



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE  
TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS COMERCIALES,  
ADMINISTRATIVAS Y CIENCIAS**

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:  
TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

**PROPUESTA DE DISEÑO DE UN MANUAL CONTABLE PARA LA  
HOSTERÍA OLYMPUS**

**Autora:**

Delgado Prado Cinthia Lizbeth

**Tutor:**

Mg. Elena Tolozano Benites

**Guayaquil, septiembre 2016**

## ÍNDICE GENERAL

**Contenidos:**

**Páginas:**

CARÁTULA.....	i
CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA TUTORA .....	ii
AUTORÍA NOTARIADA .....	iii
DEDICATORIA .....	iv
AGRADECIMIENTO .....	v
ÍNDICE GENERAL.....	vi
ÍNDICE DE FIGURAS.....	ix
ÍNDICE DE CUADROS.....	x
RESUMEN.....	xi
ABSTRACT .....	xii
CAPÍTULO I.....	1
EL PROBLEMA.....	1
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	1
Ubicación del problema en un contexto.....	1
Situación conflicto.....	2
Delimitación del problema .....	2
Formulación del problema .....	3
Variable de investigación.....	3
Evaluación del problema .....	3
OBJETIVOS .....	4
Objetivo general .....	4

Objetivos específicos .....	4
JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA .....	4
CAPÍTULO II .....	6
MARCO TEÒRICO .....	6
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	6
Antecedentes históricos.....	6
Antecedentes referenciales .....	8
2.1. Definición de procesos contable .....	8
2.2. Etapas del proceso contable .....	9
2.3. Fases del proceso contable.....	9
FUNDAMENTACIÓN LEGAL .....	20
VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN .....	26
DEFINICIONES CONCEPTUALES .....	26
CAPÍTULO III .....	28
METODOLOGÍA .....	28
PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.....	28
Diseño de la investigación .....	30
Tipos de investigación .....	31
Técnicas de investigación.....	31
Procedimiento de la investigación .....	32
CAPÍTULO IV.....	33
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	33
Análisis del proceso actual contable de la emisión de los estados financieros. ....	33
2. Determinación de las deficiencias contables en la emisión de estados de resultados .....	38

PLAN DE MEJORAS .....	42
CONCLUSIONES .....	56
RECOMENDACIONES.....	56
BIBLIOGRAFÍA.....	57
ANEXOS.....	58

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Títulos:</b>	<b>Páginas:</b>
Figura 1 Organigrama.....	29

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>Títulos:</b>	<b>Páginas:</b>
Cuadro 1 Secciones del Manual .....	43
Cuadro 2 Caja y bancos .....	48
Cuadro 3 Cuentas por cobrar.....	49
Cuadro 4 Inventario .....	49
Cuadro 5 Propiedad, planta y equipo.....	50
Cuadro 6 Pasivo corriente .....	50
Cuadro 7 Pasivo no corriente.....	51
Cuadro 8 Patrimonio y reservas.....	52
Cuadro 9 Gastos.....	52



## **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

### **UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS COMERCIALES, ADMINISTRATIVAS Y CIENCIAS**

#### **PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE: TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

**Propuesta de diseño de un manual contable para la Hostería  
Olympus**

**Autora:** Delgado Prado Cinthia Lizbeth

**Tutora:** Mg. Elena Tolozano Benites

### **RESUMEN**

La Hostería Olympus tiene la finalidad de brindar un buen servicio para todas las personas que disfrutan de naturaleza, aventura y tranquilidad, pero está presentando problema en sus procesos contables a la hora de emitir sus estados financieros, ya que nunca ha llevado un registro de sus ingresos y egresos, no cuentan con un libro diario, estados de resultados, esto incurre que sus movimientos contables no sean confiables y verídicos, generando problemas al cumplir con la obligaciones tanto tributarias como patronales, pero sobre todo genera malestar en sus directivos al no tener información oportuna para la toma de decisiones y de esta manera optimizar los costó y maximizar los beneficios para la empresa, tiene como propósito diseñar un manual contable, observando la aplicación de la normativa vigente para mejorar los procesos contables, se utilizó los tipos de investigación descriptivo, correlacional, explicativo, se usó la técnica del análisis documental donde se analizó los procesos actuales de emisión de estados financieros, se propuso procedimientos contables mediante la aplicación de un manual contable.

Procesos

Contables

Estados

Manual



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE  
TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS COMERCIALES,  
ADMINISTRATIVAS Y CIENCIAS**

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:  
TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

**Propuesta de diseño de un manual contable para la Hostería  
Olympus**

**Autora:** Delgado Prado Cinthia Lizbeth

**Tutora:** Mg. Elena Tolozano Benites

**ABSTRACT**

Hosteria Olympus aims to provide good service for all people who enjoy nature, adventure and tranquility, but is having problems in their accounting when issuing its financial statements processes, since it has never kept a record of their income and expenses, do not have a journal, statements of income, this incurs its accounting movements are not reliable and truthful, creating problems in meeting both tax obligations as employers, but mostly generates discomfort in their leadership by not having timely information for decision-making and thus optimize the cost and maximize benefits for the company, aims to design an accounting manual, observing the implementation of existing legislation to improve accounting processes, types of descriptive research was used correlational, explanatory document analysis technique where the current process of issuing financial statements was analyzed was used, accounting procedures was proposed by applying an accounting manual.

processes

accounting

financial

accounting





# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **Ubicación del problema en un contexto**

El proceso contable comienza con el registro de las transacciones registradas y soportados con los documentos básicos tales como; facturas y cheques, concluye con la ejecución de un balance de comprobación, ajuste y consecutivamente la emisión de los estados financieros.

De lo anterior expuesto y trascendental enfatizar que el proceso contable se describe al proceso de registros que va desde lo inicial de las transacciones hasta los estados financieros finales. Además de examinar las transacciones explícitas, el ciclo contable domina los ajustes para las transacciones que permiten constituir los saldos reales a las disímiles cuentas que nacen en el balance general.

Los estados financieros son sustanciales porque son escritos serios y con validez oficial que condescienden tener una idea muy constituida sobre las finanzas. Ayudan no sólo a ver el retrospectivo, sino a aprender de éste para mejorar al año siguiente. Asimismo, permiten estudiar de forma clara y eficaz en qué se ahorró y en que se gastó de más.

El objetivo de los estados financieros es notificar sobre la perspectiva financiera, derivaciones de operaciones y flujos de efectivo de una compañía que son de ganancia para una amplia clase de usuarios en la toma de sus decisiones económicas.

Una herramienta esencial en el proceso contable es el manual de procedimientos a mejorar el registro de las transacciones comerciales. En los manuales de procedimientos son consignados, sistemáticamente tanto

las acciones como las instrucciones que deben seguirse para el registro de los procedimientos contables. Simultáneamente los manuales pueden hacerse un seguimiento conveniente y secuencial de los estados financieros principalmente programados en orden lógico y en un tiempo definido.

Los estados financieros son el resultado del proceso contable que manifiesta de modo formal las actividades financieras de una empresa, persona o entidad. Además, los accionistas, propietarios y gerentes de negocios requieren tener información financiera renovada de la empresa.

Una de las empresas que no están exentas a esta problemática y este es el caso de la Hosteria Olympus que tiene la finalidad de brindar un excelente servicio para todas las personas que gozan de naturaleza, aventura y tranquilidad, pero están mostrando inconveniente en sus procesos contables a la hora de emitir sus estados financieros.

### **Situación conflicto**

La Hostería Olympus actualmente presenta deficiencia en la parte contable, ya que nunca ha llevado un registro de sus ingresos y egresos, no cuentan con un libro diario, estados de resultados, esto incurre que sus movimientos contables no sean confiables y verídicos, generando problemas al cumplir con la obligaciones tanto tributarias como patronales, pero sobre todo genera malestar en sus directivos al no tener información oportuna para la toma de decisiones y de esta manera optimizar los costos y maximizar los beneficios para la empresa.

### **Delimitación del problema**

**Campo:** Financiero

**Área:** Contabilidad

**Provincia:** Guayas

**Cantón:** Bucay

### **Formulación del problema**

¿Cómo contribuir a mejorar los procesos contables de la Hostería Olympus para la emisión de estados financieros confiable, en el cantón Bucay, en el periodo fiscal 2016?

### **Variable de investigación**

**Variable independiente:** procesos contables

**Variable dependiente:** estados financieros

### **Evaluación del problema**

**Delimitado:** El presente estudio se lo realizara en la Hostería Olympus en el cantón Bucay, en el periodo fiscal 2016 con la participación del personal que labora en la Hostería.

**Concreto:** se enfocará específicamente en optimizar los procesos contables que están efectuando la Hostería Olympus que es la problemática actual que tiene la hosteria que está afectando la emisión de los estados financieros.

**Evidente:** porque permitiría contribuir a mejorar los procesos contables, para la emisión de los estados financieros, además que va a ser el primer estudio que se realiza en esta hostería.

**Original:** El tema a desenvolver es absolutamente original pues se basa en exteriorizar el problema que presenta la Hosteris Olympus en sus procesos contables para la emisión de los estados de resultados.

**Factible:** El proyecto en mención es totalmente factible porque se basará en los artículos de la Constitución de la República del Ecuador, en el Plan Nacional del Buen Vivir, que permitirán dar solución al problema que presenta esta investigación.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo general**

Diseñar un manual contable, observando la aplicación de la normativa vigente para mejorar los procesos contables.

### **Objetivos específicos**

- Analizar los fundamentos teóricos de los procesos contables y la emisión de los estados financieros.
- Diagnosticar los procesos contables actuales en la emisión de los estados financieros.
- Proponer mejoras a los procedimientos contables mediante la aplicación de un manual contable.

## **JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA**

Para que un proceso contable tenga el éxito anhelado debe ir acompañado de procedimientos para que los individuos involucrados cumplan con el objetivo por el cual fue establecida la contabilidad, para producir información económica financiera, veraz, confiable y oportuna para una adecuada toma de decisiones, optimizando los recursos, disminuyendo los costos, y maximizando los beneficios en las áreas y productos más dinámicos y rentables de la empresa.

