

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

1.- DISEÑO DE SISTEMA CONTABLE

1.1.- DEFINICIÓN DE SISTEMA CONTABLE

Sistema de contabilidad es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras.

Un sistema de contabilidad no es más que normas, pautas, procedimientos etc. para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se nos suministre.

Para que un sistema de contabilidad funcione eficientemente es preciso que su estructura-configuración cumpla con los objetivos trazados. Esta red de procedimientos debe estar tan íntimamente ligada que integre de tal manera el esquema general de la empresa que pueda ser posible realizar cualquier actividad importante de la misma.

1.2.- OBJETIVOS DEL SISTEMA CONTABLE

- Permitir que distintos empleados puedan mantener registros coherentes con la implementación de un catálogo de cuenta similar.
- Facilitar el trabajo contable sobre todo cuando se trata de consolidar cifras financieras.
- Facilitar y satisfacer la necesidad de registro diario de las operaciones de una empresa o entidad.
- Obtener información útil, adecuada y confiable para fines de consolidación

1.3.- ELEMENTOS COMPONENTES DEL SISTEMA CONTABLE

1.3.1.- Componentes del Sistema Contable

El diseño de un Sistema Contable debe considerar los siguientes elementos:

- a) **Planificación del puesto.-** Se deberá tener un conocimiento preciso sobre la empresa Hotelera Raul Orlando, la naturaleza de sus actividades, su estructura organizativa, sus recursos humanos y financieros.
- b) **Caracterización del trabajo.-** Es importante puntualizar la naturaleza del trabajo y el campo que corresponde el desarrollo del mismo, pudiendo ser el diseño de un sistema de contabilidad general o de costos.
- c) **El sistema de contabilidad.-** Se deberá analizar el tipo de sistema contable, tipo de contabilidad, registros contables, plan de cuentas, sistema de codificación, manual de contabilidad y los elementos de entrada y salida.
- d) **Los controles internos y procedimientos contables.-** Analizar y definir los procesos de autorización, registros y custodia de las operaciones contables.
- e) **Marco impositivo, legal y jurídico.-** Todo sistema contable se desarrolla en un ambiente normativo, impositivo y jurídico a fin de tener una base legal.
- f) **Normas y principios de contabilidad.-** El sistema contable deberá ser diseñado en apego a las Normas de Contabilidad y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, emitidos por el Concejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad

1.4.- CARACTERÍSTICAS DE UN SISTEMA CONTABLE

De manera resumida, se menciona las siguientes características más importantes de la información contable:

- **Relevancia**, la información debe satisfacer razonablemente las necesidades del usuario mediante la comunicación de los hechos de mayor significación.
- **Oportunidad**, la información debe ser emitida en tiempo y lugar convenientes para el usuario.
- **Previsión**, la información debe estar comprendida entre los estrechos límites de la aproximación; buscando un acercamiento a la exactitud.
- **Integridad**, la información debe ser exhaustiva, completa, ésto significa que incluirá al menos todas las partes esenciales.
- **Claridad**, la información debe ser inteligible, fácil de comprender y accesible.
- **Suficiencia**, la información debe ser apta y conveniente para los requisitos del usuario.
- **Prudencia**, la información debe expresarse con cautela y precaución, el informante deberá ubicarse entre la reflexión y la precisión, tendiendo a evitar los riesgos que hagan emanar de la información que comunica.
- **Normalización**, la información se debe basar en normas o reglamentos relacionados entre sí.
- **Verificabilidad**, la información debe permitir su comprobación mediante demostraciones que la acrediten y confirmen.
- **Certidumbre**, la información debe elaborarse sobre la base de un conocimiento seguro y claro de los acontecimientos que se generan en el ente.
- **Confiabilidad**, la información debe prepararse conforme a normas y reglas que le otorguen carácter de credibilidad.
- **Practicabilidad**, la información debe ser lógica y el resultado de la aplicación de un método adecuado.

- **Irremplazabilidad**, la información no debe ser sustituida por otra.
- **Convertibilidad**, la información debe poder transformarse o reducirse a datos fundamentales, eventuales y permutables.
- **Productividad**, la información debe prestar utilidad para los efectos del usuario y que no exceda los esfuerzos necesarios para su obtención.

1.5.- ELEMENTOS DEL SISTEMA CONTABLE

La información contable se identifica durante todo el proceso contable dentro de una empresa. Los elementos que forman parte del Sistema Contable son:

1.5.1.- Elemento Humano

Es el elemento que está presente en todo el proceso contable, es decir son órdenes de información que alguna máquina se encargará de llevar adelante su ejecución.

1.5.2.- Elemento Material

Estos elementos se caracterizan por ser visibles en el sistema como ser:

- Registros contables
- Planes de cuentas
- Manuales de cuentas
- Comprobantes
- Medios de registros

1.5.3.- Elemento Formal o Técnico

Este elemento está relacionado entre el elemento humano y el material, es decir con la práctica en la actividad, incluyendo procedimientos de control del sistema en todas sus etapas.

1.6.- PROCEDIMIENTOS PARA INSTALAR UN SISTEMA CONTABLE

Para el diseño de un sistema de contabilidad es necesario tener presente los siguientes aspectos:

- 1- Tener conocimiento de la empresa
- 2- Preparar una lista de chequeo.
- 3- Elaborar informes.
- 4- Preparar Catálogo de Cuentas y Manual de Procedimiento
- 5- Diseñar formularios para todas las operaciones.
- 6- Diseñar reportes
- 7- Preparar los libros. Balance inicial

1.7.- REGISTROS CONTABLES

1.7.1.- Registros Contables ¹

Los registros contables son el conjunto de formularios, libros y registros auxiliares en el que se procede a registrar operaciones de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados por el Colegio de Contadores, Código de Comercio, Ley N° 1606 y otros requeridos por la empresa de acuerdo al sistema que se pretende diseñar.

Desde el punto de vista funcional, es posible practicar dos clasificadores de registros contables:

1.7.1.1 Registros Cronológicos

Son aquellos en que los efectos económicos (ciertos y contingentes) de los hechos y operaciones son registrados:

En el orden en que se producen, cuando se trata de efectos de contabilización:

¹ E.F. NEWTON, Organización de Sistemas Contables, Editorial Contabilidad Moderna, Bs. As. – Argentina, 1982, Pág. 18

- Libro diario en el que se anota las transacciones en forma cronológica
- Al cierre de cada periodo contable, cuando se trata de hechos de contabilización diferidos (sueldos, cargas sociales, intereses devengados, depreciación de otros activos fijos, etc.)

1.7.1.2 Registros Sistemáticos

Son aquellos en que los efectos económicos de los hechos o transacciones son anotadas en cuentas.

a) Principales.- Necesarios para registrar en forma detallada o resumida los efectos económicos (ciertos o contingentes) de los hechos o transacciones que afecten o puedan afectar a la empresa, entre éstos tenemos:

- Libro diario en el que se anota las transacciones en forma cronológica.
- Libro mayor destinado a todas las cuentas principales empleadas en la contabilidad.

b) Auxiliares.- Cuya función es facilitar el manejo del sistema contable a través de la descentralización de ciertas anotaciones: Diarios auxiliares o sub-diarios, mayores auxiliares o sub-mayores.

1.8.- MEDIOS DE REGISTRO CONTABLE

Existen dos clases de medios de registros de la contabilidad: el registro manual y el computarizado y, de acuerdo al avance tecnológico, se observa que el medio óptimo para llevar una contabilidad confiable, razonable y oportuna es el computarizado, debido a que ocupa un menor espacio de tiempo y brinda mayor precisión en la información.

1.8.1.- Sistemas de Contabilidad Manual

El procesamiento más simple es el manual, donde los registros se realizan en forma manuscrita o por medio de una máquina de escribir a corriente.

Por otra parte, se considera que el hecho de utilizar máquinas mecánicas o electrónicas para la realización de cálculos, no cambia el procesamiento manual por cuanto es necesaria su manipulación.

1.8.2.- Sistemas de Contabilidad Computarizado

El procesamiento electrónico de datos se basa en la utilización de equipos de computación; lo que implica ahorrar tiempo y dinero a través de la oportuna obtención de resultados y la efectiva toma de decisiones.

Los componentes de un sistema de computación son: el equipo (Hardware), los programas (Software) y el personal que opera el sistema.

El **Equipo** se encuentra compuesto por: una unidad o más de entradas de datos y una unidad central de proceso, la misma que contiene una unidad de memoria, unidad de cálculo y lógica, así como una unidad de control.

Los **Programas** son el grupo de instrucciones que hacen que el computador realice el trabajo deseado; el personal lo constituye un analista de sistemas, un programador y operador de la máquina.

1.9.- PLAN Y MANUAL DE CUENTAS

Contiene todas las cuentas que se estima serán necesarias al momento de instalar un sistema de contabilidad. Debe contener la suficiente flexibilidad para ir incorporando las cuentas que en el futuro deberán agregarse al sistema.

1.9.1.- Definición Plan de Cuentas ²

“El plan de cuentas es el ordenamiento metódico de todas las cuentas de las que se sirve el sistema de procesamiento contable por el logro de sus fines”.

Dicho ordenamiento debe ser sistemático, para así evitar en la mayor medida posible, la existencia de dudas relativas a la contabilización de hechos, operaciones o contingencias.

² HANSEN PALLE, Manual de Contabilidad, Tercera edición, Aguilar, Madrid, 1976, Pág. 83

El plan de cuentas no es solamente una enumeración de las de contabilidad de la empresa. Para merecer las características de plan debe agrupar las cuentas según un criterio determinado y debe explicar la trayectoria de las partidas a través de la contabilidad.

En resumen, un plan de cuentas representa el ordenamiento lógico y metódico de las cuentas que forman parte de un sistema contable, permitiéndole procesar información económico-financiera. El plan de cuentas también permitirá facilitar la preparación de los registros contables y posterior emisión de los Estados Financieros.

1.9.2.- Objetivos del plan de cuentas

Los objetivos son: ³

- Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su registro.
- Facilitar la información de estados financieros y estados complementarios.
- Facilitar la actividad del Contador General, de Costos y del Auditor interno y externo.
- Estructurar el sistema contable implantado.
- Servir de instrumento en la salvaguarda de los derechos y bienes de la empresa.
- Promover la eficiencia de operaciones y la adhesión de la política administrativa prescrita.

1.9.3.- Características del plan de cuentas

Un plan de Cuentas consta de las siguientes características:

³ FUNES ORELLANA JUAN, ABC de la Contabilidad, Editorial Educación y Cultura, Cochabamba – Bolivia, 2002, Pág. 22

Sistematicidad, es el ordenamiento, lo que implica la elección previa de un criterio para su organización.

Flexibilidad, suficiente para permitir la incorporación de cuentas adicionales necesarias para el registro de operaciones dentro de la economía del cliente.

Homogeneidad, en los agrupamientos prácticos condición necesaria para facilitar la preparación de informes o estados financieros.

Claridad, en la terminología utilizada, para así facilitar la tarea de quienes practican los registros contables y evitar la realización de imputaciones erróneas.

Para la elaboración del plan de cuentas se debe considerar los siguientes aspectos:

- a) En relación con el ente:
 - Tipo de empresa de que se trate
 - Su naturaleza jurídica
 - Su tamaño
 - Su extensión (sucursales)
- b) En relación con las informaciones requeridas:
 - Tipos de informes a ser preparados.
 - Grado de análisis de la información.
- c) En relación con el procesamiento contable:
 - Su forma directa o descentralizada
 - La división del trabajo
 - Los medios de registro disponibles.

1.9.4.- Elementos del plan de cuentas

Se hace necesaria la utilización de símbolos, letras o números, a efectos de simplificar el agrupamiento de los diversos rubros que integran el plan de cuentas y también facilitar su manejo y la memorización de los códigos de las cuentas, por tanto, son dos elementos que integran el contenido del plan de cuentas:

- El numérico
- El descriptivo

El primero o el empleado como código, está formado por números.

El segundo está formado por el rubro, título y denominación de las diferentes cuentas que utiliza la empresa.

1.9.5.- Sistema de codificación

1.9.5.1 Codificación ⁴

A fin de que la codificación de cuentas sea un elemento básico del proceso de registración, el plan de cuentas se ha codificado sobre la base convencional, utilizando un sistema numérico decimal, dotado de flexibilidad, para que sean incorporados nuevas cuentas y sub-cuentas cuando lo requiera las operaciones de la empresa y que además de facilitar el ordenamiento funcional de las mismas, permitirán identificarlas y recordarlas sin dificultad.

Explicación.- Su significado es el siguiente:

- **Grupo.** Este dígito se utiliza para identificar al grupo de la cuenta. Se puede utilizar, para iniciar el activo, pasivo, etc.
- **Rubro.** Este dígito indica el rubro de la cuenta, por ejemplo: Activo corriente, Activo no corriente, etc.

⁴ AYAVIRI GARCÍA DANIEL, La Contabilidad, Editorial Gráficas, Oruro – Bolivia, 2004, Pág. 9

- **Título.** El tercer dígito se utiliza en las cuentas de título, por ejemplo: disponible, exigible, etc.
- **Cuenta.** Se utiliza el cuarto y quinto dígito para identificar a la cuenta en sí.
- **Sub -cuentas.** Los tres dígitos se utilizan para las sub-cuentas.

1.9.6 Clases de Cuentas ⁵

Es importante conocer las clases de cuentas que pueden ser empleadas en un sistema contable, puesto que de la correcta clasificación de éstas dependerá la información a obtener respecto a la situación económica y financiera de la empresa a una determinada fecha.

Desde el punto de vista general, se agrupan en cuentas de:

- Balance o acumulativas
- Resultados o diferenciales

1.9.7.- Cuentas de Balance o Acumulativas

Se denominan cuentas de balance o acumulativas a las que reflejan información relacionada con la situación financiera de la empresa a una determinada fecha; por la naturaleza de las mismas, tienen la característica de mantener un registro continuo, razón por la cual se las considera permanentes o acumulativas.

Estas cuentas representan a los **Activos, Pasivos y Patrimonio** que posee la empresa a una determinada fecha.

A su vez, las cuentas de **Activos** se clasifican en:

- Activo Corriente
- Activo No Corriente

⁵ FUNES ORELLANA JUAN, ABC de la Contabilidad, Editorial Educación y Cultura, Cochabamba – Bolivia, 2002, Pág. 32

El **Activo Corriente** atiende su convertibilidad en efectivo en el término de un año; el **Activo No Corriente** agrupa las inversiones que representa bienes tangibles que prestan servicios cuyo tiempo de uso o consumo se estime que sea prolongado, como las inversiones de bienes (terrenos y edificios), muebles y enseres, vehículos, etc.

