,738.23</b> |
| <b>UTILIDAD ANTE DE PARTICIPACION DE TRABAJADORES</b> | <b>12,621.77</b> |
| <i>Participación de Trabajadores</i>                  | 1,893.27         |
| <b>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS E INTERESES</b>        | <b>10,728.50</b> |
| <i>Intereses</i>                                      | 3,500.00         |
| <b>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS</b>                    | <b>7,228.50</b>  |
| <i>Impuesto a la Renta</i>                            | 2,574.84         |
| <b>UTILIDAD NETA</b>                                  | <b>4,653.66</b>  |

**Anexo N° 6** Entrevista realizada al empresario hotelero del Hotel Géminis.

**ENTREVISTA**

**Preguntas para obtener información Administrativa y Financiera del Hotel.**

1. ¿Cuenta el Hotel con manuales de funciones y procedimientos para sus respectivas áreas?

No existen manuales de funciones ni de procedimientos para el Hotel, solo se le indica al personal lo que debe de hacer de forma básica.

2. ¿Con cuánto personal administrativo cuenta el Hotel?

El hotel cuenta con 4 personas: El Administrador, la recepcionista, el cajero, el contador externo

3. ¿Qué controles aplica el área administrativa para supervisar las funciones del personal?

Cada persona sabe lo que tiene que hacer y nadie lo supervisa

4. ¿De qué forma se ejecutan los procesos contables del Hotel Géminis?

De forma manual, hay una bitácora para el registro de los huéspedes, y las facturas de compras y ventas no se registran, se entregan al contador para la declaración.

5. ¿Cuáles son los procesos que el departamento contable realiza para obtener información de la prestación de servicio del hotel?

No existen procesos para registros contables, la única persona que realiza el registro es la recepcionista con los datos de los clientes.

6. ¿Cuáles son las entidades Gubernamentales que controlan la actividad hotelera y cómo se cumplen?

El SRI, el IESS, el Ministerio de turismo, el Municipio de Playas

7. ¿Qué dificultades se presentan en el cumplimiento de sus obligaciones con los organismos de control?

A veces existen retrasos, me toca pagar multas, no se cuál sería el problema por la cual se demoran en realizar las declaraciones

8. ¿Cómo está estructurado el cronograma de control de actividades para el cumplimiento de las obligaciones con los organismos de control?

Todo eso lo maneja el Contador, no tengo conocimiento

9. ¿La información financiera la recibe a tiempo y aporta para la toma de decisiones?

Pues bueno solo para fin de año recibo un informe de la situación financiera del Hotel

10. ¿Cada cuánto tiempo se realiza el flujo de efectivo para medir la liquidez con que cuenta el Hotel?

Bueno la verdad no se realiza ningún flujo, por lo que a veces no he sabido que no tengo dinero en el banco y he caído en sobregiros.

Anexo N° 7 Encuesta dirigida al personal operativo de hotel Géminis

**ENCUESTA**

1. ¿Tiene conocimiento de las políticas del Hotel?

Sí  No

2. ¿Tiene un manual de procedimiento para la actividad que usted realiza?

Sí  No

3. ¿Le interesaría recibir capacitaciones?

Si  No  Tal vez

4. ¿Cuenta con información actualizada sobre los acontecimientos importantes del Hotel Géminis para la actividad que usted desempeña?

Si  No  A veces

5. ¿Son atendidos sus requerimientos de manera oportuna?

Si  No  A veces

6. ¿Está satisfecho con los horarios de trabajo?

Sí  No

7. ¿Cuenta usted con un monto de caja chica?

Sí  No

8. ¿Cuál es proceso de la prestación del servicio de hospedaje?

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

9. ¿Cuál es la forma de pago que realiza el cliente?

Efectivo

Cheque

Tarjetas de Crédito/Débito

10. ¿Cómo custodia los ingresos diarios de la prestación de los servicios hoteleros?

\_\_\_\_\_

**Anexo N° 8** Encuesta realizada a varios empresarios hoteleros

**ENCUESTA**

**11.** ¿Cuenta el Hotel con manuales de funciones y procedimientos para sus respectivas áreas?

Sí  No

**12.** ¿Cuenta con personal administrativo especializado en el Hotel?

Sí  No

**13.** ¿El área administrativa aplica controles para supervisar las funciones del personal?

Sí  No

**14.** ¿De qué forma el Hotel ejecuta los procesos contables?

Manual  Sistematizado  Ninguno

**15.** ¿Tiene procesos el departamento contable para obtener información de la operacionalidad del hotel?

Sí  No

16. ¿Se Presentan dificultades en el cumplimiento de sus obligaciones con los organismos de control?

Si  No  A veces

17. ¿Ejecuta un cronograma de control de actividades para el cumplimiento de las obligaciones con los organismos de control?

Sí  No

18. ¿La información financiera la recibe a tiempo y aporta para la toma de decisiones?

Si  No  A veces

19. ¿Cada cuánto tiempo se realiza el flujo de efectivo para medir la liquidez con que cuenta el Hotel?

