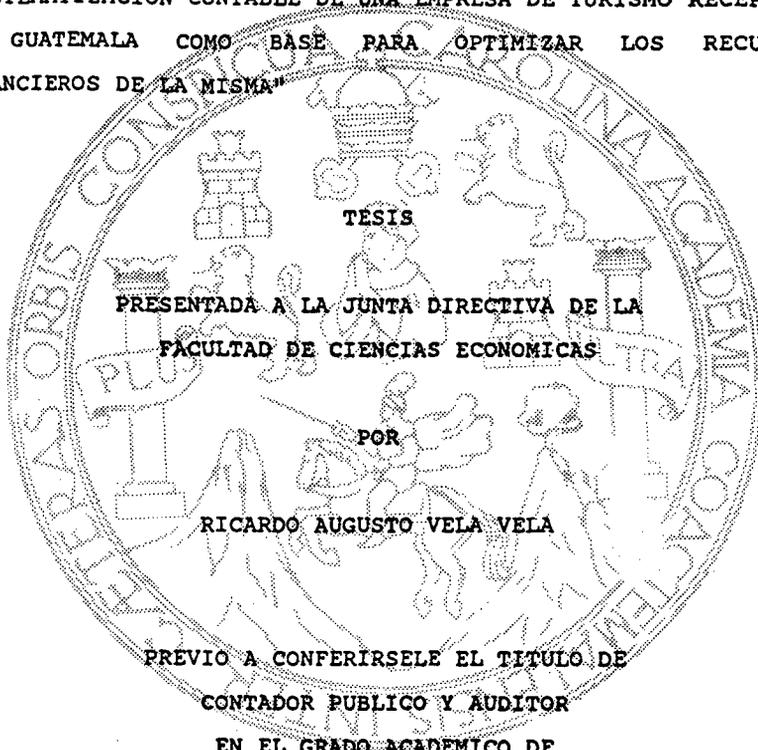


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

"SISTEMATIZACION CONTABLE DE UNA EMPRESA DE TURISMO RECEPTIVO
EN GUATEMALA COMO BASE PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS
FINANCIEROS DE LA MISMA"



TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

POR

RICARDO AUGUSTO VELA VELA

PREVIO A CONFERIRSELE EL TITULO DE
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR
EN EL GRADO ACADEMICO DE
LICENCIADO

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 1,994

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

DL
03
T(1409)

JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Decano: Lic. Jorge Eduardo Soto
Secretario Lic. Roberto Salazar Casiano
Vocal 2o. Lic. Josué Efraín Aguilar Torres
Vocal 4o. P. C. Oswaldo Ciriaco Ixcayau López
Vocal 5o. P. C. Fredy Orlando Mendoza López

JURADO QUE PRACTICO EL EXAMEN GENERAL PRIVADO

Presidente: Lic. Rudy Castañeda
Secretario: Lic. Carlos Barrientos
Docente: Lic. Carlos Tabarini
Docente: Lic. Werner Gaitán
Docente: Lic. Rigoberto Salvatierra

Guatemala, 18 de Octubre de 1993

Licenciado
Gilberto Batres Paz
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad.

Señor Decano:

En fecha 29 de Junio de 1,993, me fue comunicada la designación de asesorar el trabajo de tesis a desarrollar por el estudiante Ricardo Augusto Vela Vela, Denominado "SISTEMATIZACION CONTABLE DE UNA EMPRESA DE TURISMO RECEPTIVO EN GUATEMALA COMO BASE PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS FINANACIEROS DE LA MISMA".

Después de haber asistido al ponente y revisado su trabajo de tesis, he llegado a la conclusión que éste, satisface los requerimientos académicos y recomiendo que sea debidamente aprobado para el examen de graduación correspondiente para optar al título universitario de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado.

Aprovecho la oportunidad para suscribirme del señor Decano, atentamente.



Licenciado Franklin Chaves
Colegiado número 485



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS:
GUATEMALA, DIEZ DE AGOSTO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y
CUATRO

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Franklin Chávez, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Director de la Escuela de Auditoría, se acepta el trabajo de Tesis denominado: "SISTEMATIZACION CONTABLE DE UNA EMPRESA DE TURISMO RECEPTIVO EN GUATEMALA COMO BASE PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA MISMA", que para su graduación profesional presentó el estudiante RICARDO AUGUSTO VELA VELA, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. ROBERTO SALAZAR CASIANO
SECRETARIO


LIC. JORGE EDUARDO SOTO
DECANO a.i



ACTO QUE DEDICO

A DIOS: Por todo cuanto soy y tengo.

A MIS PADRES: Ricardo Vela De Mata y Celia Vela
Godoy

A MI ESPOSA: Corina Galindo Quan

A MI HIJA: Corinita Sofía

A MIS HERMANOS: Gloria, Manuel, Antonio y Julio

A MI ASESOR: Franklin Chaves

A MIS AMIGOS: Especialmente a; Luis Pedro, Efraín,
Raúl, Gladys, Carlos P., Carlos S.,
Rudy, Aury y Francisco.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

CONTENIDO

CAPITULO I

GENERALIDADES	Página
1.1. DEFINICION DE TURISMO	1
1.2. CLASIFICACION DEL TURISMO	1
1.2.1. Turismo Receptivo	1
1.2.2. Turismo Emisor	2
1.3. DEFINICION DE EMPRESA DE TURISMO RECEPTIVO	2
1.4. PRINCIPALES ACTIVIDADES DE UNA EMPRESA DE TURISMO RECEPTIVO	2
1.4.1. Desde el punto de vista de el número de personas que participan en las excursiones.	2
1.4.2. Desde el punto de vista de la naturaleza de la actividad.	2
1.5. FUNCION DE LAS EMPRESAS DE TURISMO RECEPTIVO	3
1.6. ESTRUCTURA FINANCIERA	4
1.6.1 Activo Circulante	4
1.6.2 Activo Fijo	4
1.6.3 Activo Diferido	5
1.6.4 Pasivo Circulante	5
1.6.5 Pasivo Fijo	5
1.6.6 Pasivo Diferido	5
1.7. SITUACION FINANCIERA	6
1.8. RECURSOS FINANCIEROS	9

CAPITULO II

IMPORTANCIA Y PARTICIPACION DEL TURISMO DENTRO DE LA ECONOMIA DE GUATEMALA ASPECTOS GENERALES	11
2.1. IMPORTANCIA EN EL PRODUCTO INTERNO BRUTO	11
a. Definición de Producto Interno Bruto	11
b. Elementos del Producto Interno Bruto	11
c. Formas de cálculo del Producto Interno Bruto	12
2.2. PARTICIPACION EN LA BALANZA DE PAGOS POR INGRESOS DE DIVISAS	12
2.3. EFECTOS DEL TURISMO EN EL MERCADO INTERNO DEL PAIS	14
2.4. CONTRIBUCION DEL TURISMO EN EL EMPLEO DE FUERZA DE TRABAJO	15

2.5. OTROS EFECTOS DEL TURISMO DENTRO DE LA ECONOMIA DEL PAIS	16
---	----

CAPITULO III

SISTEMATIZACION CONTABLE	
SISTEMA DE CONTABILIDAD	17
3.1. REGISTROS Y REPORTES PRINCIPALES Y AUXILIARES	17
3.1.1 Principales	17
a. Registro Diario,	17
b. Registro Mayor,	19
c. El Balance General,	21
d. El Estado de Resultados,	22
3.2. REGISTROS AUXILIARES	22
3.3 NOMENCLATURA DE CUENTAS	23
3.4 MANUAL CONTABLE	25
EL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE EN LA EFECTIVIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD	
3.5 LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA	26
3.6 LAS POLITICAS DE LA ENTIDAD	26
3.6.1 Políticas Laborales	26
3.6.2 Políticas Contables	27
3.6.3 Políticas Administrativas Especificas	27
3.7 CONTROL PRESUPUETARIO	28
3.8 EL CONTROL INTERNO CONTABLE	28
3.8.1 Disgregación de funciones	28
3.8.2 Las formas contables	28
3.8.3 La verificación física	28
3.9 FACTORES NECESARIOS PARA LA CREACION, IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA CONTABLE EFECTIVO	29
3.9.1 El Equipo Físico	29
3.9.2 Las Políticas de la Empresa	29
3.9.3 El Manual Contable	30
3.9.4 El Sistema de Control Interno	30
a. El Plan de Organización	30
a.1. Las Líneas de Responsabilidad	33
b. Procedimientos	34
b.1. Las Características de Registros y Formas Apropriadas	35
b.2. El Control a través de la Disgregación de Funciones	36
b.3. La Integración del Sistema	36
c. El Personal	36
c.1 Las Técnicas de Contratación de Empleados	37
c.2 El Entrenamiento de Personal	38

c.3 Revisión de la Actuación	39
d. La Supervisión	40

CAPITULO IV

CICLOS DE OPERACIONES QUE REALIZAN LAS EMPRESAS DE TURISMO RECEPTIVO

4.1 CICLO DE VENTAS	41
4.1.1 Procedimiento	41
4.1.2 Clasificación de las Ventas	42
4.1.3 Facturación	42
4.1.4 Documentos Anexos a las Facturas	43
4.1.5 Negociación de Precios	43
4.2 CICLO DE COMPRAS	44
4.2.1 Procedimiento	44
4.2.2 Clasificación de las Compras	45
4.2.3 Documentación de Compras	46
4.2.4 Negociación de Precios	46
4.3 CICLO DE CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES	47
4.3.1 Procedimiento	47
4.3.2 Clasificación	48
4.4 CICLO DE CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES	48
4.4.1 Procedimiento	49
4.4.2 Clasificación	49

CAPITULO V

SISTEMATIZACION CONTABLE DE UNA EMPRESA DE TURISMO RECEPTIVO

5.1 NOMENCLATURA DE CUENTAS	51
5.2 SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE	55
5.2.1 Control Contable en el Ciclo de Ventas	55
a. Documentación	55
b. Contabilización	57
c. Controles Específicos	57
5.2.2 Control Contable en el Ciclo de Compras	58
a. Documentación	58
b. Contabilización	60
c. Control Específico	60
5.2.3 Control Contable en el Ciclo de Cuentas por Cobrar	60
a. Documentación	60
b. Contabilización	61
c. Controles Específicos	62
5.2.4 Control Contable en el Ciclo de Cuentas por Pagar	62
a. Documentación	62
b. Contabilización	63
c. Controles Específicos	63

FORMA DE CONTABILIZACION DE LAS OPERACIONES DE LAS EMPRESAS DE TURISMO RECEPTIVO	63
INFORMES NECESARIOS PARA UNA ADECUADA TOMA DE DECISIONES	64

CAPITULO VI

EFFECTOS DEL SISTEMA CONTABLE ADECUADO EN LA SITUACION Y ESTRUCTURA FINANCIERA DE LA EMPRESA

6.1 EN EL CAPITAL DE TRABAJO	68
6.1.1 Efectivo	68
6.1.2 Cuentas por Cobrar	68
6.1.3 Cuentas por Pagar	69
6.2 EN EL ACTIVO NO CIRCULANTE	69
6.3 EN EL PASIVO NO CIRCULANTE	70
6.4 EN EL ESTADO DE RESULTADOS	70

CAPITULO VII

CASO PRACTICO	72
CONCLUSIONES	97
RECOMENDACIONES	98
BIBLIOGRAFIA	99

INTRODUCCION

El turismo es una actividad de suma importancia para el desarrollo de Guatemala, ya que contribuye con la economía del país a través de: ingreso de divisas, consumo de bienes y servicios del mercado interno, empleo de fuerza laboral y, generación y pago de impuestos al gobierno. Dentro de la actividad de turismo, las empresas de turismo receptivo desempeñan un papel dinámico e innovador, siendo el que promueve la visita de turistas extranjeros al país y estimula a los guatemaltecos a conocer y consumir en el mismo, lo cual le da importancia significativa a este tipo de empresas.

Las empresas de turismo receptivo para poder administrarse en forma eficiente y óptima, entre otras cosas, necesitan contar con tecnología contable que responda a las necesidades de la administración.

La técnica contable es muy amplia y general, y conociendo, la necesidad de definir sistemas contables específicos para las empresas de turismo receptivo, se decidió realizar una investigación acerca de las actividades específicas de esta clase de empresas, para que combinándolas con la técnica contable, poder proponer un sistema que en forma sencilla pueda llenar en un alto porcentaje las necesidades de información financiera de las mismas.

La técnica de presentación del sistema propuesto es mas bien narrativo y no se apoya en la ya tradicional técnica de flujogramación, la que en opinión del autor de este trabajo, la mayoría de veces es clara y fácil de entender para profesionales que la han estudiado; no así para personas que no la conocen, por lo que se consideró que la forma narrativa será más fácil de entender y, por consiguiente, el mensaje se captará más fácilmente. Lo anterior, combinado con un caso práctico que ilustra la forma de contabilizar actividades principales y específicas de las empresas de turismo receptivo, permitirá su total comprensión.

El contenido del presente trabajo se divide en siete capítulos siendo el último de éstos un caso práctico.

La presente tesis orientará primero al administrador, al encontrar en forma narrativa la actividad turística y, en segundo lugar, al contador, que encontrará los procedimientos y partidas contables en cada fase de la actividad turística.

El capítulo I está orientado a definir conceptos generales de la actividad de turismo y de las técnicas contables que se deben tomar en consideración para conocer el medio al que se dirigió la investigación.

Luego, en el capítulo II se hace énfasis en la importancia de la actividad de turismo para la economía de Guatemala y, por consiguiente, para la sociedad guatemalteca.

Posteriormente, en el capítulo III nos introducimos en la sistematización contable en general, haciendo énfasis en los registros principales y auxiliares, en la nomenclatura de cuentas, en el manual contable y en los controles internos administrativos y contables.

El capítulo IV se refiere a las actividades específicas de las empresas de turismo receptivo: ventas, compras, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, explicando como se realizan estas actividades, como se clasifican y como se documentan.

Siguiendo con el capítulo V en el que directamente se propone un sistema de contabilidad para una empresa de turismo receptivo, sugiriendo una nomenclatura de cuentas, procedimientos de registro y control interno, métodos para contabilizar las operaciones de venta y compra y reportes o informes para una adecuada toma de decisiones.

Después en el capítulo VI, se plantea en qué forma afecta el sistema de contabilidad a la situación y estructura financiera de una empresa de turismo receptivo.

Posteriormente en el capítulo VII se ilustra, con un caso práctico, la forma de funcionar el sistema de contabilidad y la de registrar las operaciones específicas de esta clase de empresa.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones en base al informe de la investigación realizada.

Es la intención que esta tesis "Sistematización Contable de una Empresa de Turismo Receptivo en Guatemala como base para optimizar los Recursos Financieros de la misma", sea acogida en el medio nacional de turismo receptivo y pueda servir como fuente de consulta para la administración de las empresas antes mencionadas.

CAPITULO I GENERALIDADES

1.1. DEFINICION DE TURISMO:

Existen varias definiciones de Turismo, entre éstas tenemos, la del profesor Hunziker y es la siguiente: "Turismo es el conjunto de relaciones que se originan del viaje y de la estancia del forastero, siempre que de la estancia no se origine el establecimiento ni esté vinculada a ninguna actividad retribuida, es decir, que la estancia debe ser temporal, como las que se refieren a la visita a una feria o un santuario, un centro arqueológico, y no a la estancia más o menos larga por el desempeño de un cargo diplomático o consular o por el desempeño de un empleo particular". (1)

En términos generales el Turismo es una actividad originada de los viajes, ya sean éstos de placer o de negocios los cuales conllevan la demanda de servicios diversos tales como hospedaje, restaurante, transporte, los que implican a la vez una actividad económica que constituye la característica básica del mismo, aspecto éste que le da importancia a nivel mundial.

1.2. CLASIFICACION DE TURISMO:

Para el caso guatemalteco, el boletín No. 21, de estadísticas del Instituto Guatemalteco de Turismo, de 1,992 clasifica el turismo en las dos clases siguientes:

1.2.1. TURISMO RECEPTIVO:

"Se refiere a los turistas residentes en el extranjero que temporalmente visitan Guatemala." (2)

Dentro del Turismo Receptivo también se puede incluir los viajes de guatemaltecos a los diferentes departamentos del país, con el objeto de visitar sus lugares turísticos, ya que son viajes que originan la demanda y prestación de los servicios básicos de esa actividad como lo son: Hospedaje, restaurante y transporte.

El Turismo Receptivo de guatemaltecos actualmente tiene ciertas épocas de notoria actividad y claramente identificables las cuales son: la Semana Santa, el mes de septiembre y los días de fin de año.

(1) Gutierrez Roa Jesús, *Excursiones*, Página 14.

1.2.2. TURISMO EMISOR:

"Se refiere a los turistas guatemaltecos que salen del país para visitar temporalmente otros lugares". (2)

1.3. DEFINICION DE EMPRESA DE TURISMO RECEPTIVO

Una empresa de turismo receptivo se puede definir como una entidad económica que está integrada por elementos básicos, como recursos humanos, recursos financieros, recursos tecnológicos, así como reconocimiento legal; la cual se dedica a actividades de turismo receptivo con fines de lucro y en su mayoría de naturaleza privada.

Las empresas de turismo receptivo promueven la organización de excursiones de grupos de turistas a los lugares y centros turísticos en Guatemala. Las excursiones se originan especialmente en Estados Unidos y Europa, así como de Centro y Sur América y de otros países.

Según registros del Instituto Guatemalteco de Turismo a diciembre de 1,993 en nuestro país existen 59 empresas de turismo receptivo y en los primeros 2 meses del año 1,994 se han inscrito 17 empresas más. Los ingresos por el año 1,993 originados de esta clase de turismo son: en dólares 265.4 millones y en cantidad de personas 561 mil turistas.

1.4. PRINCIPALES ACTIVIDADES DE UNA EMPRESA DE TURISMO RECEPTIVO

1.4.1. Desde el punto de vista del número de personas que participan en las excursiones:

Excursiones de Grupos:

Son aquellas en las que participa una cantidad numerosa de turistas extranjeros que tiende a ser dentro de un intervalo de 20 a 30 personas.

Excursiones Individuales:

Son excursiones en las que participa una sola persona a quien se le presta servicios especiales de turismo.

1.4.2. Desde el punto de vista de la naturaleza del servicio que se proporcionará, éstas pueden clasificarse como :

(2) Instituto Guatemalteco de Turismo, Boletín número 21, página 6.

De Hospedaje:

Servicio de alojamiento temporal que prestan los hoteles tanto los de la ciudad como los de los diferentes departamentos del país.

De Restaurante:

Servicio de alimentación que se presta ya sea en hoteles como en restaurantes establecidos para el efecto.

De Transporte:

Servicio de traslado de personas de un lugar a otro, este servicio puede ser prestado por vía aérea, terrestre y por agua.

De Guía de Turismo:

Servicio que prestan personas que se dedican y especializan a orientar y guiar a los turistas, en su idioma, indicándoles aspectos generales y específicos del lugar que se visita.

De Crucero:

Servicios consistentes en arreglos de viajes en barco, a las playas del Pacífico, del Atlántico, en Río Dulce, en el Lago de Atitlán y otros.

Servicios Especiales:

Son aquellas actividades que incluyen prestación de otras clases de servicios no incluidos entre los anteriores tales como, viajes dentro de la ciudad (city tours), buceo, pesca, veleros, etc.

1.5. FUNCION DE LAS EMPRESAS DE TURISMO RECEPTIVO

La Empresa de Turismo Receptivo tiene como función organizar las diferentes excursiones a los puntos turísticos del país; como parte de la organización de las mismas, la empresa programa por día y horas, los diferentes lugares que se visitarán a través de un itinerario de actividades.

La empresa de turismo receptivo se encarga de contratar todos los servicios necesarios para la realización de una excursión placentera para los turistas.

La empresa de turismo receptivo no tiende a tener contacto

directo con los turistas para ofrecer sus servicios, sino que orienta éste a través empresas de turismo en otros países, tales como los de Europa y Estados Unidos, las que envían al país a los turistas; es decir, que la empresa de turismo receptivo en Guatemala es contratada por otra empresa de turismo del exterior para prestar los servicios de turismo que la empresa de Guatemala ofrece. De tal manera que la empresa de turismo receptivo desempeña el papel de intermediario entre los turistas y los prestadores de servicios, de hoteles, restaurantes, empresas de transporte de personas, guías de turismo, etc.

Esta clase de empresa también tiene entre sus actividades la de promocionar en el extranjero los diferentes lugares turísticos del país, para ello participa en ferias de turismo que se realizan especialmente en los países europeos, en Estados Unidos y en Sudamérica.

1.6. ESTRUCTURA FINANCIERA DE UNA EMPRESA

Al referirse a la estructura financiera de una empresa se está hablando de la clasificación de los recursos financieros de una entidad en atención a su naturaleza.

Por su naturaleza los recursos financieros de una empresa se pueden clasificar en Activo, Pasivo y Patrimonio.

El Activo se divide en: Circulante, Fijo y Diferido.

El Pasivo se divide en: Circulante, Fijo y Diferido.

El Patrimonio se divide en: Capital, Reservas y Superávit.

1.6.1. EL ACTIVO CIRCULANTE:

Son todos los bienes y derechos de la entidad que se pueden convertir en efectivo con cierta facilidad y en un plazo menor de un año; se incluyen aquí, inventarios, cuentas por cobrar; también son activos circulantes el efectivo, pagos anticipados por bienes y servicios que se consumirán en el período contable siguiente, y que ya no significarán para la entidad tener que desembolsar efectivo, como los seguros, alquileres y arrendamientos.

1.6.2. ACTIVO FIJO:

Activo fijo también denominado Propiedad Planta y Equipo son todos los bienes y derechos de una empresa que están destinados a la producción, mantenimiento o actividades de distribución y administrativas en forma permanente, no son destinadas para financiar las operaciones de la empresa ni se espera que se conviertan en efectivo en un plazo de un año o menos, tales como, el mobiliario y equipo, vehículos, edificios, terrenos, maquinaria, etc.

1.6.3. ACTIVO DIFERIDO:

Todos los bienes y derechos de la entidad constituidos por desembolsos acumulados en su fase de organización, y que se registrarán como costo o gasto en períodos a un plazo mayor de un año. Se clasifican aquí los gastos de instalación y organización, depósitos por derechos adquiridos, gastos amortizables a un plazo mayor de un año, etc.

1.6.4. PASIVO CIRCULANTE:

También denominado pasivo a corto plazo, lo integran obligaciones de la entidad que se deberán de cumplir o pagar en un plazo menor de un año; es decir, que su liquidación requerirá el uso de activos circulantes o la creación de otros pasivos circulantes.

En este grupo se incluyen pasivos como, cuentas por pagar a proveedores, préstamos bancarios a un año plazo, cobros recibidos por anticipado como es el caso de excursiones que se realizan meses después del cobro, estimaciones de deudas que se liquidarán el período siguiente, etc.

1.6.5. PASIVO FIJO:

Son deudas y obligaciones de la entidad que deberán ser liquidadas en un plazo mayor de un año como préstamos a largo plazo, cuentas por pagar a un plazo mayor de un año, etc.