Las cuentas de **Pasivos** se clasifican también en dos grupos:

- Pasivo Corriente
- Pasivo No Corriente

En el primer grupo, se clasifican las obligaciones que deben ser pagadas en el transcurso de las operaciones del año y en los no corrientes se clasifican obligaciones con vencimiento a más de un año.

Las cuentas del **Patrimonio** se agrupan primeramente con las aportaciones de los socios de la empresa para luego continuar con las cuentas que reflejan la evolución del patrimonio como consecuencia de las utilidades generadas o ajustes.

1.9.8.- Cuentas de Resultados o Diferenciales

Estas cuentas reflejan el movimiento económico acontecido en la empresa respecto de un determinado periodo de tiempo.

Por lo general, representan ingresos y gastos ocasionados a lo largo de dicho periodo de tiempo.

Los **Ingresos** se clasifican en dos:

- Ingresos Ordinarios
- Ingresos Extraordinarios

Los **ingresos ordinarios** surgen como consecuencia de las operaciones normales por la venta de mercancías y/o prestación de servicios.

Los **ingresos extraordinarios** u otros ingresos que son originados en forma esporádica, no relacionados directamente con operaciones de su objeto tales como: Réditos de inversiones realizadas, ganancias en ventas de bienes de uso, etc.

Los **Gastos**, también se clasifican en dos:

- Gastos Ordinarios
- Gastos Esporádicos

Los **gastos ordinarios** representan el costo que originan el uso de las cosas o servicios con la finalidad de generar ingresos.

Los **gastos esporádicos** no están relacionados directamente con las operaciones de su objeto y se denominan “Otros Gastos”.

1.9.9.- Estructura del Manual de Cuentas

El Manual de Cuentas en su estructura deberá contener con la siguiente información:

- a) El título de la cuenta;
- b) Objeto y características de la cuenta;
- c) Operaciones que agrupará la cuenta;
- d) Establecer el movimiento de la cuenta y las situaciones en las que podrá adecuarse (deudora – acreedora);
- e) El saldo final de la cuenta.

1.9.10 Objetivos del Manual de Cuentas

De acuerdo con la clasificación de las cuentas y grado de detalle, el Manual de Cuentas permite cumplir con los siguientes objetivos:

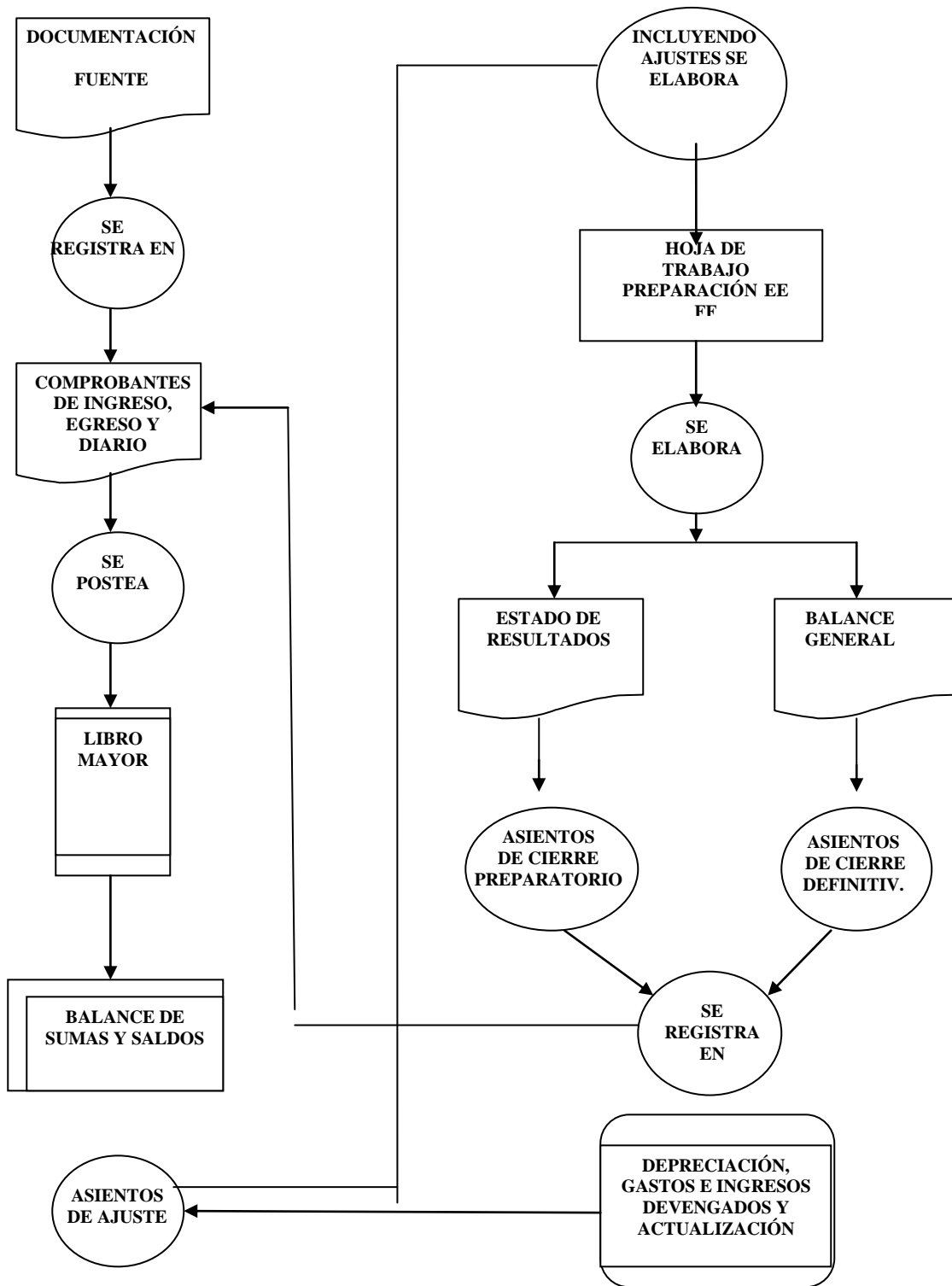
- a) Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.

- b) Precisar las funciones y relaciones de cada una de las cuentas, a fin de evitar duplicidad y detectar omisiones en el registro de las operaciones.
- c) Permite orientar el movimiento de las cuentas de acuerdo a su naturaleza y operación contable que se presente.
- d) Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal responsable de la contabilidad y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- e) Servir como medio de integración y orientación al personal responsable de la contabilidad.
- f) Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su registro.
- g) Facilitar la formulación de estados financieros y estados complementarios.
- h) Facilitar la actividad de Contador General, de Costos, y del auditor interno y externo.
- i) Estructurar el sistema contable implantado.
- j) Servir de instrumento en la salvaguarda de los derechos y bienes de la empresa.
- k) Promover la eficiencia de operaciones y la adhesión de la política administrativa prescrita.
- l) Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas contables.

1.9.11 Manual de Procedimientos Contables

Es el documento en que se consignan las operaciones o actividades que deben seguirse para la realización de las funciones sustantivas del área de contabilidad, de acuerdo a sus atribuciones que marca la normatividad aplicable, como ser las Normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

1.10.- PROCESO CONTABLE



1.11.- CICLO CONTABLE

1.11.1 Ciclo de la Contabilidad ⁶

La contabilidad de un sistema tiene por objeto registrar y procesar las transacciones que lleva a cabo una organización para producir informes cuantitativos en una forma comprensible y ordenada, de acuerdo a las PCGA, para el control y la toma de decisiones.

El proceso contable incluye básicamente las siguientes etapas:

1. Identificación

Esta etapa consiste en identificar las actividades que realiza una empresa las mismas, que se materializan o efectivizan a través de un comprobante

2. Análisis

En esta etapa se especifica de que manera afecta la situación financiera a la empresa.

La transacción consiste en la selección de cuentas.

3. Registro

En esta etapa se anota en el registro permanente, las transacciones de negocios efectuados por la empresa y de acuerdo a la manera en que se haya efectuado la situación financiera, estos registros deben estar respaldados por documentos fuentes que originaron la transacción (facturas, cheques recibidos, comprobantes, etc.)

4. Resumen

Esta etapa genera un informe de todas las partidas integrantes de la situación financiera en forma conjunta, esta fase se denomina Balance de Sumas y Saldos.

⁶ Compilación de Datos de PLATÓN, E. F. NEWTON y A. GOXENS

5. Hoja de Trabajo

Esta etapa intermedia está dedicada a preparar informes financieros en borradores, permite realizar los asientos de ajuste de las partidas y actas, no monetarias.

6. Elaboración de informes

Esta etapa genera los informes financieros que presentan la situación financiera del negocio; dichos informes son: Balance general, Estado de Resultados, Estado de Resultados Acumulados, Estado de Origen Aplicación de Fondos y Notas a los Estados Financieros.

7. Interpretación

En esta etapa se analizan los estados financieros de la empresa, comparando la situación financiera actual con los periodos anteriores y, a su vez, sirve para que la gerencia tome decisiones sobre la misma.

1.11.2. Funciones del Sistema Contable ⁷

La contabilidad es un sistema de información que realiza tres funciones principales: acumulación, medida y comunicación de la información; las cuales se reflejan en el proceso contable en sí. Actualmente, gran parte de la información en negocios se realiza mediante computadoras, los mismos que ofrecen ventajas importantes en cuanto a exactitud y volumen de trabajo contable que se puede llevar a cabo.

1.12.- MARCO NORMATIVO

1.12.1.- Normas Generales de Contabilidad

Las Normas Generales de Contabilidad en nuestro país son las siguientes:

NC1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

NC2 Tratamiento contable de los hechos posteriores al cierre del ejercicio

⁷ E.F. NEWTON, Org. De Sistema Contables, Editorial Contabilidad Moderna, Bs. As. – Argentina, 1982, Pág. 55

- NC3 Estados financieros a moneda constante (ajuste por inflación)
- NC4 Revalorización técnica de activos fijos
- NC5 Principios de contabilidad para las empresas mineras
- NC6 Tratamiento contable de las diferencias de cambio
- NC7 Valuación de las inversiones permanentes
- NC8 Consolidación de los estados financieros
- NC9 Norma de contabilidad para las empresas petroleras
- NC10 Tratamiento contable de los arrendamientos
- NC11 Información esencial requerida para una adecuada exposición de los estados financieros.
- NC12 Tratamiento contable de operaciones en moneda extranjera cuando coexiste más de un tipo de cambio.
- NC13 Cambios contables y su exposición
- NC14 Políticas contables su exposición y revelación

Es importante señalar que estas Normas han sido aprobadas por el CTNAC (Concejo Técnico Nacional de Contabilidad y Auditoría dependiente del Colegio de Auditores de Bolivia).

1.12.2.-Normas Internacionales de Contabilidad

Entre las Normas Internacionales de Contabilidad aprobadas por el IFAC (en inglés: Federación Internacional de Contadores Públicos). Estas normas buscan la armonización y uniformidad en la contabilidad en el mundo, entre las más importantes tenemos:

- NIC No 1 Revelación de políticas de contabilidad
- NIC No 2 Valuación y presentación de los inventarios en el contexto de costos históricos.

NIC No 3	Estados financieros consolidados
NIC No 4	Contabilización de la depreciación
NIC No 5	Información que debe revelarse en los estados financieros
NIC No 6	Respuestas a los precios cambiantes
NIC No 7	Estados de cambios en la situación financiera
NIC No 8	Utilidad o pérdida neta, errores fundamentales y cambios de las políticas contables
NIC No 9	Costos de investigación y desarrollo
NIC No 10	Contingencias y hechos ocurridos después de la fecha del balance general
NIC No 11	Contratos de construcción
NIC No 13	Presentación de activos y pasivos corrientes
NIC No 16	Inmuebles, maquinaria y equipo
NIC No 18	Ingresos
NIC No 25	Contabilización de las inversiones

1.12.3 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Los principios de contabilidad son la base, origen y razón fundamental sobre los cuales se constituye la información sobre los hechos que afectan al patrimonio de la empresa; se reconoce que los principios contables deben ser el producto de un consenso y dependen de la noción de aceptación general por la autoridad competente⁸

Los P. C. G. A. constituyen los fundamentos específicos, que basados en su raciocinio y eficiencia, demostrada; son reconocidos, generalmente, como

⁸ Consejo Técnico de Auditoría y Contabilidad

esenciales para un análisis y registro correcto de las operaciones financieras y la elaboración y presentación adecuada de los estados e informes financieros.

Por su importancia a continuación mencionamos los siguientes principios:

- **Equidad.**- Los Estados Financieros deben prepararse de tal modo que reflejen con equidad los distintos intereses en juego en una empresa o institución.
- **Ente.**- Los Estados Financieros se refieren siempre a un Ente, donde el propietario es considerado como tercero. El concepto de Ente es distinto del de persona ya que una misma persona puede producir estados financieros de varios Entes de su propiedad.
- **Bienes Económicos.**- Los Estados Financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por ende susceptibles de ser valuados en términos monetarios.
- **Moneda de Cuenta.**- Los Estados Financieros reflejan el patrimonio mediante una expresión que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Esta expresión consiste en elegir una moneda de cuenta, es decir dinero que tiene curso legal en el país dentro del cual funciona el Ente.
- **Empresa en Marcha.**- Se entiende que los Estados Financieros pertenecen a una empresa en marcha, lo cual se refiere a todo organismo económico cuya existencia tiene plena vigencia y proyección futura.
- **Ejercicio.**- En las empresas en marcha es necesario medir el resultado de la gestión de tiempo en tiempo, ya sea por razones de administración, legales, fiscales, etc. Los ejercicios deben ser de igual duración para que los resultados de dos o más ejercicios sean comparables entre sí.
- **Devengado.**- Las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado.

- **Objetividad.**- Los cambios en los activos , pasivas y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esa medición en moneda de cuenta.
- **Realización.**- Los resultados económicos sólo deben computarse cuando sean realizados o sea cuando la operación que los origina quede perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables.
- **Prudencia.**- Significa que cuando se deba elegir entre dos valores para un elemento del activo, normalmente se debe optar por el más bajo. Este principio se puede expresar diciendo: Contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y todas las ganancias solamente cuando se hayan realizado.
- **Uniformidad.**- Los principios generales cuando fueren aplicables y las normas particulares utilizadas para preparar los Estados Financieros de un determinado Ente deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio a otro.
- **Exposición.**- Los Estados Financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del Ente a que se refiere.

1.13.- LOS ESTADOS FINANCIEROS

1.13.1. Definición ⁹

Los Estados Financieros son documentos contables que se formulan de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (P.C.G.A.) y las Normas Contables, con el objeto de suministrar información

⁹ VEIZAGA SILES CIMAR, Análisis e Interpretación de los Estados Financieros, Editorial U.A.J.M.S., Tarija- Bolivia, 2002. Pág. 19

en forma periódica o eventual al propietario o socio, administradores, acreedores, fisco y público en general, acerca de la situación financiera, resultado económico al que se ha llegado en una empresa, como consecuencia de operaciones realizadas en el transcurso de un periodo.

