

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**



**EL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA  
IMPLEMENTACION DE LA ORGANIZACION Y SISTEMATIZACION  
CONTABLE DE UNA EMPRESA HOTELERA**

**JOAQUIN VICENTE DONIS MEJICANOS**

**CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR**

**Guatemala, Noviembre de 2005**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

**EL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA  
IMPLEMENTACION DE LA ORGANIZACION Y SISTEMATIZACION  
CONTABLE DE UNA EMPRESA HOTELERA**



EN EL GRADO ACADEMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, Noviembre de 2005

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

Decano	Lic. Eduardo Antonio Velásquez Carrera
Secretario	Lic. Oscar Rolando Zetina Guerra
Vocal 1°.	Lic. Canton Lee Villela
Vocal 2°.	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal 3°.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4°.	P.C. Mario Roberto Flores Hernández
Vocal 5°.	P.C. José Abraham González Lemus

**PROFESIONALES QUE PRACTICARON  
LOS EXAMENES DE AREAS PRACTICAS BASICAS**

Matemática – Estadística	Lic. Oscar Noe López Cordón
Contabilidad	Lic. Cesar Augusto Donis
Auditoría	Lic. Mario Danilo Espinoza Aquino

**JURADO QUE PRACTICO EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Presidente	Lic. Manuel Alberto Selva Rodas
Examinador	Lic. Julio Hernán Oliva Juárez
Examinador	Lic. Guillermo Javier Cuyún González

Guatemala, 10 de marzo de 2,005.


Licenciado  
Eduardo Antonio Velásquez Carrera  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Presente

Estimado señor Decano:

De acuerdo al nombramiento de esa decanatura, de fecha 15 de julio de dos mil tres, he procedido a asesorar al señor Joaquín Vicente Donis Mejicanos, en su trabajo de tesis titulado EL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA IMPLEMENTACION DE LA ORGANIZACION Y SISTEMATIZACION CONTABLE DE UNA EMPRESA HOTELERA.

En mi opinión, después de las revisiones practicadas y las correcciones correspondientes, este trabajo reúne todos los requisitos exigidos, por lo que me permito recomendar que la mencionada tesis sea aceptada para su discusión en el examen privado de tesis, previo a conferirsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Aprovecho la oportunidad, para suscribirme como su atento y seguro servidor.



Lic. Edwin Humberto Salazar Jerez  
Asesor  
Colegiado No. 6,713


**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
CUATRO DE OCTUBRE DE DOS MIL CINCO.**

Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.3, Subinciso 4.3.1 del Acta 30-2005 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 29 de septiembre de 2005, se conoció el Acta AUDITORIA 83-2005 de aprobación del Examen Privado de Tesis de fecha 28 de julio de 2005 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA IMPLEMENTACION DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACION CONTABLE DE UNA EMPRESA HOTELERA", que para su graduación profesional presentó el estudiante JOAQUIN VICENTE DONIS MEJICANOS, autorizándose su impresión.

Atentamente,

*"ID Y ENSEÑAD A TODOS"*

  
LIC. OSCAR ROLANDO ZETINA GUERRA  
SECRETARIO

  
LIC. EDUARDO ANTONIO VELÁSQUEZ CARRERA  
DECANO

Srtp.

  
SECRETARÍA DE  
ECONOMÍA Y FINANZAS



## ACTO QUE DEDICO

Con profunda gratitud a Dios nuestro señor, por haberme otorgado las cualidades y aptitudes para alcanzar este reconocimiento.

Con especial dedicatoria a mi abuelo Juan Donis Portillo, al darle por cumplido su sueño de finalizar mi carrera universitaria.

A mis padres, esposa e hijos, por las palabras alentadoras para llegar a la culminación de la carrera.

A todas aquellas personas que en su momento, demostraron un apoyo incondicional en el desarrollo del pensum de estudios.

A la Universidad de San Carlos de Guatemala, por los conocimientos importantísimos, transmitidos por sus profesionales docentes.

## INDICE

CONTENIDO	Pág.
INTRODUCCION	i - ii
CAPITULO I	
LA INDUSTRIA HOTELERA	
1.1 Definiciones	1
1.1.1 Hotel	1
1.1.2 Turismo	1
1.1.3 Turista	1
1.1.4 Turismo emisor	1
1.1.5 Turismo receptor	1
1.1.6 Categorías de los hoteles	2
1.1.7 Clasificación de los hoteles	2
1.1.8 Hoteles cinco estrellas	2
1.2 Antecedentes	3
1.2.1 La historia del turismo en Guatemala	3
1.2.2 La industria hotelera	3
1.3 Naturaleza de la industria hotelera	4
1.4 Importancia del turismo y la industria hotelera en Guatemala	4
1.5 Estadísticas del Instituto Guatemalteco de Turismo	5
1.6 Legislación relacionada con la actividad hotelera	9
1.6.1 Ley Orgánica del INGUAT (Decreto 1,701)	9
1.6.2 Código de Comercio (Decreto 2-70)	9
1.6.3 Código Tributario (Decreto 6-91)	9
1.6.4 Ley del Impuesto Sobre la Renta (Decreto 26-92)	9
1.6.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto 27-92)	10
1.6.6 Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz (Decreto 19-04)	10
1.6.7 Impuesto Unico Sobre Inmuebles (Decreto 15-98)	10
CAPITULO II	
EL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR	
2.1 Perfil del Contador Público y Auditor	11
2.2 El Contador Público y Auditor en la actualidad	13
2.3 Aspectos básicos a observar por el CPA como asesor	15
2.4 El Contador Público y Auditor como asesor en la organización y sistematización contable	16