1.6.6. PASIVO DIFERIDO:

Son obligaciones originadas de ingresos que la entidad no ha devengado y que se registran como ingresos periódicamente, tales como intereses recibidos en forma anticipada, alquileres de vehículos recibidos en forma anticipada, etc. La estructura financiera de una empresa varía de una entidad a otra, como es el caso de las empresas de turismo receptivo, por ejemplo puede haber una empresa cuyo activo circulante constituya la mayor parte del total del activo, puede haber otra cuyo activo fijo constituya la mayor parte del total del activo etc., la estructura financiera de la empresa debe corresponder a la naturaleza de las actividades de la entidad, por ejemplo la estructura financiera de una empresa de turismo receptivo tiende a necesitar de una cantidad alta de pasivo circulante para financiar sus operaciones, ejemplo:

ACTIVO CIRCULANTE 40%	=	PASIVO CIRCULANTE 45%
ACTIVO FIJO 40%		PASIVO FIJO 35%
ACTIVO DIFERIDO 20%		CAPITAL 20%

Una estructura como la mostrada anteriormente reflejaría que la empresa está proporcionando crédito o cuenta con demasiado efectivo, por otro lado en el pasivo circulante muestra que los proveedores le están dando crédito, permitiéndole financiar en parte sus operaciones, si éstos no le dieran crédito la empresa tendría que recurrir a otra clase de financiamiento como préstamos bancarios que le originarían aumentar sus gastos de intereses.

1.7. SITUACION FINANCIERA DE UNA EMPRESA

La situación financiera de una empresa, es el estado en que se encuentran a una fecha determinada los recursos financieros de la misma. Se expresa por medio del Estado de Situación Financiera, el cual incluye la contabilización de las operaciones, de todos los bienes y derechos de la misma así como de las deudas, obligaciones y patrimonio que esta tenga, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Para tal efecto el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores define a la contabilidad de la forma siguiente:

" La contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones

en relación con dicha entidad económica." (3)

"La contabilidad debe de registrarse de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados los cuales son Conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación de la entidad económica, las bases de cómputo de las operaciones y la presentación de la información financiera por medio de los estados financieros." (3)

Los principios básicos de contabilidad generalmente aceptados que deben de usarse en la contabilidad de las empresas de turismo receptivo son los siguientes:

Entidad, negocio en marcha, unidad monetaria, conservatismo, sustancia antes que forma, costo histórico original, realización, período contable, revelación suficiente, importancia relativa, consistencia o uniformidad.

ENTIDAD:

La información contable incluida en estados financieros debe identificarse con un ente económico con estructura y operaciones propias. Este es independiente de sus accionistas, propietarios o miembros y en sus estados financieros sólo debe incluirse los bienes, valores, derechos y obligaciones de dicho ente, en el presente caso el ente económico es la empresa de turismo receptivo.

NEGOCIO EN MARCHA:

Supone que una entidad tendrá operaciones en forma continuada a menos que exista clara evidencia de lo contrario.

UNIDAD MONETARIA:

Las operaciones y eventos económicos se reflejan en la contabilidad expresados en la Unidad Monetaria del país en que esté establecida la entidad. La Unidad Monetaria en que se expresan los estados financieros debe revelarse, o sea que se debe indicar que la moneda que se utiliza es el quetzal.

CONSERVATISMO:

En el registro de operaciones contables y en la preparación de estados financieros, debe observarse una tendencia general hacia el inmediato reconocimiento de los eventos desfavorables, evitando la sobrevaluación de las utilidades y los activos. El conservatismo obliga a observar lo

(3) Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Pronunciamientos sobre Contabilidad Financiera páginas 1 y 2.

siguiente: No debe anticiparse las ventas, los ingresos y la utilidad. Todo el pasivo y las pérdidas conocidas deberán registrarse sin importar si se puede o no determinar su exactitud.

SUSTANCIA ANTES QUE FORMA:

Las transacciones y eventos económicos deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su sustancia y realidad financiera y no solamente de acuerdo a su forma.

COSTO HISTORICO ORIGINAL:

Las operaciones y eventos económicos se deben de contabilizar según las cantidades de efectivo que se desembolsen, su equivalente, o la estimación razonable que de ello se haga en el momento en que se consideren realizados contablemente.

Los estados financieros presentados bajo estos principios no tienen el propósito de mostrar los valores actuales de los activos ni los valores a los que se pudieran realizar.

REALIZACION:

La contabilidad considera realizadas las operaciones y eventos económicos:

- a. Cuando se han efectuado transacciones con otras entidades. A este respecto, un derecho se adquiere y una obligación surge cuando se formaliza independientemente de cuando se liquide. Salvo casos especiales este principio requiere que los ingresos se registren al momento de ser devengados.
- b. Cuando han habido transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes.
- c. Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de ésta y cuyo efecto se puede cuantificar razonablemente en términos monetarios.

PERIODO CONTABLE:

Para efectos de informar sobre la situación financiera y los resultados de operación, debe dividirse la vida de la entidad en periodos convencionales (normalmente de un año). Las operaciones y eventos económicos, así como sus efectos derivados, susceptibles de ser cuantificados, deben

identificarse con el período en que ocurran; por lo tanto, cualquier información contable debe indicar claramente el período correspondiente.

De acuerdo con este principio los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron.

REVELACION SUFICIENTE:

La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensibles todos los aspectos necesarios, para que el usuario de dichos estados pueda interpretarlos adecuadamente.

IMPORTANCIA RELATIVA:

En la contabilización de transacciones y en la preparación de estados financieros, debe darse atención primordial a aquellos asuntos importantes susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. El factor de importancia debe medirse en relación con el resto de las transacciones, partidas o elementos de los estados financieros

CONSISTENCIA O UNIFORMIDAD:

Los métodos, procedimientos y políticas contables deben aplicarse de manera uniforme dentro de un mismo período contable, y a través de los períodos, para asegurar la comparabilidad de los datos. Los cambios en la aplicación de prácticas contables de un período a otro deberán divulgarse, así como el efecto de tales cambios; su divulgación hará posible efectuar comparaciones razonables de los estados financieros.

1.8 RECURSOS FINANCIEROS DE UNA EMPRESA

Los recursos financieros de una empresa están constituidos por todos sus bienes y derechos susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. La naturaleza de los recursos financieros determina la estructura financiera de la empresa, por ejemplo: una empresa puede contar con activos circulantes, fijos y diferidos y los activos fijos pueden representar la mayor parte del total del activo de la misma, otra puede tener activo circulante que represente la mayor parte del total del activo; puede haber una empresa que posea un monto en pasivos muy altos y puede haber otra que posea un monto reducido en concepto de pasivos.

Una de las características de los recursos financieros es que se pueden cuantificar en términos monetarios, es decir, tienen valor en moneda del país en que se encuentran y tienen

valor equivalente en otras monedas, es por ello que están sujetos a efectos producidos por ciertos fenómenos económicos tales como la inflación y la devaluación, también pueden estar sujetos a desgaste físico por el uso, o pérdida de valor por discontinuidad y a otros efectos.

Para el caso de las empresas de turismo receptivo no se puede definir una estructura única, ésta puede variar de una empresa a otra, por ejemplo una empresa que adquiera vehículos para transportar turistas (buses) y que para dicha adquisición haga uso de financiamiento bancario a largo plazo la estructura tendería a ser así:

<p>ACTIVO CIRCULANTE 30 %</p> <hr/> <p>ACTIVO FIJO 60 %</p> <hr/> <p>CAPITAL 10%</p>	<p>PASIVO CIRCULANTE 20 %</p> <hr/> <p>PASIVO FIJO 55 %</p> <hr/> <p>CAPITAL 25%</p>
--	--

En esta estructura la parte del activo más significativa es a largo plazo al igual que la parte del pasivo más capital.

CAPITULO II

IMPORTANCIA Y PARTICIPACION DEL TURISMO DENTRO DE LA ECONOMIA DE GUATEMALA

El turismo es una actividad cuya participación en la economía del país se refleja en aspectos tales como el producto interno bruto, el ingreso y egreso de divisas, el empleo de fuerza de trabajo, el ingreso de tributos para el estado, etc. Esto es importante para las condiciones de vida de los guatemaltecos, por lo que los cambios que sufra esta actividad, afectarían esas condiciones.

2.1. PARTICIPACION EN EL PRODUCTO INTERNO BRUTO

El turismo es una actividad económica que contribuye con el desarrollo económico de Guatemala, por medio de la producción de servicios, a través del ingreso de divisas, al promover la venida a Guatemala de turistas que consumen bienes producidos en el mercado interno del país, por la absorción de fuerza de trabajo y por otros efectos que contribuyen con el crecimiento del Producto Interno Bruto.

a. DEFINICION DEL PRODUCTO INTERNO BRUTO

El Producto Interno Bruto es en términos generales la producción de bienes y servicios que se realiza dentro del territorio nacional, se puede subdividir en grandes grupos productivos como lo son:

Producción del sector agrícola,
Producción del sector industrial,
Producción del sector financiero,
Producción del sector comercial, y
Producción del sector de servicios.

La actividad de turismo se encuentra ubicada dentro del sector productivo de servicios.

b. Elementos del Producto Interno Bruto

El Producto Interno Bruto se puede dividir en ciertos elementos que básicamente son los pagos a los factores de la producción como lo son: el capital, la fuerza de trabajo, los bienes de capital y las materias primas. En el sector turismo estos elementos se manifiestan como ganancia para el capital que constituye la inversión, como salarios para la fuerza de trabajo (personal de hoteles, restaurantes, agencias de viajes, compañías de aviación, etc.), el aumento de valor para las materias primas transformadas en producto terminado (la fabricación de artículos típicos, comidas en restaurantes, combustibles que se transforman en energía para

prestar servicios, etc.).

c. Forma de cálculo del Producto Interno Bruto

Al definir al producto interno bruto como la suma de la producción en términos monetarios, parece a simple vista que su cálculo resultaría simplemente de sumar el precio del total de bienes y servicios que se producen en un período determinado, sin embargo, es muy fácil duplicar el conteo de algunos bienes tales como las materias primas o servicios que para un productor pueden ser su producto final, ejemplo: para una empresa de turismo receptivo su producción serán los servicios de excursión prestados, estos servicios pueden incluir alojamiento el cual para un hotel es un servicio prestado en su totalidad, podríamos decir que el valor de este alojamiento es la producción del hotel, mientras que para la empresa es únicamente parte de la misma, por lo tanto para tener un cálculo correcto del producto interno bruto sería necesario restar al valor de la excursión el valor del servicio de alojamiento cobrado por el hotel .

Lo anterior se presentaría en términos cuantitativos de la forma siguiente:

Valor de la factura por excursión	10,000
valor factura de hotel por servicio de alojamiento	(3,000)
Otros servicios de la excursión (transporte, alimentación, etc.)	(4,000)
	<hr/>
Contribución directa de la empresa con el producto interno bruto.	3,000
	<hr/>

La contribución indirecta de la empresa de turismo receptivo sería por Q 7,000, ya que aunque no fue ésta la que prestó directamente los servicios correspondientes a esos Q 7,000, si fue la que promovió en el extranjero la demanda de los mismos.

2.2 PARTICIPACION EN LA BALANZA DE PAGOS POR INGRESO DE DIVISAS

El Turismo participa en forma dinámica en la balanza de pagos del país y en general en casi todos los países del mundo. El turismo se constituye en fuente de divisas por lo que se le ha dado importancia significativa dentro de la economía de los países, así tenemos por ejemplo los países europeos en donde la infraestructura turística ha requerido millones de dólares de inversión, inversión que ha convertido a los mismos en lugares que atraen miles de turistas; lo cual ya constituye en la actualidad fuente de divisas, y un país con diversidad de fuentes de divisas y una balanza de pagos positiva, es un país con una economía sana, con índices

inflacionarios razonables y controlables lo que a su vez se constituye en bienestar y tranquilidad para todos los sectores de la sociedad.

En Guatemala el turismo también constituye fuente de divisas lo cual se refleja en la balanza de pagos; ahora bien el efecto del turismo en la balanza de pagos tiene dos vías: por un lado se encuentra el turismo emisor, que es el turismo de guatemaltecos que viajan fuera del país y que producen egresos de divisas. Por otro lado, se encuentra el turismo receptivo que es el turismo de extranjeros que vienen a visitar los lugares turísticos de Guatemala y que se constituye en fuente de ingreso de divisas al país.

Durante los últimos años el ingreso de divisas por turismo receptivo ha aumentado año con año a pesar de los problemas políticos que tiene el país.

A continuación se presenta un cuadro con los ingresos de divisas al país por concepto de turismo durante el período de 1,984 a 1,993.

INGRESOS DE DIVISAS POR TURISMO Y VIAJES

(en miles de US dólares)

<u>AÑO</u>	<u>TURISMO Y VIAJES</u>	<u>TOTAL INGRESOS</u>	<u>¾ DE CONTRIBUCION DEL TURISMO AL TOTAL DE INGRESOS</u>
1,984	56,600	1,420,373.5	3.98
1,985	67,200	1,655,930.0	4.06
1,986	76,900	1,485,680.6	5.18
1,987	102,000	1,693,531.5	6.03
1,988	124,000	1,984,161.7	6.25
1,989	151,900	1,912,502.0	7.94
1,990	118,079	1,998,357.0	7.60
1,991	189,682	2,445,832.0	7.76
1,992	222,939	2,357,092.0	9.46
1,993	265,400 *	2,826,521.1	9.39

Fuente: Banco de Guatemala, boletín estadístico junio-92

* Sección de estadística, departamento de fomento
INGUAT

Al analizar el cuadro anterior, se observa que el porcentaje de divisas que han ingresado al país por concepto de turismo en relación al total de ingresos, se ha ido incrementando año con año, no obstante que esos ingresos tuvieron altibajos en los años de 1,984 a 1,992.

Si bien es cierto que el porcentaje máximo de contribución del turismo al total de ingresos del país ha sido aproximadamente del 9.46 %, porcentaje que a simple vista no es muy alto, si es un fiel reflejo de la capacidad potencial que tiene Guatemala de generar actividad económica a través del turismo.

Tomando en cuenta que Guatemala ha vivido años de inestabilidad política y que muchos países y gobiernos extranjeros han recomendado a sus habitantes que no vengan a Centroamérica, es el atractivo natural y colonial de estos pueblos lo que ha hecho que aún por sobre esas restricciones, el turismo estadounidense y europeo visite nuestro país en número considerable. Esta afluencia de turismo nos puede servir de base para proyectar un incremento en el turismo cuando nuestro país cuente con condiciones más favorables para la actividad de turismo receptivo.

En conclusión se puede afirmar que el turismo es una actividad que contribuye con la estabilidad de la moneda guatemalteca, lo cual le confiere vital importancia para el bienestar de la sociedad guatemalteca en general. Por lo que se hace necesario invertir capital y trabajo para desarrollar el turismo y así contribuir con el desarrollo del país.

2.3 EFECTOS DEL TURISMO EN EL MERCADO INTERNO DEL PAIS

En concepto de turismo receptivo vienen a Guatemala un promedio de 500,000 extranjeros, los cuales demandan bienes y servicios producidos en el mercado interno del país; es decir, productos y servicios fabricados y prestados dentro del territorio nacional. Entre los productos demandados se encuentran artículos típicos, ropa, objetos de cuero; entre los servicios demandados se encuentran hoteles, transporte turístico, taxi, restaurante, etc.

En la actividad hotelera las cifras de consumo son las siguientes:

<u>Año</u>	<u>Turistas</u> <u>Ingresados</u>	<u>Días</u> <u>Promedio</u>	<u>Noches de</u> <u>Hotel ocupadas</u>
1,989	437,019	6	2,622,114
1,990	508,514	6	3,051,084
1,991	512,620	6	3,075,720
1,992	541,025	6	3,246,150
1,993	561,917	6	3,371,502

Fuente: Sección de Estadísticas, Departamento de Fomento INGUAT

Por otro lado el ingreso de turistas al país originó demanda de servicios de restaurantes, la cual se desarrolló de la siguiente forma:

<u>Año</u>	<u>Turistas Ingresados al país</u>	<u>Días de estadía</u>	<u>Comidas al día</u>	<u>Total Comidas Demandadas</u>
1,989	437,019	6	3	7,866,342
1,990	508,514	6	3	9,153,252
1,991	512,620	6	3	9,227,160
1,992	541,025	6	3	9,738,450
1,993	561,917	6	3	10,114,506

Fuente: INGUAT, registro de turistas

2.4 CONTRIBUCION DEL TURISMO EN EL EMPLEO DE FUERZA DE TRABAJO

El Turismo como actividad económica también contribuye con el empleo de fuerza de trabajo, ya que la demanda de bienes y servicios turísticos originan la creación de empresas que se dediquen a prestar dichos servicios y a producir bienes que consumen los turistas.

Entre esta clase de empresas se encuentran la líneas aéreas, transportes turísticos, hoteles, restaurantes, taxis, agencias de viajes, operadores de turismo receptivo, etc. Empresas que contratan personal para trabajar en forma permanente; es decir, que el turismo contribuye con el sector de empleo formal del país.

Por otro lado, los turistas que vienen a Guatemala consumen artículos típicos producidos por artesanos que se dedican a vender casi exclusivamente a turistas y la mayor parte de sus ingresos la obtienen de estas artesanías; es decir, que el turismo contribuye con el sector de empleo informal, sector que es bastante numeroso en las zonas rurales del país, especialmente en el occidente de Guatemala.

Según información proporcionada por el INGUAT, el turismo ha contribuido con el empleo durante los años 1,989 a 1,993 según se muestra en el cuadro siguiente:

Contribución del Turismo con el empleo

<u>Año</u>	<u>Empleos Directos</u>	<u>Empleos Indirectos</u>	<u>Total</u>
1,989	13,111	30,589	43,700
1,990	15,000	35,000	50,000
1,991	16,500	38,500	55,000
1,992	17,100	39,900	57,000
1,993	18,000	42,000	60,000

Fuente: INGUAT registro de turistas

Según los datos anteriores el Turismo contribuye con la contratación de fuerza de trabajo, con la cantidad de 60,000 empleos, cada empleado mantiene en promedio a una familia de 4 personas incluyéndose a él, de tal manera que anualmente el Turismo permite el sostenimiento de 240,000 guatemaltecos aproximadamente, cantidad que es considerable tomando en cuenta que el país tiene un porcentaje muy alto de desempleo.

2.5 OTROS EFECTOS DEL TURISMO EN LA ECONOMIA DEL PAIS

Entre otros efectos favorables del turismo receptivo en la economía de Guatemala se encuentran:

Ingresos para el estado de Guatemala a través de cobros como: impuesto de salida del país, impuesto al valor agregado por consumo de bienes o servicios, 10 % de impuesto para el INGUAT por alojamiento en hoteles, ingresos por derecho de visita a museos o parques nacionales.

A continuación se presenta un cuadro con cifras estimadas de los ingresos para el estado en los conceptos antes mencionados

Ingresos para el gobierno
por impuestos de la actividad
de turismo
(miles de Quetzales)

<u>Año</u>	<u>1,990</u>	<u>1,991</u>	<u>1,992</u>	<u>1,993</u>
Impuesto de salida	10,160	10,240	10,820	28,050
Iva	45,000	52,700	63,700	75,500
Impuesto alojamiento	45,800	53,800	65,000	77,000
total	100,960	116,740	139,520	180,550

Datos estimados

CAPITULO III

SISTEMATIZACION CONTABLE

Sistematización contable es la técnica por medio de la cual se coordinan métodos y procedimientos de registro, control y análisis para producir información financiera razonable, obtener salvaguarda adecuada de los bienes y derechos de una entidad económica, al más bajo costo y con la menor cantidad posible de recursos.

SISTEMA DE CONTABILIDAD

Es un conjunto de procedimientos, técnicas, situaciones, instrumentos y equipo cuyo fin principal es producir información financiera que en términos monetarios refleje las operaciones que realiza una persona individual o jurídica, los resultados de la misma, y también refleja ciertos fenómenos originados de su actividad económica y que afectan a la entidad; también el sistema de contabilidad tiene como fin producir al menor costo la información susceptible de revisiones y verificaciones proporcionando seguridad razonable que los recursos de la entidad se administren en la forma deseada y autorizada.

Los sistemas de contabilidad difieren de una entidad a otra, pero son comunes a todas. Son elementos principales de un sistema de contabilidad:

1. Los registros y reportes principales y auxiliares,
2. Nomenclatura de cuentas,
3. Manual contable.

3.1 REGISTROS Y REPORTES PRINCIPALES

Los registros principales y auxiliares son aplicables a una empresa de turismo receptivo y se dividen así:

3.1.1 Registros y Reportes Principales

- a. El Registro Diario,
- b. El Registro Mayor
- c. El Balance General,
- d. El Estado de Resultados

a. REGISTRO DIARIO

Es el registro en el cual se anotan las operaciones de la entidad en términos monetarios, en la actualidad por el volumen de operaciones de las empresas, la tendencia es que las operaciones se anotan en forma resumida de acuerdo a su naturaleza; es decir, que cada operación de la empresa no se registra en forma individual sino que al final del mes se

registra con otras operaciones del mes de la misma naturaleza, por ejemplo los ingresos de efectivo de todo el mes se registran en forma diaria en un registro auxiliar y al final del mes en una sola partida de diario o póliza de diario que resume todos los ingresos del mes, las ventas no se registran cada vez que se vende un artículo sino que se registran al final del mes en forma resumida en un mismo registro. Un modelo de la forma del registro diario es el que se presenta a continuación:

MODELO TRADICIONAL

EMPRESA TURISMO, S.A.			
POLIZA DIARIO No.			
FECHA:			
NOMBRE CUENTA	CODIGO CUENTA	DEBITOS Q	CREDITOS Q
TOTAL			
Hecho por	Revisado por	Autorizado por	Contabilizado

MODELO ESPECIAL

EMPRESA TURISMO, S. A.						
POLIZA No.						
FECHA:						
		QUETZALES		DOLARES		
CODIGO CUENTA	NOMBRE CUENTA	DEBITO	CREDITO	RATE	DEBITO	CREDITO
TOTAL						
Hecho		Revisado		Autorizado		Contabilizado

b. REGISTRO MAYOR

El registro mayor es uno de los registros principales de todo sistema de contabilidad, es utilizado para resumir en un solo folio o página todas las operaciones registradas a través del registro diario, que afectan a una misma cuenta. Permite controlar las operaciones que afectan cuentas de resultados para un período determinado y para cuentas de Balance en forma acumulativa desde que se crea una cuenta hasta que se deje de utilizar.

De la misma manera que para el registro de diario, existen diferentes criterios acerca de la forma del registro mayor, para efectos fiscales el mayor debe presentar cifras en

moneda local, para otros efectos puede presentar cifras en moneda local y en moneda extranjera.

En la actualidad se utiliza un formato con la función de diario mayor general el cual es una combinación del registro diario y del registro mayor, es utilizado especialmente en sistemas de contabilidad computarizado.

A continuación se presentan dos ejemplos de como podría ser el libro mayor:

MODELO TRADICIONAL

EMPRESA TURISMO, S. A.				
LIBRO MAYOR				
CUENTA No:				
CODIGO No:				
POLIZA No:	DESCRIPCION	DEBITOS Q	CREDITOS Q	SALDO Q
	SALDO INICIAL			
	SALDO FINAL			

MODELO ESPECIAL

EMPRESA ABC							
LIBRO MAYOR							
CUENTA:							
CODIGO:							
REF	QUETZALES			DOLARES			
No:	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO	SALDO	DEBITO	CREDITO	SALDO
	SALDO INICIAL						
	SALDO FINAL						

c. EL BALANCE GENERAL

Es uno de los reportes principales que, como se mencionó anteriormente, muestra la situación financiera de la entidad.

Se prepara tomando la información que el registro mayor resume; es decir, que los saldos de cada cuenta que se determinan en el mayor se trasladan al balance de saldos.

Es en el Balance General, como también se conoce, es donde en parte se refleja la eficiencia del sistema de contabilidad.