1.13.2. Clasificación de los Estados Financieros

Los Estados Financieros se clasifican desde los siguientes puntos de vista:

1.13.2.1. Principales o Básicos ¹⁰

- **Balance General.** El Balance General es la expresión estática de la situación económica – financiera y como tal, refleja los totales a un momento dado. “Esa misión estática pondera, clasifica e indica la valuación de los componentes activos, pasivos reunidos en grupos por sus caracteres homogéneos y como consecuencia se deduce por diferencia entre ambos, al patrimonio”.
- **Estado de Resultados.** Se considera como principal porque muestra las cuentas nominales o diferenciales, expresando el importe y detalle de las operaciones de venta o ingresos y los egresos representados por el costo de la mercadería o productos vendidos, los costos de operación y otros costos extraordinarios. Es dinámico porque representa los resultados obtenidos en un determinado periodo.

1.13.2.2. Secundarios o Complementarios ¹¹

- **Estado de Costo de Ventas.-** Es un estado financiero que muestra lo que cuesta vender determinados artículos en un periodo o ejercicio pasado, presente o futuro. O bien es un estado financiero dinámico que analiza el costo de ventas netas de un estado de pérdidas y ganancias.

¹⁰ GUERRERO JOSÉ, Estados Financieros, Colombia, 1973, Pág. 9

¹¹ VEIZAGA SILES CIMAR, Análisis e Interpretación de los Estados Financieros, Editorial U.A.J.M.S., Tarija- Bolivia, 2002. Pág. 24

- **Estado de Cambios en el Patrimonio.**-Es un estado que refleja la evolución del saldo de los resultados acumulados en una gestión. Para formular el Estado de Resultados Acumulados se parte del saldo de gestiones anteriores, luego se suma el resultado de la gestión y se resta los dividendos pagados.
- **Estado de Flujo de Efectivo.**- Conocido también como Estado de Origen y Aplicación de Recursos o Estados de Fuentes y Usos de Fondos, es un Estado que refleja los cambios que se produce en el Estado de Situación Patrimonial de la empresa a dos fechas distintas proporcionando información de los recursos o financiamientos que han manejado (origen) y la forma como los han aplicado o invertido (aplicación) en un periodo determinado.

1.13.3. Fechas de Preparación de los Estados Financieros ¹²

De acuerdo a Derecho Supremo No 21060 de fecha 29-08-85, Capítulo III, Art. 153, a partir del año 1986, las gestiones anuales según los tipos de actividades cierran en las siguientes fechas:

- 31 de marzo Empresas Industriales
- 30 de junio Empresas Agrícolas y Agro industriales
- 30 de septiembre Empresas Mineras
- 31 de diciembre Empresas bancarias de seguro, de servicios y otras no contempladas en las fechas anteriores

A los fines del impuesto sobre las utilidades de las empresas y de acuerdo al Art. 36 de Decreto Supremo N° 24051 de fecha 29-06-95, en relación con los estados financieros mencionados, los sujetos obligados a llevar registros

¹² Decreto Supremo N° 21060, Artículo N° 156 de 1986

contables, deberán presentar junto a sus declaraciones juradas, los siguientes documentos:¹³

- a) Balance General.
- b) Estado de Resultados (Pérdidas y Ganancias)
- c) Estado de Resultados Acumulados
- d) Estado de Valores de Situación Financiera
- e) Notas a Los Estados Financieros

Estos estados financieros deberán ser expresados en moneda de cuenta dependiendo del país en el que opera.

¹³ Decreto Supremo N° 24051, Artículo N° 36 de 1995

CAPÍTULO II

CONTROL INTERNO

2.- DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

2.1.- Concepto ¹

El control interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendidas a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su concejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de las misma, diseñado con el objetivo de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.

2.2.- Objetivos ²

- Lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos institucionales, con eficiencia y economía, dentro de un marco de cumplimiento de las normas legales y su concordancia con los objetivos, políticas y metas propuestas.
- Asegurar la rendición de cuentas oportuna y transparente de los servidores públicos por los objetivos forma y resultados del uso de los recursos públicos.

¹ C.G.R, Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Pág. 1

² Colegio de Contadores de Bolivia, Manual de Procedimientos para la Elaboración de Estados Financieros, Pág. 25

- Proteger el patrimonio y la información de la entidad de irregularidades.

2.3.- Principios del Control Interno ³

Los principios básicos para establecer un adecuado sistema de control interno son los siguientes:

- **Responsabilidad delimitada.-** Se debe establecer por escrito las recomendaciones de cada cargo y hacerlas conocer a los interesados.

Por ejemplo: La responsabilidad de autorizar una operación recaerá en una sola persona que tenga conocimiento de la misma.

- **Separación de funciones de carácter incompatible.-** Algunas funciones de tal naturaleza que es necesario que las realicen personas diferentes.

Por ejemplo: El cajero no debe ser correntista, ni tenedor de libros, que son funciones incompatibles y deben ser desempeñadas por distintas personas.

- **Ninguna persona debe tener responsabilidad por una transacción completa.-** Ésto disminuye el riesgo de fraudes, además la responsabilidad de cometer errores es menor cuando son varias las personas que intervienen en una transacción completa.

Por ejemplo: En el pago de haberes una persona distinta debe controlar la tarjeta de tiempo, otra preparar planillas y otra girar el cheque.

- **Selección de funcionarios y empleados hábiles y capacitados.-** Este principio reduce gastos de tiempo y esfuerzo y aumenta la eficiencia.

Por ejemplo: El cargo de contador debe ser desempeñado por una persona que posea título profesional y la experiencia correspondiente a su nivel de responsabilidad.

³ C.G.R, Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Pág. 3

- **Aplicación de pruebas continuas de exactitud.**-Es la verificación periódica o sorpresiva de las operaciones.

Por ejemplo: Comparación por otra persona, del total cobrado diario, con el total depositado en Bancos.

- **Rotación de deberes.**- Se deberá rotar periódicamente a los empleados en una entidad exigiendo el uso obligatorio de vacaciones anuales, en especial a aquellos empleados que desempeñan cargos de responsabilidad sobre recursos financieros o materiales.

2.4.- Componentes del Control Interno ⁴

2.4.1.- Ambiente de Control

El ambiente de control marca el accionar de una entidad y determina el grado en que los principios del control interno imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales. Es fundamentalmente consecuencia de la actitud asumida por la alta gerencia y constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones e influye en la concientización de sus empleados respecto al control.

Los principales factores del ambiente de control son:

- La filosofía y el estilo de la dirección y la gerencia
- El plan organizacional
- Los reglamentos y manuales de procedimientos
- La integridad
- Los valores éticos
- La competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización.

⁴ C.G.R, Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Pág. 53

2.4.2.- Evaluación de Riesgos

Cada entidad se enfrenta a diversos riesgos externos e internos que pueden afectar la consecución de sus objetivos. La evaluación del riesgo consiste en la identificación y análisis de riesgos relevantes que puede afectar al logro de los objetivos. Este análisis sirve de base para determinar la forma de enfrentarlos.

2.4.3.- Procedimientos de Control

Son procedimientos específicos que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos. Están orientados primordialmente a la previsión y neutralización de los riesgos.

Conociendo los riesgos se diseñan los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, por lo que se debe considerar, los siguientes niveles:

- Las operaciones
- La confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento de leyes y reglamentos

En todos los niveles existen responsabilidades del control y cada uno de los participantes del proceso deben conocer cuales les competen.

A continuación mostramos como ejemplo una gama de procedimientos de control:

1. Análisis efectuados por la dirección
2. Seguimiento y remisión por parte de los responsables
3. Comprobación de transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad y autorización
4. Controles físicos, tales como arqueos, conciliaciones, recuentos
5. Restricción de acceso a activos y registros

6. Segregación de funciones
7. Empleo de indicadores de rendimiento

2.4.4.- Información y Comunicación

La información operativa, financiera y de cumplimiento conforma un sistema que permite dirigir ejecutar y controlar las operaciones. Contiene información interna externa necesaria para la toma de decisiones.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer sus responsabilidades y sus funciones deben especificarse claramente. Asimismo el personal debe saber cómo se relacionan sus actividades con el trabajo de los demás, los comportamientos esperados, y cómo deben comunicar la información relevante que generen.

Los informes deben transmitirse mediante una comunicación eficaz incluyendo circulación ascendente, descendente y transversal de la información.

2.4.5.- Supervisión

El control interno debe ser revisado y actualizado periódicamente bajo la responsabilidad de la dirección. Corresponde evaluar las actividades de control a través del tiempo, pues hay áreas de continuo desarrollo donde debe reforzarse o cambiar controles que perdieron eficacia o resultaron inaplicables debido a cambios internos o externos que generan nuevos riesgos a enfrentar.

Las deficiencias del control interno detectadas a través de la supervisión deben ser comunicadas para los ajustes necesarios a las personas responsables de la función así como a las autoridades superiores.

2.5.- CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO CONTABLE

2.5.1.- Control Interno Administrativo

Se llama control interno administrativo u operacional al plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas, adoptadas dentro de la empresa

para promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas.

Los controles operacionales se distinguen de los otros tipos de control interno porque su propósito principal es operativo y se ejerce por departamentos operacionales más que por financieros y contables, aunque aquellos utilicen estos últimos como fuente de información.

2.5.2.- Control Interno Financiero

El control interno financiero o contable tiene por objeto verificar la corrección y fiabilidad de la contabilidad.

La contabilidad tiene para la entidad una funcionalidad múltiple que puede resumirse en los siguientes puntos:

- a) Finalidad Fiscal.- Que sirve para el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la ley.
- b) Finalidad Jurídica.- Para que actúe como prueba responsable de dirimir en los Litigios Judiciales que pudieran presentarse.
- c) Finalidad Informática Interna.- Que permite facilitar datos fundamentales de la marcha económica de la entidad, al objeto de analizar, controlar y dirigir adecuadamente la gestión.

2.5.3.- Ventajas que Ofrece el Control Interno

- Nos permite contar con un plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación para salvaguardar los activos de una empresa.
- Verificar la corrección y confiabilidad de los datos contables.
- Promover la eficacia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas.

2.5.4.- Control Contable

El control contable está orientado a verificar la corrección y fiabilidad de la contabilidad de cualquier empresa. Ya que una entidad tiene interés de que sus actividades contables se las efectúe de buena manera para fines fiscales, jurídicos o informáticos.

CAPÍTULO III
DIAGNÓSTICO
DE LA UNIDAD DE OBSERVACIÓN HOTEL “RAÚL ORLANDO” DE
BERMEJO

3.- RESEÑA HISTÓRICA DEL SECTOR HOTELERO DE BERMEJO

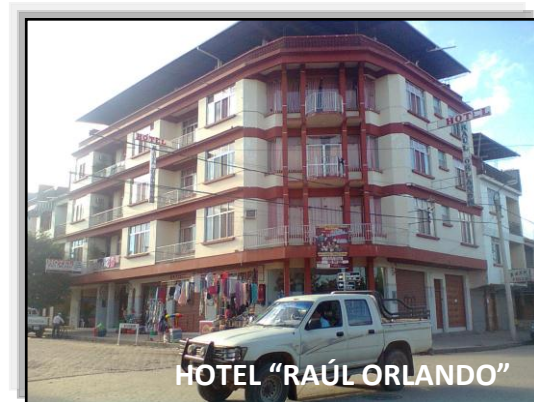
La fiebre del “oro negro” (petróleo) y la posibilidad que se instale un Ingenio Azucarero en la región por el año 1956, hace que las autoridades nacionales comiencen a visitar el lugar y por ende comienza el crecimiento de Bermejo con la permanente demanda de mano de obra en todas las actividades generando la necesidad de tener los servicios de hotelería.

Como respuesta inmediata a esta necesidad se construye el primer Hospedaje de propiedad de la familia Torrez con el nombre de “Hotel Bermejo” que funciona hasta nuestros días.

Bermejo en la actualidad tiene una infraestructura hotelera importante, dado el crecimiento y desarrollo económico que tienen la región demanda de servicios hoteleros que satisfacen la demanda de turistas nacionales y extranjeros, especialmente a turistas argentinos que visitan la ciudad dado el crecimiento comercial que existe por ser una ciudad de frontera.

Las empresas hoteleras que funcionan en Bermejo son las siguientes:

- Hotel “Internacional”
- Residencial “Leal Valdivieso”
- Hotel “Paris”
- “Solaris Palace Hotel”



- Hotel “Mena”
- Hotel “Los Ángeles”
- Alojamiento “San Lorenzo”
- Hostal “Sudamérica”
- Hostal “Las Malvinas”
- Hostal “Aguilar”
- Alojamiento “Aguilar”
- Alojamiento “Bolívar”



Con seguridad que este sector de la economía seguirá creciendo, puesto que la región de Bermejo se ha convertido en un polo de desarrollo económico, que aporta al producto interno bruto (PIB) del Departamento y del País.

El Hotel “Raúl Orlando” se encuentra ubicado en pleno centro de la ciudad de Bermejo, en la esquina conformada por las calles Cochabamba y Chuquisaca, ofrece los servicios de alojamiento, puesto que cuenta con 40 habitaciones con baño privado, 29 habitaciones con baño compartido, haciendo un total de 69 habitaciones confortables, con servicios de telefonía, televisión por cable, ofrece servicios de restaurante, paqueo de vehículos y servicios de lavandería.

3.1.- MARCO NORMATIVO

3.1.1.- Marco Impositivo Legal y Normativo

La empresa hotelera unipersonal “Raúl Orlando” de la ciudad de Bermejo, se encuentra legalmente inscrita en el Servicio de Impuestos Nacionales bajo el NIT xxxxxxxxxxxx, habilitándolo para emitir facturas y cumplir con sus obligaciones tributarias rigiéndose bajo la Ley N° 843 y con él pago de los siguientes impuestos:

- a) El **IVA** en el Artículo 3 de la Ley 843, expone que son sujetos de este impuesto, las personas individuales y colectivas, de derecho público o

privado que realicen las actividades de: prestación de servicios o efectúen prestaciones de cualquier naturaleza.