### CAPITULO III

#### ORGANIZACION Y SISTEMATIZACION CONTABLE

3.1 Organización	17
3.1.1 Organización contable de una empresa hotelera	17
3.2 Sistematización	18
3.2.1 Objetivos de la sistematización	19
3.2.2 Sistemas y procedimientos	19
3.2.3 Principios de los sistemas	20
3.2.4 Técnicas utilizadas en la sistematización	20
3.2.5 Etapas o fases de la sistematización	21
3.2.6 Necesidades de la sistematización en la empresa hotelera	22
3.2.7 Sistematización contable computarizada	23
3.3 Sistema contable	23
3.3.1 Generalidades	23
3.3.2 Definición y objetivos de la contabilidad	24
3.3.3 La contabilidad en la práctica	25
3.4 Manual contable	27
3.4.1 Objetivos del manual contable	27
3.4.2 Ventajas y desventajas de los manuales	27
3.5 Nomenclatura contable	28
3.6 Flujogramas	29

### CAPITULO IV

#### RIESGOS Y/O DEBILIDADES ADMINISTRATIVO-CONTABLES EN UN HOTEL DE CINCO ESTRELLAS DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA ORGANIZACION Y SISTEMATIZACION CONTABLE

4.1 Riesgos y/o debilidades administrativas	32
4.1.1 Dispersión de actividades	32
4.1.2 Confusión y conflictos en las atribuciones	32
4.1.3 Trabajo mal distribuido	32
4.1.4 Inadecuada supervisión	33
4.1.5 Derroche de recursos	33
4.2 Riesgo y/o debilidad contable	33
4.2.1 Información financiera deficiente	33



CAPITULO V	
CASO PRACTICO	
PROCESO DE ORGANIZACION Y SISTEMATIZACION CONTABLE EN UNA EMPRESA HOTELERA	
5.1 Aspectos a evaluar por el CPA en la organización y sistematización contable	35
5.2 Modelo de organigrama del departamento contable	37
5.3 Diseño del manual contable	37
5.3.1 Introducción	37
5.3.2 Objetivos del manual contable	41
5.3.3 Instrucciones sobre el uso del manual	42
5.3.4 Procedimientos contables y administrativos para la captura de operaciones	43
5.3.5 Aplicación de políticas y controles administrativos	52
5.3.6 Sistema de registro y codificación	54
5.3.7 Nomenclatura de cuentas y centros de costo	57
5.3.8 Descripción de cuentas	67
5.3.9 Modelo de estados financieros	85
5.3.10 Descripciones de puestos	87
5.4 Diseño de los sistemas de control interno	103
5.4.1 Formas o formatos de la sistematización	103
5.4.2 Formas utilizadas para los registros	104
5.5 Ejemplo mensual de operaciones contables del hotel Maya Colonial, S.A.	118
CONCLUSIONES	160
RECOMENDACIONES	161
BIBLIOGRAFIA	162

## INTRODUCCION

En la actualidad, para que el funcionamiento de los departamentos que integran una empresa hotelera de cinco estrellas sea óptimo o el más adecuado, por la cantidad de operaciones en la que se ve envuelto cada uno de sus componentes o departamentos, es necesario que en ellos se encuentren manuales de normas y procedimientos basados en la organización y sistematización, que demuestren una clara visión sobre la historia de la empresa, los objetivos de la empresa y departamentos, que identifique los niveles de jerarquía, y que principalmente den al empleado o colaborador una guía de como ejecutar las atribuciones que desempeñará en el puesto asignado dentro de la empresa hotelera.

Dentro del campo contable, el uso de manuales y normas de procedimientos es vital, porque en un departamento de contabilidad se registran y procesan, todas aquellas operaciones o transacciones económicas realizadas por la empresa hotelera, para que el producto final de éste sea la entrega de información financiera a la dirección de la administración, la cual tiene que ser confiable y oportuna, para que la toma de decisiones se haga sobre bases sólidas y apegadas a la realidad económica que atraviesa la empresa hotelera.

El manual debe elaborarse con la asesoría de un profesional de la Contaduría Pública y Auditoría, a través de sus conocimientos como especialista en control interno, contabilidad, finanzas y principalmente en la organización y sistematización contable. El Contador Público y Auditor, en la actualidad, enfrenta demandas de sus servicios no sólo de auditoría de Estados Financieros, sino de servicios de asesoría en el ámbito que le corresponde, que entre otros se puede mencionar: las finanzas, evaluación de proyectos de inversión, fiscal, contable, sistemas operativos y administrativos, etc.

Por lo expuesto anteriormente, se desarrolla el tema "El Contador Público y Auditor como Asesor en la implementación de la Organización y Sistematización Contable de una empresa hotelera".

En el primer capítulo LA INDUSTRIA HOTELERA, se desarrollan las definiciones de que es un hotel, que significa turista, turismo emisor y receptivo, además, se describe a grandes rasgos los antecedentes de la industria hotelera en Guatemala y la importancia que tiene en nuestros días, también se detalla la legislación fiscal que debe observar en el desarrollo de sus operaciones.

En el segundo capítulo EL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA ORGANIZACION Y SISTEMATIZACION CONTABLE, se define el perfil del Contador Público y Auditor, los conocimientos que debe poseer en la prestación de sus servicios profesionales, qué es un Contador Público y Auditor en la actualidad, qué papel juega como asesor en la organización y sistematización contable y los aspectos básicos a observar por el Contador Público y Auditor como Asesor.

En el tercer capítulo ORGANIZACION Y SISTEMATIZACION CONTABLE, se describen conceptos como: la organización, la sistematización, objetivos, técnicas utilizadas en la sistematización, sistema contable

computarizado, que es el sistema contable, que integra un manual contable, todo ello en su teoría para llevar a cabo el caso práctico que se presenta en el quinto capítulo de la investigación, el cual se enuncia más adelante.