El balance se debe presentar en tal forma que cumpla con principios de contabilidad generalmente aceptados. La presentación debe satisfacer la necesidad de información de los usuarios; también el balance debe ser preparado en forma rápida y oportuna: el tiempo de respuesta al usuario del sistema de contabilidad. Otro de los aspectos que muestra la eficiencia del sistema de contabilidad es si las operaciones contabilizadas reflejadas en el balance son susceptibles de verificación. (ver forma de Balance General para empresa de turismo receptivo en capítulo V).

d. EL ESTADO DE RESULTADOS

El Estado de Resultados es otro de los reportes principales, se define como reporte que presenta los resultados de las operaciones que realiza la entidad económica durante un período determinado. El estado de resultados se elabora tomando los saldos de cada cuenta del registro mayor. Al igual que en el balance, en el estado de resultados también se puede reflejar lo adecuado del sistema de contabilidad en su conjunto, la oportunidad de su preparación, la susceptibilidad de que las cifras que muestra sean verificables, la razonabilidad de los resultados que presenta, etc. (ver forma de estado de resultados para empresa de turismo receptivo en capítulo V).

3.2 REGISTROS AUXILIARES

Los Registros Auxiliares también son elementos importantes del sistema de contabilidad. Por medio de ellos es factible un control más específico de diferentes áreas o actividades de la entidad económica.

Normalmente los registros auxiliares no son requeridos para fines fiscales, sino están más frecuentemente orientados a usos internos de las empresas.

Para cada empresa se pueden crear los Registros Auxiliares que la administración de la misma considere adecuados, por lo que dichos registros son diferentes entre una y otra, sin embargo, existen ciertos registros comunes para todas. En el caso de las empresas de turismo receptivo se puede listar los siguientes:

- Conciliaciones Bancarias,
- Integraciones de Cuentas,
- Análisis de variaciones entre cifras reales comparadas con presupuestos, (ventas, compras, gastos, etc),
- Auxiliares de activos fijos,
- Control de disponibilidades de caja y bancos,
- Ordenes de compra de servicio,
- Estadística de ventas,
- Control de cuentas por cobrar,
- Control de cuentas por pagar.

3.3. NOMENCLATURA DE CUENTAS

La nomenclatura de cuentas consiste en una lista con todas las cuentas o conceptos que son representativos de la naturaleza de las operaciones que realiza la entidad económica, a quienes se les asigna un código que las identifica y ordena y que puede ser numérico, alfabético o alfanumérico.

Numéricas:

Son aquellas que consisten en un listado de cuentas a las que se asigna un código de identificación numérico, por ejemplo:

01	Caja y Bancos
01.010	Cajas
01.010.0001	Caja Chica Moneda Local
01.020	Bancos
01.020.0001	Banco Industrial

Alfabéticas:

Son aquellas que consisten en un listado de cuentas a las que se asigna un código de identificación alfabético, ejemplo:

A	Caja y Bancos
A.A.	Caja
A.A.A	Caja Chica
A.B	Bancos
A.B.A	Banco G & T

Alfanuméricas:

Esta Nomenclatura de cuentas consiste en un listado de cuentas en donde a cada cuenta se asigna un código de identificación compuesto por números y letras, ejemplo:

01	Caja y Bancos
01A	Cajas
01A.001	Caja Chica
01B	Bancos
01B.001	Banco América

No obstante las tres clases de nomenclatura comentadas anteriormente, cada empresa o entidad económica puede diseñar su nomenclatura según sean sus necesidades. En el capítulo V se explica y desarrolla una nomenclatura para una empresa de turismo receptivo.

En toda nomenclatura de cuentas se deben agrupar las cuentas de tal manera que en una se resuman cuentas de una misma naturaleza.

Las divisiones de una cuenta se denominan subcuentas y éstas pueden crearse en diferentes niveles según sean las necesidades de la empresa, ejemplo:

Cuenta	01	Caja y Bancos
sub-cuenta	01.010	Cajas
sub-sub-cuenta	01.010. 001	Caja Chica

El diseño de una nomenclatura debe hacerse en función de las características específicas de cada entidad. Debe tomarse en cuenta como funciona el sistema de contabilidad; si funciona en forma manual, en computador personal o en un sistema grande y complejo de computador.

Si el sistema de contabilidad es manual la nomenclatura podrá tener sólo niveles de cuenta y subcuenta, por ejemplo:

Código Cuenta	Código Subcuenta	Nombre
01	01.010	Caja

Si el sistema de contabilidad cuenta con equipo de computador la nomenclatura de cuentas podrá ser más completa y podrá tener elementos adicionales necesarios para que los procesos de contabilidad sean más exactos y completos. Por ejemplo en empresas donde se produzca información en moneda local y en moneda dólar la nomenclatura podrá contar con un espacio en donde se identifique qué tipo o clase de moneda es cada cuenta; las cuentas podrán ser tipo de moneda local, en dólares o tipo de moneda histórico, según sea el caso entre las que podrían estar:

Código	Nombre	Tipo Moneda
01.010	Caja Moneda Local	L
01.020	Caja Moneda US\$	D
05.010	Mobiliario y Equipo	H

En el ejemplo anterior la "L" significa moneda local, la "D" significa moneda dólar y la "H" significa moneda histórica.

La identificación anterior puede servir significativamente dentro del sistema de contabilidad, en aquellas entidades donde se elaboran estados financieros en dos monedas, con el propósito de:

- Identificar las cuentas en moneda local y que el programa de contabilidad las modifique por variaciones en el tipo de cambio para convertirlas a dólares.
- Proveer un programa de contabilidad que identifique qué cuentas son valores en moneda dólar y no cambie los montos o saldos en dólares por variaciones en el tipo de cambio del quetzal en relación al dólar, y por el contrario sí reexpresen los valores en dólares al tipo de cambio del mes y modifique el equivalente en quetzales conforme cambie el tipo de cambio a lo largo de los períodos contables, y

- c. Provea un programa de contabilidad que identifique a qué cuentas les corresponde un tipo de moneda histórico y no cambie tanto saldos en moneda quetzal como en moneda dólar con las variaciones en el tipo de cambio a lo largo de los períodos contables, como es el caso de todas las cuentas de ingresos y todas las de costos o gastos o las de activos fijos, etc.

3.4 MANUAL CONTABLE

El manual contable es un documento que puede tener forma de libro y contiene la descripción de todas las cuentas incluidas en la nomenclatura de cuentas, indica cuando se debe utilizar cada cuenta y para que operaciones, indica cuando se debita o se acredita cada cuenta.

En muchos casos el manual contable también contiene en forma descriptiva o gráfica procedimientos específicos relacionados con el sistema de contabilidad, por ejemplo el procedimiento a seguir para realizar un cierre contable en un sistema de computador, el procedimiento para controlar las órdenes de compra de servicio, la forma de hacer reservaciones de hotel, etc. En el capítulo V se incluye procedimientos que son parte del manual contable para una empresa de turismo receptivo.

EL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE EN LA EFECTIVIDAD DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

Resulta un poco difícil encontrar la diferencia, en algunos casos, sobre si un aspecto del control interno es parte del control interno contable o del control interno administrativo, ya que éstos están íntimamente relacionados y dependiendo del criterio de quien analice así podrá ser la clasificación.

En cierta forma se puede afirmar que el control interno administrativo es general con respecto al control interno contable y que el control interno contable es parte del control interno administrativo.

El control interno administrativo se define como un conjunto de normas mediante las cuales se realiza la administración dentro de una organización para supervisar y dirigir las operaciones de una empresa.

Entre los aspectos que se pueden mencionar del control interno administrativo están:

La organización administrativa,
Las políticas de la entidad,
Los controles presupuestarios.

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

3.5 LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

La organización de la entidad económica es un aspecto básico para el control, tanto control interno contable como control interno administrativo, como se comentará ampliamente el tema en párrafos posteriores; aquí sólo se comentará lo siguiente:

Toda entidad debe contar con una estructura de organización claramente definida y expresada o reflejada en un organigrama y expresadas las funciones, actividades, responsabilidades y autoridades a través de un manual administrativo básico y general. La organización debe ser acorde a las características específicas de cada entidad, debe ser lo más simple posible e identificar los niveles de autorización.

En el desarrollo del sistema de control interno contable, en páginas siguientes, se ilustra la organización propuesta para una empresa de turismo receptivo.

3.6 LAS POLITICAS DE LA ENTIDAD

Las políticas de la entidad son todas las decisiones tomadas en relación a qué debe hacerse, cómo y cuándo en relación a algún asunto administrativo. Determinan un cierto campo de acción para todos los miembros de la entidad, son la guía de acción para los gerentes, jefes o encargados de cada división de la entidad.

Es muy útil para el control interno administrativo y contable el hecho de que las políticas se elaboren por escrito.

Entre las políticas más importantes se encuentran:
 Políticas laborales (contratación de personal, etc.),
 Políticas Contables (depreciaciones, indemnizaciones, etc.),
 Políticas Administrativas específicas (reservaciones, crédito, publicidad, etc.).

3.6.1 LAS POLITICAS LABORALES

Son aquellas relacionadas con el factor humano de la entidad, por ejemplo:

- La que indica cómo se debe contratar al personal, del departamento de reservaciones.
- La que indica las formas y requisitos para promociones,
- La que indica cómo se calculará el pago de vacaciones,
- La que indica cuándo y cómo se pagará indemnización a los empleados.

Otros ejemplos son aquellos que indican los horarios de trabajo, quién autorizará las fechas de vacaciones de los empleados, etc.

Entre los ejemplos antes citados se puede comentar que

algunos de ellos son una guía exacta de qué es lo que se debe de hacer, por ejemplo en base a la política de indemnizaciones de la empresa, el departamento de contabilidad podrá evaluar y verificar si fue correcto autorizar el pago de una indemnización por parte del departamento de recursos humanos.

El hecho de tener la política escrita facilita al departamento de recursos humanos, la toma de la decisión si se debe pagar o no la indemnización a un empleado que renuncia; por otro lado por la política escrita es fácil para el departamento de contabilidad evaluar si es correcto o no el pago, de tal manera que en este caso disminuiría la inversión de tiempo para dos departamentos, y se disminuiría la posibilidad de error en la toma de la decisión y en su evaluación y verificación.

3.6.2 POLITICAS CONTABLES

Las políticas contables establecen ciertos parámetros que sirven de guía para registrar las operaciones de la entidad por ejemplo:

Políticas de Caja y Bancos,
Políticas de Cálculo de comisiones por ventas de servicios,
Políticas de Activos Fijos.

En el caso anterior la política de activos fijos por ejemplo indicará:

- Qué procedimiento se debe seguir en la compra o adquisición de vehículos para transporte de turistas,
- Hasta qué monto se registrarán compras de activos fijos, como gasto o como activos depreciables,
- Cuáles serán los métodos de depreciación y los períodos de depreciación.

3.6.3 POLITICAS ADMINISTRATIVAS ESPECIFICAS

Las políticas administrativas específicas se definen como aquellas que se refieren a la administración de una empresa en especial, para nuestro caso se trata de turismo receptivo por ejemplo y que no se incluyen en las políticas laborales o contables.

Entre éstas se puede mencionar:

Las políticas de mercadeo, (participación en ferias de turismo en Europa, U.S.A. o latinoamérica),
Las políticas para asignar gastos de viaje,
Las políticas de ventas, (por reservaciones desde otros países, ventas a agencias de viajes locales, etc.).

3.7 CONTROL PRESUPUESTARIO

El control presupuestario es otro de los aspectos importantes del control interno administrativo, se refiere a establecer en términos cuantitativos los objetivos de la empresa de turismo receptivo, el plan de acción para obtener dichos objetivos y la definición de la responsabilidad de cada área para contribuir con la consecución de los mismos.

El control presupuestario permite determinar cuál es la responsabilidad de cada departamento y permite la evaluación periódica de los resultados comparados con el presupuesto. A través del presupuesto se pueden determinar aspectos tales como el monto de los gastos de administración por departamento, determinándose si existen excesos o no, se puede determinar el volumen de ventas por concepto (hotel, restaurante, excursión, etc.) para un año o en forma mensual, se puede determinar la estacionalidad de las ventas (vacaciones en Europa, U.S.A., Semana Santa, fin de año, etc.) en conclusión el control presupuestario permite evaluar aspectos por medio de los cuales se puedan aumentar las ventas y reducir costos de las mismas y, en consecuencia, se pueda aumentar la rentabilidad de la misma.

3.8 CONTROL INTERNO CONTABLE

El control interno contable es aquel que está más íntimamente ligado al sistema de contabilidad, entre otros aspectos incluye:

3.8.1 La disgregación de funciones: es decir, que sean diferentes las personas que contabilizan las operaciones de quienes revisan la contabilidad, por ejemplo: será un departamento o persona quien contabiliza las operaciones bancarias y será otro quien haga las conciliaciones bancarias.

3.8.2 Las formas contables: Toda clase de formas contables deben ser preimpresas y prenumeradas en forma correlativa de tal manera que al cierre contable se realice un corte de formas y se verifique que todas las formas contables se incluyan dentro del período contable al que corresponden.

3.8.3 La verificación física: Este procedimiento consiste en cotejar los registros contables con la realidad objetiva o material; por ejemplo se deben realizar inventarios físicos para analizar y verificar la razonabilidad de los saldos de inventarios de mercaderías y activos fijos; se deben de confirmar los saldos de toda cuenta por cobrar y por pagar, especialmente por aquellos documentos que ya hayan vencido según las políticas de la empresa; se deberán realizar periódicamente arqueos de cajas y conciliaciones bancarias para verificar si todas las operaciones de efectivo se han registrado.

En conclusión se puede afirmar que el procedimiento de control interno contable es básico para el funcionamiento efectivo del sistema de contabilidad.

3.9 FACTORES NECESARIOS PARA LA CREACION IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO DE UN SISTEMA CONTABLE EFECTIVO

Entre los factores necesarios para la creación, implementación y mantenimiento de un sistema contable efectivo en una empresa de turismo receptivo tenemos:

1. El equipo físico,
2. Las políticas de la empresa,
3. Un manual contable,
4. El sistema de control interno:
 - A. El plan de organización,
 - B. Los procedimientos,
 - C. El personal,
 - D. Supervisión.

3.9.1. EQUIPO FISICO:

El equipo con que cuente una empresa de turismo receptivo es básico para que el sistema de contabilidad pueda existir en forma eficiente; el equipo debe responder a las necesidades de la empresa en el sentido de volumen de operaciones, velocidad de procesamiento y costo de mantenimiento. El diseño del sistema será según las necesidades de la empresa, las cuales están íntimamente relacionadas con el tamaño de la misma y, en consecuencia, el equipo físico debe incluir tecnología acorde a ese tamaño.

En la actualidad es recomendable como mínimo que la contabilidad se procese en un sistema de computador personal que es adecuado para el tamaño de algunas empresas de turismo receptivo, sin embargo, en la medida que estas empresas crezcan cuando el turismo aumente su volumen, será necesario utilizar un sistema de computador grande, como es el caso de empresas de turismo en otros países, por ejemplo México. En conclusión el equipo físico es factor determinante para la existencia de todo sistema de contabilidad.

3.9.2. LAS POLITICAS DE LA EMPRESA:

Las políticas de la empresa de turismo receptivo son importantes en la existencia de un adecuado sistema de contabilidad, ya que de ellas se derivan procedimientos que aseguran que la información que produzca el sistema, será útil para la gestión administrativa de la misma.

Entre estas políticas se puede mencionar:

- Política de caja y bancos,
- Política de créditos,

Política de capitalización de activos fijos,
 Política de depreciaciones,
 Política para crear reservas de cuentas incobrables,
 indemnizaciones,
 Política para proporcionar anticipos de sueldos o préstamos a empleados,
 Política de autorización y contabilización de liquidaciones de gastos de viaje,
 Política de contabilización y pago de prestaciones laborales (vacaciones, aguinaldos, comisiones, sueldos, etc).

3.9.3. EL MANUAL CONTABLE:

El manual contable que describa las cuentas a utilizar en la empresa de turismo receptivo facilita el registro de las operaciones, ya que define qué cuenta utilizar para cada operación, por lo que es factor importante para mantener registros ordenados y con criterios uniformes y consistentes. En el capítulo V se presenta una nomenclatura de cuentas que deben formar parte del manual contable. También en ese capítulo se muestran formas de reportes que se deben de incluir en el manual contable de la empresa de turismo receptivo.

3.9.4. EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

El sistema de control interno está integrado por elementos que en general son factores importantes y básicos para todo sistema de contabilidad, por lo tanto deben estar presentes en la creación, implementación y mantenimiento del sistema de contabilidad para una empresa de turismo receptivo. Sus elementos se comentan a continuación:

a. EL PLAN DE ORGANIZACION:

La magnitud y el tamaño de las empresas de nuestra época es tal, que en la mayoría de los casos, los funcionarios o ejecutivos no pueden ejercer la supervisión personal sobre el modo de conducir las operaciones. Bajo estas circunstancias, es indispensable establecer una organización adecuada.

La organización adecuada varía de acuerdo con el tamaño de cada empresa, con el grado en que quedan geográficamente divididas sus operaciones, con el número de agencias o subsidiarias existentes, ya que en las empresas de turismo es común que esta cuente con diferentes oficinas o representaciones en varios lugares. Generalmente la organización satisfactoria tiende a ser simple, siempre y cuando dicha simplicidad sea ventajosa desde un punto de vista económico y que sea flexible en tal forma que la expansión y el cambio de condiciones, no provoquen la pérdida del adecuado control de la entidad; la organización debe presentar por sí sola el establecimiento de claras líneas de autoridad y responsabilidad.

El Instituto Americano de Contadores Públicos afirma acerca de la adecuada organización, lo siguiente:

"Un importante criterio acerca de lo conveniente de cualquier plan de organización, es el grado en que proporciona independencia a los departamentos de operación, de custodia, y de contabilidad (incluyendo el de auditoría interna). La organización independiente no implica la creación de barreras que impidan, entre los departamentos, las frecuentes consultas para idear medios de mejorar el flujo del trabajo y aumentar en su totalidad la eficiencia de las operaciones.

El trabajo de todos los departamentos debe quedar estrechamente integrado y coordinado, para ese fin la cooperación es esencial. La base de la separación descansa en la premisa de que ningún departamento deberá controlar los registros contables relativos a sus propias operaciones.

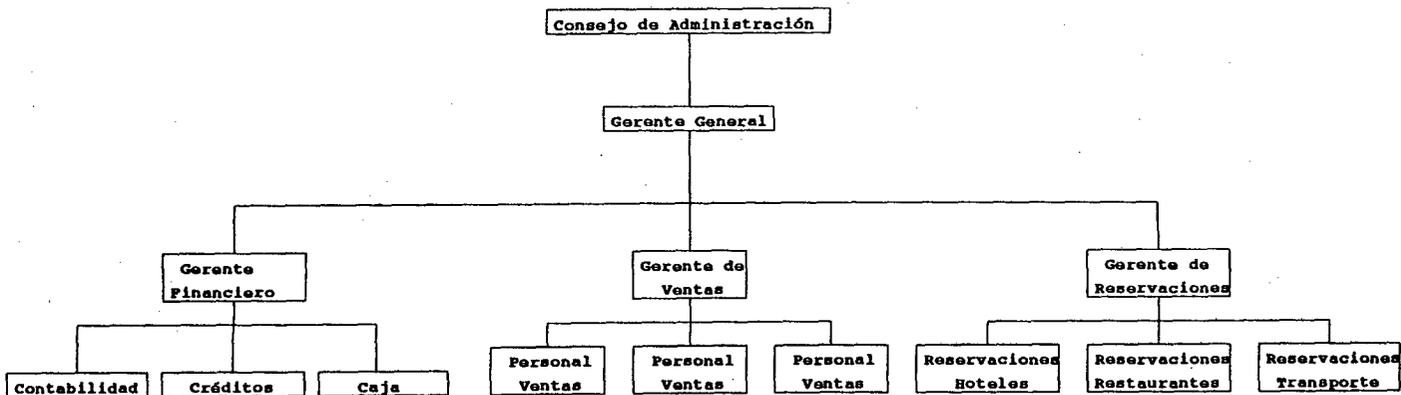
Representa una ampliación a nivel departamental, del tan repetido principio de que ninguna persona debe de controlar todas las fases de una transacción sin la intervención de otra persona o personas que puedan proporcionar una comprobación cruzada. Sin dicha separación, los registros contables pueden ser manipulados en tal forma que la localización de errores y fraudes serán extremadamente difíciles, si no es que imposibles". (4)

Un departamento de contabilidad independiente de las operaciones, y sin otro interés directo en la producción que no sea el registro correcto de los datos de costo, mediante su revisión a las autorizaciones y el apego a los controles, puede presentar a la gerencia informes y análisis como se requieren para el control de operaciones. De lo anterior se deduce que el departamento de contabilidad no debe tener funciones de operación o de custodia.

La organización básica sugerida para una empresa de turismo receptivo es la siguiente:

(4) Instituto Americano de Contadores Públicos, Sistema de Control Interno, página 7.

TURISMO, S. A. ORGANIGRAMA



El organigrama anterior muestra en forma general la estructura de una empresa de turismo receptivo, la estructura específica dependerá del volumen de operaciones de la misma.

No muestra un departamento de auditoría interna, debido a que en la actualidad el tamaño de esta clase de empresa no justifica el costo de mantenimiento de un departamento de auditoría interna, aunque la empresa podría contratar los servicios de un auditor en forma periódica aunque no constante o permanente.

a.1. Las líneas de responsabilidad:

Suponiendo una adecuada división de las actividades de la empresa, el siguiente paso es el de establecer las responsabilidades dentro de los departamentos, para la eficiente conducción de las operaciones, de acuerdo con las necesidades prescritas por las políticas administrativas.

Con el establecimiento de la responsabilidad, debe de ir aparejada la delegación de autoridad. Las responsabilidades y la delegación de autoridad deben quedar claramente definidas y, hasta donde sea posible, dejarlas aclaradas ya sea en un organigrama o en una nota escrita que sea accesible a todos los interesados.

Las responsabilidades conflictivas o dobles deben evitarse hasta donde sea posible, pero cuando el trabajo de dos o más divisiones es complementario, como es frecuente, la responsabilidad para las varias fases debe apropiadamente dividirse. Dicha división es inherente en un buen sistema de control interno, el cual estipula que queden separadas las funciones de iniciación y autorización de una transacción, el registro y la custodia de la partida del activo resultante.

Por ejemplo en una empresa de turismo receptivo, la división de reservaciones es la responsable de realizar estas con hoteles, restaurantes, etc. con tiempo anticipado a la prestación del servicio, la responsabilidad para la siguiente fase de la transacción recae en el departamento de Caja quien debe pagar anticipos por reservaciones a los hoteles, para que posteriormente la división de reservaciones verifique y confirme la prestación adecuada del servicio; es decir que la calidad y el tiempo en que se prestó el servicio sea la que inicialmente se contrató.

Basándose en los recibos y documentos de reservación que envían otros departamentos, el anotar el pasivo, el registro de la transacción y la aprobación del pago de la factura del proveedor, es una función del departamento de contabilidad.

La cadena de responsabilidad no termina con los jefes del departamento, dentro de estos debe de ir hacia abajo pero siempre dentro de una línea continua.

Por ejemplo, el empleado encargado de las cuentas por pagar a los hoteles o restaurantes puede ser responsable ante el contador general de la preparación de los comprobantes para la aprobación final y el pago subsecuente.

En muchas empresas hay departamentos o individuos cuyas funciones no están relacionadas directamente con las operaciones, sino que su principal tarea puede ser servir a diferentes departamentos (como es el caso de mensajeros).