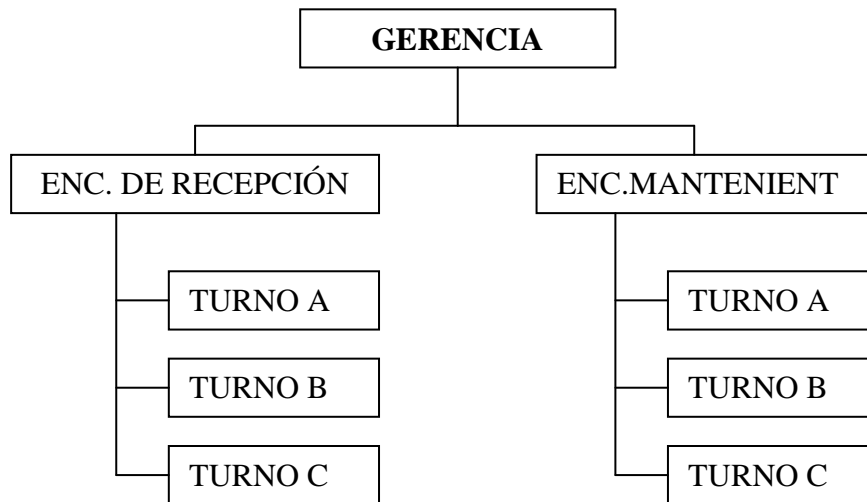
- b) El **IT** en su Artículo 72 de la Ley 843, expresa el ejercicio en el territorio nacional, del comercio, industria, profesión, oficio, negocio, alquiler de bienes, obras y servicios o cualquier otra actividad lucrativa o no, estará alcanzada con el impuesto a las transacciones.
- c) El **RC-IVA** en su Artículo 19 de la Ley 843, con el objeto de complementar el régimen del impuesto al valor agregado, siendo sujetos pasivos de este impuesto las personas naturales y sucesiones indivisas.
- d) El **IUE** en su Artículo 36 de la Ley 843, establece la creación del impuesto sobre las utilidades de las empresas, que se aplicará a todo el territorio nacional sobre las utilidades resultantes de los estados financieros de las mismas al cierre de cada gestión anual.

Por otra parte, el Hotel “Raúl Orlando”, ejecuta sus actividades enmarcadas en las siguientes disposiciones legales:

- Decreto Ley N° 14379, Código de Comercio.
- Código Tributario.
- Ley N° 843, y sus Disposiciones Reglamentarias Ley N° 1606.
- Decreto Supremo N° 24051 modificado.
- Decreto Supremo N° 29387 del 19 de diciembre de 2007.
- Normas de Contabilidad N° 3 y N° 6 modificadas.
- Ley General del Trabajo.

3.2.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Empresa Hotelera “Raúl Orlando de la ciudad de Bermejo tiene la siguiente estructura organizacional, que le permite controlar todas sus actividades de prestación de servicios.



3.3.- PROCESAMIENTO ACTUAL DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

Actualmente la empresa hotelera “Raúl Orlando” al no disponer de un sistema contable adecuado a su naturaleza de sus operaciones no le permite elaborar los Estados Financieros en apego a las Normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Efectuada la revisión se pudo verificar que la empresa no cuenta con los siguientes instrumentos:

- a) Plan de Cuentas
- b) Manual de Cuentas
- c) Manual de Procedimientos Contables
- d) Medios de Registros (Formularios Contables)

Por lo tanto, el registro de sus operaciones contables los efectúa de manera informal, induciéndole a elaborar la información contable sin apego a las

Normas Contables y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, de manera que la información financiera no sea confiable

En resumen, la contabilidad del hotel, no proporciona información confiable y oportuna sobre su situación económica financiera a una fecha determinada, lo que dificulta conocer fehacientemente los resultados de sus operaciones.

CAPÍTULO IV

PROPUESTA

4.- PLAN DE CUENTAS

4.1.- Introducción

Un plan de cuentas representa el ordenamiento lógico y metódico de las cuentas que forman parte de un sistema contable, permitiéndole procesar información económica financiera.

El plan de cuentas también permitirá facilitar la preparación de los registros contables y la posterior emisión de los Estados Financieros.

4.2.- Sistema de Codificación Propuesto a Utilizar en el Plan de Cuentas

Son muchos los sistemas de codificación que pueden emplearse en un Plan de Cuentas considerando las características de la unidad de observación, se opta por la utilización del sistema numérico decimal. Este sistema es el más usual, consiste en agrupar las cuentas de una empresa utilizando los números arábigos o números dígitos para cada grupo, debiendo crear antes los grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los Estados Financieros y a su vez cada grupo se subdivide en diferentes niveles de acuerdo al sistema de contabilidad.

4.3.- Propuesta de un Plan de Cuentas

A continuación diseñamos el siguiente Plan de Cuentas para el Hotel “Raúl Orlando” de la ciudad de Bermejo de acuerdo a las actividades propias que tiene.

PLAN DE CUENTAS**1. ACTIVOS O DERECHOS****1.1. ACTIVO CORRIENTE****1.1.1. Disponible**

1.1.1.1. CAJA

1.1.1.1.1. CAJA MONEDA NACIONAL

1.1.1.1.2. CAJA MONEDA EXTRANJERA

1.1.1.2. CAJA CHICA

1.1.1.2.1. Caja Chica Administración

1.1.1.3. BANCOS

1.1.1.3.1. BANCOS Moneda Nacional

1.1.1.3.2. BANCOS Moneda Extranjera

1.1.1.4. CAJA DE AHORROS MN/ME

1.1.1.5. DEPÓSITOS A PLAZO FIJO MN/ME

1.1.2. Créditos o Exigible

1.1.2.1. CUENTAS A COBRAR

1.1.2.1.1. Cliente A

1.1.2.1.2. Cliente B

1.1.2.2. DOCUMENTOS A COBRAR

2.5.1. (-) PREVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES

1.1.2.3. CRÉDITO FISCAL

1.1.2.4. ANTICIPO DE IMPUESTOS

1.1.2.4.1. I.U.E.

- 1.1.2.5. CUENTAS A COBRAR EMPLEADOS
 - 1.1.2.5.1. Préstamos al Personal
 - 1.1.2.5.2. Anticipos al Personal
- 1.1.2.6. DEUDORES CON CARGO DE CUENTAS
- 1.1.3. **Bienes de Cambio o Realizable**
 - 1.1.3.1. INVENTARIOS
 - 1.1.3.1.1. Inventario de Materiales y Suministros
- 1.2. **ACTIVO NO CORRIENTE**
 - 1.2.1. **Activos Fijos**
 - 1.2.1.1. TERRENOS
 - 1.2.1.2. EDIFICIOS
 - 2.5.2. (-) DEPRECIACIÓN ACUM. EDIFICIOS
 - 1.2.1.3. EQUIPO E INSTALACIONES
 - 2.5.3. (-) DEPRECIACIÓN ACUM. EQUIPO E INSTALACIONES
 - 1.2.1.4. MUEBLES Y ENSERES
 - 2.5.4. (-) DEPRECIACIÓN ACUM. MUEBLES Y ENSERES
 - 1.2.1.5. EQUIPO DE OFICINA
 - 2.5.5. (-) DEPRECIACIÓN ACUM. EQUIPO DE OFICINA
 - 1.2.1.6. VEHÍCULOS
 - 2.5.6. (-) DEPRECIACIÓN ACUM. VEHÍCULOS
 - 1.2.1.7. EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
 - 2.5.7. (-) DEPRECIACIÓN ACUM. EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
 - 1.2.1.8. HERRAMIENTAS

2.5.8. (-) DEPRECIACIÓN ACUM. HERRAMIENTAS

1.2.2. **Inversiones**

1.2.2.1. PARTICIPACIONES

1.2.2.2. ACCIONES

1.2.3. **ACTIVOS DIFERIDOS**

1.2.3.1. TERRENOS PARA FUTURAS CONSTRUCCIONES

1.2.3.2. GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO (1)

1.2.3.2.1. Seguros

1.2.3.2.2. Alquileres

1.2.3.2.3. Intereses

1.2.3.2.4. Inventarios Material de escritorio

1.2.3.2.5. Gastos de Publicidad

1.2.3.2.6. Gastos de Organización

(1) En la Posición Financiera (Balance General) se suele llevar al grupo del Activo Corriente todos aquellos gastos que vencen o son susceptibles de ser consumidos en el transcurso del próximo período fiscal.

PASIVO Y PATRIMONIO

2. PASIVO

2.1. PASIVO CORRIENTE

2.1.1. CUENTAS A PAGAR

2.1.2. DOCUMENTOS A PAGAR

2.1.3. OBLIGACIONES CON EL PERSONAL

2.1.3.1. Sueldos y Salarios a Pagar

- 2.1.3.2. Aguinaldo a Pagar
- 2.1.4. APORTES Y RETENCIONES A PAGAR
 - 2.1.4.1. Adm. Fondo de Pensiones
 - 2.1.4.1.1. Previsión BBV
 - 2.1.4.1.2. El Futuro de Bolivia
 - 2.1.4.2. Caja Nacional de Salud
 - 2.1.4.3. Fondo Nacional de Vivienda Social
 - 2.1.4.4. Instituto de Formación y Capacitación Laboral
 - 2.1.4.5. Impuestos
 - 2.1.4.5.1. RC-IVA a Dependencias
 - 2.1.4.5.2. RC-IVA a Terceros
 - 2.1.4.5.3. I.V.A. a Terceros
 - 2.1.4.5.4. I.T. a Terceros
 - 2.1.4.5.5. I.U.E. a Terceros
- 2.1.5. IMPUESTOS A PAGAR
 - 2.1.5.1. Impuestos a las Transacciones
 - 2.1.5.2. Impuesto sobre las Utilidades
- 2.1.6. DÉBITO FISCAL
- 2.1.7. OBLIGACIONES BANCARIAS A PAGAR
 - 2.1.7.1. Préstamos Hipotecarios
- 2.1.8. OTROS ACREEDORES
 - 2.1.8.1. SETAR
 - 2.1.8.2. COTABE LTDA.

- 2.1.8.3. EMABE
- 2.1.9. INGRESOS COBRADOS POR ADELANTADO
 - 2.1.9.1. Alquileres Cobrados por anticipado
 - 2.1.9.2. Intereses Cobrados por anticipado
 - 2.1.9.3. Anticipo de Clientes

2.2. **PASIVO NO CORRIENTE**

- 2.2.1. OBLIGACIONES BANCARIAS
 - 2.2.1.1. Préstamos Hipotecarios

2.3. **PREVISIONES**

- 2.3.1. PREVISIÓN PARA INDEMNIZACIÓN
- 2.3.2. PROVISIÓN PARA AGUINALDOS

3. **PATRIMONIO O CAPITAL CONTABLE**

- 3.1. CAPITAL SOCIAL
- 3.2. RESERVA PARA REVALUOS TÉCNICOS
- 3.3. AJUSTE GLOBAL DEL PATRIMONIO
- 3.4. UTILIDADES RETENIDAS
- 3.5. PERDIDAS ACUMULADAS (-)
- 3.6. UTILIDAD DE LA GESTIÓN

CUENTAS DE RESULTADOS

4. INGRESOS

4.1. INGRESOS OPERATIVOS

- 4.1.1. INGRESOS POR SERVICIOS DE ALOJAMIENTO
- 4.1.2. INGRESOS POR SERVICIOS DE RESTAURANTE
- 4.1.3. INGRESOS POR SERVICIOS DE PARQUEO
- 4.1.4. INGRESOS POR SERVICIOS DE LAVANDERÍA
- 4.1.5. COMISIONES PERCIBIDAS
- 4.1.6. OTROS INGRESOS

4.2. PRODUCTOS FINANCIEROS

- 4.2.1. INTERESES PERCIBIDOS
- 4.2.2. DIFERENCIA DE CAMBIO (Saldo acreedor)

5. GASTOS DE OPERACIÓN

5.1. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

- 5.1.1. SUELDOS Y SALARIOS
- 5.1.2. CARGAS SOCIALES
- 5.1.3. INDEMNIZACIÓN
- 5.1.4. VACACIONES
- 5.1.5. ALQUILERES PAGADOS
- 5.1.6. ASEO Y LIMPIEZA
- 5.1.7. CONSUMO DE AGUA
- 5.1.8. DEPRECIACIÓN ACTIVOS FIJOS
- 5.1.9. ENERGÍA ELÉCTRICA

- 5.1.10. FOTOCOPIAS
- 5.1.11. GASTOS DE COMUNICACIÓN
- 5.1.12. GASTOS GENERALES
- 5.1.13. GASTOS JUDICIALES Y LEGALES
- 5.1.14. HONORARIOS PROFESIONALES
- 5.1.15. MATERIAL DE ESCRITORIO
- 5.1.16. PASAJES Y VIÁTICOS
- 5.1.17. PÉRDIDA EN CUENTAS. INCOBRABLES
- 5.1.18. REP. Y MANT. EQUIPO DE COMPUTACIÓN
- 5.1.19. SEGUROS PAGADOS
- 5.1.20. SERVICIO DE TÉ Y REFRIGERIO
- 5.1.21. TASAS Y PATENTES MUNICIPALES
- 5.2. **GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN**
 - 5.2.1. SUELDOS Y SALARIOS
 - 5.2.2. CARGAS SOCIALES
 - 5.2.3. COMISIONES
 - 5.2.4. GASTOS DE COMUNICACIÓN
 - 5.2.5. GASTOS GENERALES
 - 5.2.6. IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES
 - 5.2.7. MATERIAL DE ESCRITORIO
 - 5.2.8. PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN
- 5.3. **GASTOS FINANCIEROS**
 - 5.3.1. DIFERENCIA DE CAMBIO (Saldo Deudor)

5.3.2. DIFERENCIA POR REDONDEO (Saldo Deudor)

5.3.3. INTERESES Y CARGOS FINANCIEROS

6. **OTROS GASTOS**

6.1. OTROS GASTOS

4.4.- MANUAL DE CUENTAS

ACTIVOS O DERECHOS

Comprende todos los bienes y derechos de que es propietaria la Empresa Hotelera “Raúl Orlando”, así como también aquellas erogaciones que son utilizadas en ejercicios futuros.

ACTIVO CORRIENTE

Comprende todas aquellas cuentas representativas de efectivo disponible sin ninguna restricción, más otros recursos del activo que razonablemente se espera convertir en efectivo en otra partida de activo similar, en venderse o consumirse durante el ciclo normal de operaciones del Hotel Raúl Orlando”, o en el periodo de un año o menos.

DISPONIBLE

Grupo de cuentas del activo que corresponde al efectivo existente en Caja (Moneda Nacional y Extranjera), Banco, Caja Chica, etc. de libre e inmediata disponibilidad del Hotel.

CAJA

Objeto:

Registrar los movimientos de la disponibilidad de billetes, monedas, cheques y otros documentos en poder de la empresa hotelera, pendientes de depósito en cuenta corriente bancaria.

Se debita:

- Por el valor del efectivo y cheques recibidos por ingresos corrientes.
- Por todo concepto que implique ingreso de efectivo.