El cuarto capítulo RIESGOS Y/O DEBILIDADES ADMINISTRATIVO-CONTABLES EN UN HOTEL DE CINCO ESTRELLAS DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA ORGANIZACION Y SISTEMATIZACION CONTABLE, enmarca que debido a la inexistencia de un manual contable en una empresa hotelera, se derivan riesgos y/o debilidades de: dispersión de actividades de los puestos que integran el departamento, confusión y conflictos en las atribuciones, trabajo mal distribuido, inadecuada supervisión por el jefe o encargado de contabilidad, derroche de recursos, tanto humanos como materiales en el departamento, y finalmente, que la información financiera requerida por la dirección de la empresa hotelera es deficiente.

En conclusión, en el quinto capítulo se plasma el caso práctico denominado, PROCESO DE ORGANIZACION Y SISTEMATIZACION CONTABLE EN UNA EMPRESA HOTELERA, aplicándose la teoría contenida en los capítulos anteriores para el desarrollo del caso donde se expone: los aspectos a evaluar por el Contador Público y Auditor en la organización y sistematización contable, la sugerencia del organigrama del departamento contable, el diseño del Manual Contable, que incluye introducción, objetivos del manual, instrucciones sobre el uso, el sistema de registro y codificación, la nomenclatura de cuentas y la descripción de las mismas. Para ayudar al personal contable en el registro de las operaciones se denotan las formas y procedimientos utilizados para la captura y registro de operaciones y, para satisfacer las necesidades y exigencias de la información financiera presentada a la administración de la empresa hotelera, los modelos de Estados Financieros, que cumplen con los requisitos de confiabilidad y oportunidad que demuestran la realidad económica que atraviesa la empresa hotelera; finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones.

CAPITULO I  
LA INDUSTRIA HOTELERA

1.1 DEFINICIONES

1.1.1 Hotel

Es una institución de carácter público que ofrece al viajero ya sea en planes de negocios o de vacaciones, alojamiento, alimentos, bebidas y entretenimientos, opera con la finalidad de obtener utilidades.

1.1.2 Turismo

Se define como una actividad económica, social y cultural, que consiste en la captación de personas individuales o grupos que se desplazan de sus lugares habituales de residencia, por motivos de recreación, negocios, salud, trabajo, y que demandan bienes y servicios entre los cuales están: servicio de hospedaje, restaurante, transporte, artesanía, teléfonos, internet y otros.

“Etimológicamente el vocablo TOUR (turn) es el que da origen a la palabra turismo, estos provienen del sustantivo tornus o del verbo tomarse que expresa la idea de viajar en forma circular; la palabra turismo es de origen francés” (5:36).

1.1.3 Turista

“Se define como turista al visitante o residente en el extranjero que temporalmente permanece en el país, al menos veinticuatro horas con fines de distracción, placer, vacaciones, salud, instrucción, religión y deportes. Se agrega también como razones del turista; negocios, asuntos de familia, misiones y reuniones” (12:10).

1.1.4 Turismo receptor

El turismo receptor se interpreta como el conjunto de turistas que ingresan al país y que consecuentemente constituye, entrada de divisas. En este sentido, toda persona no residente en Guatemala y que ingresa al territorio nacional, por cualquiera de sus vías de acceso legalmente establecidos y que viene a contribuir con su dinero temporalmente en la generación de empleo, inversiones y posteriormente aumento de divisas.

1.1.5 Turismo emisor

En contraposición del turismo receptor como medio de captar divisas, nos encontramos con el turismo emisor, el que está constituido por todos aquellos guatemaltecos que salen temporalmente del territorio nacional hacia al extranjero, ya sea en viaje de placer, vacaciones, salud, estudios o negocios, etc. Y que obviamente necesitan adquirir dólares para realizar tales propósitos.

### 1.1.6 Categorías de los hoteles

Hay varios sistemas para su clasificación, para tal efecto se han considerado los siguientes criterios: dimensión, ubicación, operación, organización, proximidad de compañías transportadoras.

### 1.1.7 Clasificación de los hoteles

- Comerciales, para viajeros en tránsito generalmente en viaje de negocios, vacacionales.
- Para convenciones, reciben grandes grupos de comerciantes o profesionales que asisten a convenciones anuales, semestrales, trimestrales, mensuales, etc.; se localizan en centros urbanos o centros vacacionales.
- Para residentes, es decir, para personas que no desean quedarse en casa, prefieren permanecer en el hotel de forma temporal.
- De lujo, éstos tienen habitaciones con teléfono, baño privado con agua caliente, aire acondicionado, peluquería, restaurante, bares, centros nocturnos.
- Sistema de vocablos descriptivos, considerado hotel de lujo como la óptima categoría, orden descendente, superior de primera, ordinario de primera, superior de turista, ordinario de turista.
- Sistema de claves de letras, la categoría óptima es AA, siguiéndole en orden descendente A, B, C y D.
- Sistema de estrellas, la categoría óptima es de cinco estrellas, descendiendo hasta una estrella.

### 1.1.8 Hoteles cinco estrellas

Son hoteles de máximo lujo que cuentan con un portero, servicio de recepción y equipaje durante 24 horas; buzón de correo, venta de estampillas y tarjetas telefónicas; al menos dos cabinas de teléfonos públicos; mensajes a huéspedes grabados directamente en la habitación; cuartos de diversos detalles como alfombrín al pie de la cama; cambio de lencería y toallas a diario y servicio de cuna a petición; televisor con canales por cable o satélite, centro de negocios.

El restaurante de un hotel de cinco estrellas tendrá que ofrecer un menú en español e inglés, utilizar lencería de porcelana, cubertería de alta calidad de acero inoxidable, cristalería fina, disponer de meitre bilingüe, aire acondicionado silencioso, sanitario para damas y caballeros, ambiente musical o música en vivo.