Donde existan esos individuos, es muy importante que sus responsabilidades no solamente queden perfectamente definidas, sino que además, todos los jefes de departamento conozcan esas responsabilidades y el grado en el cual se relacionan con las operaciones de sus propios departamentos.

b. PROCEDIMIENTOS

El uso aconsejable de los manuales de contabilidad y de procedimientos:

Una vez que la administración ha determinado sus objetivos en un apropiado plan de organización y delegado la responsabilidad para el logro de esos objetivos, debe tener los medios para establecer, primero, los registros de control de las operaciones y transacciones consecuentes, segundo, la clasificación de datos dentro de una estructura formal de cuentas. Al segundo elemento se le conoce comúnmente como catálogo de cuentas o nomenclatura de cuentas. Un catálogo de cuentas preparado cuidadosamente tiene propósitos más útiles que el proporcionar únicamente casilleros en los que se coloquen las transacciones. Las cuentas seleccionadas y su secuencia deben, por lo menos, reunir las siguientes condiciones:

- Facilitar la preparación de los estados financieros e informes.
- Incluir aquellas cuentas que se necesitan para reflejar adecuada y exactamente las partidas de activo, pasivo, ingresos, costos y gastos, suficientemente analizados a fin de que sean útiles a la administración en el control de las operaciones.
- Describir exacta y claramente lo que debe contener cada cuenta.
- Definir en forma clara las fronteras o límites entre el activo circulante, fijo, y las partidas de gasto, es decir que delimite claramente los rubros que integran la estructura financiera de la empresa y los rubros que integran el estado de resultados.
- Proporcionar como es natural cuentas controladoras. Para mantener cuentas controladoras, es recomendable que la empresa cuente con un manual de contabilidad bastante generalizado que explique lo que se debería incluir y excluir en las cuentas en particular. Se deben de asignar nombres a las cuentas que definan claramente la naturaleza

de lo que se contabilizará en ellas y preferiblemente se asignará un código numérico a cada cuenta para facilitar la sistematización de la contabilidad de la empresa y a la vez se facilite la contabilización de las operaciones.

En la actualidad la mayoría de empresas en Guatemala utilizan procedimientos computarizados para contabilidad, lo cual requiere de una nomenclatura de cuentas lo más amplia posible ya que a través del computador es posible realizar procesos mucho más completos que en procedimientos no computarizados, de tal manera que las empresas pequeñas y talvez medianas que todavía no cuentan con sistemas computarizados deben de elaborar su nomenclatura de cuentas de una forma en que la misma les sea de utilidad en caso de cambiar el sistema contable de procedimientos no computarizados a procedimientos computarizados, como podría ser el caso de empresas de turismo receptivo.

En el capítulo IV y V se desarrollan aspectos de los procedimientos de las operaciones principales de las empresas de turismo receptivo como lo son: ventas, compras, cuentas por cobrar, cuentas por pagar.

b.1 Las características de Registros y de las Formas Apropiadas:

Un examen completo de todas las formas y de los registros necesarios en los varios tipos de empresas no es factible, la razón es que las operaciones y necesidades son completamente diferentes en cada empresa. Sin embargo, podemos anotar algunos de los principios que se aplican al adaptar formas o registros en particular.

Las formas en primer lugar deben de ser lo más sencillas que sea posible para que pueda ser comprendida con claridad por aquellos que las van a utilizar, permitiéndoles registrar con exactitud y rapidez los datos y con un costo mínimo y razonable.

Las formas también deben de estar elaboradas de acuerdo con todos sus posibles usos, de tal manera que el número de formas diferentes se mantenga en el mínimo.

Deben de estar elaboradas en forma tal que su correcto manejo se apegue a los procedimientos de control establecidos y, por lo tanto, dentro de la forma o registro mismo, proporcione un cierto grado de control sobre las operaciones, las formas deben de llevar los espacios en blanco para la autorización y aprobación relacionadas con los diferentes pasos de las transacciones, la alineación de los datos que facilite el cotejo aritmético y las debidas instrucciones en cuanto a la ruta de trámite, son los anteriores aspectos a considerar para realizar el diseño de formas adecuado.

En el capítulo V se muestran formas propuestas para las operaciones principales de una empresa de turismo receptivo.

b.2 El Control a Través de la Disgregación de Funciones

Los procedimientos adoptados deberán proporcionar los pasos por los cuales las transacciones sean autorizadas, registradas y asignada la responsabilidad de custodia de las partidas del activo. Las prácticas adecuadas proporcionan los medios por los cuales la integridad de dichas autorizaciones, registro y responsabilidad por la custodia de las partidas de activo puedan quedar razonablemente garantizadas. Esto generalmente se obtiene por la disgregación y división de funciones y responsabilidades, de tal manera que ninguna persona maneje por completo una transacción desde el principio hasta el fin. La persona que autoriza o inicia una transacción, no debe tomar parte en el registro, o en el dominio y manejo del activo. Cuando las circunstancias no permiten tal división, otras prácticas de protección deben encontrarse. Con la división antes mencionada, se proporciona una revisión automática del trabajo y se aumentan grandemente las posibilidades de encontrar rápidamente errores y fraudes. Como se ha mencionado antes, esta disgregación de funciones se aplica tanto a los departamentos como a los individuos, y deberá practicarse en toda la organización y en todos los niveles de responsabilidad.

b.3 La Integración del Sistema

Una característica importante para un adecuado sistema de control interno es el conformar sus partes integrantes en una perfecta unidad de funcionamiento. La instalación del sistema con todo lo adecuada que pueda parecer no da ninguna garantía de que funcionará eficientemente por si sola. La cooperación interdepartamental se basa en un grado considerable en las relaciones humanas, dos personas, sin importar cuan competentes sean, pueden no ser siempre compatibles y ocasionar debilidad en el sistema de control interno. Es por lo anterior que la administración debe de estar siempre pendiente del funcionamiento de la organización y descubrir cualquier problema motivado por los conflictos entre los departamentos. Por ejemplo los que pueden resultar de la variedad de interpretaciones de autoridad o la renuencia de ceder autoridad por motivos de carácter personal. La celebración de juntas periódicas por parte de la administración proporciona los medios, no solamente para descubrir tales diferencias, sino también para rectificarlas.

c. EL PERSONAL:

El personal es uno de los elementos básicos del sistema de control interno necesario para alcanzar los objetivos de todo

sistema eficiente. El funcionamiento del mismo descansa, no solamente en la organización adecuada, y en que los procedimientos y prácticas sean correctos, sino también en la selección de funcionarios y jefes de departamentos con habilidad y experiencia, y personal capaz de cumplir con los procedimientos establecidos, en una forma eficiente y económica. Utilizar a un contador con experiencia como encargado de cuentas por pagar podría garantizar su eficiencia, pero no sería económicamente factible o deseable, dado que los conocimientos de dicha persona podrían ser mejor aprovechados en un puesto de mayor responsabilidad; por el contrario no sería una decisión juiciosa colocar a un empleado sin experiencia en un puesto que requiera buen criterio. Principalmente el problema se resuelve por sí solo, cuando la administración reconoce la necesidad de un análisis cuidadoso del puesto y los requisitos necesarios de una persona para ocuparlo, de un adecuado programa de entrenamiento y de la adopción de medios por los cuales pueda ser evaluada la calidad de actuación del empleado.

Entre los aspectos generales a considerar en la selección del personal de una empresa de turismo receptivo se encuentran:

Experiencia en ventas, reservaciones y contabilidad, relacionadas con actividades de hoteles, restaurantes, y otras de turismo.
 Dominio o conocimientos del idioma inglés,
 Experiencia en la actividad de mercadeo,
 Habilidad para comunicarse con clientes, proveedores, instituciones bancarias, etc.,
 Actitud de colaboración y servicio hacia clientes, y compañeros de trabajo del mismo departamento y otros departamentos,
 Conocimientos de aspectos legales y fiscales (requisitos migratorios, impuestos, etc.),
 Conocimiento de la actividad turística dentro y fuera del país.

Los aspectos específicos variaran de una empresa a otra y deben de ser definidos por la alta gerencia de la misma, de acuerdo con las metas y objetivos que se haya propuesto para cada actividad específica.

c.1 Las Técnicas de Contratación de Empleados:

La importancia que se dé a la selección inicial de personal, para evitar una constante rotación del personal con las consecuentes pérdidas, se manifiesta con el uso muy generalizado de un departamento especializado de personal en las empresas grandes y como es natural en empresas pequeñas o medianas en donde no se puede tener un departamento especializado de personal, como podría ser el caso de las empresas de turismo receptivo, es recomendable acudir a una empresa especializada que se dedique a la contratación o reclutamiento de personal. Quien reclute el personal,

utilizando una variedad de planes de valorización para juzgar la personalidad, habilidad, etc., selecciona a aquellos candidatos que cubran mejor los requisitos que demanda el puesto. Se considera como la mejor práctica que el jefe que solicita al empleado, haga la selección de la persona, entre los candidatos escogidos. Dicho método evita la posibilidad de que el jefe del departamento justifique, como excusa de un bajo rendimiento, que los empleados le fueron impuestos por el departamento de personal o la administración de la empresa.

Las prácticas adecuadas requieren de un cuidadoso examen del carácter de todos los candidatos. Obviamente siempre existe cierto margen de riesgo el cual debe de ser considerado, y el grado de investigación debe de ser más extenso en aquellos casos donde los empleados se necesitan para puestos donde, por razones del tipo de trabajo o la responsabilidad inherente al mismo, las posibilidades de cometer fraude son mayores. Como la necesidad de cubrir con una fianza la lealtad de los empleados es tan reconocida por todos, cuando estos manejan dinero en efectivo, lo cual le da cierta garantía a la empresa de que se disminuye el riesgo de pérdida. Otra de las ventajas que resulta de la conveniente política de afianzar al personal es el hecho de que, las compañías de fianzas investigan los antecedentes de los empleados que serán afianzados, estas investigaciones pueden proporcionar información que no había sido revelada mediante la investigación hecha al realizar la contratación del empleado.

c.2 El Entrenamiento del Personal:

Una área difícil, relativa a la eficiencia del control interno, es aquella que abarca el entrenamiento del empleado en la ejecución de los procedimientos, y una fase difícil de este proceso, es el insistir con el empleado en la necesidad de un estricto apego a los procedimientos señalados y a los controles. La aceptación de la disciplina debe realizarse sin destruir o retardar la capacidad del empleado para pensar y razonar. Cuando una tarea se vuelve rutinaria, la iniciativa se disminuye ocasionando falta de diligencia y la reducción de la productividad por parte del empleado.

El programa de entrenamiento de personal difiere de una empresa a otra. Algunas empresas grandes tienen cursos de entrenamiento que el empleado debe terminar antes de ocupar el puesto que se le ha asignado; en otras el programa se desarrolla en horas inhábiles mientras que en horas hábiles el empleado trabaja. Tales formas y sistemas que son cuidadosamente planeados para atender la selección y entrenamiento de personal, son convenientes cuando estén justificados económicamente. Esto es particularmente importante, pues no sólo incluyen los procedimientos y controles que se relacionan con el trabajo individual del empleado, sino también con la enseñanza relacionada con el

ciclo total de operaciones y, además, con los procedimientos y controles derivados de este ciclo. Dicho entrenamiento amplía las perspectivas del individuo, cultiva un interés mayor por su trabajo, e influye en él por medio de ejemplos reales sobre la necesidad de la disciplina en la organización.

En la mayoría de empresas de turismo receptivo el entrenamiento es dado por todos los niveles de supervisión, desde el gerente general hasta el empleado de menor nivel que realice actividades de supervisión.

Cada gerente de departamento debe entrenar a sus subalternos en aquellos aspectos específicos de su área, por ejemplo el gerente de reservaciones debe explicar el procedimiento de reservaciones de hotel, la confirmación de éstas, etc.

También el gerente general debe entrenar a sus subalternos en aspectos como fijación de objetivos, metas, determinación de la visión de la empresa, de tal manera que se asegure que todos los empleados sin excepción podrán desarrollar iniciativa y diligencia en sus tareas diarias contribuyendo con los objetivos de departamento y generales de la empresa.

Como parte del entrenamiento también es necesario que los empleados conozcan físicamente las diferentes operaciones de servicios turísticos, viajando a otros países cuyo turismo es más desarrollado que el de Guatemala, por ejemplo; Alemania, España, México, y Estados Unidos.

c.3 Revisión de la actuación:

Sin embargo, la enseñanza adecuada no garantiza por sí misma un buen funcionamiento. El trabajo del empleado debe ser revisado cuidadosamente para determinar con toda prontitud los motivos del mal funcionamiento y llevar a cabo las medidas correctivas. Esta revisión deberá aplicarse a todos los niveles de responsabilidad, puede ser manejada por medio de una variedad de métodos, como sigue:

Por otros empleados, donde las labores de dos o más empleados son complementarias y el trabajo de uno proporciona la manera de revisar la exactitud del de otro,
La revisión por parte de los supervisores o jefes de departamentos de las operaciones de sus subalternos,
Un bien preparado sistema de informes para entregarse a la administración, los que una vez que estén perfectamente elaborados y analizados señalarían las debilidades mostradas por la cadena de responsabilidad,
El uso de recursos especiales de control, tales como el control presupuestal, revisiones de auditoría interna, normas de calidad para actividades como ventas o reservaciones, etc.

d. LA SUPERVISION:

La supervisión es otro de los elementos básicos de todo sistema de control interno eficiente; no serviría de mucho una buena organización, si no se supervisa adecuadamente al personal que debe aplicar o poner en práctica los métodos y procedimientos que forman parte del sistema de control interno.

La supervisión se debe de planear en forma periódica y constante, haciéndose énfasis en aquellas áreas que tienden a ser más importantes o susceptibles de errores.

En la actividad de ventas el gerente debe de estar atento a la actividad que realizan los vendedores de tal manera que se preste un buen servicio a los clientes, que se atienda con rapidez las solicitudes de los mismos, que se realicen las actividades planeadas para aumentar ventas, que la comunicación entre el personal de ventas y el personal de reservaciones sea eficiente, que exista una relación de colaboración entre el personal de ventas y otros departamentos.

El personal de supervisión en contabilidad deberá verificar que todas las operaciones se documenten de acuerdo con los requisitos legales y fiscales, que los impuestos se paguen en forma correcta y oportuna para evitar multas o sanciones a la empresa, debe de revisar el registro de esas operaciones en forma oportuna para preparar datos estadísticos, análisis de costos y estados financieros.

El gerente del departamento de reservaciones debe verificar si los servicios para excursiones de grupos están debidamente reservados y confirmados, si los anticipos por estos servicios se entregan en la forma y fecha convenida, etc.

CAPITULO IV

CICLOS DE OPERACIONES QUE REALIZAN LAS EMPRESAS DE TURISMO RECEPTIVO

El presente capítulo describe la actividad comercial involucrada en las empresas de turismo receptivo y más adelante en el capítulo V se detalla la mecánica contable.

Los ciclos de las operaciones principales que realizan las empresas de Turismo Receptivo son:

Operaciones (ciclo) de ventas
 Operaciones (ciclo) de Compras
 Operaciones (ciclo) de cuentas por cobrar
 operaciones (ciclo) de cuentas por pagar

4.1 CICLO DE VENTAS

Las operaciones/ciclo de ventas consisten en ofrecer servicios de turismo en el extranjero y dentro de Guatemala, estas ventas se facturan de acuerdo con la legislación nacional y el procedimiento normal y adecuado es el que se describe a continuación:

4.1.1 PROCEDIMIENTO

El servicio de turismo se ofrece en el extranjero básicamente a Agencias de Viajes, operadores de turismo emisor y a instituciones que por procedimiento organizan sus propios viajes. Esto se hace por medio de catálogos, revistas, por correspondencia, en ferias de turismo, en exposiciones y en eventos internacionales. En los catálogos, revistas y cotizaciones directas se incluyen los precios específicos de una excursión o de un servicio en particular, dichos precios se expresan con fines prácticos en moneda dólar de Estados Unidos.

En Guatemala se ofrece el servicio a agentes de viajes que por su propio medio ofrecen el servicio al exterior y a turistas nacionales.

También se ofrece el servicio de turismo en Guatemala en forma directa a los turistas o consumidores nacionales que quieren viajar a los diferentes lugares turísticos dentro de Guatemala.

El comprador del exterior en base a los catálogos, revistas o tarifarios, solicita el servicio a través de telex, fax, teléfono o por correspondencia, normalmente con varios meses de anticipación a la realización de excursiones y con varios días de anticipación cuando se trata de grupos pequeños de turistas para lo cual es más fácil la reservación de los

servicios que se venderán.

4.1.2 CLASIFICACION DE LAS VENTAS

Es necesario establecer subdivisiones o clases de servicios para efectos de análisis, ya que en algunos casos en una excursión se pueden utilizar casi todos los servicios de turismo y en otros casos el turista contrata en forma parcial los servicios que le ofrecen o simplemente no los contrata; esta clasificación se debe hacer en cada empresa según las características, condiciones y necesidades de la misma; sin embargo una clasificación general podría ser la que divide los servicios de la forma siguiente:

SERVICIO AVION INTERNACIONAL
 SERVICIO AVION NACIONAL
 SERVICIO HOTEL TURISMO INTERNACIONAL
 SERVICIO HOTEL TURISMO NACIONAL
 SERVICIO RESTAURANTE NACIONAL
 SERVICIO EXCURSIONES DE GRUPOS NACIONAL
 SERVICIO EXCURSIONES PEQUEÑOS GRUPOS NACIONAL

Cada uno de los conceptos anteriores se presentaría en el estado de resultados de la misma forma aquí indicada (véase capítulo V).

Hay que tomar en cuenta que cada concepto representa servicios prestados dentro del territorio nacional, con excepción de la línea de SERVICIO AVION INTERNACIONAL, que no es una actividad propia del turismo receptivo, sino del turismo emisor; en la práctica nos encontramos con que turistas extranjeros que vienen a Guatemala acuden a la Empresa de Turismo Receptivo para solicitar esta clase de servicios y es muy recomendable que la empresa sirva al turista en vez de enviarlo a otra empresa (línea aérea), de tal manera que por necesidad de mantener satisfecho al consumidor y cliente, la Empresa de Turismo Receptivo también proporciona este servicio.

4.1.3 FACTURACION

Quando se recibe la solicitud de prestación de servicio del exterior, se reservan los mismos con hoteles, restaurantes, empresas de transporte, y otros, lo cual puede suceder hasta con varios meses de anticipación a la fecha de prestación de éste; por lo tanto, se considera como negocio no seguro, sino hasta la fecha de prestación del servicio, para lo cual se reconfirma la llegada a Guatemala de los turistas unos días antes de la misma y es hasta entonces que la venta se considera realizada y se procede a la facturación de la excursión.

La factura debe cumplir con todos los requerimientos legales y fiscales establecidos en Guatemala. Además debe tener

ciertas características requeridas por el sistema de contabilidad (ver ejemplo en capítulo V "Control Contable en el ciclo de Ventas"), para facilitar la producción de información financiera y para la consecución de un adecuado control interno.

En la factura se deberá separar las ventas según su clasificación. En la misma deberá aparecer la clase de servicio que se presta y el monto correspondiente a cada uno de ellos y el número de los documentos que se emiten. Estos servirán para pagar al proveedor del servicio que se presta.

También es recomendable que las facturas cuenten con una línea de referencia en la que se indique los nombres de los viajeros o el nombre del grupo, ya que se acostumbra poner un nombre o identificación a cada uno y la cantidad de personas que integran el mismo. También es aconsejable poner el nombre del lugar de origen de los turistas o un código que indique de qué país vienen para facilitar el análisis de ventas por territorio o región geográfica.

4.1.4 DOCUMENTOS ANEXOS A LAS FACTURAS

Toda factura sin excepción, debe tener anexo a la misma, la orden de compra del servicio (ver detalles adicionales en el ciclo de compras en este mismo capítulo). Así mismo debe contener como referencia el número de cada documento que se acompaña, debe incluir la firma de autorización por el gerente de ventas o funcionario con similar autoridad, para asegurarse que el procedimiento seguido en su elaboración, está de acuerdo con las políticas de la empresa.

4.1.5 NEGOCIACION DE PRECIOS

Para realizar las ventas en una empresa de turismo , con márgenes de ganancia adecuados, es necesario implementar un procedimiento que asegure en forma razonable dichos márgenes. Hay que tomar en cuenta que en muchos casos los precios de venta se dan con varios meses de anticipación y en ocasiones éstos pueden ser más de un año. En la práctica comercial, es mejor proporcionar precios fijos, en virtud a que la mayoría de los precios se envían al exterior, a un mercado internacional bastante competitivo que requiere que éstos se mantengan para evitar la desconfianza del usuario del servicio . Normalmente una empresa que proporciona precios con varios meses de anticipación y cuando llega la fecha de prestar el servicio cambia el precio que había cotizado, tiende a perder sus clientes los cuales ya no le compran más.

Para poder determinar precios razonables es necesario tratar de determinar los costos totales por la prestación del servicio que se proporcionará. Si es posible debe solicitarse a los proveedores directos de los servicios, que proporcionen

los precios y que los mantengan invariables por lo menos durante un año. Como medida conservadora se debe adicionar al precio actual, un porcentaje en concepto de inflación, porcentaje que se puede obtener en entidades públicas o privadas que se dedican al análisis de la economía del país.

Otro aspecto importante a considerar en la determinación de los precios es que, algunos prestadores de servicios proporcionan los precios en moneda dólar, lo cual facilita la tarea de determinar precios en dólares para el mercado exterior. Otros prestadores de servicios proporcionan los precios en moneda local y ahí es donde hay que poner mucha atención a la tendencia del valor del quetzal en relación al dólar, ya que en muchas ocasiones la devaluación provoca variación en el costo del servicio, lo cual podría originar dos situaciones o consecuencias para la empresa:

a. Una situación podría ser que originado de la revaluación de la moneda, la empresa cobrara al cliente del exterior un monto menor que el precio que pague al proveedor directo del servicio. Esto le originaría un resultado de pérdida por esa operación o la pérdida del cliente por cambiar o aumentar el precio originalmente cotizado, y

b. La otra situación podría ser que originado de la devaluación de nuestra moneda, la empresa cobrara al cliente del exterior un monto exageradamente mayor que el precio que pague al prestador directo del servicio y el cliente del exterior prefiera comprar a otra empresa que le ofrezca un mejor precio.

En conclusión es necesario tomar en cuenta el fenómeno de devaluación cuando se determina precios en dólares de servicios que la empresa los pagará en moneda local al proveedor directo del servicio, con el objeto de encontrar el equilibrio entre la ganancia que se obtendrá y la competitividad de los precios que se cotizan hacia el cliente del exterior del país.

4.2 CICLO DE COMPRAS

Las compras consisten en la contratación de servicios de turismo a empresas nacionales, para que éstas proporcionen directamente los servicios a los turistas.

4.2.1 PROCEDIMIENTO

Las Empresas de Turismo Receptivo, que con anterioridad ofrecieron diversos servicios de turismo en el extranjero y dentro del país, organizan excursiones en base al conocimiento especial que tienen de la actividad turística, de tal manera que, seleccionan de los servicios específicos, cuáles satisfacerán las necesidades del turista, y que turistas se encuentran en la etapa de contratación de dichos

servicios y para lo cual realizan, entre otras, las siguientes actividades:

En primer lugar, se debe hacer un análisis e investigación del mercado de servicios de turismo para establecer y verificar en dónde se pueden obtener servicios de mejor calidad dentro del país. Se investiga cuáles son los mejores hoteles, restaurantes, centros de turismo, paisajes naturales, climas agradables, etc. Se organizan los datos en un archivo de referencia, el cual se actualiza constantemente, de tal manera que la empresa cuente con información rápida y oportuna que le permita mantener un nivel óptimo de calidad a costos relativamente bajos.

En segundo lugar, la empresa debe mantener al día tarifarios o archivos con tarifas de los diferentes servicios, de tal manera que se puedan obtener los mejores precios en la menor cantidad de tiempo.

Cuando ya se ha determinado en donde se puede obtener el servicio de mejor calidad y a un costo razonable, se procede a efectuar las reservaciones o contratación del mismo. Esto por vía fax o telefónica. Se confirman los precios según la cotización previa y se elaboran los documentos que se han establecido como parte del control interno (véase capítulo V).