Se acredita:

- Por el valor del dinero depositado en las cuentas corrientes bancarias propias.

Saldo:

El saldo deudor representa el dinero en efectivo y los cheques por cobrar existentes en caja pendientes de depósito.

CAJA CHICA**Objeto:**

Registrar los movimientos de la disponibilidad entregada a un responsable para cubrir gastos menores.

Se debita:

- Por la creación del fondo.
- Por incremento del fondo.

Se acredita:

- Por disminución del fondo.
- Por gastos no reembolsados al cierre de gestión.
- Por cierre de gestión.

Saldo:

El saldo deudor representa el dinero en efectivo existente en caja chica.

BANCOS**Objeto:**

Registrar el movimiento de fondos en cuentas corrientes propias abiertas en el sistema bancario.

Se debita:

- Por el valor de los cobros que afectan a cuentas del activo exigible
- Por el valor del efectivo y cheques depositados por la administración del hotel en sus cuentas corrientes bancarias.
- Por el valor de los depósitos y notas de crédito provenientes de recaudaciones propias.

Se acredita:

- Por el valor de los cheques emitidos por la empresa hotelera “Raúl Orlando” o por las transferencias.
- Por el valor de las notas de débito por comisiones y gastos bancarios.

Saldo:

El saldo deudor de esta cuenta representa los fondos disponibles depositados en las cuentas bancarias del Hotel.

CAJA DE AHORROS MN/ME

Objeto:

Registrar el movimiento de fondos depositados en cajas de ahorros propias abiertas en el sistema bancario tanto en moneda nacional como en moneda extranjera.

Se debita:

- Depósito inicial por apertura de caja de ahorro.
- Depósitos efectuados.
- Notas de abono por:

- a) Traspasos diarios o semanales.
- b) Giros para abonar en caja de ahorros.
- c) Por intereses mensuales o semestrales.
- d) Descuentos de letras de cambio.
- Actualizaciones, si la cuenta es con mantenimiento de valor o en moneda extranjera.

Se acredita:

- Por retiro de fondos.
- Notas de cargo:
 - a) Amortización parcial o total de préstamos.
 - b) Pago o renovación de letras descontadas.
 - c) Giros al interior o exterior traspasos de cajas de ahorros.

Saldo:

El saldo deudor de esta cuenta representa los fondos disponibles depositados en las cajas de ahorros bancarios del Hotel.

CRÉDITOS O EXIGIBLE

Grupo de cuentas del activo corriente que representen los derechos que la Empresa Hotelera, tiene contra terceros para percibir sumas de dinero u otros bienes y servicios, excluyendo los descritos en el activo disponible, realizable y/o diferido.

CUENTAS A COBRAR (A SOCIOS)

Como cuentas a cobrar a socios se deberán incluir los derechos de cobro provenientes de la actividad principal del Hotel y cuya convertibilidad en efectivo es de esperar que se realice dentro del ciclo operativo.

Objeto:

Registrar el movimiento relacionado con las operaciones por venta al crédito de los servicios que ofrece emergentes de la actividad hotelera.

Se debita:

- Por el valor exigible del servicio prestado.

Se acredita:

- Por el valor de los ingresos por concepto de las recuperaciones.
- Por la baja o castigo de una cuenta perteneciente a un deudor incobrable.

Saldo:

El saldo deudor de esta cuenta representa el monto total de los derechos a cobrar a favor de la Empresa Hotelera., por la venta de Servicios.

DOCUMENTOS A COBRAR

Derechos de la Empresa Hotelera, por ventas de servicios al crédito a sus clientes sustentados por un documento mercantil, que puede ser: una letra, pagaré o documento legal que represente un compromiso de pago a futuro de una determinada cantidad de dinero.

Objeto:

Registrar la conservación a derechos de cobro documentados, de las cuentas a cobrar a favor de la Empresa, originadas en operaciones normales o extraordinarias.

Se debita:

- Por el valor nominal de los documentos a cobrar a corto plazo.

Se acredita:

- Por el cobro de los documentos.

Saldo:

El saldo deudor de la cuenta representa el importe a cobrar por los documentos recibidos en garantía de las deudas.

PREVISIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES**Objeto:**

Registrar la acumulación de las estimaciones efectuadas para prevenir futuras pérdidas en cuentas de dudoso cobro.

Se debita:

- Por el valor de las pérdidas ocurridas en cuentas declaradas no recuperadas, de conformidad a disposiciones legales vigentes.

Se acredita:

- Por el valor de las estimaciones realizadas al final de la gestión o periodo determinado.
- Por el valor calculado según disposiciones contables.

Saldo:

El saldo acreedor de la cuenta representa el total de las provisiones acumuladas para cubrir futuras pérdidas por deudoras incobrables.

CRÉDITO FISCAL**Objeto:**

Representa el importe consignado en las facturas, notas fiscales o su equivalente por compra de bienes o la contratación de servicios.

Se debita:

- Por el 13 % de compra de bienes y servicios respaldados con facturas o notas fiscales.

- Por el 13 % del valor de las notas de crédito por devolución de mercaderías efectuado por los clientes. Así mismo, por descuentos y bonificaciones otorgadas.
- Por actualización de saldos de períodos anteriores.

Se acredita:

- Por compensación mensual con el Débito Fiscal Según Formulario

Saldo:

El saldo deudor representa el impuesto del IVA a favor de la Empresa Hotelera.

ANTICIPO DE IMPUESTOS**Objeto:**

Representa el impuesto a las utilidades cancelado que compensará al Impuesto a las Transacciones.

Se debita:

- Por saldo inicial de la cuenta.
- Por la provisión o pago del Impuesto a las Utilidades de las Empresas.
- Por actualización de acuerdo a disposiciones en vigencia.

Se acredita:

- Por la compensación con el Impuesto a las Transacciones a partir del primer mes posterior del pago.
- Por traspaso al gasto, en caso de no compensarse hasta el nuevo vencimiento del Impuesto a las Utilidades de las Empresas.

Saldo:

El saldo deudor representa el impuesto a compensar al Impuesto a las Transacciones de futuras operaciones.

CUENTAS A COBRAR EMPLEADOS

Corresponde a la porción de todos aquellos pagos realizados durante el ejercicio en carácter de anticipo a los empleados del hotel, y que serán imputables a las cuentas correspondientes durante los próximos doce meses.

Objeto:

Registrar el movimiento de los préstamos a corto plazo concedidos al personal del hotel, de conformidad a normas internas prescritas.

Se debita:

- Por el valor de los préstamos concedidos sin incluir los intereses.

Se acredita:

- Por el valor de las recuperaciones de los préstamos concedidos.

Saldo:

El saldo de esta cuenta representa el monto total de los derechos de cobro a favor de la Empresa Hotelera, por los préstamos concedidos a corto plazo al personal.

DEUDORES CON CARGO DE CUENTAS

Importes originados por la entrega de una determinada cantidad de dinero a un responsable o empleado del Hotel, formalmente autorizado, a efectos de que los utilice en la ejecución y pago de cierto tipo de gastos con cargo a rendición de cuentas.

Objeto:

Registrar el movimiento relacionado con los fondos entregados, para cumplir determinados propósitos, de acuerdo a normas internas establecidas.

Se debita:

- Por el valor de los fondos entregados y la formulación del cargo al responsable.

Acredita:

- Por la rendición de cuenta documentada por la utilización de los fondos en avance, entregados sin imputación presupuestaría.
- Por la devolución del sobrante.

Saldo:

Su saldo deudor representa el total de los fondos otorgados y pendientes de rendición. El auxiliar identifica el responsable de los fondos en avance.

BIENES DE CAMBIO O REALIZABLE

Los bienes de cambio están constituidos por las existencias de materiales y suministros, ajustado el importe por la previsión respectiva.

INVENTARIOS

Comprende la existencia de materiales y suministros de uso general, de propiedad del Hotel, que está destinado a ser utilizados en las diferentes operaciones que ejecute, ya sea para su uso directo en las actividades que realiza.

Objeto:

- Registrar el movimiento de los bienes de consumo, de uso general almacenados.

Se debita:

- Por la entrega a almacenes de los materiales adquiridos.

Se acredita:

- Por la entrega de materiales y suministros para su consumo.
- Por daño o pérdida de los materiales ocasionada por un empleado responsable.
- Por la obsolescencia a pérdidas normales ocurridas en los almacenes.

Saldo:

El saldo representa la existencia total de materiales y suministros al precio de su adquisición.

ACTIVO NO CORRIENTE

Agrupar las inversiones que representan bienes tangibles que prestan servicio al Hotel, cuyo tiempo de uso sea más de un año, como las inversiones en bienes inmuebles (terrenos, edificios) muebles y enseres, etc., como también los cargos diferidos que participan en varias gestiones.

ACTIVOS FIJOS

Se denominan también Bienes de Uso, Propiedad, Planta y Equipo: Capital Fijo y Activo Inmovilizado. Son todos aquellos bienes o propiedades físicamente tangibles y de naturaleza relativamente permanente, adquiridos o construidos para uso en las operaciones de la Empresa Hotelera.

Tienen un valor relativamente significativo y vida útil estimada superior a un año.

Se dice que es físicamente tangible porque tiene existencia corpórea, material y física. Se obtiene deduciendo al valor bruto de las cuentas del activo fijo, el monto de la depreciación acumulada a la fecha de cierre del ejercicio.

Objeto:

Registrar el movimiento de los bienes del activo fijo de la Empresa Hotelera, aplicados a su proceso de prestación de los servicios que ofrece a sus clientes.

Se debita:

- Por el costo de los bienes adquiridos.
- Por el valor de los bienes de uso obtenidos con préstamos no monetizados.
- Por la incorporación al activo fijo de los bienes adquiridos por importación.

Se acredita:

- Por el valor del bien del activo fijo vendido.
- Por los bienes que se dieron de baja por pérdidas, obsolescencia o deterioro.
- Por la desincorporación de los bienes por responsabilidad de los empleados del Hotel.

Saldo:

El saldo deudor de la cuenta representa el valor total de los activos fijos que están incorporados al proceso operativo del Hotel.

DEPRECIACIÓN ACUMULADA

Los activos fijos como ser Edificios, Equipos de Computación, Muebles, etc. están sujetos a depreciación a lo largo de su vida útil.

Depreciar significa cuantificar y anotar como gasto una parte del costo de los activos fijos a lo largo de su vida útil estimada, por el desgaste o deterioro que surge a consecuencia del uso durante sus años de servicio o por obsolescencia.

Objeto:

La estimación del valor que exprese el desgaste y deterioro del activo fijo, se efectúa tomando en consideración su costo de adquisición o valor de revalúo, así como su vida útil estimada y el valor de desecho (valor residual).

No se deprecian los terrenos y obras de arte, así como otros activos que no sufren desgaste o deterioro, tampoco se deprecian las construcciones de obras en proceso.

Se debita:

- Por la baja de los activos fijos.
- Por la venta de los activos fijos.

Se acredita:

- Por el cálculo de la depreciación correspondiente a la gestión.

- Por la actualización de la depreciación según la variación de la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV).

Saldo:

El saldo representa el valor depreciado de los activos fijos o el desgaste que sufrieron los mismos a la fecha del balance.

INVERSIONES

Incluye las cuentas que reflejan colocaciones de capital, a través de la adquisición de acciones o participaciones de capital, títulos y valores y concesión de préstamos en otras empresas o instituciones, con carácter estable, para beneficiarse con su renta u otro beneficio.

Objeto:

Registrar el movimiento relacionado con las acciones en el capital de empresas públicas y privadas, según disposiciones legales.

Se debita:

- Por el valor de los aportes efectuados a empresas o instituciones públicas y privadas.
- Por el aumento de la cotización del valor de las inversiones y por variaciones de los patrimonios netos de fondos se encuentra invertidos.

Se acredita:

- Por el valor de los libros de las acciones y cuotas partes de capital vendidas o cedidas.
- Por la disminución de la cotización del valor de las inversiones y por variaciones de los patrimonios netos de las instituciones o empresas donde los fondos se encuentran invertidos.

Saldo:

El saldo deudor de la cuenta indica el valor actualizado en libros de las acciones y participaciones de capital.

ACTIVOS DIFERIDOS

Gastos incurridos que incidirán en un periodo de tiempo mayor al año, tales como seguros, alquileres, intereses, etc.

Objeto:

Este rubro de cuentas registra aquellos gastos pagados por adelantado que serán utilizados en periodos futuros, como ser: alquileres, seguros y otros.

Se debita:

- Con el importe de los gastos pagados por adelantado.

Se acredita:

- Por la utilización o consumo del pago efectuado.

Saldo:

El saldo deudor, representa los importes pagados por anticipado que no fueron utilizados o consumidos a la fecha de los Estados Financieros.

PASIVO Y PATRIMONIO**PASIVO**

Comprende todos los derechos ciertos o contingentes que a la fecha de cierre del balance los terceros adquieren o pueden llegar a adquirir contra la Empresa Hotelera “Raúl Orlando”, también se incluyen en este rubro los ingresos cuya apropiación, por diversas razones, se difiere para ejercicios futuros (Ej.: Alquileres percibidos por adelantado).

PASIVO CORRIENTE

El Pasivo Corriente se denomina también como pasivo Circulante, Flotante, Pasivo a Corto Plazo, Pasivo exigible, etc.

Comprende todos aquellos rubros y cuentas que reflejan compromisos y deudas contraídas y que deben ser canceladas dentro de los doce meses a partir de la fecha de cierre del balance. Incluye los pasivos diferidos a apropiar en ese lapso.

CUENTAS A PAGAR

Refleja compromisos y deudas contraídas con terceros, que deben ser cancelados dentro de los doce meses siguientes, no respaldadas por documentos o por operaciones de crédito público.

Objeto:

Registrar el movimiento relacionado con las obligaciones a corto plazo contraídas por la Empresa Hotelera, con sus proveedores por la adquisición de bienes y servicios.

Se debita:

- Por el importe de efectivo o cheques girados por la Empresa Hotelera “Raúl Orlando”, para pagar las deudas comerciales contraídas al devengar los gastos.

Se acredita:

- Por el valor de los gastos devengados por la adquisición de bienes y servicios.
- Por la conversión a porción corriente de los importes adeudados a largo plazo, registrados en la cuenta “Deudas Comerciales a Largo Plazo”

Saldo:

El saldo deudor de esta cuenta representa el valor total adeudado a proveedores, cuyo vencimiento no supera los doce meses siguientes.

DOCUMENTOS A PAGAR

Reflejan compromisos y deudas contraídas con terceros respaldadas por documentos comerciales (Letras de Cambio, Pagarés, etc.) que deben ser canceladas dentro del plazo a un año, a partir de la fecha de balance.