Entre los servicios adicionales que deberán ofrecer se encuentran venta de periódicos, revistas y artículos de uso personal, tienda de artesanía, peluquería barbería, alquiler de automóviles, agencia de viajes, salas de fiestas y usos múltiples, dos piscinas para adultos (una de ellas puede ser sustituida por gimnasio y sauna) y otra para niños (estas exigencias son sólo para climas cálidos).

## 1.2 Antecedentes

### 1.2.1 La historia del turismo en Guatemala

Entre uno de los principales pioneros del turismo en Guatemala fue don Salvador Herrera, al mandar a construir el Palace Hotel, fueron muchos los personajes que ayudaron a don Salvador, la mayoría de ellos eran estadounidenses, éstos traían personas en barcos, el mayor grupo que se había transportado era de cuatrocientas personas por Manolo en 1935, los viajes se originaron en New York, los turistas desembarcaban en Puerto Barrios.

La terminal aérea fue clasificada a instancia del señor Coyado alrededor de 1959, en esa época se aprobó la disposición que permitió la construcción en 1969.

En 1977 el Instituto Guatemalteco de Turismo inaugura sus propias instalaciones en el edificio Centro Cívico.

### 1.2.2 La industria hotelera

Esta nace aproximadamente en el siglo XIX y se considera al hotel Tremound House, construido en Boston Massachussets, en 1819, como el Adán y Eva de la Industria Hotelera moderna. El ferrocarril y los barcos de vapor facilitaron el transporte masivo de pasajeros, surgió la necesidad de disponer de un mayor número de alojamiento, cerca de las estaciones del ferrocarril. En Inglaterra se organizó con éxito el primer sistema de transportación masiva de pasajeros en viaje de recreo, hacia sus costas, tales como Blackpool, Bringston y Marget; por otra parte cabe mencionar a Thomas Cook, a quien se le atribuye la paternidad del turismo organizado.

Thomas Cook nació en Melbourn Inglaterra, en el año de 1818; originalmente era tornero de profesión, pero tenía un temperamento entusiasta, por lo que el 5 de julio de 1841, fletó un tren con tarifas reducidas para trasladar a Leicestex a Longborough Inglaterra a 540 personas que iban asistir a una reunión. En 1845, se dedicó de lleno a la organización de excursiones, señalando esta fecha como el nacimiento de las agencias de viajes. En 1851, 165,000 personas emplearon los planes de alojamiento y de transporte de Cook, para asistir a la primera excursión mundial en el palacio de Cristal de Londres.

En 1872, realizó con éxito un viaje alrededor del mundo con nueve personas, el Kaiser de Alemania y la Reina Victoria, que duró 222 días, este viaje inspiró la celebre novela de Julio Verne "La Vuelta al Mundo en 80 días." Thomas Cook murió en 1892 después de haber organizado y perfeccionado su sistema de viajes.

Thomas Cook no es el creador de la Industria Hotelera ya que son múltiples los hechos que históricamente se han encadenado durante milenios para su desarrollo, pero la aportación de sus experiencias y técnicas coadyuvó considerablemente al desarrollo de la misma. En la actualidad la Industria Turística ha cobrado una gran importancia en el mundo, debido a su rápido crecimiento, obviamente no es otra cosa que la era de los jets; la capacidad de pasajeros fue en aumento, hasta alcanzar sus dimensiones actuales y consecuentemente se relacionaron estrechamente los hoteles y las

aerolíneas. Los hoteles se han constituido como una importante industria a nivel nacional, hecho que ha traído como consecuencia el surgimiento de grandes universidades y numerosas instituciones que ofrece cursos de administración hotelera.

### 1.3 Naturaleza de la industria hotelera

El negocio de un hotel consiste en proporcionar a sus huéspedes habitación, comidas y otras atenciones que requiera durante su estancia. A diferencia de las empresas mercantiles, sus existencias en almacén consisten solamente en materia alimenticia y suministros que en su mayoría cubrirán sólo la provisión de dos semanas por la naturaleza de ser productos perecederos a corto plazo.

Sus fuentes de ingresos son varias, siendo las principales el alquiler de habitaciones; las comidas que se sirven en el restaurante, bar, o en otros salones privados; es también una fuente de ingreso la renta que se recibe de los concesionarios por el alquiler de puestos comerciales.

El problema de mayor importancia del aprovisionamiento de un hotel consiste en servir a los huéspedes alimentos de la mejor calidad, reduciendo el costo individual a límites prudentes.

### 1.4 Importancia de la industria hotelera en Guatemala

El turismo como actividad económica es fuente de empleo, por cuanto que requiere de HOTELES, transporte, servicios, espectáculos, artesanías, etc., que obviamente significa ocupación de personas desde los capacitados hasta aquellos en que se exige cierta especialización como traducciones o intérpretes, agencia de viajes, etc.

Según estudios efectuados con relación al turismo receptor, por cada turista proveniente de países europeos se ocupan entre diez a veinte personas; entre taxistas, guías traductores, trabajadores del hotel y otros servicios; colateralmente el turismo estimula otros sectores de la economía como es: la construcción de hoteles, rehabilitación y mantenimiento de caminos, las artes, el trabajo folklórico.

La industria turística contribuye con los ingresos fiscales a través de los derechos consulares que comprenden: extensión de pasaportes, visas de pasaporte, de permanencia y salida. Las empresas de aviación, agencias de viajes o cualquier otra persona autorizada para vender boletos aéreos internacionales están obligadas a pagar a la Administración Tributaria el impuesto del 10% sobre el valor del pasaje aéreo internacional, según la ley del Impuesto sobre Pasajes Aéreos Internacionales, Decreto 1752. Las empresas de aviación pagan a las terminales aéreas por el uso de las instalaciones, según permanencia, tamaño, y servicios que preste el aeropuerto a los aviones. La industria hotelera por su parte contribuye con los ingresos fiscales del gobierno, cobrando el 10% sobre la tarifa por concepto de alojamiento (impuesto de turismo).