Este proyecto tiene como coexistencia orientar al análisis de los procedimientos contables, para poder cumplir con la emisión de los estados financieros.

La presente investigación tiene como aporte práctico el diseño de un manual contable que se basará en la aplicación de la normativa vigente para optimizar los procesos contables de la hostería.

Tiene como utilidad metodológica la investigación es descriptiva – explicativa y correccional, describe analiza, la problemática y las carencias en el proceso contable, además es una investigación de explicativa ya que la información se tomó en el lugar de los hechos, y también es correlacional porque permite relacionar los procesos contables con la emisión de los estados financieros.

La relevancia social está basada en el Plan Nacional del Buen Vivir, en su objetivo 9.- Garantizar el trabajo digno en todas sus formas, los beneficiarios serán los empleados de la empresa, este estudio servirá como guía para otra investigación con similar o igual problemática.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

##### **Antecedentes históricos**

Para Cáceres E., (2014) El proceso contable surge en la contabilidad como resultado de mostrarse de acuerdo a una serie de funciones o actividades enlazadas entre sí, que concluye en el objetivo de la propia contabilidad, es decir en la preparación de la información financiera.

La autora considera que para alcanzar la información financiera, es necesario establecer inicialmente un sistema por medio del cual sea posible el procedimiento de los datos, desde su elaboración hasta su presentación en términos de investigación ejecutada esta fase del proceso contable se denomina sistematización.

Según Campos (2013) “se requiere cuantificar los elementos que interceden en las transacciones financieras en requisitos de componentes monetarias, de acuerdo con las reglas de parámetro comprendidas en la teoría contable dicha cuantificación establece la segunda fase denominada valuación.”

La autora se enfatiza del contexto antes exhibido que es necesario someterlos a un procedimiento por medio de instrumentos concretos, con el fin de atraer, archivar, registrar, automatizar y sistematizar de manera asequible para sus usuarios esta fase recoge el nombre de procesamiento.

Para Ponce (2014) La información originada en los Estados Financieros debe examinar e interpretar, con el objeto de estar al tanto del predominio que las transacciones por el ente económico tuvieron sobre su situación

financiera. Como resultado de dicho análisis e interpretación, se expone una calificación sobre el efecto que las transacciones consignadas en los estados financieros asumieron sobre la situación financiera, con el fin de darla a conocer a los responsables de tomar decisiones esta fase se denomina valuación.

El mismo autor asume que por último, el proceso contable termina con la fase de información, a través de la cual se notifica a los interesados de la situación financiera del ente económico, como resultado de las transacciones autorizadas por la entidad durante el periodo.

De lo antes expuesto la autora considero que la preparación de los estados es una mera formalidad como efecto del cierre periódico del mayor, o sea un medio adecuado para resumir las informaciones contenidos en los libros de contabilidad, relacionado con los estados se presentaban en forma sumamente técnica. En los tiempos actuales, muchos contadores le dan muy poca importancia al uso para el que se destinan tales estados y continúan empleando, de manera incorrecta, las formas técnicas y la terminología.

El uso del criterio personal en la preparación de estados financieros es inevitable. La limitación que de ello se deriva es la consiguiente variación en la calidad y fiabilidad de las presentaciones de estados financieros los estados financieros pueden no ser de calidad fiabilidad uniformes como consecuencia de las diferencias de carácter y calidad de los criterios aplicados por los contables en su preparación.

La autora considera que los estados financieros son presentaciones para uso general, el grado de detalle que reflejan está determinado por la opinión actual de la profesión contable sobre las necesidades y expectativas del lector medio.



## **Antecedentes referenciales**

En este apartado se desarrollarán los epígrafes respectivos de la literatura teórica que está constituido con la definición de procesos contable, etapas del proceso contable, fases del proceso contable, identificación operaciones: recolección o de las captura de información, clasificación y registro, resúmenes intermedios, estados financieros, concepto estado, financieros, objetivo de los estados financieros, ventajas y limitaciones de los estados financieros, componente de los estados financieros, definición de manual contable, utilidad de un manual contable.

### **2.1. Definición de procesos contable**

Para (Santos L., 2012) los procesos contables son un conjunto de etapas que constituyen el cumplimiento de las metas que tiene una entidad, los cuales son: automatización, valuación, proceso, valoración y por último el resultado en información.

Según (Castillo M., 2014) es un proceso contable que se inicia con la apertura de un libro o registro donde se detalla el estado patrimonial de la alineación en cuestión de sus bienes y obligaciones. Esta iniciación del proceso contable puede especificarse en el momento en que una organización empieza su actividad o al comienzo de un ejercicio contable.

Durante el ejercicio contable, dicho libro debe coleccionar todas las operaciones económicas de la empresa, junto a los documentos que avalan cada operación.

Antes del cierre del proceso contable, se pueden efectuar ajustes o modificaciones que admitan llegar a un balance íntegro al finalizar el ejercicio. Con el proceso contable concluido, el estado financiero de la empresa queda adecuado para aquellos que tienen derecho de acceso a esa información.

La autora coincide que el cierre del proceso contable es cuando las diversas cuentas de la empresa ya están saldadas, este siempre implica

la cancelación de las cuentas del haber donde esta incluidos los ingresos y beneficios y la cuenta del debe donde se encuentran los gastos y pérdidas.

## **2.2. Etapas del proceso contable**

Para Castro J., (2012) considera que las etapas se clasifican en cinco las cuales a continuación se presentan:

**Sistematización.** En la primera etapa del proceso contable se establece el procedimiento de información financiera en un ente económico.

**Valuación.** En la segunda etapa del proceso contable se pondera en unidades monetarias los recursos y obligaciones que obtiene un ente económico en las transacciones financieras.

**Procesamiento.** En la tercera etapa del proceso contable se efectúan los Estados Financieros consiguiente de las transacciones de un ente económico.

**Evaluación.** En la cuarta etapa del proceso contable se califica el resultado de las transacciones del ente económico sobre su situación financiera.

**Información.** En la quinta etapa del proceso contable se notifica la información financiera obtenida por el departamento contable.

La autora considera que las etapas del proceso contable son trascendentales en la realización de los estados financieros que tienen que elaborar las empresas a la hora de realizar su presentación.

## **2.3. Fases del proceso contable**

Para Martínez M., (2013) las fases del proceso contable se clasifican en tres las cuales a continuación se presentan:

**Apertura o inicial:** se registra la apertura de los libros de contabilidad, tanto en el caso de una empresa que inicia su actividad por primera vez,

como en la que ha estado viniendo desarrollando una actividad productiva en ejercicios preliminares.

**Desarrollo o gestión:** es el desarrollo a lo largo del ejercicio fiscal económico anual y tiene como la finalidad interpretar y registrar contablemente las operaciones que nacen como consecuencia de la actividad de la empresa.

**Conclusión o cierre:** esta última fase se basa en la recopilación y síntesis, por el cual se introducen explícitas transformaciones o ajustes a las cuentas que accedan transformar una información contable de síntesis, los estados financieros, que se ponen a disposición de todos los usuarios.

La autora de este trabajo considera que todo proceso contable, de efectuar correctamente las fases comenzando con la apertura que es lo inicial, siguiendo con el desarrollo o la gestión, para culminar con la fase de la conclusión o cierre.

### **2.3.1. Fase de apertura o de iniciación**

#### **Inventario**

Para Cruz D., (2012) Cuando una empresa inicia su actividad y, posteriormente, al cierre de cada ejercicio, es necesaria la confección de un inventario

El inventario es considerado como la relación minuciosa y valorada de los patrimonios, derechos y obligaciones que establecen el patrimonio de una entidad en una fecha explícita.

Para su elaboración se precisan las siguientes etapas:

- Establecer los elementos que han de inventariarse
- Categorización y ordenación de los elementos inventariados

- Evaluación económica de los bienes inventariados

Esto quiere decir que se asimilan a un balance de situación inicial pero más desagregado.

### **Apertura de la contabilidad**

El autor considera que una vez realizado el inventario, éste servirá de base para la realizar el primer asiento en el Libro Diario, es decir, el asiento de apertura.

### **Regularización**

Según (Férrandez H., 2013) “La regularización es una etapa que permite efectuar una serie de acciones que pueden incurrir en la presentación de la situación patrimonial o en el cálculo del resultado”

a) Reclasificación de partidas: Significa contabilizar importes en una cuenta que no corresponde con el título de la misma traspasando cantidades de unas cuentas a otras, como consecuencia, por ejemplo, de:

- Vencimientos a corto aplazamiento de partidas catalogadas a largo aplazamiento
- Necesidad de corregir asientos erróneos

b) Regularización de cuentas especulativas: Del cálculo de los precios de las existencias finales que se obtiene mediante el inventario físico se ajusta el saldo de las cuentas normalmente de las existencias.

c) Periodificación de ingresos y gastos: se centra exclusivamente en los gastos e ingresos que tienen por objeto imputar al resultado del ejercicio. Ello exige:

- Invalidar los gastos e ingresos registrados que no pertenezcan al ejercicio actual, sino a ejercicios posteriores: gastos e ingresos anticipados.
- Anotar como ingresos y gastos del ejercicio aquéllos que afecten al mismo, aun cuando estos se encuentren pendientes del conveniente archivo mercantil: gastos e ingresos no formalizados.

d) Correcciones de valor: se enfoca en el registrar contablemente todas pérdidas de valor, tanto reales como potenciales, por la aplicación del principio de prudencia.

Diferentes autores han dado su opinión sobre las fases del proceso contable, pero la autora asume la posición de Fernández considerando que una vez regularizada la contabilidad, puede elaborarse un Balance de Sumas y Saldos, para verificar la ausencia de errores dentro de esta fase.

### **2.3.2. Fase de desarrollo contable del ejercicio**

Según (Campos T., 2013) el desarrollo contable está comprendido por el balance de sumas y saldos y se puede efectuar en cualquier momento del proceso contable, pero es recomendable prepararlo en los momentos clave de dicho proceso.

Para (Coronel J., 2014) la fase del registro de las operaciones del ejercicio son los asientos contables que hayan acontecido durante el periodo, de los cuales se tiene respaldo a través de los documentos correspondientes, se registrarán periódicamente en el Libro Diario.