Mensual  Semestral  Anual

20. ¿Estaría dispuesto implementar nuevos procesos contables para conocer la realidad Financiera que ayude a la toma decisión?

Si  No  A veces

**Anexo N° 9** Fotografías de encuestas realizadas.







## Plantilla 2 Conciliación Bancaria

Propuestas\_tesis - Microsoft Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Pegar Fuente Alineación Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Celdas Autosuma Rellenar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Modificar

|    | A  | B                                | C | D | E                    | F | G | H | I | J | K | L | M |
|----|--|----------------------------------|---|---|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1  | <b>CONCILIACION BANCARIA</b>                   |                                  |   |   |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2  | <b>BANCO XXXXX</b>                             |                                  |   |   |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3  | CTA. CTE. # _____                              |                                  |   |   |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4  | FECHA DE CORTE _____                           |                                  |   |   |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5  |  |                                  |   |   |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6  | SALDO SEGÚN ESTADO DE CTA. AL XX XXXX DEL 20XX |                                  |   |   | XXXXXX               |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7  |  |                                  |   |   |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8  | <b>(+) DEPOSITOS NO REGISTRADO EN BANCO</b>    |                                  |   |   |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 9  | <b>FECHA</b>                                   | <b>DETALLE</b>                   |   |   | <b>VALOR</b>         |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 10 | XX XX XXXX                                     | DEPOSITO NO REGISTRADO EN BANCOS |   |   | XXXX                 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 11 | XX XX XXXX                                     | DEPOSITO NO REGISTRADO EN BANCOS |   |   | XXXX                 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 12 |  |                                  |   |   |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 13 | <b>(+) N/D NO REGISTRADO EN LIBROS</b>         |                                  |   |   |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 14 | XX XX XXXX                                     | N/D NO REGISTRADO EN LIBROS      |   |   | XXXX                 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 15 | XX XX XXXX                                     | N/D NO REGISTRADO EN LIBROS      |   |   | XXXX                 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 16 |  |                                  |   |   |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 17 | <b>(-) DEPOSITOS NO REGISTRADO EN LIBRO</b>    |                                  |   |   |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 18 | XX XX XXXX                                     | DEPOSITO NO REGISTRADO EN LIBRO  |   |   | XXXX                 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 19 | XX XX XXXX                                     | DEPOSITO NO REGISTRADO EN LIBRO  |   |   | XXXX                 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 20 |  |                                  |   |   |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 21 | <b>(-) N/D NO REGISTRADO EN BANCOS</b>         |                                  |   |   |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 22 | XX XX XXXX                                     | N/D NO REGISTRADO EN BANCOS      |   |   | XXXX                 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 23 | XX XX XXXX                                     | N/D NO REGISTRADO EN BANCOS      |   |   | XXXX                 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 24 |  |                                  |   |   |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 25 | <b>(-) CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS</b>       |                                  |   |   |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 26 | XX XX XXXX                                     | CH-XXX NOMBRE DEL BENEFICIARIO   |   |   | XXXX                 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 27 | XX XX XXXX                                     | CH-XXX NOMBRE DEL BENEFICIARIO   |   |   | XXXX                 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 28 |  |                                  |   |   |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 29 | CONCILIACION BANCARIA                          |                                  |   |   | XXXXXXXX             |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 30 | SALDO SEGÚN LIBROS AL XX DE XXX DEL 20XX       |                                  |   |   | XXXXXX               |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 31 | DIFERENCIA                                     |                                  |   |   | 0                    |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 32 |  |                                  |   |   |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 33 |  |                                  |   |   |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 34 | <b>ELABORADO POR:</b>                          |                                  |   |   | <b>REVISADO POR:</b> |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 35 |  |                                  |   |   |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |

Bancos conciliaciones Compras Ventas ROL roles individuales Control Actividades

Listo Bloq Mayús





## GLOSARIO

**Perecedero:** Es el que tiene duración limitada, está destinado a perder su utilidad y validez en un determinado tiempo.

**Glosa:** Es la acción de interpretar, criticar y revisar las cuentas rendida.

**Coadyuve:** Contribuir, asistir o ayudar a la consecución de un proceso.

**Restrictivo:** Es el proceso que se aplicará en hechos pasados.

**Cliente reincidentivo:** Cliente agresivo.

**Hipódromo:** Recinto en el que se practican los distintos deportes hípicas.

**Subsidiariedad:**

Economía tendencia de un estado a subvencionar organismos comunitarios o privados.

**Contingencias:** Posibilidad de que una cosa suceda o no suceda.

**Lucrativo:** Que produce mucha utilidad, ganancia o beneficio

**Estratégicos:**

Se aplica al lugar que es clave o tiene una importancia decisiva para el desarrollo de algo.

**Falencias:** Error que comete una persona al afirmar algo

**Cautela:** Cuidado y reserva de una persona al hablar o actuar para prevenir un daño o un peligro, o sigilo con el que procede para evitar que sea advertida su presencia.

**Retroactivo:** Que tiene aplicación o validez a partir de un tiempo pasado determinado.

**Antelación:** Hecho o circunstancia de suceder o hacer una cosa antes del tiempo previsto o debido o con el tiempo suficiente.