4.2.2 CLASIFICACION DE LAS COMPRAS

Es necesario clasificar las compras en función de la naturaleza específica de cada una de ellas, para efectos de análisis. Al igual, como se explicó en el ciclo de ventas, se deben hacer subdivisiones en los conceptos de compras, de acuerdo con la clasificación que se haya hecho en las ventas, ya que para cada clase de venta se debe presentar su costo respectivo (costo de compra). Este costo está representado básicamente por las compras que se hayan hecho para proporcionar el servicio vendido.

Esta clasificación se puede hacer en cada empresa de acuerdo a sus características y necesidades específicas; sin embargo, una clasificación general podría ser la que divide las compras en la forma siguiente:

COMPRA SERVICIO AVION INTERNACIONAL
 COMPRA SERVICIO AVION NACIONAL
 COMPRA SERVICIO HOTEL TURISMO INTERNACIONAL
 COMPRA SERVICIO HOTEL TURISMO NACIONAL
 COMPRA SERVICIO EXCURSIONES DE GRUPO INTERNACIONAL
 COMPRA SERVICIO EXCURSIONES PEQUEÑO GRUPO INTERNACIONAL
 COMPRA SERVICIO EXCURSIONES DE GRUPOS NACIONAL
 COMPRA SERVICIO EXCURSIONES PEQUEÑOS GRUPOS NACIONAL

Para cada actividad de las anteriores se debe asignar un código contable, que se utilice para contabilizar todos los

costos originados de la compra y se pueda determinar periódicamente el monto de dichas compras, que relacionado con las ventas establezcan si la empresa está ganando o perdiendo. Así mismo debe permitir, en cada actividad de las indicadas, qué actividad proporciona mayor utilidad y mejor rendimiento y qué actividad origina el mayor volumen de operaciones.

4.2.3 DOCUMENTACION DE COMPRAS

Las compras se deben de documentar mediante la elaboración de documentos específicos, tales como, la orden de compra o solicitud de servicio, que contenga los siguientes requisitos:

- Que sean preimpresos,
- Numeración en forma correlativa,
- El nombre de la empresa,
- La clase de servicio que proporciona,
- Espacio para el monto del servicio que se factura al cliente,
- Espacio para el monto del servicio que se paga al proveedor,
- Espacio para el nombre de quien prepara el documento,
- Espacio para firma de revisado,
- Espacio para firma de autorizado.
- Se debe elaborar con original para el cliente y copias para el proveedor, archivo de los departamentos de compras y contabilidad.

4.2.4 NEGOCIACION DE PRECIOS DE COMPRA

La negociación de precios es una actividad básica para el éxito de la operación de turismo. Es mediante la negociación de precios que se podrá tener costos relativamente bajos, lo cual influirá significativamente en la determinación de precios de venta. Esto favorece la competitividad de la empresa tanto en el mercado nacional como en el extranjero; es ahí donde especialmente crecerá la empresa en la forma deseada por la administración de la misma.

La negociación de precios incluye la obtención colateral de la mejor calidad en los servicios, ya que como es lógico, la calidad del producto prácticamente sólo se puede negociar cuando se establecen los precios de los mismos.

Para determinar los precios de los productos es ya tradicional que sean proporcionados en moneda dólar de Estados Unidos, ya que los proveedores de servicios no se exponen a tener pérdidas originadas por devaluación. Para la empresa de Turismo Receptivo no significa ningún problema el hecho de que le proporcionen precios de compra en dólares, ya que los de venta de esos mismos servicios se establecerán en la misma moneda, por lo cual, más bien facilitarán estos,

determinar ciertos márgenes de ganancia.

Cuando los precios de compra se obtienen en moneda quetzal, se crea la incertidumbre de cuántos dólares valdrán esos quetzales cuando se tengan que pagar efectivamente. El procedimiento será estimar tipos de cambio de moneda quetzal/dólar lo cual conlleva ciertos riesgos y márgenes de error.

El aspecto más importante de la negociación de precios de compra está íntimamente ligado al tiempo. Dentro de la actividad turística los mismos se obtienen con varios meses de anticipación y, si es posible, hasta con un año de anticipación en forma fija. Muchas veces no están sujetos a cambios futuros; a lo sumo indican cuál es su vigencia mínima, lo cual permitirá a la empresa tener una óptima condición para ofrecer sus servicios.

Cuando ya se han negociado los precios con los diferentes proveedores de servicios turísticos, se debe de tabular estos y ordenar por actividad por un lado y en orden de entidad por el otro, es decir, que se debe de contar con dos archivos de precios aprobados por la gerencia de la empresa, estos archivos se deben de actualizar periódicamente y controlar en forma constante y persistente, ya que la información que contienen es básica para la existencia del negocio.

4.3 CICLO CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES

Las empresas de turismo receptivo realizan operaciones que les originan cuentas por cobrar, las que pueden ser por actividades comerciales, por anticipos a empleados, créditos fiscales de impuestos por cobrar al gobierno, etc. En esta oportunidad se hará referencia a las cuentas por cobrar comerciales en virtud a que son las operaciones más repetitivas en relación a las demás cuantas por cobrar.

Las cuentas por cobrar representan valores por recibir especialmente de clientes por ventas al crédito y que se deben de recuperar en un plazo razonable.

4.3.1 PROCEDIMIENTO

las cuentas por cobrar comerciales se originan con la emisión de la factura la cual indica que la venta es al crédito, copia de ella es trasladada a contabilidad y la original es trasladada al departamento de créditos y cobros donde el responsable de la cuenta, se encargará de realizar el cobro de la misma. El departamento de Créditos y Cobros deberá contar con un archivo de las facturas por cobrar, clasificándolas por antigüedad o por fecha de cobro, con el objeto de que sean cobradas en las fechas convenidas y no más tarde.

4.3.2 CLASIFICACION

Las cuentas por cobrar se pueden clasificar en función de aspectos tales como el plazo de cobro, la moneda y el lugar de cobro.

Por el plazo de cobro se pueden clasificar en:

A corto Plazo: Son las que se cobran en un período menor de un año; en la práctica los términos de cobro son de 15 a 30 días.

A largo Plazo: Son las que se cobran en un período mayor de un año, normalmente se originan de operaciones de financiamiento y no de operaciones comerciales de las empresas.

Por la moneda en que se deben de cobrar se clasifican en:

Moneda Local: Son las cuentas por cobrar originadas de ventas locales y que se deben de cobrar en moneda quetzal, éstas están sujetas a devaluación y a pérdida de su valor adquisitivo por lo cual se recomienda se cobren en el menor plazo posible.

Moneda Dólar: Son las cuentas por cobrar originadas de ventas a personas o empresas extranjeras, éstas no están sujetas a devaluación ni revaluación y sí se deben de reexpresar en la contabilidad cada período contable. Esto se hará en base al tipo de cambio del quetzal en relación al dólar vigente al final del período contable.

Por el lugar donde se deben de cobrar se clasifican en:

Locales: Son cuentas por cobrar dentro del territorio de Guatemala. Por lo cual, su cobro no tiene limitaciones significativas en relación a la distancia donde se debe de efectuar dicho cobro.

Extranjeras: Son las que se deben de cobrar fuera del territorio nacional. Normalmente la distancia tiende a ser una limitación para efectuar el cobro y tiende a ser motivo de costos más altos para gestionar el cobro.

4.4 CICLO DE CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES

La división más común de las cuentas por pagar es: comerciales, por descuentos en planillas, por pagos de impuestos, etc. En esta ocasión se hará referencia a las cuentas por pagar comerciales, por ser las más repetitivas en relación a las demás cuentas por pagar.

Las cuentas por pagar representan valores que la empresa tendrá que pagar por servicios solicitados a un tercero.

4.4.1 PROCEDIMIENTO

El ciclo de Cuentas por Pagar se origina por las compras al crédito que realiza la empresa.

El pasivo nace en el momento en que la empresa confirma la reservación de servicios que serán prestados por terceros, en algunas empresas la reservación se hace a través de fax, teléfono o a través del envío de una orden de compra de servicio.

Las cuentas por pagar se deben de contabilizar en una cuenta de mayor general y varias subcuentas que separen los diferentes conceptos y que a la vez indiquen la naturaleza del proveedor, por ejemplo, una sub-cuenta para hoteles, otra para restaurantes, otra para empresas de transporte, etc.

Tal y como se subdividen las cuentas por cobrar también las cuentas por pagar se deben de subdividir e indicar cuáles tienen de base moneda local y cuáles moneda dólar, para contabilizarse en cuentas separadas y las de base moneda dólar se puedan reexpresar fácilmente al cierre de cada período contable.

El documento fuente para registrar la cuenta por pagar debe ser la orden de compra o de servicio debidamente autorizado, el cual se cancelará cuando el proveedor presente a la empresa su factura, a la que adjuntará copia de la orden de compra, que fue recibida directamente del cliente.

Las cuentas por pagar desaparecen con el registro del pago respectivo.

4.4.2 CLASIFICACION

Casi todas las cuentas por pagar se realizan dentro del territorio nacional, por ello casi todas se deben pagar en moneda local, aunque existen algunos proveedores de servicios que establecen sus precios en moneda dólar y cobran en quetzales al tipo de cambio del día. Por lo antes mencionado las cuentas por pagar se clasifican en las siguientes formas:

Cuentas por pagar en moneda local

Son las que tienen de base de cálculo y pago, la misma moneda local.

Cuentas por pagar en moneda dólar

Son las que se pagan en moneda dólar o que se pagan en moneda local y que tienen base de cálculo la moneda dólar; es decir,

que se pagan en moneda local al tipo de cambio del día.

Por ejemplo se contrata una noche de hotel por US\$ 100.00 la forma de pago se conviene en efectivo, al momento de pago los dólares se tendrían que comprar a un banco para luego pagar al hotel, esta forma de pago no es muy común.

Otro ejemplo sería la contratación de una noche de hotel a US\$100.00 la moneda de pago convenida es quetzales al tipo de cambio del día, el tipo de cambio del día de pago es Q 5.85 = \$ 1.00, la cantidad a pagar sería Q 585.00.

CAPITULO V

SISTEMATIZACION CONTABLE DE UNA EMPRESA DE TURISMO RECEPTIVO

En términos generales es conveniente mencionar que como todas las empresas, las de turismo receptivo como parte de su sistema de contabilidad utilizan los registros contables: de diario, mayor y los reportes de balance general, estado de resultados, y los auxiliares de activos fijos, de cuentas por cobrar, de cuentas por pagar, conciliaciones bancarias y otros tal como fueron definidos en el capítulo III.

Los registros y reportes antes mencionados están sujetos a controles internos propios de la actividad específica que se realizan en este tipo de negocios. Esos registros se complementan con otros elementos del sistema contable como lo es la nomenclatura de cuentas.

5.1 NOMENCLATURA DE CUENTAS

La nomenclatura de cuentas como se mencionó anteriormente, es uno de los elementos del sistema de contabilidad que está íntimamente ligado a los registros de diario, de mayor y a los reportes básicos como el balance general y estado de resultados. Su relación con el registro de diario consiste en que a toda operación que se registra, se asignan nombres y códigos de cuentas, hecho que en la actualidad resulta ser muy necesario porque la mayoría o todos los sistemas de computador identifican o definen a las cuentas contables a través de un código.

Una nomenclatura de cuentas específica para una empresa de turismo receptivo debe tener 3 dígitos para identificar los rubros de mayor, 4 dígitos para identificar los cuentas de cada rubro de mayor y 3 dígitos para identificar las subcuentas, así;

	Activo Circulante
101	Caja y Bancos
101.0001	Cajas
101.0001.001	Caja Moneda Local
101.0001.002	Caja Moneda Dólar
101.0001.003	Caja Moneda Local Agencia
101.0001.004	Caja Moneda Dólar Agencia
101.0001.XXX	Tantas subcuentas como sean necesarias
101.0002	Bancos
101.0002.001	Banco A
101.0002.002	Banco B
101.0002.003	Banco C
101.0002.XXX	Tantas subcuentas como sea necesario
102	Cuentas por Cobrar
102.0001	Clientes
102.0001.001	Clientes Moneda Local

102.0001.002 Clientes Moneda Dólar
 102.0002 Anticipos a proveedores
 102.0002.001 Anticipos en Moneda Local
 102.0002.002 Anticipos en Moneda Dólar
 102.0003 Anticipos a Empleados
 102.0003.001 Señor XX
 102.0003.002 Señor YY
 102.0003.003 Señor ZZ
 102.0003.XXX Tantas subcuentas como sean necesarias

103 Valores a recuperar
 103.0001 Iva crédito fiscal
 103.0001.001 Año 199X
 103.0001.002 Año 199Y
 103.0001.003 Del período actual

104 Gastos pagados por anticipado
 104.0001 Seguros
 104.0001.001 Seguros A B C
 104.0001.002 Seguros X Y Z
 104.0001.XXX Tantas subcuentas como sean necesarias
 104.0002 Alquileres
 104.0002.001 Edificio oficina central
 104.0002.002 Edificio Agencia
 104.0002.XXX Tantas subcuentas como sean necesarias
 104.0003 Otros Gastos pagados anticipados
 104.0003.XXX Tantas subcuentas como sean necesarias

115 Activos Fijos
 115.0001 Mobiliario y Equipo
 115.0002 Edificios
 115.0003 Vehículos
 115.XXXX Tantas subcuentas como sean necesarias

116 Depreciaciones acumuladas
 116.0001 Mobiliario y equipo
 116.0002 Edificios
 116.0003 vehículos
 116.XXXX Tantas subcuentas como sean necesarias

127 Cargos diferidos
 127.0001 Gastos de organización
 127.XXXX Tantas subcuentas como sean necesarias

128 Amortizaciones
 128.0001 Amortización gastos de organización
 128.XXXX Otras que sean necesarias

201 Pasivo a corto plazo
 201.0001 Cuentas por pagar
 201.0001.001 Hoteles moneda local
 201.0001.001 Hotel XX
 201.0001.002 Hotel YY
 201.0002 Hoteles moneda dólar
 201.0002.001 Hotel XX
 201.0002.002 Hotel YY

201.0003 Restaurantes moneda local
 201.0003.XXX Tantos subcuentas como sea necesario
 201.0004 Restaurantes moneda dólar
 201.0004.XXX Tantos subcuentas como sea necesario
 201.0005 Excursiones moneda local
 201.0006 Excursiones moneda dólar
 201.0007 Transportes
 201.0008 Avión moneda local
 201.0008.001 Línea aérea XX
 201.0008.002 Línea aérea YY
 201.0008.XXX Tantos subcuentas como sean necesarias
 201.0009 Avión moneda dólar
 201.0009.001 Línea aérea XX
 201.0009.002 Línea aérea YY
 201.0009.XXX Tantos como sean necesarias
 201.0010 Gastos de Administración

202 Cuentas por pagar empleados
 202.0001 Sueldos
 202.0002 Vacaciones
 202.XXXX Todas las subcuentas que sean necesarias

203.0001 Préstamos bancarios moneda local
 203.0001.001 Banco XX
 203.0001.002 Banco YY
 203.0001.XXX Las subcuentas que sean necesarias
 203.0002 Préstamos bancarios moneda dólar
 203.0002.001 Banco XX
 203.0002.002 Banco YY
 203.0020.XXX Las subcuentas que sean necesarias

204 Impuestos y Provisiones por pagar
 204.0001 IVA
 204.0002 Timbres fiscales
 204.0003 10% sobre pasajes aéreos
 204.0004 Retenciones ISR
 204.0005 Banco de los trabajadores
 204.0006 Igss, Irtra e Intecap
 204.0007 Boleto de ornato
 204.0008 Provisión impuesto sobre la renta

211 Pasivo a Largo Plazo
 préstamos a largo plazo
 211.0001 Préstamos en moneda local
 211.0001.001 Banco X
 211.0001.002 Banco Y
 211.0001.XXX Tantos como sean necesarias
 211.0002 Préstamos en moneda dólar
 211.0002.001 Banco A
 211.0002.002 Banco B
 211.0002.XXX Las que sean necesarias

212 Otros Préstamos no bancarios

213 Otros pasivos
 213.0001 Indemnizaciones

	Capital Contable
301	Capital social
301.0001	Acciones Autorizadas
301.0002	Acciones suscritas
301.0003	Acciones pagadas
302	Reservas
302.0001	Reserva legal
302.XXXX	Otras que sean necesarias
303	Utilidades retenidas
303.0001	Acumuladas al período anterior
303.0002	Utilidad del período
	Ingresos
401	Servicio avión nacional
401.0001	Ingresos
402	Servicio avión internacional
402.0001	Ingresos
403	Servicio hotel nacional
403.0001	Ingresos
404	Servicio hotel internacional
404.0001	Ingresos
405	Servicio restaurante nacional
405.0001	Ingresos
406	Servicio restaurante internacional
406.0001	Ingresos
407	servicio excursión nacional
407.0001	Ingresos
408	Servicio excursión internacional
408.0001	Ingresos
	Costos
501	Servicio Avión Nacional
501.0001	Costos
502	Servicio Avión Internacional
502.0001	Costos
503	Servicio Hotel Nacional
503.0001	Costos
504	Servicio Hotel Internacional
504.0001	Costos
505	Servicio Restaurante Nacional
505.0001	Costos
506	Servicio Restaurante Internacional
506.0001	Costos
507	Servicio Excursión Nacional
507.0001	Costos
508	Servicio Excursión Internacional
508.0001	Costos
601	Gastos de administración y ventas
601.0001	Sueldos
601.0002	Comisiones
601.0003	Bonificaciones
601.0004	Vacaciones
601.0005	Aguinaldo

601.0006	Bono catorce
601.0007	Indemnizaciones
601.0008	Alquiler edificios
601.0009	Alquiler equipo
601.0010	Gastos de Teléfono
601.0011	Gastos de fax
601.0012	Papelería útiles de oficina
601.0013	Mantenimiento de equipo
601.0014	Energía eléctrica
601.0015	Gasolina
601.0016	Mantenimiento de vehículos
601.0017	Suscripciones
601.0018	Parqueos
601.0019	Gastos de viaje
601.XXXX	Tantas subcuentas como sean necesarias

	Otros Ingresos y Gastos
701	Gastos de intereses sobre préstamos
701.0001	Banco A
701.0002	Banco B
701.0003	Banco C

702 Ingresos de intereses cuentas bancarias

800	Diferencia de Cambio
800.0001	Diferencial por reexpresión de valores en dólares

5.2 SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE

El control interno se puede analizar a través de cada actividad específica y finalmente se puede explicar la correlación entre los diferentes controles específicos.

Para efectos de análisis se comentará el control para cada ciclo de operaciones como sigue:

5.2.1 CONTROL CONTABLE EN EL CICLO DE VENTAS

a. DOCUMENTACION:

Todas las ventas se deben de documentar a través de una factura, la cual debe indicar:

- El nombre del cliente,
- Dirección del cliente,
- Nit del cliente,
- Fecha,
- Descripción del servicio,
- Números de orden de servicio,
- Forma de pago,
- Tipo de moneda,
- Debe mostrar los montos facturados por cada clase de servicio, por ejemplo, el monto de: hotel, restaurantes,

- etc.
 - Adjunto a la factura debe haber una copia de la orden de servicio.

Forma de factura:

Empresa Turismo, S. A.			
Factura No. 1			
Nombre: _____		nit: _____	
Dirección: _____		_____	
Fecha: _____		_____	
Pasajeros	Descripción	Referencia	Valor
Forma pago:	Sub-total		
	I.V.A.		
	Total		
Moneda:	Hecho por:	Autorizado por:	
	Revisado por:		

b. CONTABILIZACION:

Las facturas se contabilizan de la forma siguiente:
Supuestos:

Venta al contado, servicio hotel	Q 200.00
Servicio excursión	Q 150.00
Servicio restaurante	Q 100.00
IVA	Q 31.50
Total	<u>Q 481.50</u>

Registro de diario:	<u>Débito</u>	<u>Crédito</u>
101.0001.0011 Caja Moneda Local	Q 481.50	
403.0001 Venta Hotel Nacional		Q 200.00
405.0001 Venta Restaurante Nacional		Q 100.00
407.0001 Venta Excursión		Q 150.00
204.0001 IVA Por Pagar		Q 31.50
Venta de servicio según factura No. X	<u>Q 481.50</u>	<u>Q 481.50</u>

c. CONTROLES ESPECIFICOS:

La factura debe estar firmada por la persona que la elabora y por quien la revisa y finalmente por la persona que la autoriza.

Según sea el sistema del que se trate es recomendable que las facturas se graben en un sistema computarizado, en donde se especifique que cantidad se facturó por cada orden de compra de servicio, de tal manera que las ventas se puedan integrar por factura y por orden de compra de servicio. Se debe grabar el número de orden de compra de servicio y el valor facturado.

Al final del mes se debería generar un reporte que liste cada número de orden de compra de servicio, con el valor facturado al cliente y el valor pagado al proveedor directo del servicio (costo directo de venta), de tal manera que se refleje el monto ganado por cada orden de compra de servicio.

Debe mostrar también el % ganado sobre cada orden de compra de servicio, de tal manera que se pueda detectar fácilmente si se está facturando de acuerdo con la política de utilidad de la empresa.

El formato del reporte antes citado debe ser el siguiente:

TURISMO, S. A.							
REPORTE DE VENTAS POR FACTURAS Y COSTO DE VENTAS POR ORDENES DE COMPRA DE SERVICIO (CIFRAS EN QUETZALES)							
FECHA MES/AÑO	FACTURA NUMERO	ORDEN COMPRA NUMERO	VALOR FACTURADO	VALOR A PAGAR AL PROVEEDOR	PAGO AL PRESTADOR DEL SERVICIO	GANANCIA BRUTA	GANANCIA
TOTAL							

5.2.2 CONTROL CONTABLE EN EL CICLO DE COMPRAS

a. DOCUMENTACION:

Las compras de una Empresa de Turismo Receptivo se pueden documentar como se mencionó anteriormente, con una Orden de Compra de Servicio.

La Orden de Compra de Servicio debe contener los datos siguientes:

DEBE TENER PREIMPRESO:

- Numeración correlativa,
- Nombre de la empresa emisora,
- El nombre Orden de Compra de Servicio,
- Debe indicar la naturaleza del servicio (Hotel, otros servicios, etc.),
- Debe tener indicado que la empresa emisora se compromete a cancelar los servicios descritos en el documento,
- Emitirse en original y tres copias;
Original para el cliente,
Copia Contabilidad,

Copia Proveedor de Servicio,
 Copia archivo de ventas de la empresa emisora.

SIN QUE ESTE PREIMPRESO:

- Descripción del servicio que indique su naturaleza y la cantidad, ejemplo:
 Hotel 3 habitaciones sencillas 2 noches Q 600.00
 - Cantidad cobrada al cliente (sólo en copia para contabilidad y ventas)
 - Cantidad a pagar al proveedor directo del servicio.
 - Nombre de quien elabora el documento,
 - Nombre del proveedor directo del servicio,
 Ejemplo: Hotel Antigua
 - Nombre de los pasajeros o clientes,
 - Firma de quien revisa el documento,
 - Firma de quien autoriza el documento,
- El formato sugerido para una orden de compra de servicio es el que se muestra a continuación:

<p>Empresa Turismo, S. A. Dirección xxx. Telefono: xxx,yyy,zzz.</p>					
<p>Orden Compra de Servicio No. 0001</p>					
<p>Servicio Hotel: Nombre de Hotel:</p>					
Nombre del Cliente	Clase de Habitación	Cantidad Noches	Otros servicios	Fecha de Llegada	Fecha de Salida
<p>Total a cobrar por los servicios</p>					
<p>Total a pagar al hotel por los servicios</p>					
<p>Hecho por:</p>					
<p>Revisado Por:</p>					
<p>Autorizado por:</p>					
<p>La Empresa Turismo, S. A. se compromete a pagar los servicios indicados en este documento a los precios convenidos al hacer la reservación.</p>					
<p>Original: Cliente copia blanca: contabilidad copia celeste: proveedor copia amarilla: reservaciones</p>					

b. CONTABILIZACION

La emisión de una orden de compra de servicio conlleva en forma obligatoria la emisión de una factura, de tal manera que la contabilización de la factura es la misma que la contabilización de la orden de prestación de servicio.