Reglamentariamente, se deben efectuar el registro día a día de las operaciones contables, aunque también se puede realizar los asientos mensuales de carácter global, siempre que se especifiquen en libros auxiliares.

El traspaso de los asientos del libro diario al libro mayor no es obligatorio, pero se la considera indispensables para el proceso contable para contar valores confiables.

El registro de los valores a las cuentas de pérdidas y ganancias se lo calcula de la siguiente manera el resultado del ejercicio consiste en cancelar las cuentas de gastos e ingresos y las de pérdidas y beneficios, para que las cuentas de gastos e ingresos resultarán saldadas.

Para (Torres A., 2014) la realización de un balance de comprobación de sumas y saldos se las registran de todas las operaciones relativas a los hechos contables que han tenido lugar en el ejercicio fiscal.

La autora de esta investigación considera que la contabilización de los hechos acontecidos durante el ejercicio tanto en los asientos del diario como en el libro mayor en el estado contable permitirá indagar sobre los posibles errores aritméticos o de traslación que se hayan podido cometer.

### **2.3.3. Fase de conclusión o de cierre del ejercicio**

Para (Ponce T., 2012) el registro de todas las operaciones del balance de comprobación de sumas y saldos realizado al cierre del ejercicio, esta presentando peligrosas deficiencias, ya que no brinda:

- resultados validos en el ejercicio
- visión precisa de la situación patrimonial de la empresa

la que conlleva el cálculo de la consecuencia del ejercicio contable y la del cierre de la contabilidad para conocer el resultado del ejercicio fiscal y la auténtica situación patrimonial.

### **Cierre de la contabilidad**

Para (Peña L., 2014) considera que los asientos de cierre de las cuentas quedan saldadas una vez realizado el proceso antepuesto sólo quedan

abiertas las cuentas específicas de la riqueza de la empresa y sus correspondientes saldos.

Desde esta perspectiva conviene tener en cuenta que la información de la fase de conclusión sirve de base para la elaboración de los estados contables que comunican del patrimonio de la unidad económica, así como de la derivación obtenido en el ejercicio, es decir, los balances y la cuenta de resultados. A través de ellos se previene la información contable a los usuarios interesados en la misma.

#### **2.4. Concepto estado financieros**

(Zuviri A., 2012) para este autor los estados financieros son documentos que muestran la situación económica de una empresa, donde se puede ver la capacidad de pago de la misma, a una fecha determinada o bien, el resultado de las operaciones contables obtenidas en un período o ejercicio fiscal pasado, presente o futuro.

Según (Guajardo G., 2013) para poder percibir la realidad financiera de las empresas se deben efectuar los estados financieros que son informes que tienen acceso los usuarios de la empresa para revisar los valores financieros de la compañía.

La autora considera que los estados financieros componen el producto final del llamado ciclo contable, los saldos financieros básicos participan sobre el desempeño financiero del negocio, su rentabilidad y liquidez.

Tipos de estados: los tipos de estados en la contabilidad son el de balance y el de rendimientos.

Función de los estados: la función principal de los estados financieros es ofrecer información válida a los interesados información importante acerca de una empresa.

Para los interesados, las palabras información importante pueden tener diferentes significados.

Los estados se preparan con los siguientes fines:

1. Cumplir con los requisitos que se aplican a los gerentes para controlar las Operaciones y obtener crédito.
2. Cumplir con los requisitos que requieren los inversionistas existentes y los que vengan después.
3. Cumplir con los requisitos demandados por el Gobierno, en lo relativo a las leyes y los reglamentos sobre impuestos.
4. Cumplir con los requisitos de organizaciones tales como las asociaciones de comerciantes, cámara de comercio, etc.

### **Relación entre la forma y la función**

Según (López T., 2012) según la forma y la función los estados financieros presentan para satisfacer los requisitos o recomendaciones de dependencias gubernamentales o de asociaciones, se preparan generalmente de acuerdo con algún regidas por normas establecida.

Según (Toala F., 2014) La estructura de los estados pueden variar de varias formas una de estas es según el uso para el que se les destine. Es decir, para gerencia de producción los estados financieros deben dar preferencia a los balances, a los valores de activos que constituyen la planta y, en el estado de rendimientos, a los costos de producción.

Para (Garcñes D., 2014) Los estados financieros que se presentan con el fin de obtener crédito deben hacer resaltar en el balance, el activo y el pasivo circulante, y en el estado de rendimientos, los ingresos de operación y los cargos fijos. Por lo que al realizar el informe para el gerente de ventas debe exponer las ventas, los costos de mercaderías y de los gastos examinados según el producto.

Del punto de vista de los autores antes expuestos se formulan que, para las acciones, bonos u otros valores, deben exponer con el mayor detalle



de sección, de distribución de ingresos proporcionada al estado de rendimientos y las clasificaciones relativas al pasivo fijo y al capital en el balance.

## **2.5. Objetivo de los estados financieros**

Según (Fuentes M., 2014) El análisis de estados financieros tiene por objetivo determinar:

1. Las directrices
2. La situación con el fin de manifestar los síntomas de cada uno de los cinco deterioros más habituales de que soportan los negocios, a saber:
  - Escasez de los excedentes
  - Alteraciones excesivas en valores por cobrar;
  - Transformaciones excesivas en los inventarios.
  - Cambios excesivos en la planta.
  - Carencia de capital.

## **2.6. Ventajas y limitaciones de los estados financieros**

Para (Fuentes M., 2012) reflexiona las siguientes ventajas y limitaciones de los estados financieros.

### **VENTAJAS:**

- Son objetivos y se basan en principios.
- Acceden su comparación
- Notifican acerca de la seguridad y rendimiento de las inversiones
- Suministra información confiable

## **LIMITACIONES:**

- Son informes provisionales
- Proyecta valores cuantitativos y no cualitativos
- Pauta valores en base a juicios y estimaciones
- No da búsqueda acerca de futuros flujos de efectivo

### **2.7. Componente de los estados financieros**

Para (Castillo R., 2013) para muchas empresas las características principales del rendimiento y la situación financiera presentan adicionalmente a los estados financieros un análisis financiero elaborado por la dirección de la empresa.

El mismo autor considera que los componentes de los estados financieros son los consiguientes:

- Balance
- Cuenta de resultados
- Un estado de cambios en el patrimonio neto
- Estado de flujos de efectivo
- Notas

### **2.8. Definición de manual contable**

Según (Zavala R., 2012) los manuales contables permiten registrar y transmitir ordenadamente y sistemáticamente la información contable de la empresa estos sirven como medios de comunicación y coordinación..

Para (Ponce A., 2013) consideran que se originaron en la Segunda Guerra Mundial, aunque se tiene noción de que ya existían alguna

publicaciones donde se daban información e instrucciones de cómo debían operar ciertos organismos.

Para (Carpio A., 2014) los aspectos más importantes dentro de los manuales contables las funciones, relaciones, procedimientos, políticas, normas para alcanzar una mayor eficiencia en el trabajo.

De las anteriores definiciones la autora asume el criterio de Zavala considerando que los manuales sirven como medios de comunicación y coordinación que permitirán registrar y transmitir información contable.

Existen varios tipos de manuales en la información financiera entre ellos se cuenta: manual de finanzas, manual de auditoría interna, manual general de políticas, manuales de procedimientos y normas, manual de propósito múltiple.

Para (Cepeda A., 2013) el Manual de Finanzas.- este se centra en el manejo de dinero y protección de bienes y suministros de información contable asentando por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles en la administración, conteniendo numerosas instrucciones específicas en la organización.

Para (Cantos E., 2014) el Manual de Políticas.- esta centrada en los principios básicos que administrarán el realizar de los altos mandos en la toma de decisiones.

Para (Castro E., 2014) el Manual de procedimientos y normas.- se enfoca en las normas a cumplir por los ejecutivos de la organización en los procedimientos administrativos describiendo detalladamente las operaciones.

La autora considera cada manual contable tiene su propio interés de acuerdo a las necesidades de las empresas es importante para el proceso contable que realiza cualquier empresa, en el caso específico de este estudio se utilizara el manual de procedimientos y normas.

## **2.9. Utilidad de un manual contable**

Para (Constante A., 2012) las utilidades de los manuales contables son los subsiguientes:

- Reconoce el buen funcionamiento interno en la representación de acciones, ubicación, obligaciones y a los puestos responsables de su elaboración.
- Favorecen en la inferencia del cargo, adiestramiento y capacitación del personal ya que representan en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Utilizada para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Actúa en la consulta de todo el personal.
- Emprende tareas de reducción de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Establece un procedimiento de información o bien modificar el ya existente.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las instrucciones de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Establece en forma más clara las obligaciones por deficiencia o equivocación.
- Proporciona las labores de auditoria, evaluación del control interno y su evaluación.
- Acrecienta la eficacia de los trabajadores, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Coordinación de actividades y evita duplicidades.

- Edifica una base para el análisis posterior del trabajo y el mejorar de las técnicas, procesos y metodologías.

## **FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

### **Constitución de la República del Ecuador**

#### **Capítulo segundo**

#### **Derechos del buen vivir**

#### **Sección octava**

#### **Trabajo y seguridad social**

**Art. 33.-** El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

## **TÍTULO VI RÉGIMEN DE DESARROLLO**

### **Capítulo primero**

#### **Principios generales**

**Art. 276.-** El régimen de desarrollo tendrá los siguientes objetivos:

1. Mejorar la calidad y esperanza de vida, y aumentar las capacidades y potencialidades de la población en el marco de los principios y derechos que establece la Constitución.
2. Construir un sistema económico, justo, democrático, productivo, solidario y sostenible basado en la distribución igualitaria de los beneficios del desarrollo, de los medios de producción y en la generación de trabajo digno y estable.