La importancia de la industria turística, que por naturaleza incluye a la industria hotelera está representada en la generación de divisas. El flujo turístico genera una serie de actividades necesarias para la estadía de los turistas, entre las industrias beneficiadas están las siguientes:

Transportes: tanto aéreas, marítimas, terrestres para el traslado del turista de un lugar a otro.

Las agencias de viajes: son las encargadas de organizar la estadía de los turistas.

Los hoteles: que son los encargados de proporcionar el servicio de hospedaje y otros complementarios como restaurante, bar, lavandería, peluquería, etc.

Los centros turísticos: éstos son los encargados de brindar distracción, diversión y cultura a los turistas.

Bares, restaurantes y discotecas: estas actividades hacen que el turista extranjero pase momentos agradables e inolvidables.

Comercio, tiendas de artesanías y otras: estas empresas venden productos típicos de la región que son muy apreciados por los turistas extranjeros.

Las industrias anteriores se ven beneficiadas de manera directa con los turistas, no sólo con la generación de ingresos, sino que contribuyen con la generación de empleos directos; por aparte hay otros sectores que se benefician indirectamente de la industria turística, como lo son la agricultura, la ganadería y la pesca; que proporcionan la materia prima a los restaurantes de los hoteles, también se ven beneficiadas empresas que proporcionan insumos y suministros para el funcionamiento de un hotel; la industria constructora se ve beneficiada cuando se construyen hoteles nuevos o se hacen remodelaciones a los hoteles existentes; también se ven beneficiadas otras empresas como las que proporcionan el activo fijo de una empresa (computadoras, cristalería, vehículos, etc.).

Lo anterior obliga a contar con un elemento humano capacitado para brindar un mejor servicio; por parte del gobierno lo compromete a manejar una política de promoción y fomento turístico para que cada año se incremente el flujo turístico, y como consecuencia aumento de las divisas.

#### 1.5 Estadísticas del Instituto Guatemalteco de Turismo

A continuación se muestra una serie de datos estadísticos importantes para el análisis de la industria turística y hotelera de Guatemala, estos datos fueron proporcionados por el Instituto Guatemalteco de Turismo (I.N.G.U.A.T.) al 31 de diciembre de 2004.



CUADRO No. 1  
 DIVISAS INGRESADAS POR TURISMO  
 MESES ENERO-DICIEMBRE, AÑOS 2003-2004  
 (Millones de US dólares)

M E S	2003	2004	VARIACION	
			ABSOLUTA	RELATIVA
Enero	63.4	47.9	-15.5	-24.4%
Febrero	57.2	56.4	-0.8	-1.4%
Marzo	54.4	66.8	12.4	22.8%
Abril	49.0	57.8	8.8	18.0%
Mayo	55.2	63.7	8.5	15.4%
Junio	46.7	63.8	17.1	36.6%
Julio	56.8	66.3	9.5	16.7%
Agosto	45.6	65.0	19.4	42.5%
Septiembre	42.0	62.3	20.3	48.3%
Octubre	41.9	62.8	20.9	49.9%
Noviembre	43.6	80.1	36.5	83.7%
Diciembre	43.9	77.2	33.3	75.9%
<b>TOTAL</b>	<b>599.7</b>	<b>770.1</b>	<b>170.4</b>	<b>28.4%</b>

Fuente: Banco de Guatemala

El cuadro anterior muestra que los ingresos por divisas del año 2004, han superado los ingresos del 2003 en un veintiocho punto cuatro por ciento (28.4%), contribuyendo de una manera positiva a la economía nacional del país, también, fomentando los servicios turísticos y la industria hotelera.

CUADRO 2  
 HABITACIONES EN HOTELES CLASIFICADAS POR ESTRELLAS  
 AÑO 2004

DEPARTAMENTO	TOTAL	HABITACIONES SEGUN CATEGORIA 1-5 ESTRELLAS					% S/ 5*
		*	**	***	****	*****	
Guatemala	3,800	414	539	349	753	1,745	80%
Alta Verapaz	255	100	52	103			
Baja Verapaz	18		18				
Chimaltenango	84	84					
Chiquimula	517	154	181	182			
El Progreso	10	10					
Escuintla	591	130	146	315			
Huhuetenango	266	109	69	88			
Izabal	775	170	124	176	244	61	3%
Jalapa	29	29					
Jutiapa	73	14	59				
Petén	738	334	179	153		72	3%
Quetzaltenango	616	154	210	177	75		
Quiché	184	44		97	43		
Retalhuleu	256	30	74	152			
Sacatepéquez	778	262	69	57	90	300	14%
San Marcos	69	45	24				
Santa Rosa	109	57	32	20			
Sololá	709	244	147	152	166		
Suchitepéquez	180	72	89	19			
Totonicapán	0						
Zacapa	288	16	68	128	76		
TOTAL	10,345	2,472	2,080	2,168	1,447	2,178	100%

Fuente: sección de supervisión, elaborado sección de estadística, área hoteles -INGUAT-

Como puede observarse el cuadro anterior muestra los hoteles clasificados según estrellas; La Antigua Guatemala (Sacatepéquez) ocupa el segundo lugar en oferta hotelera en habitación de cuatro y cinco estrellas, superado tan sólo por la ciudad capital.

En general, Guatemala posee un 80% de habitaciones de cinco estrellas que cumplen con las exigencias del turista extranjero.