Por otro lado, la creación de una orden de servicio, requiere previamente que se haya realizado una reservación y confirmación del servicio solicitado, lo cual implica el nacimiento de una obligación por parte de la empresa emisora y a la vez presenta el costo directo o bruto de la venta realizada. De tal manera, que la forma de registro de las órdenes de prestación de servicio puede ser según ejemplo a continuación:

supuestos;

Venta de servicio de hotel nacional	Q 400.00
Por pagar al hotel	Q 300.00
Cobro al contado al cliente,	
Pago con crédito 15 días al hotel,	
Cobro y pago en moneda local,	

	<u>Débito</u>	<u>Crédito</u>
Partida de diario No. 1		
101.0001.001 Caja moneda local	Q 400.00	
403.0001 Venta servicio hotel		Q 400.00
Registro de venta de Hotel Nacional incluye emisión de factura	<u>Q 400.00</u>	<u>Q 400.00</u>

	<u>Débito</u>	<u>Crédito</u>
Partida de diario No. 2		
503.0001 Costo Venta Hotel Nacional	Q 300.00	
201.0001 Cuenta por Pagar Hotel M. L.		Q 300.00
Registro costo de venta de servicios de Hotel según orden de compra Nos X,Y	<u>Q 300.00</u>	<u>Q 300.00</u>

c. CONTROL ESPECIFICO

Toda emisión de orden de compra de servicio debe registrarse inicialmente como una venta y luego como un costo de venta. Como venta el monto cobrado al cliente y como costo de venta el monto por pagar al proveedor directo del servicio. Es muy recomendable establecer y utilizar un procedimiento, ya sea manual o en computador, que liste todas las órdenes de compra de servicio con el valor facturado y con el valor pagado al prestador de servicio, con el objeto de que se analice, que no se ha pagado más de lo que se cobró, lo cual por error podría suceder.

5.2.3 CONTROL CONTABLE EN EL CICLO DE CUENTAS POR COBRAR

a. DOCUMENTACION

Las cuentas por cobrar nacen con las ventas al crédito y se

documentan con las facturas las cuales deben estar firmadas por el cliente a quien se facturó, de lo contrario no serían exigibles a través de la vía legal.

De cada factura emitida al crédito se debe asignar una copia para el archivo de cuentas por cobrar, de tal forma que al final de un período que puede ser mensual, quincenal, etc., se pueda hacer inventario de facturas por cobrar.

Cada factura al crédito que se vaya emitiendo, se debe adicionar al archivo de facturas por cobrar y cada factura que se cobra se debe separar del archivo de cuentas por cobrar, o sea que las facturas que se encuentren físicamente serán las facturas efectivas por cobrar al final de cada período y por consiguiente las que formarán el saldo de la cuenta por cobrar en el balance general.

Es recomendable que además de documentar las cuentas por cobrar con copia de la factura, estas copias se archiven en orden alfabético y separando las que se tengan que cobrar en moneda local, de las que se tengan que cobrar en moneda dólar; facilitando que el total de cuentas por cobrar en cada moneda coincida con los saldos en el libro de balance.

b. CONTABILIZACION

Las cuentas por cobrar se contabilizan con el registro de las ventas al crédito, luego se cancelan con los cobros respectivos, ejemplo:

Supuestos;

Venta servicio hotel nacional al crédito	Q 300.00	
Venta servicio hotel internacional al crédito	\$ 100.00	
Tipo de cambio al final del mes	Q 5.70 = \$ 1.00	

Las partidas de contabilidad serían como se muestra en la página siguiente:

Partida de diario No. 1	<u>Débito</u>	<u>Crédito</u>
102.0001.001 Clientes moneda local	Q 300.00	
102.0001.002 Clientes moneda dólar	Q 570.00	
403.0001 Ventas hotel nacional		Q 300.00
404.0001 Ventas hotel internacional		Q 570.00
Registro de venta según factura No. XX y orden de compra de servicio No.YY	Q 870.00	Q 870.00

Partida de diario No. 2	<u>Débito</u>	<u>Crédito</u>
101.0001.001 Caja moneda local	Q 300.00	
101.0001.002 Caja moneda dólar	Q 570.00	
102.0001.001 Clientes moneda local		Q 300.00
102.0001.002 Clientes moneda dólar		Q 570.00
Cobro según facturas Nos. xx Q 300.00, dólares 100.00	Q 870.00	Q 870.00

En caso que la cuenta por cobrar en dólares no se cobre el mes siguiente y el tipo de cambio varíe de un mes a otro, de Q 5.70 X US\$ 1.00 a Q 5.80 X US\$ 1.00, dicha cuenta por cobrar se deberá reexpresar de acuerdo al nuevo tipo de cambio, ejemplo:

En el mes presente se contabilizó la cuenta por cobrar por un monto equivalente a Q 570.00, en el mes siguiente la cuenta por cobrar ya equivaldrá a Q 580.00 por lo que el registro que correspondería es el siguiente:

Partida de diario No. 3		
102.0001.002 Clientes moneda dólar	Q 10.00	
701.0001 Ingreso diferencia cambio		Q 10.00
Registro de diferencia de cambio por reexpresión de \$ 100.00 registrados inicialmente al tipo de cambio	Q 10.00	Q 10.00
Q 5.70 X US\$ 1.00 el tipo de cambio vigente es Q 5.80 X US\$ 1.00		

c. CONTROLES ESPECIFICOS

Los controles específicos para las cuentas por cobrar son muy variados, pueden ser desde una integración de cuenta que resume por cliente los montos por cobrar al final de un período determinado indicando la antigüedad de cada factura, hasta un procedimiento que indique el resultado de la confirmación de saldos de todas las cuentas por cobrar.

Otro control específico es el mencionado anteriormente relativo al archivo de facturas pendientes de cobro, por medio del cual se puede hacer inventario de facturas por cobrar y compararlo con el saldo del balance general, para determinar si ambas cifras, inventario y balance general, son las mismas, en caso no sea así se deberá investigar la causa de la diferencia.

5.2.4 CONTROL CONTABLE EN EL CICLO DE CUENTAS POR PAGAR

a. DOCUMENTACION

Las cuentas por pagar se originan con la solicitud de servicio a un proveedor de servicio y con la emisión de la orden de compra de servicio. Las órdenes de compra de servicio deben de estar firmadas por la persona que la hizo, quien la revisó y quien la autorizó; deben de tener una copia para el departamento de contabilidad en donde se archivará en forma correlativa y por naturaleza de servicio. Cuando el proveedor la cobre, esta copia se debe adjuntar al voucher del cheque en donde quede constancia objetiva de cual es el monto del pasivo y quien es el proveedor, de tal manera que todas las órdenes de compra de servicio que se cancelen al proveedor ya no deben de estar en el archivo de cuentas por pagar y al final del período contable mensual bastará con sumar todas las órdenes de compra de servicio pendientes de pago, para integrar el saldo de las cuentas por pagar en el

balance general.

b. CONTABILIZACION

Las cuentas por pagar se contabilizan con el registro del costo del servicio que se facturó ejemplo;

Venta se servicio hotel nacional	Q 400.00	
Costo venta servicio (orden compra servicio)	Q 300.00	
Partida No. 1	<u>Débito</u>	<u>Crédito</u>
503.0001 Costo venta hotel nacional	Q 300.00	
201.0001.001 Cuentas por pagar hotel		Q 300.00
Proveedor X		
Registro emisión orden compra de servi-	Q 300.00	Q 300.00
cio No. xx		

Cuando se paga la factura emitida por el proveedor:

Partida No. 2		
201.0001.001 Cuentas por pagar hotel	Q 300.00	
nacional		
101.0001.001 Caja moneda local		Q 300.00
Pago a proveedor X segun orden de com-		
pra de servicio No zz	Q 300.00	Q 300.00

c. CONTROLES ESPECIFICOS

Entre los controles específicos de las cuentas por pagar se puede mencionar:

Integración de cuenta que indique cuánto se debe a cada proveedor, números de órdenes de compra de servicio pendientes de pago, fecha de emisión de las órdenes de compra de servicio, días o tiempo de crédito dado por el proveedor. De tal manera que en la integración se pueda comparar los días que han transcurrido desde la emisión de cada orden de compra de servicio y los días de crédito dados por el proveedor y se pueda detectar saldos antiguos que no sean razonables y por consiguiente se investiguen.

Otro procedimiento específico es hacer inventario de órdenes de compra de servicio pendientes de pago y verificar si su suma es igual al saldo según el balance general.

También es recomendable hacer confirmaciones de saldos con los proveedores, por lo menos en forma selectiva y periódica, si no constante.

FORMA DE CONTABILIZACION DE LAS OPERACIONES DE LAS EMPRESAS DE TURISMO RECEPTIVO

Las operaciones de turismo receptivo se pueden registrar básicamente de la forma siguiente: Se combina la naturaleza financiera de la operación con el aspecto fiscal de la misma.

El aspecto financiero muestra por un lado la operación de venta y por otro lado el registro del costo directo de la venta y la obligación con el prestador directo del servicio.

El aspecto fiscal muestra la venta que será la base de cálculo del IVA.

ejemplo:

Venta de servicio de hotel	Q	1,000.00
por pagar al proveedor directo (al hotel)	Q	700.00

Partida No. 1

101 Caja y Bancos	Q	1,000.00	
403.0001 Ventas			Q 1,000.00
Registro de la venta de servicio de hotel			
	Q	1,000.00	Q 1,000.00

Partida No. 2

503.0001 Costo de venta servicio de hotel	Q	700.00	
201 Cuentas por pagar (Hotel A,B,C)			Q 700.00
Provisión del costo de venta de servicio de hotel			
	Q	700.00	Q 700.00

En el Estado de resultados se presenta de la forma siguiente:

Ventas Servicio de Hotel	Q	1,000.00
Costos de Venta Servicio de Hotel	Q	700.00
Ganancia en Ventas Servicio de Hotel	Q	300.00

INFORMES QUE SE PRODUCEN PARA UNA ADECUADA TOMA DE DECISIONES

Los informes básicos que se producen para una adecuada toma de decisiones son el balance general y el estado de resultados. Estos son presentados de tal forma que muestren los aspectos más importantes del negocio. También se presentan otros informes auxiliares que permiten analizar aspectos tales como, las ventas, cuentas por cobrar, el efectivo, los pasivos a corto plazo y su calendario de pagos, etc.

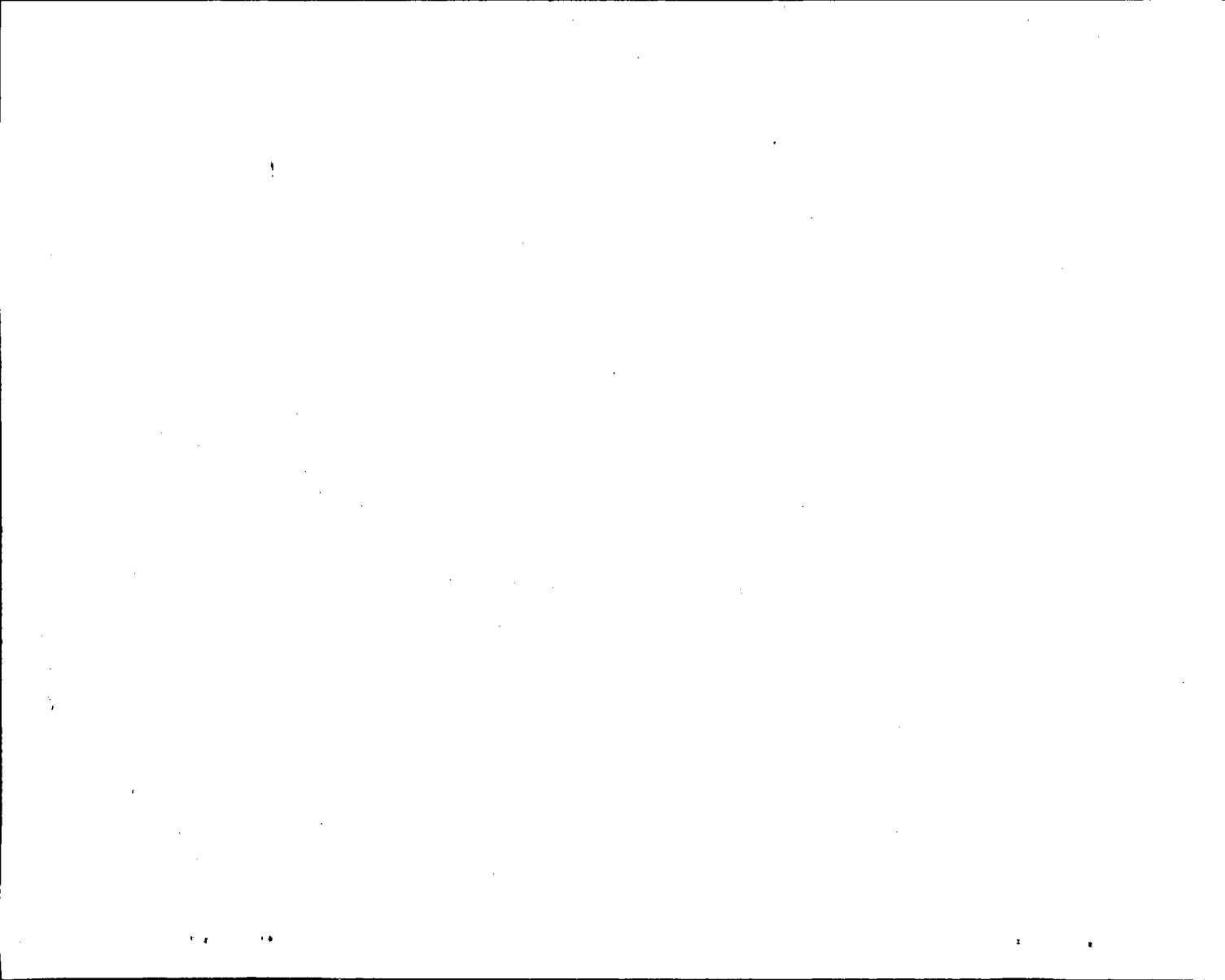
Tanto en el balance general como en el estado de resultados, se deben de presentar, en forma comparativa, las cifras reales comparadas con las cifras de presupuesto. Se deben determinar las variaciones, así como su explicación para ejecutar acciones que corrijan deficiencias o permitan mejorar los resultados.

Un formato para el balance general y el estado de resultados es el que se presenta en las páginas siguientes.

EMPRESA TURISMO, S. A.

BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE 1993
CIFRAS EN QUETZALES

CODIGO	DESCRIPCION	REAL	PRESUPUESTO	VARIACION
1	ACTIVO			
10	CIRCULANTE			
101	CAJA Y BANCOS			
101.0001	CAJA			
101.0002	BANCOS			
102	CUENTAS POR COBRAR:			
102.0001	CLIENTES			
102.0002	ANTICIPOS A PROVEEDORES			
102.0003	ANTICIPOS A EMPLEADOS			
103	VALORES A RECUPERAR:			
103.0001	IVA CREDITO FISCAL			
104	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO:			
104.0001	SEGUROS			
104.0002	ALQUILERES			
104.0003	OTROS GASTOS			
	TOTAL CIRCULANTE			
115	FIJO			
115.0001	MOBILIARIO Y EQUIPO			
116.0001	DEPRECIACION ACUMULADA			
115.0002	EDIFICIOS			
116.0002	DEPRECIACION ACUMULADA			
115.0003	VEHICULOS			
116.0003	DEPRECIACION ACUMULADA			
	TOTAL FIJO			
127	CARGOS DIFERIDOS			
127.0001	GASTOS DE ORGANIZACION			
128	AMORTIZACIONES			
128.0001	GASTOS DE ORGANIZACION			
	TOTAL ACTIVO			



CODIGO	DESCRIPCION	REAL	PRESUPUESTO	VARIACION
2	<u>PASIVO</u>			
20	<u>PASIVO A CORTO PLAZO</u>			
201	CUENTAS POR PAGAR			
201.0001	HOTELES MONEDA LOCAL			
201.0002	HOTELES MONEDA DOLAR			
201.0003	RESTAURANTES MONEDA LOCAL			
201.0004	RESTAURANTES MONEDA DOLAR			
201.0005	EXCURSIONES MONEDA LOCAL			
201.0006	EXCURSIONES MONEDA DOLAR			
201.0007	TRANSPORTES			
201.0008	AVION MONEDA LOCAL			
201.0009	AVION MONEDA DOLAR			
202	CUENTAS POR PAGAR EMPLEADOS			
202.0001	SUELDOS			
202.0002	VACACIONES			
202.0003	AGUINALDOS			
202.0004	BONOS			
203	PRESTAMOS BANCARIOS			
203.0001	PRESTAMOS BANCARIOS MONEDA LOCAL			
203.0002	PRESTAMOS BANCARIOS MONEDA DOLAR			
204	IMPUESTOS POR PAGAR			
204.0001	IVA			
204.0003	10% SOBRE PASAJES AEREOS			
204.0004	RETENCIONES I.S.R.			
204.0005	BANCO DE LOS TRABAJADORES			
204.0006	IGSS, IRTRA, INTECAP			
204.0007	PROVISION IMPUESTO SOBRE LA RENTA			
204.0008	OTROS			
	<u>TOTAL CIRCULANTE</u>			
21	<u>PASIVO A LARGO PLAZO</u>			
211	PRESTAMOS A LARGO PLAZO			
211.0001	PRESTAMOS EN MONEDA LOCAL			
211.0002	PRESTAMOS EN MONEDA DOLAR			
212	OTROS PRESTAMOS NO BANCARIOS			
213	OTROS PASIVOS			
213.0001	INDEMNIZACIONES			
	<u>TOTAL PASIVO</u>			
3	<u>CAPITAL</u>			
301	CAPITAL SOCIAL			
302	RESERVAS			
303	UTILIDADES RETENIDAS			
303.0001	ACUMULADAS AL PERIODO ANTERIOR			
303.0002	UTILIDADES DEL PERIODO			
	<u>TOTAL PASIVO Y CAPITAL</u>			

TURISMO S. A.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1o. ENERO AL 31 DE ENERO DE 1993
CIFRAS EN QUETZALES

CODIGO	DESCRIPCION	REAL	NETO	PRESUPUESTO	VARIACION
4	INGRESOS Y COSTOS				
401.0001	INGRESOS SERVICIO AVION NACIONAL				
501.0002	COSTOS SERVICIO AVION NACIONAL				
402.0001	INGRESOS SERVICIO AVION INTERNACIONAL				
502.0002	COSTOS SERVICIO AVION INTERNACIONAL				
403.0001	INGRESOS SERVICIO HOTEL NACIONAL				
503.0002	COSTOS SERVICIO HOTEL NACIONAL				
404.0001	INGRESOS SERVICIO HOTEL INTERNACIONAL				
504.0002	COSTOS SERVICIO HOTEL INTERNACIONAL				
405.0001	INGRESOS SERVICIO RESTAURANTE NACIONAL				
505.0002	COSTOS SERVICIO RESTAURANTE NACIONAL				
406.0001	INGRESOS SERVICIO RESTAURANTE INTERNAC.				
506.0002	COSTOS SERVICIO RESTAURANTE INTERNAC.				
407.0001	INGRESOS SERVICIO EXCURSION NACIONAL				
507.0002	COSTOS SERVICIO EXCURSION NACIONAL				
	GANANCIA NETA EN VENTAS				
6	GASTOS DE OPERACION				
601.0001	SUELDOS				
601.0002	COMISIONES				
601.0003	BONIFICACIONES				
601.0005	VACACIONES				
601.0004	AGUINALDO				
601.0006	BONO CATORCE				
601.0007	INDEMNIZACIONES				
601.0008	ALQUILER EDIFICIO				
601.0009	ALQUILER EQUIPO				
601.0010	GASTOS DE TELEFONO				
601.0011	GASTOS DE FAX				
601.0012	PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA				
601.0013	MANTENIMIENTO DE EQUIPO				
601.0014	ENERGIA ELECTRICA				
601.0015	GASOLINA				
601.0016	MANTENIMIENTO DE VEHICULOS				
601.0017	SUSCRIPCIONES				
601.0018	PARQUEOS				
601.0019	GASTOS DE VIAJE				
601.0020	OTROS				
	GANANCIA DE OPERACION				
	OTROS				
701	GASTO INTERESES BANCARIOS				
702	INGRESOS INTERESES BANCARIOS				
800	DIFERENCIAL CAMBIARIO				
	GANANCIA ANTES DE IMPUESTO				
	IMPUESTO SOBRE LA RENTA				
	GANANCIA NETA				

CAPITULO VI

EFECTO DEL SISTEMA CONTABLE ADECUADO EN LA SITUACION FINANCIERA DE LA EMPRESA

Toda empresa necesita un sistema que permita mostrar la situación financiera real de la misma, si éste no es eficiente la empresa no contará con información correcta para tomar decisiones por lo cual las que se tomen no serán las mejores.

6.1 EFECTO EN EL CAPITAL DE TRABAJO:

6.1.1 EFECTIVO:

El efecto del sistema contable en la cuenta de efectivo, se puede orientar en dos sentidos; en primer lugar, un adecuado sistema de contabilidad permitirá que los saldos presentados en el balance general muestren cifras que correspondan a la realidad de efectivo que tenga la empresa. También un adecuado sistema de contabilidad permitirá que se puedan comparar los saldos de la caja con otros registros auxiliares de caja, que muestren las disponibilidades de fondos a diario, es decir, todos los días. Si la empresa opera cuenta de caja en moneda dólar y cuentas de caja en moneda local, el sistema de contabilidad debe facilitar que se diferencie cuánto es de una moneda y cuánto es de la otra moneda.

En segundo lugar, un sistema de contabilidad no adecuado producirá información que no refleje la realidad de efectivo de la empresa. Esto puede incluso crear problemas de confiabilidad de la empresa, por ejemplo si los saldos de las cuentas bancarias no presentan el saldo correcto se pueden sobregirar y, en consecuencia, la empresa pagará con cheques sin fondos, lo cual le podría originar perder crédito frente a proveedores y bancos.

6.1.2 EFECTOS EN CUENTAS POR COBRAR

El sistema de contabilidad adecuado permite llevar un control en función a las necesidades de agrupar las cuentas por cobrar en orden alfabético (por ejemplo), por antigüedad de saldos, y por moneda. También permite reflejar en las cuentas por cobrar en moneda dólar, los efectos de las variaciones en el tipo de cambio al final de cada período, ya sea mensual o anual. Si el sistema no permite la clasificación y confirmación de saldos con los clientes, se corre el riesgo de presentar saldos que realmente no son cobrables.

Es importante que el sistema de contabilidad produzca datos por antigüedad de saldos para compararlos con el tiempo de

crédito que se haya concedido a cada cliente.

En etapas muy inflacionarias es recomendable reducir los períodos de crédito ya que con éstos la empresa está financiando a sus clientes y perdiendo el valor adquisitivo de sus cuentas por cobrar.

También plazos largos de crédito obligan a la empresa a contar con una inversión mayor de los dueños, lo cual reduce la rentabilidad del negocio, u obliga a que la empresa tenga que obtener préstamos de los bancos y pagar intereses sobre los mismos y en consecuencia reducir sus utilidades.

6.1.3 EFECTOS EN CUENTAS POR PAGAR

Las cuentas por pagar son otro rubro de importancia significativa para cualquier empresa. En las empresas de turismo receptivo es importante que el sistema de contabilidad permita clasificarlas en función a la naturaleza de la moneda; si se tienen que pagar en quetzales o en dólares, es necesario clasificarlas por naturaleza de proveedor y por antigüedad de saldos.