3. Fomentar la participación y el control social, con reconocimiento de las diversas identidades y promoción de su representación equitativa, en todas las fases de la gestión del poder público.
4. Recuperar y conservar la naturaleza y mantener un ambiente sano y sustentable que garantice a las personas y colectividades el acceso equitativo, permanente y de calidad al agua, aire y suelo, y a los beneficios de los recursos del subsuelo y del patrimonio natural.
5. Garantizar la soberanía nacional, promover la integración latinoamericana e impulsar una inserción estratégica en el contexto internacional, que contribuya a la paz y a un sistema democrático y equitativo mundial.
6. Promover un ordenamiento territorial equilibrado y equitativo que integre y articule las actividades socioculturales, administrativas, económicas y de gestión, y que coadyuve a la unidad del Estado.
7. Proteger y promover la diversidad cultural y respetar sus espacios de reproducción e intercambio; recuperar, preservar y acrecentar la memoria social y el patrimonio cultural.

## **Capítulo sexto**

### **Trabajo y producción**

#### **Sección primera**

##### **Formas de organización de la producción y su gestión**

**Art. 319.-** Se reconocen diversas formas de organización de la producción en la economía, entre otras las comunitarias, cooperativas, empresariales públicas o privadas, asociativas, familiares, domésticas, autónomas y mixtas.

El Estado promoverá las formas de producción que aseguren el buen vivir de la población y desincentivará aquellas que atenten contra sus derechos o los de la naturaleza; alentará la producción que satisfaga la demanda interna y garantice una activa participación del Ecuador en el contexto internacional.

### **Sección tercera**

#### **Formas de trabajo y su retribución**

**Art. 333.-** Se reconoce como labor productiva el trabajo no remunerado de autosustento y cuidado humano que se realiza en los hogares

El Estado promoverá un régimen laboral que funcione en armonía con las necesidades del cuidado humano, que facilite servicios, infraestructura y horarios de trabajo adecuados; de manera especial, proveerá servicios de cuidado infantil, de atención a las personas con discapacidad y otros necesarios para que las personas trabajadoras puedan desempeñar sus actividades laborales; e impulsará la corresponsabilidad y reciprocidad de hombres y mujeres en el trabajo doméstico y en las obligaciones familiares.

La protección de la seguridad social se extenderá de manera progresiva a las personas que tengan a su cargo el trabajo familiar no remunerado en el hogar, conforme a las condiciones generales del sistema y la ley.

### **Plan Nacional del Buen Vivir**

#### **Objetivo 9**

##### **Garantizar el trabajo digno en todas sus formas**

Los principios y orientaciones para el Socialismo del Buen Vivir reconocen que la supremacía del trabajo humano sobre el capital es incuestionable. De esta manera, se establece que el trabajo no puede ser concebido como un factor más de producción, sino como un elemento mismo del

Buen Vivir y como base para el despliegue de los talentos de las personas.

Al olvidar que trabajo es sinónimo de hombre, el mercado lo somete al juego de la oferta y demanda, tratándolo como una simple mercancía (Polanyi, 1980). El sistema económico capitalista concibe al trabajo como un medio de producción que puede ser explotado, llevado a la precarización, y hasta considerarlo prescindible. El trabajo, definido como tal, está subordinado a la conveniencia de los dueños del capital, es funcional al proceso productivo y, por lo tanto, está alejado de la realidad familiar y del desarrollo de las personas.

En contraste con esa concepción, y en función de los principios del Buen Vivir, el artículo 33 de la Constitución de la República establece que el trabajo es un derecho y un deber social. El trabajo, en sus diferentes formas, es fundamental para el desarrollo saludable de una economía, es fuente de realización personal y es una condición necesaria para la consecución de una vida plena. El reconocimiento del trabajo como un derecho, al más alto nivel de la legislación nacional, da cuenta de una histórica lucha sobre la cual se han sustentado organizaciones sociales y procesos de transformación política en el país y el mundo.

Los principios y orientaciones para el Socialismo del Buen Vivir reconocen que la supremacía del trabajo humano sobre el capital es incuestionable. De esta manera, se establece que el trabajo no puede ser concebido como un factor más de producción, sino como un elemento mismo del Buen Vivir y como base para el despliegue de los talentos de las personas. En prospectiva, el trabajo debe apuntar a la realización personal y a la felicidad, además de reconocerse como un mecanismo de integración social y de articulación entre la esfera social y la económica.

La Constitución establece de manera explícita que el régimen de desarrollo debe basarse en la generación de trabajo digno y estable, el mismo que debe desarrollarse en función del ejercicio de los derechos de



los trabajadores (art. 276). Lo anterior exige que los esfuerzos de política pública, además de impulsar las actividades económicas que generen trabajo, garanticen remuneraciones justas, ambientes de trabajo saludables, estabilidad laboral y la total falta de discriminación. Una sociedad que busque la justicia y la dignidad como principios fundamentales no solamente debe ser evaluada por la cantidad de trabajo que genera, sino también por el grado de cumplimiento de las garantías que se establezcan y las condiciones y cualidades en las que se efectúe. Asimismo, debe garantizar un principio de igualdad en las oportunidades al trabajo y debe buscar erradicar de la manera más enfática cualquier figura que precarice la condición laboral y la dignidad humana.

Lo anterior también implica considerar la injerencia directa del Estado en los niveles de trabajo como empleador –especialmente como empleador de última instancia–, con el objeto de asegurar el acceso al trabajo a las poblaciones en condición de vulnerabilidad económica y de garantizar la total aplicación del concepto constitucional del trabajo como un derecho.

De la misma manera, las acciones del Estado deben garantizar la generación de trabajo digno en el sector privado, incluyendo aquellas formas de producción y de trabajo que históricamente han sido invisibilizadas y desvalorizadas en función de intereses y relaciones de poder. Tanto a nivel urbano como rural, muchos procesos de producción y de dotación de servicios se basan en pequeñas y medianas unidades familiares, asociativas o individuales, que buscan la subsistencia antes que la acumulación. Amparándose en la Constitución de la República, es necesario profundizar el reconocimiento y el apoyo a estas distintas formas de trabajo, sobre todo a las que corresponden al autosustento y al cuidado humano, a la reproducción y a la supervivencia familiar y vecinal (arts. 319 y 333).

Para alcanzar este objetivo, debemos generar trabajos en condiciones dignas, buscar el pleno empleo priorizando a grupos históricamente excluidos, reducir el trabajo informal y garantizar el cumplimiento de los

derechos laborales. Hay que establecer la sostenibilidad de las actividades de auto-consumo y autosustento, así como de las actividades de cuidado humano, con enfoque de derechos y de género. El fortalecimiento de los esquemas de formación ocupacional y capacitación necesita articularse a las necesidades del sistema de trabajo y a la productividad laboral.

## **Políticas**

9.1. Impulsar actividades económicas que permitan generar y conservar trabajos dignos, y contribuir a la consecución del pleno empleo priorizando a los grupos históricamente excluidos

9.3. Profundizar el acceso a condiciones dignas para el trabajo, la reducción progresiva de la informalidad y garantizar el cumplimiento de los derechos laborales

9.4. Establecer y garantizar la sostenibilidad de las actividades de autoconsumo y autosustento, así como de las actividades de cuidado humano con enfoque de derechos y de género

9.5. Fortalecer los esquemas de formación ocupacional y capacitación articulados a las necesidades del sistema de trabajo y al aumento de la productividad laboral.

## **Metas**

9.1. Alcanzar el 55,0% de la PEA con ocupación plena

9.2. Disminuir el subempleo de la PEA al 40,0%

9.3. Reducir el desempleo juvenil en 15,0%

9.4. Reducir la informalidad laboral al 42,0%

9.5. Erradicar el trabajo infantil de 5 a 14 años

## **VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN**

**Variable Independiente:** Procesos contables

Los procesos contables son considerados como los procedimientos que se realizan al momento de realizar las compras de bienes y servicios que son registradas en la contabilidad respaldadas con los correspondientes comprobantes de venta archivados de forma cronológica, secuencial y numérica

**Variable Dependiente:** Estados financieros

Son considerados como el registro formal de las actividades financieras de una organización, persona o entidad, manifestando la información financiera resumida de una empresa que ayuda en dicha toma de decisiones.

## **DEFINICIONES CONCEPTUALES**

**Apertura o inicial:** es la apertura de los libros de contabilidad que realizan las empresas al momento de iniciar sus actividades por primera vez.

**Conclusión o cierre:** en el cierre se recopila y sintetiza la información contable por el cual se introducen explícitas modificaciones o ajustes a las cuentas.

**Desarrollo o gestión:** es el desarrollo del ejercicio económico anual se interpreta y registra contablemente las instrucciones que surgen como consecuencia de la actividad de la empresa.

**Manual:** documento que sujeta la descripción de actividades que deben seguirse en la ejecución de las funciones de una unidad administrativa.

**Objetivo de los Estados Financieros:** suministrar información contable acerca de la situación financiera, desempeño y de una empresa que es

utilizada en una gama de usuarios para la toma de decisiones económicas.

**Objetivos institucionales.-** Propositiones concretas de orden cuantitativo y/o cualitativo, que pretende alcanzar la organización en un periodo determinado.

**Organización.-** Entidad o agrupación de las acciones necesarias para llevar a cabo los procedimientos y enunciaciones de las líneas de autoridad y responsabilidad.

**Política.-** Disposición respecto de que debe hacerse para desarrollar el control. Una política sirve como base para provenir a su implementación.

**Procedimientos.-** Componen la descripción de los pasos implicados en el desarrollo de un proceso. Son técnicas desarrolladas para efectuar las actividades de conformidad con las políticas.

**Proceso Contable:** son etapas que registran y procesan todas las operaciones que se efectúan en una empresa, es inexcusable seguir una serie de pasos intrínsecamente relacionado unos con otros y los cuales deben recoger una sucesión lógica a esto se puntualiza como proceso contable o ciclo contable.

**Proceso.-** es el conjunto de recursos y actividades que transforman elementos de entrada es decir los insumos en elementos de salida que son los productos o servicios.

**Recolección o de las captura de información:** La recolección de datos se describe al uso de una gran pluralidad de métodos y herramientas que pueden ser manejadas por el analista para desplegar los sistemas de información.

**Utilidad del Manual:** conocer el adecuado funcionamiento interno por lo que relaciona a representación de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos comprometidos de su ejecución.