Objeto:

Registrar el movimiento relacionado con las obligaciones documentadas a corto plazo en operaciones contraídas por la Empresa Hotelera, por la adquisición de bienes y servicios.

Se debita:

- Por el valor de los cheques girados para cancelar los documentos comerciales que reflejan las obligaciones contraídas.

Se acredita:

- Por la adquisición de bienes y servicios con un compromiso documentado.

Saldo:

El saldo de esta cuenta representa el valor de los documentos comerciales suscritos y pendientes de pago menor de un año.

OBLIGACIONES CON EL PERSONAL

Obligaciones pendientes de pago por reenumeraciones fijas, horas extraordinarias, vacaciones no utilizadas por el personal vigente o retirado de la Empresa Hotelera.

Objeto:

Registrar el movimiento de las obligaciones relacionadas con los gastos devengados por las reenumeraciones del personal.

Se debita:

- Por el valor de los cheques girados para pagar las obligaciones contraídas por reenumeraciones al personal.

Se acredita:

- Por el valor de los gastos devengados según planilla de haberes.

Saldo:

El saldo de esta cuenta representa el valor adeudado por las planillas liquidadas.

APORTES Y RETENCIONES A PAGAR

Aportes: Cargas sociales pendientes de pago, que tienen origen en los servicios personales de los empleados del Hotel. Comprende los aportes patronales al Seguro Social y los aportes patronales para la Vivienda, así como otros aportes no originados en planes de previsión social.

Retenciones: Obligaciones a favor de terceros relacionadas con las retenciones hechas al personal del Hotel.

Objeto:

Registrar el movimiento de las obligaciones relacionadas con los aportes patronales a la Seguridad Social y otros organismos gubernamentales señalados por Ley.

Registrar el movimiento de las obligaciones relacionadas con las retenciones a favor de terceros hechas al personal del Hotel

Se debita:

- Por el valor de los cheques girados para pagar las obligaciones contraídas por la Empresa Hotelera.
- Por el valor de los cheques girados para pagar las retenciones a los acreedores de las mismas.

Se acredita:

- Por el valor de los aportes patronales devengados según las planillas liquidadas por sueldos y salarios.
- Por el valor de las retenciones efectuadas en las planillas de pago de haberes.

Saldo:

El saldo de esta cuenta representa el valor de los aportes patronales pendientes de pago así como el valor total retenido a los empleados.

IMPUESTOS A PAGAR

Tasas, impuestos indirectos o cualquier otra obligación fiscal señalada por ley, a cargo del Hotel, pendientes de pago a la fecha del balance.

Objeto:

Registrar el movimiento de las obligaciones por impuestos indirectos, tasas o cualquier otro derecho obligatorio de la Empresa Hotelera.

Se debita:

- Por el valor de los cheques girados para pago de las obligaciones emergentes de impuestos.

Se acredita:

- Por el valor de los gastos devengados por liquidación de impuestos a pagar.
- Por el valor de los impuestos indirectos pagados por adelantado.

Saldo:

El saldo de esta cuenta representa el valor de los impuestos liquidados pendientes de pago.

DÉBITO FISCAL

Corresponde a los importes consignados en las facturas, notas fiscales o su equivalente por la venta de bienes o servicios

Se debita:

- Por compensación con el Crédito Fiscal mediante el Formulario.

Se acredita:

- Saldo inicial.
- Por el 13 % de las facturas o notas fiscales por venta de bienes y servicios.
- Por el 13 % del valor de las notas de crédito por devolución de mercaderías efectuado a los proveedores. Así mismo, por descuentos y bonificaciones recibidas.
- Por actualización de saldos de períodos anteriores.

OBLIGACIONES BANCARIOS A PAGAR

Comprende los montos por conceptos de préstamos bancarios a corto plazo, intereses sobre préstamos, efectos a pagar, o créditos de proveedores que adeuda la Empresa Hotelera, al cierre del ejercicio y que deben ser cancelados dentro del año siguiente.

Objeto:

Registrar el movimiento de las obligaciones relacionadas con los préstamos e intereses devengados.

Se debita:

- Por el valor de los cheques girados y órdenes de pago emitidas, y notas de débito bancarias para cubrir las obligaciones de este concepto.

Se acredita:

- Por el valor de los préstamos e intereses devengados y de plazo vencido.

Saldo:

El saldo de esta cuenta representa el valor de los préstamos e intereses devengados de plazo vencido pendientes de pago.

OTROS ACREEDORES

Comprende las cuentas a pagar que no se han especificado en los conceptos anteriores y que deben ser cancelados en el término de un año de la fecha de balance, incluye los depósitos y fianzas recibidas.

Objeto:

Registrar el movimiento relacionado con las obligaciones pendientes de pago no clasificadas en otras cuentas del Pasivo Corriente.

Se debita:

- Por el valor de los cheques girados y órdenes de pago emitidas, y notas de débito bancarias para cubrir las obligaciones de este concepto.

Se acredita:

- Por el valor de los gastos devengados por otras cuentas a pagar.
- Por la conversión o porción corriente de los importes adeudados en la cuenta “Otras Cuentas a Pagar a Largo Plazo”

Saldo:

El saldo acreedor de esta cuenta representa los gastos devengados pendientes de pago no computados en otras cuentas del Pasivo Corriente.

INGRESOS COBRADOS POR ADELANTADO

Corresponde a ingresos que la Empresa Hotelera, ha recibido anticipadamente por venta de servicios de alojamiento, restaurante, parqueo y lavandería que corresponden a sus operaciones normales que, a la fecha de cierre del ejercicio, han sido entregados a los clientes y que serán demandados en el plazo no mayor a un año.

Objeto:

Registrar el movimiento de las cuentas relacionadas con el cobro anticipado en moneda nacional y extranjera por la prestación de servicios o bienes que se suministran durante el periodo de doce meses.

Se debita:

- Por el importe de los bienes vendidos o servicios prestados que se aplican o realizan.

Se acredita:

- Con el valor cobrado por anticipado por bienes a vender o servicios a prestar durante el corto plazo.

Saldo:

El saldo acreedor representa el valor cobrado por anticipado por servicios que se prestarán o bienes que se entregarán en el corto plazo.

PASIVO NO CORRIENTE

Comprende las cuentas y efectos a pagar y los préstamos cuyo pago no será exigible dentro de los próximos doce meses. Así mismo comprende las provisiones, provisiones y reservas que se considera no serán utilizadas en ese periodo.

OBLIGACIONES BANCARIAS

Monto de las deudas contraídas por operaciones de crédito a largo plazo con instituciones financieras. Los montos que vengán después de los doce meses siguientes a la fecha de cierre, se imputarán en esta cuenta.

Objeto:

Registrar el movimiento de las obligaciones relacionadas con los préstamos obtenidos de instituciones financieras residentes en el país, a plazo mayor a un año.

Se debita:

- Por el valor de la porción corriente del préstamo a ser amortizado durante el próximo año.

Se acredita:

- Por el valor de los préstamos bancarios desembolsados.

Saldo:

El saldo acreedor de esta cuenta representa el valor de las obligaciones a largo plazo contraídas por la Empresa Hotelera, con instituciones financieras residentes en el país.

PREVISIONES**PREVISIÓN PARA INDEMNIZACIÓN**

Es la estimación de una obligación creada para cubrir un gasto incierto no exigible a la fecha de balance, que se ha hecho gravitar en el resultado del ejercicio y que se espera, se realizará a largo plazo. Ejemplo: indemnizaciones al personal.

Objeto:

Registra el movimiento de los montos estimados para cubrir un gasto incierto.

Se debita:

- Por el pago de indemnizaciones, por retiros voluntarios o forzosos de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

Se acredita:

- Por las estimaciones ciertas y cálculos exactos que se realizan sobre las planillas de sueldos.

Saldo:

El saldo acreedor representa el total acumulado y previsto para atender el pago de las obligaciones por este concepto.

PROVISIÓN PARA AGUINALDOS

Cuentas que a la fecha de cierre de los Estados Contables representan estimaciones de situaciones contingentes que pueden originar obligaciones de la Empresa Hotelera, a favor del personal en el largo plazo. Las estimaciones consisten tanto en determinar el importe probable de la contingencia como la probabilidad de su concreción.

Objeto:

Registra el movimiento de los montos estimados para cubrir un gasto cierto.

Se debita:

- Por el pago de aguinaldos de acuerdo a leyes vigentes.

Se acredita:

- Por las estimaciones ciertas y cálculos exactos que se realizan sobre las planillas de sueldos.

Saldo:

El saldo acreedor representa el total acumulado y previsto para atender el pago de las obligaciones por este concepto.

PATRIMONIO O CAPITAL CONTABLE

Resulta del exceso del activo sobre el pasivo a la fecha del balance.

RESERVA PARA REVALÚOS TÉCNICOS

Esta cuenta incluye todos aquellos conceptos por lo que se constituyen reservas a partir de los resultados de la gestión, de acuerdo con normas legales o estatutarias o por disposición de la máxima autoridad de la Empresa Hotelera.

Objeto:

Registra la constitución, disposición y/o capitalización de las reservas calculadas a partir de los resultados de conformidad a normas preestablecidas.

Se debita:

- Por la capitalización de las reservas.

Se acredita:

- Por la creación de las reservas.

Saldo:

El saldo acreedor de la cuenta representa el total de las reserva por Revalúos técnicos creadas por la Empresa Hotelera.

AJUSTE DE CAPITAL

De acuerdo al Decreto Supremo N° 29387 del 12 de diciembre de 2007, el capital de las empresas deberá ser ajustado al 31 de diciembre de cada gestión, respecto a la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV), en cuyo caso su producto deberá contabilizarse en esta cuenta, cargando a resultados en la cuenta “Resultados por Exposición a la Inflación”. El monto acumulado por este concepto solamente se podrá aplicar a incrementos de capital o a la absorción de pérdidas.

Objeto:

Registra el movimiento de los importes que surgen por la actualización del valor del capital, en función de las variaciones de la cotización de la Unidad de Fomento de la Vivienda (UFV).

Se debita:

- Por la capitalización
- Por la absorción de las pérdidas.

Se acredita:

- Por el importe total resultante del ajuste

Saldo:

El saldo acreedor de la cuenta representa el monto de los ajustes pendientes de capitalización.

AJUSTE DE RESERVAS PATRIMONIALES

De acuerdo al Decreto Supremo N° 29387 del 12 de diciembre de 2007, las Reservas de las empresas deberá ser ajustado al 31 de diciembre de cada gestión, respecto a la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV), en cuyo caso su producto deberá

contabilizarse en esta cuenta, cargando a resultados en la cuenta “Resultados por Exposición a la Inflación”.

Objeto:

Registra el movimiento de los importes que surgen por la actualización del valor de las reservas, en función de las variaciones de la cotización de la Unidad de Fomento de la Vivienda (UFV).

Se debita:

- Por la capitalización

Se acredita:

- Por el importe total resultante del ajuste

Saldo:

El saldo acreedor de la cuenta representa el monto de los ajustes pendientes de capitalización.

RESULTADOS ACUMULADOS

Muestra el resultado acumulado obtenido en gestiones anteriores, que será positivo si las utilidades netas acumuladas superan las utilidades negativas obtenidas; y será negativo si las utilidades negativas superan las utilidades favorables.

Objeto:

Registra los resultados positivos o negativos acumulados obtenidos de gestiones anteriores.

Se debita:

- Por los resultados negativos.
- Por la capitalización de los resultados.

Se acredita:

- Por los resultados positivos.

Saldo:

El saldo de la cuenta representa el monto del ahorro o desahorro obtenido de las utilidades pendientes de capitalización.

UTILIDAD DE LA GESTIÓN

Muestra el resultado obtenido de la gestión fiscal, que será positivo si los ingresos corrientes superan los gastos corrientes y será negativo, si los gastos corrientes superan a los ingresos corrientes.

Esta cuenta es de uso transitorio y será saldada al cierre del ejercicio, oportunidad en que los resultados se imputarán al Capital Social de la Empresa Hotelera.

Objeto:

Registra los resultados positivos o negativos obtenidos en la gestión y su afectación al capital.

Se debita:

- Por los resultados negativos.
- Por la capitalización de los resultados.

Se acredita:

- Por los resultados positivos.
- Por la afectación al capital del resultado negativo.

Saldo:

El saldo de la cuenta, antes del cierre, representa el monto del ahorro o desahorro obtenido en los ingresos y gastos corrientes pendientes de capitalización.

CUENTAS DE RESULTADOS**INGRESOS**

Bajo esta denominación se deberán agrupar todas aquellas cuentas que representen como su denominación indica ingresos o beneficios obtenidos por la Empresa

Hotelera, emergente del giro específico de sus actividades y de otras secundarias que son beneficios adicionales de apoyo para su financiamiento.

INGRESOS OPERATIVOS

Incluye rubros de ingresos clasificados económicamente como corrientes, como ser los originados en la venta de servicios, otros propios derivados de operaciones normales, transferencias y donaciones corrientes.

VENTAS DE SERVICIOS

Son aquellos que se derivan de la venta de servicios a sus clientes, como ser:

- Servicio de alojamiento
- Servicio de restaurante
- Servicio de parqueo
- Servicio de lavandería
- Otros servicios

Objeto:

Registrar el valor acumulado durante el ejercicio por la venta servicios.

Se debita:

- Por su saldo al efectuarse el cierre de las cuentas de ingreso.

Se acredita:

- Por el valor de la venta neta de servicios.
- Por la entrega de los bienes o la prestación de los servicios diferidos.

Saldo:

El saldo de este concepto representa el valor de los ingresos provenientes de la venta neta de servicios.

PRODUCTOS FINANCIEROS

Objeto:

Acumula los ingresos originados por intereses bancarios contraídas con entidades financieras que en el periodo fueron ganados.

Se debita:

- Intereses ganados por depósitos bancarios.

Se acredita:

- Por asientos de corrección.
- Por cierre de gestión contra la cuenta “Pérdidas y Ganancias”.

GASTOS DE OPERACIÓN

Este grupo acumula los gastos originados para el funcionamiento normal de la Empresa Hotelera, entre estos tenemos los gastos de administración comercialización.

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Objeto:

Acumula los gastos originados para el funcionamiento normal de la Empresa Hotelera, correspondiente a los gastos operativos incurridos en la prestación de los servicios.

Se debita:

- Se registra todos los gastos originados con la función de prestar servicios, como ser:
 - a) Sueldos y salarios
 - b) Cargas sociales.
 - c) Material de escritorio.
 - d) Seguros.

e) Depreciación de bienes de uso.

f) Alquileres, etc.

Se acredita:

- Por cierre de gestión contra la cuenta “Pérdidas y Ganancias”.

GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN

Objeto:

Acumula los gastos originados para la comercialización de los servicios que brinda la Empresa Hotelera.

Se debita:

- Se registra todos los gastos originados con la función de la prestación de servicios como ser:
- Sueldos y Salarios
- Cargas sociales.
- Publicidad y promoción.
- Material de escritorio.

Se acredita:

- Por cierre de gestión contra la cuenta “Pérdidas y Ganancias”.

GASTOS FINANCIEROS

Objeto:

Acumula los gastos originados por interés y obligaciones bancarias contraídas con entidades financieras que en el periodo fueron cargados a gasto.

Se debita:

- Intereses pagados por préstamos bancarios y descuentos de letras.
- Intereses penales por deudas en mora.

Se acredita:

- Por asientos de corrección.
- Por cierre de gestión contra la cuenta “Pérdidas y Ganancias”.

OTROS GASTOS**Objeto:**

Acumula los gastos originados por la Empresa Hotelera, que no forman parte de los gastos ordinarios de funcionamiento

Se debita:

- Pérdidas en venta de bienes de uso.
- Pérdidas por siniestro.

Se acredita:

- Por asientos de corrección.
- Por cierre de gestión contra la cuenta “Pérdidas y Ganancias”.

2. ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

HOTEL "RAÚL ORLANDO" ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS Practicado al 31 de Diciembre de 2008 (Expresado en Bolivianos)
INGRESOS
<u>INGRESOS ORDINARIOS</u>
VENTA DE SERVICIOS DE ALOJAMIENTO
VENTA DE SERVICIOS DE RESTAURANTE
VENTA DE SERVICIOS DE PARQUEO
VENTA DE SERVICIOS DE LAVANDERÍA
VENTA DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN
OTROS SERVICIOS
<u>GASTOS DE OPERACIÓN</u>
<u>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</u>
SUELDOS Y SALARIOS
CARGAS SOCIALES
ALQUILERES PAGADOS
ASEO Y LIMPIEZA
CONSUMO DE AGUA
DEPRECIACIÓN ACTIVOS FIJOS
ENERGÍA ELÉCTRICA
FOTOCOPIAS
GASTOS DE COMUNICACIÓN
GASTOS GENERALES
GASTOS JUDICIALES Y LEGALES
HONORARIOS PROFESIONALES
MATERIAL DE ESCRITORIO
PASAJES Y VIÁTICOS
PÉRDIDA EN CUENTAS INCOBRABLES
REP. Y MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMPUTACIÓN
SEGUROS
SERVICIO DE TE Y REFRIGERIO
TASAS Y PATENTES MUNICIPALES
<u>GASTOS DE PUBLICIDAD</u>
SUELDOS Y SALARIOS
CARGAS SOCIALES
COMISIÓN
GASTOS GENERALES
IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES
PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN
UTILIDAD EN OPERACIONES
<u>PRODUCTOS FINANCIEROS</u>
INTERESES PERCIBIDOS
DIFERENCIA DE CAMBIO (Saldo Acreedor)
RESULTADOS POR EXPOSICIÓN A LA INFLACIÓN (Saldo. Acreedor)
<u>INGRESOS NO ORDINARIOS</u>
COMISIONES PERCIBIDAS
<u>GASTOS FINANCIEROS</u>
DIFERENCIA DE CAMBIO (Saldo Deudor)
DIFERENCIA POR REDONDEO (Saldo Deudor)
INTERESES Y CARGOS FINANCIEROS
<u>OTROS GASTOS</u>
OTROS GASTOS
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS
IMPUESTO A LAS UTILIDAD DE LAS EMPRESAS 25 %
UTILIDAD NETA

3. ESTADO DE UTILIDADES ACUMULADAS

HOTEL "RAÚL ORLANDO"	
ESTADO DE UTILIDADES ACUMULADAS	
Practicado al 31 de Diciembre de 2008	
(Expresado en Bolivianos)	
Resultados Acumulados al 31 de Diciembre:	XXX
Utilidad Gestión 2005	XXX
Utilidad Gestión 2006	XXX
Utilidad Gestión 2007	XXX
(-) Retiro de Utilidades	XXX
(+) Resultado Gestión 2008 según Estado de Resultados	XXX
RESULTADOS ACUMULADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007	XXX

4. ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO

HOTEL "RAÚL ORLANDO"				
ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO				
Practicado al 31 de Diciembre de 2008				
(Expresado en Bolivianos)				
DESCRIPCIÓN	CAPITAL	AJUSTE DE CAPITAL	RESULTADOS ACUMULADOS	PATRIMONIO NETO
Saldo al Inicio del Ejercicio	XXX	XXX	XXX	XXX
Retiro de Utilidades			XXX	XXX
Actualización del Capital		XXX		XXX
Utilidad s/g Estado Resultados			XXX	XXX
TOTALES	XXX	XXX	XXX	XXX

5. ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

HOTEL "RAÚL ORLANDO" ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO Practicado al 31 de Diciembre de 2008 (Expresado en Bolivianos)		
ORIGEN DE FONDOS:		
<u>Actividades de Operación:</u>		
Ganancia/Perdida del Ejercicio		xxx
<u>Ajustes que no Representan Flujo de Efectivo</u>		
Depreciación de Activo Fijo	xxx	
Previsión para Cuentas Incobrables	xxx	
Previsión para Indemnizaciones	xxx	
Reservas	xxx	
Amortización Gastos de Organización	xxx	
Provisiones	xxx	xxx
Sub. Total Operaciones:		xxx
<u>(Mas) Otros Recursos Operativos:</u>		
Disminución de Cuentas por Cobrar		xxx
Disminución de Inventarios		xxx
Aumentos de Préstamos a C/P		xxx
Aumento de Cuentas por Pagar		xxx
Sub. Total		xxx
<u>Actividades de Financiamiento:</u>		
Incremento de Deudas Bancarias		xxx
Total Origen de Fondos		xxx
APLICACIÓN DE FONDOS:		
<u>Actividades de Operación:</u>		
Incremento de Inversiones Temporales	xxx	
Incremento de Cuentas por Cobrar	xxx	
Pago de Indemnizaciones	xxx	
Incremento de Otras Cuentas por Cobrar	xxx	
Disminución de Cuentas por Pagar	xxx	xxx
<u>Actividades de Inversión:</u>		
Incremento de Inversiones Permanentes	xxx	
Incremento de Activos Fijos	xxx	xxx
<u>Actividades de Financiamiento:</u>		
Disminución de Deudas Bancarias	xxx	xxx
Total Aplicaciones de Fondos		Xxx
AUMENTO / DISMINUCIÓN EN EL EFECTIVO		xxx
(Mas) EFECTIVO AL INICIO DE LA GESTIÓN		xxx
EFECTIVO AL FINAL DE LA GESTIÓN		Xxx

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE

1. INTRODUCCIÓN

La Unidad Contable, se convierte en uno de los órganos modulares dentro de la estructura organizativa de la empresa, por lo tanto, del proceso administrativo, por lo que es preciso dotarles de herramientas contables legalmente aceptables y válidas para que cumpla con eficiencia, eficacia y prontitud los requerimientos financieros, como así también, mostrar la información clara y oportuna de todas las transacciones que en ella se realicen.

Toda operación, cualquiera sea la naturaleza con que se realice, deberá contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

La cual debe contener la información adecuada para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de las operaciones y facilitar su análisis.

2. PROCEDIMIENTOS PARA LOS COBROS

Los procedimientos de cobro, se los efectuará utilizando los siguientes libros y documentación.

- **Libro de Caja:** Es el libro donde se registran los ingresos diarios.
- **Las facturas:** deberán considerar los siguientes aspectos:
 - a) Verificar la numeración correlativa de las facturas, antes de emitirlas.
 - b) Llenar la fecha de emisión en la factura.
 - c) Llenar el nombre del bien por el cual se está recibiendo el cobro correspondiente.
 - d) Anotar en forma detallada los diferentes rubros por los que se está cobrando con su precio unitario y total.
 - e) Monto cobrado.

- f) Anotar el total que se está cobrando en forma numeral y literal en cada una de las facturas emitidas.
 - g) La persona que realiza el cobro debe firmar en cada una de las facturas y colocar el sello de cancelado.
 - h) Los cobros deben ser establecidos en base a las tarifas fijadas.
 - i) Adjuntar la copia de la factura a la parte de recaudaciones.
- Realizar el **Resumen de Ingresos** diariamente, antes de las 24 horas.
 - Presentar el **Parte Diario** juntamente con la **Papeleta de Depósito Bancario** al Contador para su clasificación de cuerdo a rubros y para elaborar el Comprobante de Ingresos.
 - Efectuar registro en **Kárdex de las Cuentas a Cobrar** en forma detallada para cada uno de los deudores o compromisos firmados, si en el caso se presenta.
 - Presentar **Informes** cuando así lo requieran los superiores.

3. COMPRAS

Las compras de materiales y suministros deben proceder de acuerdo a los siguientes procedimientos:

- En base al formulario de solicitud de adquisición autorizada, debe llenar el formulario de cotizaciones, mínimamente por lo menos tres cotizaciones para poder efectuar la compra correspondiente.
- El formulario de cotización de los proveedores debe llevar la proforma del proveedor. En base a las cotizaciones se elaborará el cuadro comparativo de cotizaciones, que debe incluir además de los precios la calidad del artículo.

- Llenado el cuadro comparativo de cotizaciones, y decidida la mejor opción, con firma y sello del responsable de la Administración, se presenta a la Gerencia del Hotel, para su aprobación y firma respectiva.
- Una vez completada toda la documentación pasar a Contabilidad, para el procesamiento de comprobante y sus respectivas firmas, para luego proceder a cancelar al proveedor.
- La recepción de todos los insumos, materiales y equipos deben ser verificados, constatando que estén de acuerdo a la oferta en la cotización y en relación a la solicitud de dicho material.
- Posteriormente Contabilidad verifica si el comprobante tiene toda la documentación firmada para proceder a guardar cronológicamente e inutilizar la documentación de respaldo.

4. CAJA CHICA

La Caja Chica, es el fondo rotatorio fijo en efectivo para cubrir gastos vigentes y menores las cuales deberán seguir los siguientes procedimientos:

- Los cheques para fondos de Caja Chica, deben ser girados a nombre de la persona responsables de Caja Chica, la misma que debe ser un empleado del Hotel, en base al respectivo comprobante de gastos, con cargo de cuenta documentada.
- Para cada reembolso se emitirá el comprobante de Rendición de Gastos respectivo debidamente prenumerado en forma correlativa registrando los siguientes datos:
 - a) Fecha de reembolso.
 - b) Monto de reembolso en numeral y literal.
 - c) Solicitud del servicio que requiere el gasto autorizado por la Gerencia de la Empresa Hotelera.

- d)** Objeto del gasto claramente definido.
 - e)** Detalle del gasto.
 - f)** Número y fecha justificante o documento original que respalde el gasto.
 - g)** Facturas o recibo oficial.
 - h)** Firma y número de carnet de identidad del beneficiario o receptor del pago.
 - i)** Sello de la persona natural o jurídica, receptora del pago (si lo hubiera).
 - j)** Firma y sello del responsable de Caja Chica.
 - k)** Firma y sello de la Gerencia del Hotel. , que autoriza el desembolso.
- Cada solicitud o reembolso de Caja Chica debe contener el detalle de los gastos de Caja Chica y los justificativos correspondientes en un resumen por objeto de gasto.
 - Los comprobantes con registros errados deben ser anulados de inmediato y archivado, para verificar la correlatividad de la numeración correspondiente y evitar enmiendas posteriores.
 - El importe de cada gasto de Caja Chica, no deberá exceder el 10 % del monto total de Caja Chica, salvo excepciones.
 - Las reposiciones o reembolsos de cada fondo fijo de Caja Chica, deberán realizarse cuando los gastos alcancen entre el 80 % y el 90 % del monto total de Caja Chica.
 - Para realizar cada reembolso el Contador debe:
 - a)** Cotejar el detalle con los comprobantes de Caja Chica y sus respectivos justificantes.
 - b)** Verificar la legalidad de su emisión y autorización.

- c) Anular con firmas y sellos toda la documentación.
- d) Verificar el saldo en efectivo no utilizado.

Independientemente de estos procedimientos se debe realizar arquezos toda vez que el superior responsable del área estime conveniente, estas labores estarán a cargo del Contador.

5. CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

El Contador debe proceder para los activos fijos de acuerdo a los siguientes procedimientos:

- Realizar los registros permanentes y detallados de las incorporaciones o bajas y traspasos de los activos previa verificación de los datos que estén correctos marca, modelo, serie, destino, etc. de los activos comprados o donados.
- Elaborar actas en custodia y entrega inmediatamente a los responsables del manejo de dichos equipos.
- Realizar la codificación a todos los activos nuevos, para una mejor identificación que permita un adecuado control de los activos.
- Verificar la existencia física de los activos fijos en forma periódica o por lo menos una vez al año.
- Efectuar la actualización de todos los activos fijos al cierre de cada gestión, de acuerdo a las variaciones de la Norma Contable No. 3 y No. 6 del Consejo Técnico Nacional de Auditores y Contadores de Bolivia.
- Efectuar el cálculo de las depreciaciones de los activos fijos al cierre de cada gestión de acuerdo a normas en vigencia.
- Realizar trámites legales vigentes y la debida autorización de la Gerencia del Hotel, para dar de baja a los activos en desuso o deteriorados.
- Realizar revalorización de los activos fijos cuando estos lo requieran.

- En caso de existir faltantes de los activos fijos, debe determinar al responsable y obligar a su reposición con el VoBo de la Gerencia del Hotel.

6. OTROS EGRESOS

Se refiere a los gastos que corresponden específicamente a Gastos de Operación, por tener características especiales de un acto contable intangible y que merecen un trato diferente a los gastos por adquisición de insumos y/o materiales que se precisan, estos gastos deberán estar justificados para su autorización.

Entre estos gastos se encuentran, el pago de sueldos, servicios básicos, etc.

Se precisa de los siguientes documentos antes de la elaboración del respectivo comprobante, según el requerimiento:

- Orden de Pago.
- Documento de Autorización
- Documento de Aprobación
- Documento de Respaldo

Toda esta documentación debe estar refrendada con firmas, tanto de los responsables de la actividad, como de la Gerencial del Hotel, lo contrario anularía cualquiera de estos documentos.

7. LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIOS

La Gerencia del Hotel, elabora el instructivo específico para la toma de inventarios físicos, tanto de existencia o materiales y suministros como de activos fijos, debiendo considerar, procedimientos, plazos mediante cronogramas, personal de las áreas correspondientes. Dicho instructivo debe ser de conocimiento de Contabilidad a los fines de su participación en el referido inventario.