El sistema debe identificar claramente cuáles cuentas por pagar son en moneda local y cuáles son en moneda dólar, de tal manera que las que sean en moneda dólar se puedan identificar y pagar fácilmente en etapas de devaluación acelerada. El sistema de contabilidad debe permitir que la contabilidad refleje las pérdidas cambiarias originadas de las cuentas por pagar en moneda dólar, durante el período de devaluación y no registrarlas en un inicio al tipo de cambio vigente y ajustarlas hasta la fecha en que se paguen, pues se estarían dejando de registrar pérdidas en el período en el que se realizan.

6.2 EFECTOS EN EL ACTIVO NO CIRCULANTE

El sistema de contabilidad debe contar con registros auxiliares que permitan mantener un adecuado control de los activos no circulantes; por ejemplo, debe contar con un auxiliar de activos fijos que muestre un total igual al saldo mostrado en el balance general. Ese auxiliar debe indicar por cada activo, el valor o precio de adquisición, la fecha de compra, la depreciación acumulada del activo, período de depreciación, y si los estados financieros se convierten a moneda dólar u otra moneda. El auxiliar debe contener el tipo de cambio en la fecha de adquisición para mostrar los valores en moneda local y moneda dólar del activo, en forma histórica, de tal manera que las depreciaciones se registren de acuerdo con ese tipo de cambio histórico.

El efecto real del adecuado sistema de contabilidad, en esta área del balance, es que permitirá reflejar en la contabilidad saldos correctos, susceptibles de inventariarlos

y verificación física y, en consecuencia, se podrá presentar en la contabilidad saldos confiables para tomar decisiones.

6.3 EN EL PASIVO NO CIRCULANTE

El sistema contable adecuado también garantiza que los pasivos a largo plazo se contabilicen en forma correcta. Por ejemplo, el manual contable permite analizar y determinar si un pasivo es a largo plazo o a corto plazo, evitando que se clasifique mal, evitando que la empresa tenga que pagar en el período corriente pasivos clasificados como a largo plazo. Ejemplo: préstamos bancarios por pagar en un período mayor de un año y que tengan una porción por pagar a corto plazo, se pueden erróneamente clasificar como a largo plazo por el total del préstamo, sin embargo, la porción por pagar en un período menor de un año se debe contabilizar como a corto plazo reflejándose así las necesidades de efectivo para cancelar dicha porción de préstamo.

El sistema contable adecuado permite que cada cuenta del pasivo a largo plazo tenga una lista que integre el saldo total mostrado en el balance general y que muestre las fechas de vencimiento de cada deuda, el nombre del proveedor o entidad a quien se debe hacer el pago, el tipo de moneda de cada cuenta, etc. De tal manera que en base a la fecha de vencimiento se vayan reclasificando como a corto plazo cuando falte menos de un año para realizar el pago.

6.4 EN EL ESTADO DE RESULTADOS

El Estado de Resultados es en donde se reflejan aun más los beneficios de un adecuado sistema de contabilidad, por ejemplo:

Si se cuenta con un auxiliar de activos fijos, éstos se depreciarán sólo hasta el momento que se tengan que depreciar según la política de la empresa de turismo receptivo; si las depreciaciones se calculan sobre los saldos que muestra el balance general, se corre el riesgo y lo más posible es que se calcule depreciación sobre activos totalmente depreciados y en consecuencia se registre como gasto, depreciación por más del 100 % del costo de adquisición del activo, lo cual distorsiona el resultado real del período en el que se registran dichas sobre-depreciaciones.

Si el sistema de contabilidad permite que se pueda producir un reporte que muestre en orden numérico, todas las órdenes de prestación de servicio que se facturaron, con el respectivo costo que se pagó a los proveedores, se tendrá seguridad razonable que todas las ventas y costos directos se han registrado y en consecuencia la utilidad bruta mostrada en el estado de resultados sea confiable.

Si la empresa realiza conversión de estados financieros a moneda dólar y a la vez tiene demasiadas cuentas por cobrar

en quetzales, el sistema puede permitir que se contabilicen en forma mensual las pérdidas o ganancias cambiarias originadas de las mismas, por la devaluación o revaluación de la moneda quetzal en relación a la moneda dólar, aunque la tendencia siempre sea hacia devaluación.

CAPITULO VII

CASO PRACTICO

Para ilustrar el proceso de contabilidad de una Empresa de Turismo Receptivo se partirá de los siguientes datos supuestos y que tienden a ser operaciones repetitivas en este tipo de empresa:

OPERACIONES DEL MES POR REGISTRAR

1) Excursión de grupo de 30 turistas procedentes de Alemania, Cobro por cada turista \$ 1,500.00, Forma de cobro: por transferencia bancaria antes del inicio de la excursión, Reservas y pagos por hacer:

	<u>Cobrado</u>	<u>Por Pagar</u>
Hotel en:		
Guatemala	Q 50,500	Q 35,100
Chichicastenango	25,000	17,550
Atitlán	25,000	17,550
Río Dulce	25,000	17,550
Bahía de Amatique	25,000	17,550
Flores	25,000	17,550
Restaurantes:		
Guatemala	11,000	8,100
Antigua Guatemala	1,800	1,350
Chichicastenango	6,000	4,050
Sololá	6,000	4,050
Longarone	1,500	1,350
Zacapa	1,700	1,350
Río Dulce	6,000	4,050
Bahía de Amatique	6,000	4,050
Servicio de Transporte Terrestre:		
Servicios Turísticos de Guatemala	19,000	12,000
Servicio de Transporte Acuático:		
Transporte de Atitlán	1,000	500
Transporte de Río Dulce	11,000	9,000
Transporte de Bahía de Amatique	14,000	10,000
Transporte Aéreo:		
Guatemala a Flores	9,000	6,300
GASTOS DEL MES POR REGISTRAR		
Sueldos	Q 20,000	
Comisiones	10,000	
Bonificaciones	4,000	
Vacaciones	1,251	
Aguinaldo	4,998	
Bono catorce	4,998	
Indemnizaciones	2,499	
Alquiler edificio	10,000	

Alquiler equipo	500
Gastos de teléfono	500
Gastos de fax	1,000
Papelería y útiles de oficina	500
Mantenimiento de equipo	1,000
Energía eléctrica	300
Gasolina	900
Mantenimiento de vehículos	400
Suscripciones	200
Parqueos	100

Los saldos del balance general al mes anterior son los siguientes:

Caja	Q	15,000
Bancos		93,630
Clientes		200,000
Anticipo a proveedores		15,000
Anticipos a empleados		20,000
Iva crédito fiscal		13,202
Seguros		20,000
Alquileres		5,000
Mobiliario y equipo		15,000
Edificios		200,000
Vehículos		65,000
Depreciación acumulada mobiliario y equipo		5,000
Depreciación acumulada edificios		20,000
Depreciación acumulada vehículos		42,082
Gastos de organización		10,000
Amortización gastos de organización		3,000
Cuentas por pagar:		
Excursiones moneda local		15,000
Transportes		20,000
Avión moneda local		30,000
Vacaciones		21,499
Aguinaldos		27,501
Bonos		27,501
Préstamos bancarios moneda local		100,000
Iva débito fiscal		20,000
10% sobre pasajes aéreos internacionales		40,000
Retenciones de impuesto sobre la renta		3,000
Descuentos banco de los trabajadores		300
Cuotas Igss, Irtira e Intecap		5,000
Provisión para indemnizaciones		71,100
Capital social		100,000
Reservas		5,000
Utilidades retenidas		99,199

Acorde con la información anterior, se hacen las reservaciones correspondientes, se hacen las órdenes de compra de servicio, se hace la factura respectiva, se ingresan las divisas por el pago del servicio y después de revisados y autorizados esos documentos, se contabilizan como se ilustra en las siguientes páginas.

Por razones prácticas, no se incluirá la contabilización de todas las operaciones normales que una empresa de turismo receptivo realiza durante un período determinado, sino que se incluirá la contabilización de una excursión que es actividad específica de esta clase de empresa.

Se ilustrará en forma sencilla las partidas del libro diario por la excursión y los demás datos antes listados, el traslado de los mismos al registro mayor, presentación del balance general y estado de resultados comparando las cifras supuestamente reales y las presupuestadas.

Posteriormente, se ilustrarán varios reportes que son parte del sistema de contabilidad y control interno de una empresa de turismo receptivo en los que se muestra como, partiendo del sistema de contabilidad, se pueden detectar errores o situaciones que limitan la optimización de los recursos financieros de esta clase de negocios.

Entre estos reportes o auxiliares se mostrará un pronóstico de caja con el objeto de mostrar el efecto favorable de un buen sistema de contabilidad, se mostrará también una conciliación bancaria, la aplicación de la orden de compra de servicio como parte del control interno, y el reporte de ventas con referencia de números de facturas y órdenes de compra de servicio.

En páginas siguientes a los reportes mencionados se comenta cada uno de los mismos, con el objeto de mostrar como el sistema de contabilidad es básico para optimizar los recursos financieros de la clase de empresa que nos ocupa.

EMPRESA TURISMO, S. A.
REGISTRO DE DIARIO
POR EL MES DE ENERO 1993

Partida de Diario No. 1	DEBITO Q	CREDITO Q
101.0002.002 Banco Moneda Local	270,000	
401.0001 Ingresos Servicio Avión Nacional		9,000
403.0001 Ingresos Servicio Hotel Nacional		175,500
405.0001 Ingresos Servicio Restaurante Nacional		40,500
407.0001 Ingresos Servicio Excursión Nacional		45,000
		<hr/>
Registro factura No. 1 por excursión grupo de 30 turistas.	<u>270,000</u>	<u>270,000</u>

Partida de Diario No. 2	DEBITOS Q	CREDITOS Q
501.0001 Costo Servicio Avión Nacional	6,300	
503.0001 Costo Servicio Hotel Nacional	122,850	
505.0001 Costo Servicio Restaurante Nacional	28,350	
507.0001 Costo Servicio Excursión Nacional	31,500	
201.0001 Cuentas por pagar hotel moneda nacional		
201.0001.001 Hotel Guatemala		35,100
201.0001.002 Hotel Atitlán		17,550
201.0001.003 Hotel Chichicastenango		17,550
201.0001.004 Hotel Río Dulce		17,550
201.0001.005 Hotel Bahía de Amatique		17,550
201.0001.006 Hotel Flores		17,550
201.003 Cuentas Por Pagar Restaurante M. L.		
201.003.001 Restaurante Guatemala		8,100
201.003.002 Restaurante Atitlán		4,050
201.003.003 Restaurante Chichicastenango		4,050
201.003.004 Restaurante Río Dulce		4,050
201.003.005 Restaurante Longarone		1,350
201.003.006 Restaurante Zacapa		1,350
201.003.007 Restaurante Bahía de Amatique		4,050
201.003.008 Restaurante Antigua		1,350
201.0005 Cuentas por Pagar Excursión Nacional		
201.0005.001 Servicios Turísticos de Guatemala		12,000
201.0005.002 Transportes Acuáticos Atitlán		500
201.0005.003 Transportes Acuáticos Río Dulce		9,000
201.0005.004 Transportes Acuáticos La Bahía		10,000
201.0008 Cuentas por Pagar Avión		
201.0008.001 Aviateca		6,300
		<hr/>
	<u>189,000</u>	<u>189,000</u>

Registro de provisión de costo de servicios de
Hotel, restaurante y transporte, según factura No. 1.

Partida de Diario No. 3

DEBITOS CREDITOS

103.0001	Iva Crédito Fiscal	13,230	
201.0001	Cuentas por pagar hotel moneda nacional		
201.0001.001	Hotel Guatemala	35,100	
201.0001.003	Hotel Chichicastenango	17,550	
201.0001.004	Hotel Río Dulce	17,550	
201.0001.006	Hotel Flores	17,550	
201.003	Cuentas Por Pagar Restaurante M. L.		
201.003.002	Restaurante Atitlán	4,050	
201.003.003	Restaurante Chichicastenango	4,050	
201.003.004	Restaurante Río Dulce	4,050	
201.003.005	Restaurante Longarone	1,350	
201.003.006	Restaurante Zacapa	1,350	
201.0005	Cuentas por Pagar Excursión Nacional		
201.0005.001	Servicios Turísticos de Guatemala	12,000	
201.0005.002	Transportes Acuáticos Atitlán	500	
201.0005.003	Transportes Acuáticos Río Dulce	49,000	
201.0005.004	Transportes Acuáticos La Bahía	10,000	
201.0008	Cuentas por Pagar Avión		
201.0008.001	Aviateca	6,300	
101.0002.002	Banco A B C Moneda Local		
			193,630
		<u>193,630</u>	<u>193,630</u>

Registro de pago a proveedores según cheques del mes

Partida No. 4		DEBITOS	CREDITOS
501.0001	Sueldos	20,000	
501.0002	Comisiones	10,000	
501.0003	Bonificaciones	4,000	
501.0004	Vacaciones	1,251	
501.0005	Aguinaldo	4,998	
501.0006	Bono Catorce	4,998	
501.0007	Indemnizaciones	2,499	
501.0008	Alquiler Edificio	10,000	
501.0009	Alquiler Equipo	500	
501.0010	Gastos de Teléfono	500	
501.0011	Gastos de Fax	1,000	
501.0012	Papelería y Utiles de Oficina	500	
501.0013	Mantenimiento de Equipo	1,000	
501.0014	Energía Eléctrica	300	
501.0015	Gasolina	900	
501.0016	Mantenimiento de Vehículos	400	
501.0017	Suscripciones	200	
501.0018	Parques	100	
201.0010	Gastos de Administración		15,400
202.0001	Sueldos		34,000
202.0002	Vacaciones		1,251
202.0003	Aguinaldo		4,998
202.0004	Bono Catorce		4,998
213.0001	Indemnizaciones		2,499
		<u>63,146</u>	<u>63,146</u>

Registro de gastos de administración y ventas del mes

Partida No. 5		DEBITOS	CREDITOS
701	Gastos por Intereses Bancarios	1,750	
205.0001	Intereses Por Pagar		1,750
		<u>1,750</u>	<u>1,750</u>

Q 100,000 X 21% / 12 meses
 Provisión de pago de intereses correspondientes al mes de enero de 1,993.

El Registro Mayor se ilustrará a continuación, con la observación que se utilizarán te gráficas para ese efecto, por razones de espacio, sin embargo, en una contabilidad real se debe utilizar el formato sugerido en el capítulo III.

Registro Mayor

Banco Moneda Local 101.0002			Caja 101.0001		
Saldo	93,630		Saldo	15,000	
PD 1	270,000	193,630 PD 3			
	363,630	193,630	Saldo	15,000	0
Saldo	170,000		Saldo	15,000	
Cientes 102.0001			Anticipo a Proveedores 102.0002		
Saldo	200,000		Saldo	15,000	
	200,000	0	Saldo	15,000	0
Saldo	200,000		Saldo	15,000	
Anticipo a Empleados 102.0003			Iva Crédito Fiscal 103.0001		
Saldo	20,000		Saldo	13,202	
			PD 3	13,230	
	20,000	0	Saldo	26,432	0
Saldo	20,000		Saldo	26,432	

Seguros 104.0001		Alquileres 104.0002	
Saldo	20,000	Saldo	5,000
	20,000		5,000
Saldo	20,000	Saldo	5,000
			0
			0
			0
Otros Gastos Anticipados 104.0003		Mobiliario y Equipo 115.0001	
Saldo	0	Saldo	15,000
	0		15,000
Saldo	0	Saldo	15,000
			0
			0
			0
Edificios 115.0002		Vehículos 115.0003	
Saldo	200,000	Saldo	65,000
	200,000		65,000
Saldo	200,000	Saldo	65,000
			0
			0
			0
Depreciación Acumulada Mobiliario 116.0001		Depreciación Acumulada Edificios 116.0002	
	5,000 Saldo		20,000 Saldo
	0		0
	5,000		20,000
	5,000		20,000

Depreciación Acumulada Vehículos
116.0003

	42,082 Saldo
0	42,082
	42,082 Saldo

Amortización Gastos de Organización
128.0001

0	3,000 Saldo
0	3,000
	3,000 saldo

Cuenta a Pagar Hotel Atitlán
201.0001.002

	17,550 PD 2
0	17,550
	17,550 saldo

Cuenta por Pagar Hotel Río Dulce
201.0001.004

PD 3	17,550	17,550 PD 2
	17,550	17,550
		0 saldo

Cuenta por Pagar Hotel Flores
201.0001.006

PD 3	17,550	17,550 PD 2
	17,550	17,550
		0 saldo

Cuenta a Pagar Restaurante Atitlán
201.0003.002

PD 3	4,050	4,050 PD 2
	4,050	4,050
		0 saldo

Gastos de Organización
127.0001

Saldo	10,000
	10,000
Saldo	10,000

Cuenta a Pagar Hotel Guatemala
201.0001.001

		0 Saldo
PD 3	35,100	35,100 PD 2
	35,100	35,100
		0 saldo

Cuenta por Pagar Hotel Chichicastenango
201.0001.003

PD 3	17,550	17,550 PD 2
	17,550	17,550
		0 Saldo

Cuenta por Pagar Hotel Bahía Amatique
201.0001.005

		17,550 PD 2
	0	17,550
		17,550 saldo

Cuenta a Pagar Restaurante Guatemala
201.0003.001

		8,100 PD 2
	0	8,100
		8,100 saldo

Cuenta a Pagar Restaurante Chichicastenango
201.0003.003

PD 3	4,050	4,050 PD 2
	4,050	4,050
		0 Saldo

Cuenta a Pagar Restaurante Río Dulce
201.0003.004

PD 3	4,050	4,050 PD 2
	4,050	4,050 0 Saldo

Cuenta a Pagar Restaurante Longarone
201.0003.005

PD 3	1,350	1,350 PD 2
	1,350	1,350 0 Saldo

Cuenta a Pagar Restaurante Zacapa
201.0003.006

PD 3	1,350	1,350 PD 2
	1,350	1,350 0 Saldo

Cuenta a Pagar Restaurante Bahía
201.0003.007

	0	4,050 PD 2
	0	4,050 4,050 Saldo

Cuenta a Pagar Restaurante Antigua
201.0003.008

		1,350 PD 2
	0	1,350 1,350 Saldo

Cuentas por Pagar
servicios Turísticos Guatemala
201.0005.001

		15,000 Saldo
PD 3	12,000	12,000 PD 2
	12,000	27,000 15,000 Saldo

Cuentas por Pagar
Transportes Acuáticos Atitlán
201.0005.002

PD 3	500	500 PD 2
	500	500 0 saldo

Cuentas por Pagar
Transportes Acuáticos Río Dulce
201.0005.003

		20,000 Saldo
PD 3	49,000	9,000 PD 2
	49,000	29,000 (20,000)saldo

Cuentas por Pagar
Transportes Acuáticos La Bahía
201.0005.004

PD 3	10,000	10,000 PD 2
	10,000	10,000 0 saldo

Cuentas por Pagar Aviión
201.0008.001

		30,000 Saldo
PD 3	6,300	6,300 PD 2
	6,300	36,300 30,000 saldo

Gastos de Administración por Pagar

201.0010

	15,400 PD 4
0	15,400 15,400 saldo

Sueldos por Pagar

202.0001

	Saldo
	34,000 PD 4
0	34,000 34,000 saldo

Vacaciones por Pagar

202.0002

	21,499 Saldo 1,251 PD 4
0	22,750 22,750 saldo

Aguinaldos por Pagar

202.0003

	27,501 Saldo 4,998 PD 4
0	32,499 32,499 saldo

Bono Catorce por Pagar

202.0004

	27,501 Saldo 4,998 PD 4
0	32,499 32,499 saldo

Préstamos Bancarios Moneda Local

203.0001

	100,000 Saldo
	100,000 saldo

Ingresos Servicio Avión Nacional

401.0001

	9,000 PD 1
0	9,000 9,000 saldo

Costos Servicio Avión Nacional

501.0001

PD 2	6,300	
	6,300	0
	6,300	saldo

Ingresos Servicio Hotel Nacional

403.0001

	175,500 PD 1
0	175,500 175,500 saldo

Costos Servicio Hotel Nacional

503.0001

PD 2	122,850	
	122,850	0
	122,850	saldo

Ingresos Servicio Restaurante Nacional
405.0001

	40,500 PD 1
0	40,500 40,500 saldo

Costos Servicio Restaurante Nacional
505.0001

PD 2	28,350
	28,350 28,350
0	saldo

Ingresos Servicio Excursión Nacional
407.0001

	45,000 PD 1
0	45,000 45,000 saldo

Costos Servicio Excursión Nacional
507.0001

PD 2	31,500
	31,500 31,500
0	saldo

Iva por Pagar
204.0001

	20,000 Saldo
0	20,000 20,000 saldo

10% sobre Pasajes Aéreos Internacionales
204.0003

	40,000 Saldo
0	40,000 40,000 saldo

Retenciones I.S.R.
204.0004

	3,000 Saldo
0	3,000 3,000 Saldo

Banco de Los Trabajadores
204.0005

	300 Saldo
0	300 300

Igss, Iotra e Intecap
204.0006

	5,000 Saldo
0	5,000 5,000 Saldo

Intereses por Pagar
205.001

	1,750 PD 5
0	1,750 1,750 Saldo

Préstamos Bancarios M.L. Largo Plazo
211.0001

		0 Saldo
0	0	0 Saldo

Préstamos Bancarios M.D. Largo Plazo
211.0002

		0 Saldo
0	0	0 Saldo

Otros Préstamos
212.0001

		0 Saldo
0	0	0 Saldo

Provisión Indemnización
213.0001

		71,100 Saldo
		2,499 PD 4
0	0	73,599
		73,599 Saldo

Sueldos
601.0001

PD 4	20,000	0
Saldo	20,000	0
Saldo	20,000	

Comisiones
601.0002

PD 4	10,000	
Saldo	10,000	0
Saldo	10,000	

Bonificaciones
601.0003

PD 4	4,000	0
Saldo	4,000	0
Saldo	4,000	

Aguinaldo
601.0005

PD 4	4,998	
Saldo	4,998	0
Saldo	4,998	

Vacaciones
601.0004

PD 4	1,251	0
Saldo	1,251	0
Saldo	1,251	

Bono Catorce
601.0006

PD 4	4,998	
Saldo	4,998	0
Saldo	4,998	

Indemnizaciones**601.0007**

PD 4	2,499	0
Saldo	2,499	0

Alquiler Edificio**601.0008**

PD 4	10,000	
Saldo	10,000	0

Alquiler Equipo**601.0009**

PD 4	500	0
Saldo	500	0

Gastos de Teléfono**601.0010**

PD 4	500	
Saldo	500	0

Gastos de Fax**601.0011**

PD 4	1,000	0
Saldo	1,000	0

Papejería y Utiles de Oficina**601.0012**

PD 4	500	
Saldo	500	0

Mantenimiento de Equipo**601.0013**

PD 4	1,000	
Saldo	1,000	0

Energía Eléctrica**601.0014**

PD 4	300	
Saldo	300	0

Gasolina**601.0015**

PD 4	900	
Saldo	900	0

Mantenimiento de Vehículos**601.0016**

PD 4	400	
Saldo	400	0

Suscripciones

601.0017

PD 4	200	
	200	0
Saldo	200	

Parqueos

601.0018

PD 4	100	
	100	0
Saldo	100	

Capital Social

301

		100,000 Saldo
	0	100,000
		100,000 Saldo

Reservas

302

		5,000 Saldo
	0	5,000
		5,000 Saldo

Utilidades Retenidas

Acumuladas al Período Anterior

303.0001

		99,199 Saldo
	0	99,199
		99,199 Saldo

Utilidades Retenidas

Del Período

303.0002

		16,104
	0	16,104
		16,104 Saldo

EMPRESA TURISMO, S. A.