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA**

#### **PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA**

Un 24 de diciembre del 2002, se abre las puertas al público un paraíso llamado Olympus, con la finalidad de brindar un buen servicio para todas las personas que disfrutan de naturaleza, aventura y tranquilidad. En todo este tiempo transcurrido hemos innovado con la piscina estilo americana siendo los pioneros de la región y sacando el provecho del paisaje que rodea a la hostería convirtiéndola en un valle como en los tiempos antiguos donde los dioses descansaban en un paraíso llamado Olympus.

OLYMPUS es un complejo hotelero creado para fomentar el Turismo de Aventura en un lugar diferente del Ecuador brindando un servicio turístico a nivel nacional. También contamos con la infraestructura suficiente para cubrir las necesidades de empresas o personas naturales que quieran realizar convenciones, reuniones, eventos sociales, etc. Olympus está situado en el centro de cuatro provincias: Guayas, Chimborazo, Bolívar y Cañar. Posee un clima templado y se encuentra a 7 minutos de Bucay

Consta con un área 3 ½ cuadras dividiéndose en área construida y área de naturaleza; el área construida tiene aproximadamente 2 cuadras las cuales cuentan con juegos infantiles, canchas deportivas, piscinas, pista de baile, tobogán, restaurante, bar, tarabita, jumping, pesca deportiva, casa del árbol, cabañas, hamacas, vestidores, baños, parqueadero, habitaciones.

En el área de naturaleza tiene aproximadamente 1 ½ cuadras las cuales cuentan con corrales para avestruces, alpacas, guatusas, guantas, árboles frutales, como naranja, mandarina, limón, guayaba, plantas y flores exóticas de la región y campo abierto para diferentes actividades.

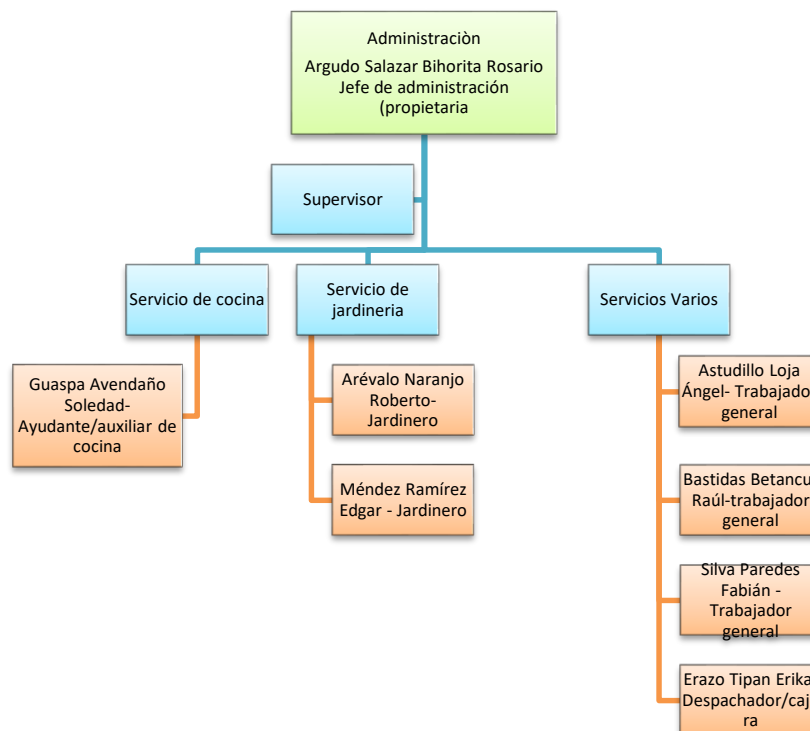
Las bases de la hostería son experiencias vividas alrededor del Ecuador de sus creadores que buscan diariamente implementar nuevos servicios y productos hoteleros para que la estadía de quienes nos visitan sea "Tu mejor relax".

**Misión:** Estar capacitados para detectar, analizar y resolver todo problema que se presente con eficiencia y eficacia para dar a nuestros visitantes el mejor relax con el fin de cultivar una buena relación llegando al objetivo de tener un cliente frecuente y/o fiel.

**Visión:** Ser el mejor complejo hotelero que cuente con la mejor infraestructura, belleza escénica, aventura, descanso y confort. Para brindarle a nuestros visitantes la comodidad y el relax que nos diferencian.

## ORGANIGRAMA

Figura 1 Organigrama



Fuente: Elaboración propia

## **Servicios**

- Piscinas
- Toboganes
- Canchas deportivas
- Cabañas con Hamacas
- Discoteca
- Restaurante
- Senderos
- Hospedaje
- Parque acuático infantil

## **Competidores**

La competencia es la hostería cara de piedra localizada en Bucay en el recinto la Esperanza que ofrece alojamiento y deportes extremos otra Hostería es la Suncamal que también ofrece alojamiento y deportes extremos ubicado en Cumanda en el Recinto Suncamal.

## **Diseño de la investigación**

**Cuantitativa.-** (Cauas., 2006) utiliza la recolección y el análisis de datos contestando preguntas de investigación en la exactitud numérica, con el uso de estadísticas para constituir con exactitud, patrones de comportamiento en una población.

**Cualitativa.-** (Aljibe, 2007), estudia el contexto natural, tal y como sucede, pretendiendo sacar sentido interpretando fenómenos de acuerdo con los significados que tienen para las personas implicadas, esta implica el manejo de una gran variedad de materiales entrevista, observaciones,

que representan la rutina y las situaciones problemáticas y destacados en la vida de las personas

La investigación se basará con un modelo cuali-cuanti porque reconoce los hechos, procesos, estructura en su totalidad, provocar la realización de ajustes, puntualizar las características principales y las fases para la realización de la investigación.

### **Tipos de investigación**

#### **Investigación descriptiva**

Para Hernández D., (2013) Se utiliza este tipo de investigación por que detalla las características más trascendentales del problema en estudio, en lo que respecta a su origen y desarrollo.

La presente investigación tiene como objetivo describir el problema en una circunstancia temporo espacial determinada, es decir, detallar como es y cómo se manifiesta, en este caso los procesos contable con los que cuenta la hostería.

#### **Investigación Correlacional**

Para Hernández D., (2013) tiene como propósito medir el grado de relación que coexiste entre la variable independiente que son los procesos contables y la incidencia que tienen estos en los estados financieros que en el presente estudio vienen hacer la variable dependiente-

#### **Técnicas de investigación**

La técnica que se utiliza en esta investigación es el análisis documental, donde se analizara los procesos contables que realiza la hostería identificando cuáles de ellos se realizan y cuales no se los efectúa en la hostería.



Dicha revisión se debe de realizar para determinar las inconsistencias en los documentos antes mencionados.

### **Procedimiento de la investigación**

La investigación se realiza a través de una serie de pasos, que permiten estructurar adecuadamente el trabajo en función de dar respuesta al problema planteado.

- Análisis del proceso actual contable de la emisión de los estados financieros.
- Determinación de las deficiencias contables en la emisión de estados de resultados.
- Plan de mejoras que consiste en la elaboración de un manual contable donde se detallen los procedimientos que se deben de llevar a cabo durante el proceso contable que dará como resultado final los estados financieros.

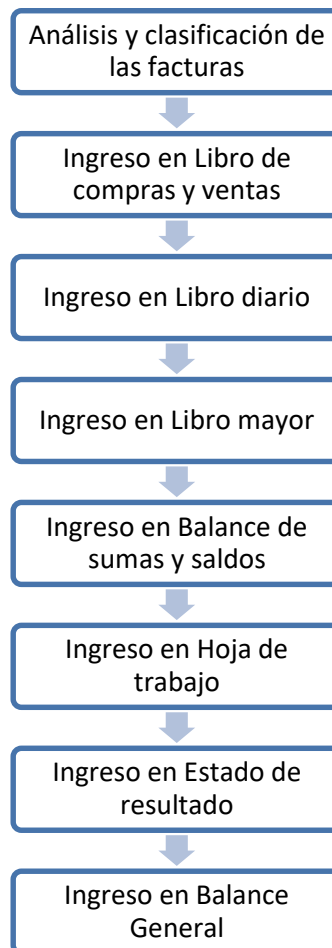
## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

**Análisis del proceso actual contable de la emisión de los estados financieros.**

Como punto de partida de este análisis la autora de esta investigación parte del esquema del proceso contable.

#### Proceso



#### Análisis y clasificación de las facturas

1. Se clasifican las facturas por actividad

2. De cada actividad se las clasifica por fecha
3. Luego se registran las facturas

### **Ingreso en Libro de compras y ventas**

Registrar, básicamente, la información que se detalla a continuación:

1. Campo fecha documento: Fecha de pago del documento de importación.
2. Campo Proveedor: Nombre del proveedor extranjero.
3. Campo RUT proveedor: No es obligatorio llenarlo, pues el documento es un comprobante de ingreso fiscal.
4. Campo Monto Neto: Pertenece a la base imponible de la importación sobre la que se ha aplicado el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
5. Campo IVA Crédito Fiscal: Equivale al IVA pagado en la importación.

### **Ingreso en Libro diario**

1. Se establece un cuadro de cinco columnas donde se ingresa la siguiente información:
2. En la primera columna se anota el número que le corresponde a la operación en el momento de registrarla.
3. En la segunda columna se anota el número que le corresponde a cada una de las cuentas del asiento, según su folio en el mayor, o sea el número de la página de este libro en el que aparecen dichas cuentas.
4. En la cuarta columna se anotan las diversas cantidades que forman el total de un cargo o un abono.

5. En la quinta columna se anota la cantidad de cada una de las cuentas de cargo.
6. En la sexta columna se anota la cantidad de cada una de las cuentas de abono.

### **Ingreso en Libro mayor**

1. Catalogar los efectos en las cuentas
2. Pasar de asientos al Mayor
3. Del libro diario al mayor. En el mismo que se van a archivar los efectos de las transacciones en cada una de las cuentas del Balance.
4. Para establecer este paso se debe perseguir el orden determinado en el mecanismo de mayorización y las notas técnicas
5. Registro de operaciones en proceso manual.