## CUADRO 3

## OFERTA HOTELERA APTA AL TURISMO AÑO 2004

DEPARTAMENTO	EMPRESAS		HABITACIONES		PLAZAS-CAMAS	
	No.	%	No.	%	No.	%
Guatemala	102	14.7%	5,277	29.7%	13,868	30.9%
Alta Verapaz	33	4.7%	568	3.2%	1,468	3.3%
Baja Verapaz	11	1.6%	141	0.8%	377	0.8%
Chimaltenango	11	1.6%	226	1.3%	515	1.1%
Chiquimula	40	5.8%	974	5.5%	2,571	5.7%
El Progreso	4	0.6%	42	0.2%	109	0.2%
Escuintla	35	5.0%	958	5.4%	2,515	5.6%
Huehuetenango	22	3.2%	444	2.5%	1,089	2.4%
Izabal	54	7.8%	1,268	7.1%	3,253	7.2%
Jalapa	6	0.9%	101	0.6%	182	0.4%
Jutiapa	16	2.3%	276	1.6%	658	1.5%
Petén	59	8.5%	1,314	7.4%	3,273	7.3%
Quetzaltenango	48	6.9%	1,202	6.8%	2,783	6.2%
Quiché	17	2.4%	356	2.0%	805	1.8%
Retalhuleu	18	2.6%	541	3.0%	1,378	3.1%
Sacatepéquez	74	10.6%	1,321	7.4%	3,176	7.1%
San Marcos	27	3.9%	471	2.6%	1,136	2.5%
Santa Rosa	15	2.2%	223	1.3%	561	1.2%
Sololá	71	10.2%	1,232	6.9%	3,067	6.8%
Suchitepéquez	17	2.4%	382	2.1%	943	2.1%
Totonicapán	3	0.4%	61	0.3%	174	0.4%
Zacapa	12	1.7%	396	2.2%	982	2.2%
TOTAL	695	100.0%	17,774	100.0%	44,883	100.0%

Fuente: sección de supervisión, elaborado sección de estadística, área hoteles -INGUAT-

De acuerdo con los datos proporcionados por el Instituto Guatemalteco de Turismo al 31 de diciembre de 2004 Guatemala dispone de 17,774 habitaciones y 44,883 plazas-camas, aptas para los turistas que deseen alojamiento.

La información anterior es de mucho interés en el análisis de los proyectos que se propongan realizar las instituciones encargadas de fomentar el turismo y las propias empresas hoteleras.

La información estadística incluida en los cuadros 2 y 3 muestra la situación del turismo y la industria hotelera guatemalteca al 31 de diciembre de 2004.

## 1.6 Legislación relacionada con la actividad hotelera

Como toda actividad con fines de lucro, se encuentra afecta a las siguientes leyes e impuestos:

### 1.6.1 Ley Orgánica del INGUAT (Decreto 1701)

El Instituto Guatemalteco de Turismo I.N.G.U.A.T como generalmente se conoce a esta institución gubernamental, es la encargada por ley de coordinar, promover y fomentar la actividad turística del país. Esta institución dirige y controla el fomento y desarrollo de la actividad turística a nivel nacional, lleva a cabo sus planes de acuerdo con la política gubernamental.

El decreto 1701 del Congreso de la República y sus reformas, "Ley Orgánica del INGUAT" describe las funciones, organización y funcionamiento, el régimen financiero y otras estipulaciones referentes al turismo y al desarrollo de la actividad hotelera.

A continuación se mencionan algunos aspectos relevantes y fundamentales de la Ley Orgánica del Inguat.

La ley obliga a los establecimientos de hospedaje (hoteles) a cobrar al huésped el 10% sobre hospedaje que se aplica al importe del mismo sin incluir alimentación. Dicho impuesto es a favor del Inguat. El monto del impuesto se entregará mensualmente al Inguat.

El Inguat autoriza, de acuerdo con la clasificación por categorías de los hoteles, las tarifas máximas de hospedaje.

### 1.6.2 Código de Comercio (Decreto 2-70)

El código de comercio regula la actividad mercantil, las sociedades mercantiles, las obligaciones del comerciante y los contratos mercantiles. En los artículos del 866 al 873 del Código de Comercio se estipula el contrato de hospedaje, el cual delimita la responsabilidad del hotelero y el huésped.

### 1.6.3 Código Tributario (Decreto 2-70)

El código tributario contiene las normas jurídicas que regulan la relación entre el sujeto activo (Estado) y el sujeto pasivo (contribuyente). La Administración Tributaria está obligada a verificar el correcto cumplimiento de las leyes tributarias, para el efecto tomará como base entre otros: libros y registros de contabilidad, documentos que respalden operaciones, archivos, e información de terceras personas.

### 1.6.4 Ley del Impuesto sobre la Renta (Decreto 26-92)

La ley del impuesto sobre la renta (ISR) grava las rentas que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio o bien que especifique la ley; que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos.

El impuesto sobre la renta para las personas jurídicas y las individuales, que realizan actividades mercantiles y otros patrimonios afectos es del 31%. El impuesto sobre la renta se efectuará por períodos

fiscales de un año. De acuerdo a las modificaciones establecidas con el decreto 18-2004, se puede adoptar el régimen de tributación que más le convenga al contribuyente.

#### 1.6.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto 27-92)

Consiste en la adición del 12% en la compra, venta, permuta, donación de bienes; así como también en la prestación de servicios.

El período de liquidación es mensual vencida y su regularización se obtiene mediante la determinación del impuesto cobrado en la adquisición de bienes o servicios que se relacionan con la actividad principal del contribuyente.

#### 1.6.6 Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz (Decreto 19-04)

A cargo de las personas individuales o jurídicas que a través de sus empresas mercantiles o agropecuarias, así como de los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos. El periodo de imposición es trimestral y se computará por trimestre calendario. La base imponible la constituye la que sea mayor entre: la cuarta parte del monto del activo neto o la cuarta parte de los ingresos brutos, el tipo impositivo será el siguiente:

Del uno de julio al treinta y uno de diciembre dos mil cuatro, 2.5%

Del uno de enero dos mil cinco al treinta de junio dos mil seis, 1.25%

Del uno de julio dos mil seis al treinta y uno de diciembre dos mil siete, 1%.