El referido cronograma debe considerar que, hasta el 31 de diciembre de cada gestión se debe concluir con los inventarios físicos, para la constancia se procederá a elaborar el Acta de Conclusión respectivo.

A partir del día 15 de diciembre de cada año, se suspenderá todo trámite para la adquisición de bienes y contratación de servicios y se deberá realizar el seguimiento de aquellos trámites que se encuentran en proceso, con el propósito de concluirlos y/o anularlos, máximo hasta el 20 del mes y año en curso.

8. ARQUEO DE CAJA – CONCILIACIONES BANCARIAS

Faltando 3 días hábiles al cierre de cada gestión, se suspenderán los desembolsos para Caja, Caja Chica y otros similares.

Se fija fecha límite el último día hábil de diciembre de cada gestión para la emisión de comprobantes de pago y de cheques y su respectiva entrega con cargo a la gestión que corresponde.

El último día hábil de cada gestión, Contabilidad efectuará:

- El arqueo de Caja en presencia de su responsable, debiendo dejar constancia escrita de dicho operativo.
- Se deben preparar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes que mantiene la Empresa Hotelera, los saldos bancarios deberán ser justificados.

9. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que se realiza deberá ser archivada siguiendo un orden de numeración cronológica la cual deberá ser conservada adecuadamente para prevenir cualquier contingencia.

Todos los comprobantes o formularios deben ser prenumerados al momento de su impresión, estos contienen un original y dos copias, los cuales deben ser

distribuidos, el original en los archivos de contabilidad, las copias se encontrarán en las unidades donde se originaron las diferentes operaciones.

Toda la documentación debe tener las formas autorizadas con la aclaración de las mismas.

10. ACTA DE CIERRE

El último día hábil de diciembre de la gestión, Contabilidad y la Gerencia del Hotel, procederán a elaborar el **ACTA DE CIERRE**, en la que se registrarán los últimos comprobantes de ingreso y gasto, último cheque emitido por cada una de las cuentas corrientes, últimas órdenes de compra y órdenes de trabajo y/o de servicio.

11. ESTADOS FINANCIEROS

La Empresa Hotelera “Raúl Orlando”, dentro de los tres meses de concluido el ejercicio fiscal debe presentar al Servicio de Impuestos Nacionales los Estados Financieros al 31 de diciembre de cada gestión, y para los efectos correspondientes se deben preparar los siguientes Estados:

- Balance General
- Estado de Resultados
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Evolución del Patrimonio
- Estado de existencias o de materiales y suministros físico-valorado, mostrando a nivel de detalle de cuenta e ítem.
- Estado de movimiento de activos fijos, mostrando a nivel de detalle, el inventario al inicio del ejercicio, las incorporaciones y desincorporaciones y saldo al final del ejercicio.

- Conciliaciones de cuentas bancarias y detalle de deudores y acreedores, mostrando todas y cada una de las cuentas bancarias y el detalle de todas las personas, jurídicas y/o naturales y/o acreedoras.

FORMULARIOS CONTABLES

1. Introducción

Toda organización para sustentar un hecho, acontecimiento o transacción, requiere de ciertas formas para obtener información suficiente y necesaria, como parte del sistema de Control Interno, para determinar los Estados Financieros con mayor precisión.

Estas formas pueden ser manuales o electrónicas, pero en todo caso se requieren formularios prediseñados a las necesidades de la Empresa Hotelera “Raúl Orlando” de la ciudad de Bermejo. Para que la misma, tenga un control efectivo de los formularios propuestos, se las debe consignar una codificación alfanumérica a éstos.

2. Clases de Formularios

Entre los medios de registro (Formularios Contables) más importantes, que deberán ser aplicados por la Empresa Hotelera “Raúl Orlando, tenemos a los siguientes:

2.1. Recibo de Caja de Ingreso Formulario. 001

Es un documento que se emite para respaldar la recepción de efectivo o cheque por ventas de servicios al contado, cobranzas a clientes y otros deudores del Hotel. (*Ver Anexo 1*)

2.2. Comprobantes de Ingreso Formulario. 002

Estos formularios sirven para registrar todas las transacciones por cobros y recepción de ingresos, ya sea por ventas de servicios que ofrecen el Hotel u otra clase de ingresos. (*Ver Anexo 2*)

2.3. Libro de Diario de Caja Ingresos Formulario. 003

Este documento se utiliza para registrar los ingresos en efectivo o en cheque que por lo general provienen de las ventas de servicios, cobro a clientes y de otros conceptos, todos ellos respaldados por recibos de Caja de Ingreso. (*Ver Anexo 3*)

2.4. Recibo de Caja Egreso Formulario. 004

Es un documento que respalda el desembolso de efectivo por compra de bienes y servicios al contado. (*Ver Anexo 4*)

2.5. Comprobantes de Egresos Formulario. 005

Sirven para registrar todas las transacciones por pagos que hace la Empresa Hotelera, ya sea por compra de material, gastos de transporte, sueldos, gastos generales y todo lo que significa un gasto. (*Ver Anexo 5*)

2.6. Libro Diario de Caja Egresos Formulario. 006

Se utiliza para registrar los desembolsos de efectivo que por lo general se producen por pago a proveedores, gastos de operación y otros. Todo egreso de efectivo debe ser respaldado con Recibos de Caja de Egresos. (*Ver Anexo 6*)

2.7. Libro Diario Formulario. 007

Este formulario es de primera entrada donde se registran las transacciones a través de asientos contables. (*Ver Anexo 7*)

El asiento inicial a ser registrado en este libro corresponde a los Activos, Pasivos y Capital del Balance General de Apertura o Inicial.

2.8. Libro Mayor Formulario. 008

Llamado libro de segunda entrada, es el que recibe los pases del libro diario en el que se lleva las cuentas clasificadas en una página foliada; éste puede ser llevado en forma de libro encuadernado, en carpeta de hojas sueltas o en una serie de tarjetas. (*Ver Anexo 8*)

2.9. Comprobante Diario Formulario. 009

Este formulario se utiliza para registrar las transacciones en forma de asientos contables, que no mueven operaciones de efectivo (cobros y pagos), pero que, a diferencia del Libro Diario, utilizan un formulario o comprobante para cada transacción. (*Ver Anexo 9*)

2.10. Libro Compras IVA Formulario. 010

El Libro Compras IVA, debe ser registrado cada vez que ocurra una compra; por lo tanto, en este formulario se registran todas las facturas de compras de bienes y servicios realizadas por la Empresa Hotelera “Raúl Orlando”, y respaldadas con registros Comprobantes de Egresos. (*Ver Anexo 10*)

2.11. Libro de Ventas IVA Formulario. 011

El Libro de Ventas IVA, es un documento en el cual se registran todas las facturas por ventas de servicios realizadas por la Empresa Hotelera “Raúl Orlando” (*Ver Anexo 11*)

2.12. Nota de Pedido o Solicitud de Material Formulario. 012

Este formulario se utiliza para el requerimiento de materiales, cuando no existen físicamente en almacenes. (*Ver Anexo 12*)

2.13. Solicitud de Compra Formulario. 013

Es una orden escrita, enviada generalmente por el Responsable de Almacenes en coordinación con la Administración, para informar a la Gerencia la necesidad de adquirir el material. (*Ver Anexo 13*)

2.14. Solicitud de Cotización Formulario. 014

Es un documento que la Empresa Hotelera, emite solicitando a distintos proveedores hacer conocer su oferta respecto al producto o servicio, precio y de los mismos, como así las condiciones de pago. (*Ver Anexo 14*)

2.15. Cuadro Comparativo de Cotizaciones Formulario. 015

Este formulario se utiliza una vez recibidas las cotizaciones de los diferentes proveedores. En este cuadro comparativo se procede a la elección de la mejor oferta en cuanto a calidad, precio y condiciones de pago; el mismo debe ser de conocimiento del personal autorizado para la respectiva aprobación y emisión de la orden de compra. *(Ver Anexo 15)*

2.16. Orden de Compra Formulario. 016

Este formulario es una autorización de la compra, una vez determinado al proveedor, a un precio convenido o de acuerdo a la oferta en la cotización; este formulario deberá considerar todas las características del bien a ser comprado.

La orden de compra deberá ser efectuada por la Gerencia del Hotel, después de haber elegido al proveedor que proporcione los mejores precios, calidad y condiciones de pago. *(Ver Anexo 16)*

2.17. Nota de Remisión o Nota de Entrega Formulario. 017

Este documento es emitido por la Empresa Hotelera “Raúl Orlando”, donde se detallan los servicios vendidos, en atención a la nota de pedido sirviendo como justificante a éste de lo que recibió y al proveedor como una constancia de que la mercadería fue recibida y aceptada por el cliente quien suele firmar y luego devolver la nota al vendedor o una copia de ella. *(Ver Anexo 17)*

2.18. Nota de Entrada de Almacén Formulario. 018

Es un documento que emitirá el encargado de almacenes como constancia de haber recibido la satisfacción de los materiales enviados por el proveedor. *(Ver Anexo 18)*

2.19. Tarjeta de Control Físico Formulario. 019

Este formulario se utiliza para el control de existencias en unidades físicas; se manejarán en forma de tarjetas sueltas en almacenes o mediante un sistema computarizado. (*Ver Anexo 19*)

2.20. Tarjeta de Control Físico y Valorado de Materiales Formulario. 020

Este formulario es una tarjeta donde se controla el movimiento de las cantidades físicas y el costo de las existencias en material, estableciendo los ingresos, las salidas y el saldo a una determinada fecha. (*Ver Anexo 20*)

2.21. Tarjeta de Asistencia Formulario. 021

Esta tarjeta registra el tiempo de permanencia de los trabajadores del Hotel en su puesto de trabajo, aunque no necesariamente el tiempo exacto de trabajo; la tarjeta sirve para preparar la planilla de haberes. (*Ver Anexo 21*)

2.22. Planilla de Sueldos y Salarios Formulario. 022

Es una planilla donde se registra las obligaciones que tiene la empresa con los trabajadores, por los servicios prestados.

El Contador es el que prepara la liquidación de la planilla de sueldos, deduciendo los descuentos de ley y otros; la misma debe ser aprobada por el Gerente del Hotel, para su respectiva cancelación donde firmarán en conformidad los interesados. (*Ver Anexo 22*)

2.23. Planilla Impositiva Formulario. 023

Es un formulario donde se calcula, retiene y registra el RC-IVA con la alícuota del 13 % sobre los ingresos de los trabajadores dependientes reduciendo al mismo el importe del Formulario N° 110, presentado por los empleados. (*Ver Anexo 23*)

2.24. Cuadro de Aportes Patronales y Previsión para Beneficios Sociales Formulario. 024

Es una planilla en la cual se calcula y registra las cargas sociales o beneficios sociales de acuerdo a disposiciones en vigencia como ser, aguinaldo e indemnizaciones.

También se registra y calcula los aportes patronales a las diferentes instituciones de seguridad social a las cuales la Empresa Hotelera, está obligada a pagar en cumplimiento a disposiciones legales vigentes en el País. *(Ver Anexo 24)*

2.25. Cuadro de Actualización y Depreciación de Activo Fijo Formulario. 025

Este cuadro se utiliza para registrar y calcular la actualización, depreciación y el tiempo de vida útil que le queda a los activos fijos.

Así mismo, deberá considerar las nuevas incorporaciones de los activos fijos y las bajas si es que existieran. *(Ver Anexo 25)*

2.26. Balance de Comprobación de Sumas y Saldos Formulario. 026

Es un documento que se utiliza después de haber trasferido los importes del libro diario o de los comprobantes de contabilidad al libro mayor principal y auxiliar.

Es un estado de comprobación aritmética de las sumas tanto del debe como del haber de cada una de las cuentas del mayor. *(Ver Anexo 26)*

2.27. Hoja de Trabajo Formulario. 027

La hoja de trabajo no es un requisito más ni es fundamental en los libros contables, sólo es una hoja de columnas que se emplea como un borrador en la correcta preparación de los Estados Financieros considerando en ésta los ajustes contables necesarios. *(Ver Anexo 27)*

2.28. Ficha de Registro del Cliente Formulario. 029

La ficha de registro del cliente o alojado, es el primer registro que respalda los ingresos del hotel, este debe ser llenado al ingresar el cliente, tomado los datos

correspondientes para su identificación y realizar los reportes respectivos a las instituciones responsables del control, como ser Migraciones, etc.

2.29. Resumen diario de Registro de Alojados o Clientes Formulario. 029

Documento importante, que resume los ingresos diarios por concepto de alojamiento, servicios de restaurante, parqueo y lavandería que se ha prestado al cliente, este reporte respalda la contabilización diaria los ingresos en efectivo y/o el crédito correspondiente.

2.30 Resumen Diario de Ingresos Complementarios Formulario. 030

Este formulario registra los ingresos complementarios que son atendidos al alojado o cliente, que respalda los ingresos en efectivo o al crédito para la contabilización respectiva.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

Como resultado final del presente trabajo, se pone a consideración de los Propietarios de la Empresa Hotelera “Raúl Orlando”, el siguiente Sistema Contable y Manual de Procedimientos de Control Interno, que le permitirá desarrollar sus operaciones contables en condiciones más adecuadas y de esta manera cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Permitir la entrega oportuna de la información financiera, necesaria en forma concisa y clara para la adopción de decisiones de parte del Gerente Propietario.
- b) Obtener información financiera útil, adecuada y confiable para fines de consolidación.
- c) Permitir control contable de todos los recursos financieros y materiales.
- d) Obtener la elaboración periódica de un conjunto de Estados Financieros, que representan los resultados de las operaciones, situación financiera, cambios de la misma, así como la evolución del patrimonio, para la toma de decisiones por parte del Gerente.

A este respecto, a fin de fortalecer el presente Sistema Contable se propone los siguientes instrumentos, desarrollados de acuerdo a la naturaleza y necesidad de las operaciones contables ejecutadas por la Empresa Hotelera:

- Plan de Cuentas.
- Manual de Cuentas.
- Manual de Procedimientos Contables.
- Formularios Contables.

- Estructura de los Estados Financieros.

5.2. RECOMENDACIONES

Se recomienda a los Propietarios del Hotel “Raúl Orlando” la implementación del presente Sistema Contable para el registro de sus operaciones, una vez aprobado el presente documento, efectuar su difusión al personal responsable de la elaboración de los registros contables, que permitirá la formulación de Estados Financieros en apego a las Normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Así también, se recomienda que dicho Sistema Contable deba ser actualizado en forma periódica de acuerdo a las modificaciones que se presente en las operaciones y/o actividades de la Empresa Hotelera, bajo el principio de que todo instrumento de organización y control deberá ser flexible en la medida que se presenten cambios que afecten a la Empresa Hotelera “Raúl Orlando” de Bermejo, ya sean estos internos o externos.