### **Ingreso en Balance de sumas y saldos**

1. Los totales de cada cuenta derivados en el libro Diario Multicolumnar al finalizar el mes son trasladados a la respectiva cuenta del mayor en las columnas débitos y créditos del movimiento del mes.
2. El saldo de cada cuenta mayor de naturaleza débito al finiquitar el mes se obtiene sumando al saldo anterior el movimiento de la misma en la columna debe y restando del saldo el movimiento de la columna haber.
3. El saldo de cada cuenta mayor de naturaleza crédito al finalizar el mes se consigue sumando al saldo anterior de la columna haber restando del saldo el movimiento de la columna debe.

## Ingreso en Hoja de trabajo

1. Registro de la primera columna del libro con todas las cuentas que la empresa tiene. Las cuentas van en orden: activos, pasivos, capital, ingresos y gastos.
2. El saldo de cada cuenta, lo que representa el balance de comprobación, surge en las dos primeras columnas. Los débitos van a la izquierda, los créditos a la derecha.
3. El saldo de cada cuenta se instala en las columnas adecuadas de débito o crédito en la hoja.
4. Los totales son calculados para los débitos y créditos y ambas cantidades se colocan en la parte inferior de la hoja.
5. La suma de los débitos debe ser equivalente a la de los créditos.
6. Ejecuta los asientos de ajuste en las siguientes dos columnas. Los asientos de ajuste son las entradas ejecutadas para ajustar ciertas cuentas al final de un período con saldos erróneos en la cuenta.
7. Concuerta las cantidades de balance sustrayendo cualquier cuenta con asientos de ajuste a las mismas.
8. Completa las otras cuatro columnas que representan el balance de situación y las cuentas de resultados. T
9. Todos los activos, pasivos y saldos de patrimonio neto se transfieren a las columnas del balance.
10. Todos los ingresos y los saldos de las cuentas de gastos se trasladan a las columnas del estado de resultados.
11. Registra las dos últimas columnas con el saldo después del ajuste final.

12. Todos los saldos del balance y las columnas del estado de resultados se transportan a las dos últimas columnas, que personifican el balance de comprobación posterior al cierre.

### **Ingreso en Estado de resultado**

1. Se examina todos los elementos que entran en la compra venta de mercaderías hasta determinar la utilidad o pérdida en ventas, o sea la diferencia entre el precio de costo y el de venta de las mercaderías vendidas.

Para establecer la utilidad o pérdida en ventas será necesario conocer los siguientes resultados:

- Ventas Netas
  - Compras totales o brutas
  - Compras Netas
  - Costo de lo vendido
2. Cuando el costo de lo vendido sea mayor que el importe de las ventas, el resultado será pérdida en ventas o Pérdida Bruta.
  3. Se estudia detalladamente los gastos de operación, así como los gastos e ingresos que no pertenecen a la actividad principal del negocio; y así comprobar el importe que deberá restarse de la utilidad bruta para obtener la Utilidad o Pérdida Líquida del Período.
  4. Para establecer la Utilidad o Pérdida Líquida del Período es necesario conocer los siguientes resultados:
    - Gastos de Operación
    - Utilidad de Operación

- El importe neto entre gastos y otros ingresos.
5. Se establecerá la utilidad líquida del período, se restará la utilidad de operación, el importe de pérdida neta de otros gastos y otros ingresos; o sumar el importe en caso contrario, si hubiera utilidad entre otros gastos y otros ingresos.

### **Ingreso en Balance General**

1. Registra los activos circulantes
2. Identifica los activos fijos
3. Registra el total de los activos
4. Anota los pasivos circulantes
5. Inspecciona los pasivos fijos
6. Efectúa la suma del total de los pasivos
7. Ingresa los montos en la cuenta de capital y obtén el monto total
8. Complemento del total de pasivos con el total del capital
9. Confirma que la suma de pasivo + capital sea igual al monto total de activos

### **2. Determinación de las deficiencias contables en la emisión de estados de resultados**

La empresa actualmente no cuenta con el proceso de la emisión de estados financieros es decir no lleva un control de su actividad financiera, no existe un registro óptimo de facturas, por lo consiguientes los valores registrados en el libro diario, libro mayor, balances de sumas y saldos ingreso de hoja de trabajo, ingreso en estado de resultado, ingreso en balance no cuenta con valores confiables para la hostería.

En el proceso de análisis y clasificación de las facturas solo se realizan los siguientes procedimientos: se clasifican las facturas por actividad, de cada actividad se las clasifica por fecha, la hostería no registran las facturas.

En el proceso de ingreso en libro de compras y ventas no se realizan ningún de los procedimientos de la información que se detalla a continuación: campo fecha documento: campo proveedor: campo rut proveedor: campo monto neto: campo iva crédito fiscal:

en el proceso de ingreso en libro diario la hostería no realiza ningún procedimiento, no se ejecuta un cuadro de cinco columnas donde se ingresa la siguiente información, no se anota el número que le corresponde a la operación en el momento de registrarla, no se anota el número que le corresponde a cada una de las cuentas del asiento, según su folio en el mayor, o sea el número de la página de este libro en el que aparecen dichas cuentas, las diversas cantidades que forman el total de un cargo o un abono, la cantidad de cada una de las cuentas de cargo, la cantidad de cada una de las cuentas de abono.

En el proceso de ingreso en libro mayor no efectúan ningún procesos no clasificar los efectos en las cuentas, no pasan de asientos al mayor, ni de los asientos del libro diario al mayor, no se clasifican los efectos de las transacciones en cada una de las cuentas del balance, no se ejecutan este paso se debe seguir el orden establecido en el: mecanismo de mayorización y las notas técnicas.

En el proceso de ingreso en balance de sumas y saldos no se realizan los totales de cada cuenta obtenidos en el libro diario multicolumnar al finalizar el mes son trasladados a la respectiva cuenta del mayor en las columnas débitos y créditos del movimiento del mes, ni los saldos de cada cuenta mayor de naturaleza débito al finalizar el mes se obtiene sumando al saldo anterior el movimiento de la misma en la columna debe y restando del saldo el movimiento de la columna haber, tampoco los



saldos de cada cuenta mayor de naturaleza crédito al finalizar el mes se obtiene sumando al saldo anterior el movimiento de la misma en la columna haber y restando del saldo el movimiento de la columna debe.

En el proceso de ingreso en hoja de trabajo no se realizan ningún proceso no se llenan el libro con todas las cuentas que la empresa tiene, las cuentas van en orden: activos, pasivos, capital, ingresos y gastos, no se realiza el saldo de cada cuenta, lo que representa el balance de comprobación, aparece en las dos primeras columnas, los débitos van a la izquierda, los créditos a la derecha, no se efectúa saldo de cada cuenta se coloca en las columnas adecuadas de débito o crédito en la hoja, no se realizan los totales son calculados para los débitos y créditos y ambas cantidades se colocan en la parte inferior de la hoja al igual que la suma de los débitos debe ser igual a la de los créditos, no se efectúan todos los saldos del balance y las columnas del estado de resultados se transfieren a las dos últimas columnas, que representan el balance de comprobación posterior al cierre.

Para el proceso de ingreso en estado de resultado no se realizan ningún proceso no se efectúan todos los elementos que entran en la compra venta de mercaderías hasta determinar la utilidad o pérdida en ventas, o sea la diferencia entre el precio de costo y el de venta de las mercaderías vendidas. no se determinar la utilidad o pérdida en ventas será necesario conocer los siguientes resultados porque tienen la siguiente información ventas netas, compras totales o brutas, compras netas, costo de lo vendido, no se efectúan el costo de lo vendido sea mayor que el importe de las ventas, el resultado será pérdida en ventas o pérdida bruta, no se analizan detalladamente los gastos de operación, así como los gastos e ingresos que no corresponden a la actividad principal del negocio; y así determinar el importe que deberá restarse de la utilidad bruta para obtener la utilidad o pérdida líquida del período, no se determina la utilidad o pérdida líquida del período es necesario conocer los siguientes resultados porque no cuenta con la siguiente información: gastos de

operación, utilidad de operación, el importe neto entre gastos y otros ingresos, además tampoco se realiza la utilidad líquida del período, se restara la utilidad de operación, el importe de pérdida neta de otros gastos y otros ingresos; o sumar el importe en caso contrario, si hubiera utilidad entre otros gastos y otros ingresos.

En el proceso de ingreso en balance general no se realizan las siguientes actividades registra los activos circulantes, identifica los activos fijos, suma el total de los activos, contabiliza los pasivos circulantes, no se registra los pasivos fijos, no se realiza la suma del total de los pasivos, no se ingresa los montos en la cuenta de capital y obtén el monto total, no se suma el total de pasivos con el total del capital, no se verifica que la suma de pasivo + capital sea igual al monto total de activos.

## PLAN DE MEJORAS

Oportunidad de mejora: <b>Mejorar los procedimientos contables</b>					
Meta:	Aplicación de un manual contable para la emisión de estados financieros				
Responsable:	Cinthia Delgado				
¿QUÉ?	¿QUIÉN?	¿CÓMO?	¿POR QUÉ?	¿DÓNDE?	¿CUÁNDO?
Diseño de un manual contable para la emisión de estados financieros	Cinthia Delgado , el personal de la Hostería Olympus	Realizando el manual contable  Realizando talleres de capacitación para el personal de cómo utilizar la guía	Necesidad de optimizar los procedimientos contables  Para disminuir las falencias en los procedimientos contables  Para que el personal aprenda a realizar registro de sus ingresos y egresos, emitiendo libro diario, estados de resultados	La Hostería Olympus	Permanente

## **MANUAL CONTABLE**

El diseño de un manual contable permitirá definir los lineamientos para preparar la información contable en unión a Normas Internacionales de Información Financiera esencialmente en la emisión de los estados financieros.

La alta gerencia implementara un el control interno diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad prudente en cuanto a la obtención de objetivos se encuentran dentro de las subsiguientes categorías:

- Eficacia de las operaciones
- Fiabilidad de la información contable
- Efectuando las leyes y normas aplicables

Se deberá incluir controles destinados a mejorar la eficacia operativa y asegurar el cumplimiento de las políticas de la hostería, el control interno permitirá describir todas las medidas acogidas por la alta gerencia para administrar y controlar las operaciones sustantivas y de apoyo en los organismos a su cargo.