#### 1.6.7 Impuesto Único sobre Inmuebles (Decreto 15-98)

Establece un impuesto único anual sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio guatemalteco. Para la determinación del impuesto anual, se establece las escalas y tasas siguientes:

Valor Inscrito	Impuesto
Hasta Q.2,000.00	Exento
De Q. 2,000.01 a Q.20,000.00	2 por millar
De Q.20,000.01 a Q.70,000.00	6 por millar
De Q.70,000.01 en adelante	9 por millar

El impuesto único sobre inmuebles se puede dividir en cuatro trimestres, debiendo pagar las cuotas en los meses de abril, julio, octubre, enero de cada año.

## CAPITULO II

### EL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR

#### 2.1 Perfil del Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor que egresa de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad, debe tener las siguientes características, en cuanto a su formación académica, destreza y actitudes profesionales:

- Formación general básica, que le permita tener una visión global del mundo y del papel del hombre en la sociedad, que le sirva de fundamento para su actividad profesional.
- Conocimiento sólidos de alta tecnología para poder ser competitivo, no sólo localmente sino internacionalmente, tales como: sistemas de computación, correo electrónico, Internet, comercio electrónico, pago de impuestos por medios electrónicos, Tratados de Libre Comercio, Normas Internacionales de Contabilidad y Auditoría, etc.
- Conocimiento sólido sobre la naturaleza y principios generales de la problemática financiera del país, que le permitan constituirse en agente de cambio dentro del proceso de desarrollo que demanda el mercado económico.
- Capacidad científica y técnica para realizar, participar y dirigir actividades de investigación en el campo contable, financiero y social, con énfasis en lo financiero y administrativo, que contribuyan a orientar ordenada y sistemáticamente el uso de los recursos disponibles de las entidades, acorde a su naturaleza y giro de operaciones.
- Formación general para comprender e interpretar los hechos y problemas sociales, políticos y económicos, que afectan a la sociedad guatemalteca, con el objeto de que pueda contribuir en la búsqueda, de soluciones viables que promuevan un proceso de desarrollo económico-social sostenido, independientemente, acelerado y armónico.
- Capacidad para identificar, analizar e interpretar los fenómenos y problemas de tipo contable, financiero y administrativo, a efecto de poder plantear las diferentes opciones de solución, de acuerdo al contexto nacional, tanto en el sector público como en el privado.
- Poseer conocimientos, habilidades y criterios para tomar decisiones en materia contable y financiera, tanto en organizaciones públicas como privadas.

- Actitud consecuente y participativa en el análisis y planteamiento de soluciones a problemas de carácter nacional, en el área de su especialidad.
- Formación especializada para asesorar a los niveles de conducción en el campo de inversión, de administración, de contabilidad, materia fiscal y finanzas, con el objeto de proporcionar la opción más adecuada conocidas las condiciones de la organización.

Para obtener esa preparación, su formación incluye el estudio de materias relacionadas con las áreas de contabilidad, finanzas, auditoría, economía, matemática, investigación, legislación social y fiscal, mediante tal proceso adquiere los conocimientos teóricos para:

- Registrar, mediar, comprobar e interpretar, la información relacionada con actividades económico-financieras susceptibles de ser cuantificadas, generadas por los agentes económicos de la sociedad.
- Conocer, comprender e interpretar, los hechos y problemas socioeconómicos y políticos del país y, del mundo en general, para una mejor proyección social de la profesión.
- Examinar, analizar y dictaminar la información financiera preparada por las empresas que requieren sus servicios.
- Asesorar en aspectos fiscales, financieros y administrativos a los entes involucrados en el rol económico-financiero del país, sea cual fuere su naturaleza y giro de operaciones, a efecto de proporcionar soluciones y estrategias que fortalezcan la capacidad de los mismos.
- Interpretar los hechos económico-financieros pasados y presentes, para relacionarlos con la información financiera particular, de las entidades que requieren sus servicios, a efecto de evaluar su incidencia y proponer planes que mejoren su rentabilidad.
- Velar porque los agentes económicos, cumplan a cabalidad con sus obligaciones tributarias hacia el estado, contribuyendo en esa forma a lograr una mejor distribución del ingreso.
- Velar porque los fondos públicos se canalicen a actividades que beneficien a la mayoría y que se manejen con toda probidad.

## 2.2 El Contador Público y Auditor en la actualidad

El CPA es un dictaminador financiero, informador y analista, también, diagnostica y pronostica resultados sobre la base del principio de razonabilidad y secreto profesional. Actualmente, entre los servicios o desempeños del Contador Público y Auditor se pueden citar: tradicionalmente como profesional independiente (Auditor Externo), Asesor Gerencial y/o Fiscal, o bien como funcionario dentro de la empresa, desempeñándose a nivel de Gerente General, Gerente Financiero y/o Administrativo, Contralor, Auditor Interno, Contador General, colaborando de esta forma, con el estado, la banca, la industria, el comercio y el Agro. También asesora para incrementar el grado de productividad y rentabilidad de las empresas, e imprime con su desempeño, credibilidad a los Estados Financieros por medio de los informes; interviene también, en controversias tributarias o de carácter mercantil.

Para el trabajo del CPA es indispensable, las normas de ética profesional, la objetividad e independencia de juicio y la integridad moral. El trabajo del Contador Público y Auditor, está sujeto a normas locales e internacionales de Auditoría, entre otros aspectos de su perfil, debe ser autónomo e ininfluenciable por intereses particulares, a menudo poderosos, que se mueven alrededor para producir resultados o situaciones financieras económicas tendenciosas.

Hoy por hoy, el rol de las empresas y el medio en el que se desenvuelven ha tenido cambios sustantivos, que podemos clasificar en las siguientes tendencias:

### **Económicas:**

- Condiciones estables de los macro precios (inflación, tipo de cambio y tasa de interés)
- Auge de los tratados multinacionales (Tratados de Libre Comercio)
- Precios adversos del café, lo que promueve la sustitución hacia otros productos o servicios
- Niveles elevados de desempleo (principalmente a nivel medio).