BALANCE GENERAL

AL 31 DE ENERO 1993

CIFRAS EN QUETZALES

CODIGO	DESCRIPCION	REAL	PRESUPUESTO	VARIACION
1	ACTIVO			
10	CIRCULANTE			
101	CAJA Y BANCOS QUETZALES			
101.0001	CAJA	15,000	20,000	(5,000)
101.0002	BANCOS	170,000	70,000	100,000
102	CUENTAS POR COBRAR:			
102.0001	CLIENTES	200,000	120,898	79,102
102.0002	ANTICIPOS A PROVEEDORES	15,000	30,000	(15,000)
102.0003	ANTICIPOS A EMPLEADOS	20,000	25,000	(5,000)
103	VALORES A RECUPERAR:			
103.0001	IVA CREDITO FISCAL	26,432	45,000	(18,568)
104	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO:			
104.0001	SEGUROS	20,000	20,000	0
104.0002	ALQUILERES	5,000	5,000	0
104.0003	OTROS GASTOS			
	TOTAL CIRCULANTE	471,432	335,898	135,534
	FIJO			
115.0001	MOBILIARIO Y EQUIPO	15,000	3,000	12,000
116.0001	DEPRECIACION ACUMULADA	(5,000)	(4,800)	(200)
115.0002	EDIFICIOS	200,000	300,000	(100,000)
116.0002	DEPRECIACION ACUMULADA	(20,000)	(20,000)	0
115.0003	VEHICULOS	65,000	60,000	5,000
116.0003	DEPRECIACION ACUMULADA	(42,082)	(1,500)	(40,582)
	TOTAL FIJO	212,918	336,700	(123,782)
127	CARGOS DIFERIDOS			
127.0001	GASTOS DE ORGANIZACION	10,000	10,000	0
128	AMORTIZACIONES			
128.0001	GASTOS DE ORGANIZACION	(3,000)	(2,800)	(200)
	TOTAL ACTIVO	684,350	672,598	11,752

CODIGO	DESCRIPCION	REAL	PRESUPUESTO	VARIACION
2	<u>PASIVO</u>			
20	<u>PASIVO A CORTO PLAZO</u>			
201	CUENTAS POR PAGAR			
201.0001	HOTELES MONEDA LOCAL	35,100	50,000	(14,900)
201.0002	HOTELES MONEDA DOLAR	0	0	0
201.0003	RESTAURANTES MONEDA LOCAL	12,150	25,000	(12,850)
201.0004	RESTAURANTES MONEDA DOLAR	0	0	0
201.0005	EXCURSIONES MONEDA LOCAL	(5,000)	30,000	(35,000)
201.0006	EXCURSIONES MONEDA DOLAR	10,000	0	10,000
201.0007	TRANSPORTES	1,000	10,000	(9,000)
201.0008	AVION MONEDA LOCAL	30,000	35,000	(5,000)
201.0009	AVION MONEDA DOLAR	0	0	0
201.0010	GASTOS DE ADMINISTRACION POR PAGAR	15,400	8,500	6,900
202	CUENTAS POR PAGAR EMPLEADOS			
202.0001	SUELDOS	34,000	86,120	(52,120)
202.0002	VACACIONES	22,750	15,420	7,330
202.0003	AGUINALDOS	32,499	8,200	24,299
202.0004	BONOS	32,499	8,200	24,299
203	PRESTAMOS BANCARIOS			
203.0001	PRESTAMOS BANCARIOS MONEDA LOCAL	100,000	80,000	20,000
203.0002	PRESTAMOS BANCARIOS MONEDA DOLAR	0	0	0
204	IMPUESTOS POR PAGAR			
204.0001	IVA	20,000	37,000	(17,000)
204.0003	10% SOBRE PASAJES AEREOS	40,000	10,000	30,000
204.0004	RETENCIONES I.S.R.	3,000	30,000	(27,000)
204.0005	BANCO DE LOS TRABAJADORES	300	300	0
204.0006	IGSS, IRTA, INTECAP	5,000	4,000	1,000
204.0007	PROVISION IMPUESTO SOBRE LA RENTA	0	0	0
205.0001	INTERESES POR PAGAR	1,750		
	TOTAL CIRCULANTE	390,448	437,740	(47,292)
21	<u>PASIVO A LARGO PLAZO</u>			
211	PRESTAMOS A LARGO PLAZO			
211.0001	PRESTAMOS EN MONEDA LOCAL	0	0	0
211.0002	PRESTAMOS EN MONEDA DOLAR	0	0	0
212	OTROS PRESTAMOS NO BANCARIOS	0	0	0
213	OTROS PASIVOS	0	0	0
213.0001	INDEMNIZACIONES	73,599	70,000	3,599
	TOTAL PASIVO	464,047	507,740	(43,693)
3	<u>CAPITAL</u>			
301	CAPITAL SOCIAL	100,000	100,000	0
302	RESERVAS	5,000	5,000	0
303	UTILIDADES RETENIDAS			
303.0001	ACUMULADAS AL PERIODO ANTERIOR	99,199	40,000	59,199
303.0002	UTILIDADES DEL PERIODO	16,104	19,858	(3,754)
	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	684,350	672,598	11,752

TURISMO S. A.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1o. ENERO AL 31 DE ENERO DE 1993
CIFRAS EN QUETZALES

COODIGO	DESCRIPCION	REAL	NETO	PRESUPUESTO	VARIACION
4	INGRESOS Y COSTOS				
401.0001	INGRESOS SERVICIO AVION NACIONAL	9,000			0
501.0001	COSTOS SERVICIO AVION NACIONAL	(6,300)	2,700	3,000	(300)
402.0001	INGRESOS SERVICIO AVION INTERNAC.	0			0
502.0001	COSTOS SERVICIO AVION INTERNAC.	0	0	4,000	(4,000)
403.0001	INGRESOS SERVICIO HOTEL NACIONAL	175,500			0
503.0001	COSTOS SERVICIO HOTEL NACIONAL	(122,850)	52,650	40,000	12,650
404.0001	INGRESOS SERVICIO HOTEL INTERNAC.	0			0
504.0001	COSTOS SERVICIO HOTEL INTERNAC.	0	0		0
405.0001	INGRESOS SERVICIO RESTAURANTE NACIONAL	40,500			0
505.0001	COSTOS SERVICIO RESTAURANTE NACIONAL	(28,350)	12,150	5,000	7,150
406.0001	INGRESOS SERVICIO RESTAURANTE INTERNAC.	0			0
506.0001	COSTOS SERVICIO RESTAURANTE INTERNAC.	0	0		0
407.0001	INGRESOS SERVICIO EXCURSION NACIONAL	45,000			0
507.0001	COSTOS SERVICIO EXCURSION NACIONAL	(31,500)	13,500	25,000	(11,500)
	GANANCIA NETA EN VENTAS		81,000	77,000	4,000
6	GASTOS DE OPERACION		63,146	55,892	7,254
601.0001	SUELDOS		20,000	17,000	3,000
601.0002	COMISIONES		10,000	8,000	2,000
601.0003	BONIFICACIONES		4,000	3,000	1,000
601.0005	VACACIONES		1,251	1,168	83
601.0004	AGUINALDO		4,998	2,333	2,665
601.0006	BONO CATORCE		4,998	2,333	2,665
601.0007	INDEMNIZACIONES		2,499	2,333	166
601.0008	ALQUILER EDIFICIO		10,000	10,000	0
601.0009	ALQUILER EQUIPO		500	400	100
601.0010	GASTOS DE TELEFONO		500	400	100
601.0011	GASTOS DE FAX		1,000	700	300
601.0012	PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA		500	400	100
601.0013	MANTENIMIENTO DE EQUIPO		1,000	900	100
601.0014	ENERGIA ELECTRICA		300	350	(50)
601.0015	GASOLINA		900	1,000	(100)
601.0016	MANTENIMIENTO DE VEHICULOS		400	300	100
601.0017	SUSCRIPCIONES		200	150	50
601.0018	PARQUEOS		100	125	(25)
601.0019	GASTOS DE VIAJE		0	5,000	(5,000)
601.0020	OTROS		0		0
	GANANCIA DE OPERACION		17,854	21,108	(3,254)
	OTROS				
701	GASTO INTERESES BANCARIOS		1,750	1,250	500
702	INGRESOS INTERESES BANCARIOS		0		0
800	DIFERENCIAL CAMBIARIO		0		0
	GANANCIA ANTES DE IMPUESTO		0		0
900	IMPUESTO SOBRE LA RENTA		0		0
	GANANCIA NETA		16,104	19,858	(3,754)

TURISMO, S. A. PRONOSTICO DE CAJA MES FEBRERO-93			
		SEGUN BALANCE	SEGUN BALANCE AJUSTADO
SALDO CAJA Y BANCOS AL 31-01-93		220,000	322,100
INGRESOS:			
POR EXCURSIONES AL CONTADO	30,000		
COBROS A CLIENTES	170,000		
PRESTAMOS BANCARIOS	52,250	252,250	252,250
PAGOS:			
HOTEL BAHIA AMATIQUE	17,550		
HOTEL GUATEMALA	10,000		
HOTEL ATITLAN	17,550		
RESTAURANTE GUATEMALA	10,100		
RESTAURANTE LA BAHIA	4,050		
TRANSPORTES ACUATICOS	20,000		
CUENTAS POR PAGAR AVION	30,000		
SUELDOS	103,000		
IVA	7,000		
10 % PASAJES AEREOS	40,000		
RETENCIONES DE ISR	3,000		
IGSS, IRTRA E INTECAP	5,000		
GASTOS ADMINISTRACION	30,000	297,250	297,250
SALDO		175,000	277,100
* AJUSTES:			
CHEQUE ANULADO FISICAMENTE Y NO EN CONTABILIDAD			41,600
DEPOSITO POR COBRO A SET TOURS NO CONTABILIZADO			58,500
DEPOSITO POR COBRO A JUAN PEREZ NO CONTABILIZADO			2,000
TOTAL			102,100

TURISMO, S. A.
 CONCILIACION BANCARIA
 BANCO A.B.C.
 AL 31 DE ENERO DE 1993

SALDO SEGUN ESTADO DE CUENTA BANCARIO 191,500

CHEQUE EN CIRCULACION:

<u>FECHA</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>NUMERO</u>	<u>VALOR</u>	
01-01-93	RESTAURANTE EL ANCLA	4,601	1,350	
10-01-93	HOTEL RIO DULCE	4,630	17,550	
05-12-92	HOTEL TZIQUINAJU	4,225	21,500	
15-04-92	HOTEL GUATEMALA	3,989	<u>41,600</u> **	(82,000)

DEPOSITOS EN TRANSITO

<u>FECHA</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>VALOR</u>	
28-12-92	SET TOURS	58,500	
30-01-93	JUAN PEREZ	<u>2,000</u>	60,500

SALDO SEGUN CONTABILIDAD 170,000

**

SE REVISO FISICAMENTE EL CHEQUE Y SE DETERMINO QUE EL MISMO FUE ANULADO AL IGUAL QUE LA ORDEN DE COMPRA DE SERVICIO QUE SE PAGABA CON EL MISMO

TURISMO, S. A.

DURANTE EL MES DE ENERO FUE REQUERIDO POR PARTE DEL HOTEL DEL NORTE PAGO DE SU FACTURA NUMERO 435, LA CUAL ES COMO SIGUE:

HOTEL DEL NORTE RIO DULCE TEL: 2344455	
FACTURA No. 435 NIT: 2234 CLIENTE: DIRECCION:	TURISMO, S. A. CIUDAD DE GUATEMALA
DESCRIPCION	VALOR Q.
VALOR DE 25 HABITACIONES DURANTE 3 NOCHES SEGUN SU ORDEN DE COMPRA NUMERO 3,200	
10 HABITACIONES DOBLES Q 150.00 C/NOCHE	4,500.00
15 HABITACIONES SENCILLAS Q 80.00 C/NOCHE	3,600.00
SUBTOTAL	8,100.00
IVA	567.00
TOTAL	8,667.00
AUTORIZACION DGRI XYZ IMP. 552M	

LA EMPRESA TURISMO, S. A. EFECTIVAMENTE EMITIO LA ORDEN DE COMPRA DE SERVICIO A NOMBRE DE HOTEL DEL NORTE, COMO SIGUE:

<p>Empresa Turismo, S. A. Dirección xxx. Telefono: xxx,yyy,zzz.</p>					
Orden Compra de Servicio					
No. 3,200					
Servicio Hotel					
Nombre de Hotel: HOTEL DEL NORTE					
Nombre del Cliente	Clase de Habitación	Cantidad Noches	Otros servicios	Fecha de Llegada	Fecha de Salida
GRUPO SET TOURS	10 DOBLES	3		DIC.-12-92	DIC.-14-92
	15 SENCILLAS	3			
Total a cobrar por los servicios					
Total a pagar al hotel por los servicios sin incluir IVA					6,500
Hecho por: AL					
Revisado Por: MJ					
Autorizado por: CR					
La Empresa Turismo, S. A. se compromete a pagar los servicios indicados en este documento a los precios convenidos al hacer la reservación.					
Original: Cliente					
copia blanca: contabilidad					
copia celeste: proveedor					
copia amarilla: reservaciones					

TURISMO, S. A.

REPORTE DE VENTAS POR FACTURAS Y
 COSTO DE VENTAS POR ORDENES DE COMPRA DE SERVICIO
 (CIFRAS EN QUETZALES)

FECHA MES/AÑO	FACTURA NUMERO	ORDEN COMPRA NUMERO	VALOR FACTURADO	POR PAGAR AL PRESTADOR DEL SERVICIO	PAGO AL PRESTADOR DEL SERVICIO	GANANCIA BRUTA	% GANANCIA
01/93	895	3,425	50,500	35,100	35,100	15,400	0.30
01/93	895	3,426	25,000	17,550	17,550	7,450	0.30
01/93	895	3,427	25,000	23,000	28,000	(3,000)	(0.12)
01/93	895	3,428	25,000	17,550	17,550	7,450	0.30
01/93	895	3,429	25,000	17,550	17,550	7,450	0.30
01/93	895	3,430	11,000	8,100	8,100	2,900	0.26
01/93	895	3,431	1,800	1,350	1,350	450	0.25
01/93	895	3,432	6,000	4,050	4,050	1,950	0.33
01/93	895	3,433	6,000	4,050	4,050	1,950	0.33
01/93	895	3,434	1,500	1,300	1,900	(400)	(0.27)
01/93	895	3,435	1,700	1,350	1,350	350	0.21
01/93	895	3,436	6,000	4,050	4,050	1,950	0.33
01/93	895	3,437	6,000	4,050	4,050	1,950	0.33
01/93	895	3,438	19,000	12,000	12,000	7,000	0.37
01/93	895	3,439	1,000	500	500	500	0.50
01/93	895	3,440	11,000	9,000	9,000	2,000	0.18
01/93	895	3,441	14,000	10,000	10,000	4,000	0.29
01/93	895	3,442	9,000	6,300	6,300	2,700	0.30
TOTAL			244,500	176,850	182,450	62,050	

COMENTARIOS A LOS REPORTES EN PAGINAS ANTERIORES**BALANCE GENERAL:**

El balance general mostrado anteriormente refleja los saldos actuales de cada una de las cuentas así como los saldos presupuestados. Partiendo de la tercera columna de variaciones entre lo real y lo presupuestado, es recomendable explicar la razón de las mismas, por ejemplo: se podría decir que se presupuestó un saldo menor en la cuenta de caja en Q100,00.00 y, por lo mismo, se hizo un préstamo por similar cantidad, sin embargo, con el saldo actual de caja se podría cancelar éste y dejar de pagar intereses al banco lo cual contribuiría a optimizar el uso de los recursos de la empresa.

Para cada variación debe haber una explicación que indique si los recursos financieros se están administrando como se presupuestó y si se están cumpliendo con los objetivos fijados por la administración.

Por otro lado, en las cuentas de pasivo, excursiones moneda local, se refleja un saldo deudor que, por ser cuenta de pasivo, debería ser acreedor. Por medio del balance general el sistema de contabilidad muestra un posible error que puede ser el origen de una mala decisión.

EL ESTADO DE RESULTADOS

El estado de resultados también muestra variaciones entre las cifras actuales y las presupuestadas. A través de éste se determina en qué actividades de las presupuestadas se está obteniendo los objetivos fijados y en cuáles no se están alcanzando los mismos. Se determina qué servicios son los de mayores ventas y cuáles los de menores, de tal forma que los esfuerzos se puedan orientar más hacia las actividades de mayor demanda y se optimice el uso de recursos destinados a publicidad, promoción, etc. En este caso el servicio de mayor ganancia neta en ventas es el de hotel nacional, mientras que, el que ha tenido disminución en relación al presupuesto es el de excursión nacional, lo cual hace necesario revisar cuáles son las razones de la variación y determinar cambios en la acción de ventas.

PRONOSTICO DE CAJA:

El pronóstico de caja presentado muestra en una columna los saldos según saldo del balance general y en otra columna saldos ajustados, los ajustes en este caso se originaron del sistema de contabilidad. A través del auxiliar de conciliaciones bancarias, en este ejemplo se muestran errores

incluidos en el balance general cuyo saldo en caja es de Q 220,000.00 mientras lo correcto sería Q 322,100.00; es obvio que un saldo como éste no permite tomar las mejores decisiones en relación al efectivo de la empresa de turismo receptivo, sin embargo, la empresa cuyo sistema contable incluye procedimientos de control y verificación, proporciona una base razonable para optimizar el uso de los recursos financieros de la misma.

CONCILIACION BANCARIA

La conciliación bancaria presentada muestra errores que afectan, tanto al pronóstico de caja o de efectivo como los resultados de las operaciones que realiza la empresa, el cheque que se emitió a nombre de Hotel Tziquinajú por su antigüedad origina que se verifique físicamente y se determina que el mismo está anulado en forma física pero no en contabilidad, al igual que la orden de compra de servicio correspondiente, y que, por consiguiente, se registró un costo no real en el período en el que se pagó.

ORDEN DE COMPRA DE SERVICIO

En la página que sigue a la conciliación bancaria se muestra un ejemplo de la forma en que los proveedores presentan sus facturas para que la empresa de turismo receptivo las pague, y cómo éstas se comparan con la orden de compra de servicio para determinar si el cobro es correcto o no. En este caso el Hotel del Norte estaría cobrando de más, ya que está facturando Q 8,100.00 mientras que la orden de compra de servicio indica que la cantidad a pagar es de Q 6,500.00, esto requeriría que el personal de contabilidad o caja determinara la razón de la diferencia y solicitara al hotel hacer una nueva factura por el valor correcto. Este procedimiento que en la ilustración parece tan sencillo, en la práctica evita que las empresas pierdan a través de pagos en exceso, lo cual sin el mismo es muy fácil que suceda constantemente, de tal manera que el procedimiento de orden de compra de servicios es básico para que el sistema de contabilidad permita la optimización de los recursos de una empresa de turismo receptivo.

REPORTE DE VENTAS POR FACTURA Y ORDEN DE COMPRA DE SERVICIO

El reporte de ventas con detalle de facturas y orden de compra de servicio que se ilustra en la página 136, muestra como se compara el valor cobrado al cliente por la empresa de turismo receptivo, el valor a pagar por la orden de compra de servicio y el valor realmente pagado por la misma; es decir, que en teoría el valor a pagar por la orden de compra de servicio debería ser igual al valor realmente pagado, de no

ser así, se evidenciaría un error en el pago. Este procedimiento es correctivo porque refleja el pago de más cuando ya se ha realizado, mientras que el procedimiento de comparación de la orden de compra de servicio, visto anteriormente, es un procedimiento preventivo. A pesar de su carácter correctivo este procedimiento es necesario ya que el descuido humano puede ocasionar casos en que, cuando el proveedor cobre de más no se cumpla con el procedimiento de comparar la factura con la orden de compra de servicio, de tal manera que este procedimiento es complementario con el ilustrado anteriormente.

CONCLUSIONES

1. Las empresas de turismo receptivo cumplen un papel importante dentro de la actividad de turismo del país al promover y efectuar viajes de turistas extranjeros al mismo.
2. El Turismo es una actividad económica que fortalece el mercado interno de Guatemala, contribuye con la ocupación de la población económicamente activa disminuyendo el desempleo, y coadyuva a la balanza de pagos, con el ingreso de divisas.
3. Las empresas de turismo receptivo no realizan sus actividades en una forma total y absoluta con turismo receptivo, ya que por realizar una actividad de servicio a los usuarios, solicitan servicios propios de turismo emisor y por supuesto los deben prestar tal y como el cliente los solicita.
4. El balance general debe estar respaldado con auxiliares entre los que se encuentran conciliaciones bancarias, pronóstico de caja y detalles de cuentas para poder administrar en forma eficiente los recursos de la empresa.
5. El sistema de contabilidad para las empresas de turismo receptivo está orientado a facilitar el control de resultados cuando incluye reportes comparativos entre las cifras reales y las presupuestadas con la finalidad de determinar acciones correctivas que permitan mejorar la obtención de mayores ganancias.
6. El procedimiento de emisión de orden de compra de servicio es necesario y debe de ser incluido en el sistema de contabilidad de una empresa de turismo receptivo, para asegurarse que los pagos que se hagan sean correctos, y que el sistema constituya una buena base para optimizar el uso de sus recursos financieros.

RECOMENDACIONES

1. Crear mecanismos que apoyen la existencia de empresas de turismo receptivo, a través de incentivos fiscales como exoneración de impuesto sobre la renta, derechos arancelarios en la importación de vehículos, etc.
2. Toda empresa de turismo receptivo debe incluir dentro de sus costos de organización e instalación, un presupuesto para realizar pagos necesarios para crear y establecer un sistema de contabilidad, que desde el inicio de las operaciones de la misma, la sitúe en condiciones de reducir costos al mínimo y por consiguiente asegurar mejores posibilidades de éxito a corto y largo plazo.
3. Que las empresas de turismo receptivo cuenten con un programa de capacitación y entrenamiento para que su recurso humano esté en condición de comprender, utilizar y renovar los datos e informes generados a través del sistema de contabilidad.
4. Que se utilice el método de registrar las ventas y los costos de la siguiente forma: las ventas en base a la facturación y los costos en base a las órdenes de compra de servicio, utilizando una cuenta para cada clase de servicio.

BIBLIOGRAFIA

1. McNeil I. Eugene
Contabilidad Financiera
México, Editorial Diana, 1,981
2. Gillespie Cecil
Sistemas de Contabilidad, Procedimientos y Métodos
México, Ecasa, 1,979
3. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
Selección, diseño e implementación de un Sistema de
Contabilidad de Costos
México, Central de Impresiones Públcitarias, 1,981
4. Litterer Joseph A.
Análisis de las Organizaciones
México, Editorial Limusa, 1,986
5. Granados Héctor
Notas de Organización y Sistematización Contable
Guatemala, Publicaciones USAC, 1,985
6. Fernández Díaz Aurelio
El Control Interno por Ciclos de Transacciones
Guatemala, Ferdíaz, S. A., 1,990
7. Moreno Perdomo
Fundamentos de Control Interno
Segunda Edición, México, Ecasa, 1,986
8. Fernández Fuster Luis
Teoría y Técnica del Turismo
Cuarta Edición, Madrid, Editorial Nacional, 1,974
9. Instituto Guatemalteco de Turismo
Sección de Estadística
Estadísticas de Turismo Boletín No. 21
Guatemala, (s.e.), 1,993
10. Gutierrez Roa Jesús
Excursiones
Madrid, (s.e.), (s.f.)
11. Kolher Erick L.
Diccionario para Contadores
México, (s.e.), 1,982
12. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores
Pronunciamientos Sobre Contabilidad Financiera
Guatemala,
13. Instituto Americano de Contadores Públicos
El Control Interno
México, (s.e.), (s.f.)