Las acciones tomadas permitirán tomar medidas incluyendo corregir las deficiencias y mejoras en las actividades, para que estén de conformidad con las normas prescritas y con los objetivos planteados por la hostería

### **OBJETIVO**

Informar a las áreas la situación financiera actualizada en cifras contables confiables para la toma de decisiones en la hostería.

## **POLÍTICAS**

1. Emitir siempre un informe detallado de cada proceso contable en de cada periodo fiscal de la hostería.
2. Realizar mensualmente una prueba de cifras históricas a fin de comprobar que el resultado de reevaluación permanezca registrado correctamente en las cuentas correspondientes.
4. Mensualmente informar a las áreas de la hostería la toma de decisiones la situación actual de los estados financieros.
5. Presentar los formatos correspondientes a las cifras preliminares en los informes contables.

Cuadro 1 Secciones del Manual

<b>EL PRESENTE MANUAL SE ENCUENTRA DIVIDIDO EN LAS SIGUIENTES SECCIONES:</b>	
<b>Sección 1</b>	<b>Objetivos</b>
<b>Sección 2</b>	<b>Catálogo de cuentas</b>
<b>Sección 3</b>	<b>Descripción de uso y manejo de las cuentas</b>
<b>Sección 4</b>	<b>Mantenimiento del manual</b>

## **OBJETIVOS**

1. Definir los reportes que serán analizados por la propietaria de la hostería imposibilitando de esta forma que el departamento contable duplique funciones.
2. Definir los reportes que se necesitan en la hostería, evitando pérdida de tiempo en examinar información contable.
3. Diseñar un catálogo de cuentas que se acomode a las operaciones de la hostería.

4. Imprimir mensualmente, trimestralmente y anualmente para el análisis interno y externo.
5. Implantar un procedimiento contable que asienta el control y dirección de los recursos.

### **Estados financieros**

Se establecen con base en las Normas de Información Financiera, el estado de actividades es un estado financiero de las entidades con propósitos no lucrativos que muestra la investigación referente a sus instrucciones en un periodo y, por ende, los ingresos, costos y gastos, así como el canje neto en el patrimonio contable resultado en el periodo, clasificados por tipo de patrimonio contable.

### **Normas de Presentación**

El estado de acciones debe presentar los ingresos, costos y gastos, así como el cambio neto del periodo en el patrimonio contable de la hostería con propósitos no lucrativos, clasificados en: patrimonio no restringido, patrimonio temporalmente restringido y patrimonio permanentemente restringido.

### **Actividades**

En el estado de actividades deben exponer como mínima los niveles siguientes:

- a. Cambio neto en el patrimonio contable no restringido,
- b. Cambio neto en el patrimonio contable restringido temporalmente,
- c. Cambio neto en el patrimonio contable restringido permanentemente,
- d. Cambio neto en el patrimonio contable total. En la determinación de los niveles, cuando los ingresos excedan a los costos y gastos el nivel debe denominarse incremento en el patrimonio contable, en caso

contrario, debe identificarse como disminución en el patrimonio contable.

## Catálogo de cuentas

El catálogo de cuentas tendrá una estructura explícita para mantener la estabilidad de las operaciones y obtener estados financieros debidamente estructurados. Se ha definido en seis niveles siendo los subsiguientes:

1	ACTIVO	2	PASIVO
11	ACTIVO CORRIENTE	21	PASIVO CORRIENTE
111	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EF	211	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
111.01	CAJA	211.01	Proveedores
111.01.01	Caja General	211.02	Documentos por Pagar
111.01.02	Caja Chica	211.03	Cuentas por Pagar
111.02	BANCOS	211.20	Otras Cuentas por Pagar
111.02.01	Banco Pichincha	212	OBLIGACIONES BANCARIAS
112	ACTIVO FINANCIERO	212.01	Préstamos Bancarios
112.01	CUENTAS POR COBRAR	213	OBLIGACIONES PATRONALES
112.01.01	Clientes Varios	213.01	Sueldos por Pagar
112.01.02	Clientes Cheques Posdatado	213.01.01	Bonificación
112.01.03	Préstamos a Empleados	213.01.02	Comisión
112.01.04	Clientes del Exterior	213.02	Beneficios Sociales
112.01.05	Pagos a cuenta de S R I	213.02.01	Aporte personal 9.45%
112.01.06	Retenciones de IVA	213.02.02	Aporte patronal 12.15%
112.01.10	Otras Cuentas por Cobrar	213.02.03	Participación Trabajadores
112.01.99	Reserva de Cuentas Incobrables	213.02.04	Decimotercer Sueldo
112.02	DOCUMENTOS POR COBRAR	213.02.05	Decimocuarto Sueldo
112.02.01	Documentos por Cobrar	213.02.06	Fondos de Reserva
		213.02.07	Vacaciones
113	IMPUESTOS	214	OBLIGACIONES CON EL SRI
113.01	Impuesto al Valor Agregado	214.01	Impuesto al valor agregado
113.02	Impuesto a la Renta	214.02	Impuesto a la Renta
113.03	Crédito Tributario	214.03	Ret. Fuente IR
		22	PASIVO NO CORRIENTE
114	INVENTARIOS	221	Cuentas y Documentos por pagar a Largo Plazo
114.01	Inv. Insumos varios	222	Obligaciones Financieras
114.02	Inv. Producto terminado y mercadería	222.01	Hipotecas por pagar

<b>114.03</b>	Inv. De Habitación	3	<b>PATRIMONIO</b>
<b>114.04</b>	Suministro de Limpieza y Mantenimiento	31	<b>Patrimonio Neto</b>
<b>114.05</b>	Utensilios de Alimentos y cocina	311	<b>Capital</b>
<b>114.06</b>	<b>Suministros de Oficina</b>	311.01	<b>Capital Suscrito</b>
<b>12</b>	ACTIVO NO CORRIENTE	32	<b>RESERVAS</b>
<b>121</b>	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	321	<b>Reserva Legal</b>
<b>121.01</b>	Terrenos	322	<b>Reserva Capital</b>
<b>121.02</b>	Edificios	33	<b>RESULTADOS</b>
<b>121.03</b>	Vehículos	331	<b>Resultado de años anteriores</b>
<b>121.04</b>	Mobiliario y Equipo de oficina	34	<b>UTILIDAD</b>
<b>121.05</b>	Equipo de computación	341	<b>Utilidad del ejercicio</b>
<b>121.06</b>	Herramientas	342	<b>Perdida</b>
<b>121.07</b>	Maquinaria y Equipo	4	<b>INGRESOS</b>
<b>121.08</b>	Muebles y enseres	41	<b>VENTAS</b>
<b>122</b>	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	411	<b>Ventas Netas</b>
<b>122.01</b>	Inmuebles	411.01	<b>Ventas 0%</b>
<b>122.02</b>	Maquinaria y Equipo	411.02	<b>Ventas 14%</b>
<b>122.03</b>	Vehículos	42	<b>OTROS INGRESOS</b>
<b>122.04</b>	Mobiliario y Equipo de oficina	5	<b>COSTOS</b>
<b>122.05</b>	Equipo de computación	51	<b>Costos de Ventas</b>
<b>122.06</b>	Herramientas	511	<b>Costos de Habitación</b>
<b>122.07</b>	Deterioro Acumulado	515	<b>Otros Costos</b>
<b>123</b>	ACTIVO BIOLÓGICO	6	<b>GASTOS DE VENTAS Y ADMINISTRATIVOS</b>
<b>123.01</b>	Animales vivos	61	<b>GASTOS</b>
<b>124</b>	ACTIVOS INTANGIBLES	611	<b>Sueldos y Salarios</b>



124.01	Marcas, Patentes	612	Beneficios sociales
125	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	619	Gastos varios

### Descripción del uso y manejo de las cuentas contables

Establece la naturaleza del debe y haber operados en las desemejantes cuentas y servir como un fraccionado control interno, al demostrar lo que el saldo de cada una representa.

### Caja y Bancos

Esta cuenta agrupa todas las cuentas de cajas chicas, efectivo disponible, bancos locales y del exterior que establecen el efectivo en caja y bancos.

Cuadro 2 Caja y bancos

DEBE	HABER	SALDO
Con el saldo con que se apertura los procedimientos del ejercicio contable.	La cuenta de caja chica se avalará con la disminución o su reducción.	Deudor representa el efectivo disponible y a favor de la empresa a una fecha determinada.
La cuenta de caja chica se debitará únicamente cuando el fondo sea incrementado o reducido.	Por la demostración de cheques para los bancos. Por notas de cargo formuladas por la entidad bancaria.	
Con los depósitos efectuados al banco, por cobros a clientes, ventas al contado, avances de clientelas y otras entradas obtenidas.	Por arreglos o reclasificaciones. Con el saldo existente al cierre de la práctica contable.	
En las notas de crédito emitidas por los bancos. Y con ajustes o reclasificaciones.	Con los retiros de inversión o "desinversión"	

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 3 **Cuentas por cobrar**

DEBE	HABER	SALDO
Con el saldo real al inicio de la práctica contable.	Con el saldo existente al finalizar el ejercicio contable.	Deudor representa el monto de las cuentas por cobrar a una fecha determinada.
Con los créditos a los clientes.	Con las liquidaciones locales.	
Con los anticipos sobre remuneraciones concedidos al personal.	Con los descuentos que se elaboran a los trabajadores en planilla.	
Con los adelantos para gastos locales y del exterior.	Con el re consignación/ reposición del cheque rechazado por inexactitud de los costos y gastos u otro concepto.	
Con los cargos por otras cuentas por cobrar.		
Por las ventas al crédito.		

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 4 **Inventario**

DEBE	HABER	SALDO
Con el saldo real al inicio del ejercicio contable.	Con las transacciones realizadas.	Deudor constituye el valor de inventarios a una fecha definitiva.
Con las compras realizadas en el año.	Con los donativos que se hagan.	
Con las devoluciones recibidas.	Con las pérdidas que se tengan.	

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 5 propiedad, planta y equipo

DEBE	HABER	SALDO
Con los inventarios originarios.	Por la venta, ruinas, rebajas, etc., de bienes que formaron parte de los activos al costo, explorando una pérdida o ganancia en venta de activos fijos.	Deudor constituye todos los bienes de carácter perceptible
Con las adquisiciones de bienes tangibles, al costo de factura más los gastos inherentes de instalación, flete, trámites, etc.	Con el saldo existente al cierre del ejercicio contable.	

## PASIVO CORRIENTE

Se centra con los deberes que se consiguen por percepción de compra de maquinaria, materiales, etc., el registro para establecer cada una de las cuentas donde se efectúen, retenciones efectuadas a los trabajadores, ingresos por anticipos obtenidos, etc.

Cuadro 6 PASIVO CORRIENTE

DEBE	HABER	SALDO
Por los desembolsos realizados a los proveedores / entidad bancaria y acreedores clasificados en ésta cuenta y registrados previamente.	Con el saldo real al comienzo del ejercicio contable.	Acreedor representa el valor total pendiente de cancelación con vencimientos mínimos de un año.
Por el saldo real al cese del ejercicio contable.	Con las compras realizadas y servicios derivados al crédito.	
	Con el valor de las cuentas por pagar de las cuales se tenga discernimiento que conciernan al período que se cierra y se paguen en el siguiente.	
	Con los responsabilidades	

	<p>adquiridos como prestaciones obtenidos de los bancos y que por alguna razón no se han abonado a tiempo o que por su medio se debe registrar la obligación, aun cuando no debe pagarse inmediatamente (Pasivo Laboral, teléfono, energía</p>	
--	--	--

Fuente: Elaboración propia

## PASIVO NO CORRIENTE

Se registran bajo éste rubro todas las obligaciones que se obtienen por concepto de prestaciones a un plazo mayor de un año.

Cuadro 7 PASIVO NO CORRIENTE

DEBE	HABER	SALDO
<p>Por los pagos efectuados procedentes de los deberes mayores de un año.</p> <p>Por el saldo existente al cierre del ejercicio contable.</p>	<p>Con el saldo verdadero al comienzo del ejercicio contable.</p> <p>Con los compromisos adquiridos, de los cuales se procesan contratos a cumplirse en un plazo mayor de un año.</p>	<p>Acreedor representa el valor total aplazado de cancelación de las obligaciones con un plazo de vencimiento mayor a un año</p>

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 8 **Patrimonio y reservas**

DEBE	HABER	SALDO
Cuando se obtenga pérdida del periodo.	Con el saldo al comienzo del período.	Representa el patrimonio y reservas
Con los retornos a los asociados, cumplidos todos los trámites legales	Con los aumentos de aportes obligatorios o donaciones de fundadores.	
	Con las adiciones de reservas por cláusulas legales o del reglamento interno.	

Fuente: Elaboración propia

### **Gastos**

Se enfocan en la distribución y concentración del gasto en correlación con el presupuesto aprobado y de acuerdo al catálogo de cuentas. No se admite apertura más cuentas definidas.

Cuadro 9 **GASTOS**

DEBE	HABER	SALDO
Con el pago de sueldos y prestaciones laborales y demás gastos incurridos y se aplican de acuerdo a la característica del gasto correspondiente.	Por la regularización al final del período contable a efecto de establecer la incompatibilidad entre costos y gastos.	Deudor y representa el total de egresos incididos
Por conciliaciones en correcciones contables.		

Fuente: Elaboración propia

## **ETAPAS**

Para entender de una mejor forma se presenta la guía de implementación del presente manual que comprende las siguientes etapas:

### **Etapas 1: decisión de elaboración**

El proyecto de elaborar un manual de políticas y procedimientos en la hostería, es presentado por el departamento de contabilidad a solicitud de propietaria, la cual aprueba y apoya el proyecto desde el inicio hasta la finalización del presente manual.

### **Etapas 2: selección de los responsables de elaborar el manual**

La propietaria selecciona al departamento de contabilidad como coordinador del proyecto, así como la colaboración del personal involucrado en los procedimientos para que su implementación sea exitosa.

### **Etapas 3: elaboración de calendario**

El departamento de contabilidad construye la importancia de la elaboración de un calendario que consienta que la implementación del presente manual de políticas y procedimientos contables se lleve a cabo en tiempo, sin obstaculizar las actividades del personal involucrado, por lo que la implementación se lleva a cabo en paralelo con las actividades diarias del personal implícito en los procedimientos.

Con la idea de que los tiempos correspondientes sirvan como estándar de referencia, se ilustran las actividades y pasos que se siguen en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos.

El manual debe actualizarse en forma invariable de acuerdo a las necesidades de cada empresa, por tal razón no se le ha tiempo, ya que eso depende de los cambios requeridos.

#### **Etapa 4: levantamiento de información**

Se realiza el levantamiento de información de los diferentes procedimientos, para lo cual se utilizan las técnicas definidas las cuales son: Observación directa, análisis documental

#### **Etapa 5: análisis de deficiencias**

Después de elaborado el manual de políticas y procedimientos contables se realiza análisis y discusión de la información con los implicados en los procesos para manifestar y corregir posibles insuficiencias que permiten:

- Conocimiento de cada áreas y actividades para otros integrantes de la organización.
- Optimización del aprovechamiento en la utilización del sistema de cómputo y los paquetes utilitarios para evitar trabajos manuales, repetitivos que son más susceptibles a errores.
- Comprobar que los procesos están dentro de las políticas y en los casos necesarios, solicitar la definición de políticas relativas a estos procesos, y sus respectivas autorizaciones.
- Observar que estos procesos cumplan con los requisitos legales y fiscales.

Este análisis se verifica en reuniones conjuntas entre los implicados en cada uno de los procesos.

#### **Etapa 6: discusión de los cambios con el departamento de contabilidad**

La propuesta de políticas y procedimientos existentes con el personal de la hostería se verifica su procedencia y la factibilidad de su implementación, para la elaboración del manual.

## **Etapa 7: elaboración del manual de políticas y procedimientos contables**

Para el levantamiento de información, análisis y discusión ejecutados en las etapas anteriores, resulta a la integración de las políticas y procedimientos contables.

## **Etapa 8: presentación del proyecto y capacitación**

El departamento contable de la hostería quien coordina esta labor, lleva a cabo esta fase en tres pasos importantes:

- Presentación a la gerencia: Se obtiene la autorización de la propietaria de la hostería quien ofrece el soporte que un proyecto de su importancia necesita para su desarrollo.
- Presentación a los involucrados: Una vez aprobado el manual por la gerencia, se presenta al personal de la hostería.
- Capacitación: el departamento contable de la hostería capacita a los colaboradores sobre el uso y la actualización constante del manual.

## **Etapa 9: actualización de los manuales**

La administración de este manual está bajo la responsabilidad del contador general, cualquier actualización que se realice a los procedimientos y/o políticas ya establecidas, deben ser evaluadas por el departamento de contabilidad, con la autorización y aprobación de la gerencia general para que entren en vigencia.

## **Mantenimiento de manual**

La actualización del actual manual recae en el contador a quien se le asigna la responsabilidad de hacer los ajustes. El incumplimiento del presente manual será sancionado con llamada de atención verbal la primera vez, llamada de atención por escrito la segunda vez, receso de



tres días sin remuneración para la tercera vez y despido para la cuarta vez conforme o conforme a lo regulado en el reglamento interno.

## **CONCLUSIONES**

- La Hostería Olympus no cuenta con un Manual de Procedimientos con acciones concretas.
- Existe una mala organización de todos los estados financieros de la hostería Olympus
- No existe procedimientos contables como libro mayor, libro diario, balances.
- Existe un mal manejo del proceso de mercadería en la recepción y despachos de productos.
- En la hostería Olympus no tiene ajustes correctos de stock de mercaderías en los inventarios.
- Existe interpretaciones erróneas de los procedimientos aplicados en la hostería Olympus
- El personal no realiza registro de sus ingresos y egresos, emitiendo libro diario, estados de resultados

## **RECOMENDACIONES**

- Aplicar la propuesta de diseño de un manual contable para la emisión de estados financieros.
- Capacitar al personal que realiza el registro de sus ingresos y egresos, emitiendo libro diario, estados de resultados
- Optimizar el tiempo de trabajo, empleando tiempo laboral en actividades importantes.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- Campos T. (2013). Fase de desarrollo contable. Argentina: Editorial Alfil.
- Cantos E. (2014). Manual de políticas. Argentina: Editorial EDU.
- Carpio A. (2014). Manual contable. Argentina: Editorial Corpus.
- Castillo M. (2014). Proceso contable. Colombia: Editorial Alfil.
- Castillo R. (2013). componente estados financieros. Colombia: Editorial COE.
- Castro E. (2014). Manual de procedimientos y normas. España: Editorial Adventure.
- Cauas. (2006). Cuantitativo. Argentina: Editorial Alfil.
- Cepeda A. (2013). Manual de finanza. Colombia : Editorial Alfil.
- Constante A. (2012). Utilidad manual contable. Argentina: Editorial Alfil.
- Coronel J. (2014). Fase de desarrollo contable . Colombia: Editorial .
- Férrandez H. (2013). Regularización. Lima: Editorial Alfil.
- Fuentes M. (2012). Colombia: Editorial Planet.
- Fuentes M. (2014). objetivos de los estados financieros. Argentina: Editorial Corpus.
- Garcñes D. (2014). Forma y función . Argentina: Editorial OCUS.
- Guajardo G. (2013). Estados Financieros. Argentina : Editorial Arpa.
- López T. (2012). Forma y función contable. Argentina: Editorial OCUS.
- Peña L. (2014). cierre de la contabilidad. Argentina: editorial EDU.
- Ponce A. (2013). Manual contable. Argentina: Editorial Cloe.
- Ponce T. (2012). Fase de conclusion o cierre del ejercicio. Colombia: editorial Alfil.

Santos L. (2012). Procesos contables . Peru: Editorial Edu.

Toala F. (2014). Forma y función. Argentina: Editorial Alil.

Torres A. (2014). desarrollo proceso contable. Chile: editorial mundo .

Zavala R. (2012). Manual contable. Argentina: Editorial Planet.

Zuviri A. (2012). Estados Financieros. Argentina: Editorial Mundo.

## **ANEXOS**