### **Financieras:**

- Multibanca
- Transparencia de la información
- Reacondicionamiento del mercado bancario (menos bancos)
- Desmaterialización de la documentación de soporte (impuestos electrónicos)
- Supervisión asociativa (auditoría interna y auditores externos)
- Aplicación de normas internacionales de contabilidad y auditoría
- Privatización de servicios estatales.



**Tecnológicas:**

- Comercio electrónico (televisión interactiva, compras y pagos electrónicos)
- E-banking (banco en el computador del cliente)
- Revolución de autoservicios bancarios (reingeniería de agencias y aparición de kioscos)
- Sistemas digitales de imágenes de cheques
- Redes privadas para la prestación de servicios financieros

Debido a las tendencias expuestas anteriormente, al Contador Público y Auditor le corresponde supervisar un ambiente globalizado o internacionalizado con operaciones multinacionales, entidades con uso intensivo de tecnología y agentes cada vez más dinámicos con operaciones más complejas. Para cumplir con las exigencias del mercado actual, el perfil del Contador Público y Auditor debe tener las siguientes características:

- Con estudios de maestría e idiomas (inglés preferentemente)
- Multifacético (conocimientos sólidos en):
  - Economía (asesor con orientación a negocios globales)
  - Finanzas (asesor en mejoramiento de rentabilidad y optimización de recursos)
  - Informática (sistemas computarizados y servicios electrónicos)
  - Leyes (especializado en impuestos globales)
  - Administración de recursos humanos
- Organización (especialista en mejoramiento de procesos)
- Actualizado
- Creativo
- Con orientación de servicio al cliente
- Con liderazgo
- Adaptable a los cambios
- Que promueva el trabajo en equipo
- Altos valores morales y humanos
- Miembro de firmas de auditores externos globales

En el presente, los servicios que presta el Contador Público y Auditor son: el servicio de auditoría normal de estados financieros, que es el más ampliamente conocido, tanto para informar a los accionistas o propietarios, como para fines crediticios y administrativos, pero este contexto ha ido cambiando, porque el CPA está abarcando otro tipo de servicios, que están siendo considerados como funciones primordiales de su profesión, frecuentemente es llamado para prestar servicios, como:

- Asesor para la organización y sistematización contable
- Asesor financiero

- Asesor administrativo
- Consultor en materia impositiva

### 2.3 Aspectos básicos a observar por el Contador Público Auditor como asesor

Entre éstos se pueden mencionar:

#### **Vocación al servicio**

Consiste en proporcionar al cliente el servicio idóneo que espera recibir con base en la precisión, consistencia y calidad en los diversos trabajos que se realicen, buscando siempre la completa satisfacción del cliente, haciéndolo con gusto, dedicación y profesionalismo.

#### **Valor agregado**

Lograr la satisfacción del cliente significa que se ha cumplido con el servicio. No obstante, para lograr la calidad total es necesario promover servicios adicionales con el cliente, así como servicios de valor agregado.

#### **Empatía**

Consiste en tratar al cliente y a sus empleados con respeto, seriedad, cordialidad y amigablemente, sin que con esto se pierda la independencia mental y tampoco se actúe con despotismo ni prepotencia. En términos paradójicos, empatía es lograr una relación “familiar”, “amena”, de mutuo respeto y apoyo entre el cliente y la firma que presta el servicio.

#### **Responsabilidad**

Incluye realizar el servicio solicitado con rapidez, oportunidad y aplicando los conocimientos necesarios que permitan concluir los trabajos con la plena seguridad de que han sido preparados con apego a las diversas disposiciones fiscales, normativas, contables, legales y demás disposiciones aplicables a cada entidad, con el propósito de no involucrar al cliente en algún problema fiscal, contable o en cualquier otra contingencia que pudiera perjudicarlo.

#### **Comunicación**

Es de trascendental importancia mantener una amplia comunicación con el cliente, la cual se considera conveniente que esté basada en lo siguiente: escuchar al cliente con todo respeto, cordialidad y atención para comprenderlo, asimilando sus necesidades; con esto se estará en condiciones de planear el servicio acorde con dichas necesidades. Expresar e informar al cliente, con plena seguridad y conocimiento, no sólo de aquellas circunstancias que pueden perjudicarlo, sino también de las que puede obtener beneficios en materia fiscal, financiera, contable y otras áreas relacionadas.

**Actualización**

Proporcionar al cliente constante actualización en los diversos temas que le atañen, a través de boletines o cursos con expositores especializados de la firma y, de ser posible, en las instalaciones de la firma o del cliente. Sería idóneo que toda actualización se diera sin costo alguno para el cliente o, en su caso, estableciendo una cuota de recuperación.

**2.4 El Contador Público y Auditor como asesor en la organización y sistematización contable**

Todos los negocios, conforme crecen, llegan a un punto en el cual necesitan registros contables organizados y sistematizados, viéndose en la necesidad de crear un sistema de registros contables que se adapte mejor a las circunstancias y necesidades peculiares del negocio. El Contador Público y Auditor se encuentra especialmente capacitado en múltiples aspectos para prestar el servicio de estudio, análisis, proyección e instalación de sistemas de información, debido a que su preparación profesional se forja en base a conocimientos teóricos, como, contabilidad, auditoría, finanzas, legislación fiscal y, para este entorno, muy principalmente, la organización y sistematización contable, que posteriormente desarrolla y perfecciona en la práctica, para perfilarse como un experto en el campo.

El servicio profesional del Contador Público, al implementar sistemas de información contable, requiere de habilidad y experiencia diferente a las requeridas por otras fases de la práctica profesional, tales como servicios de auditoría o de impuestos, aunque las exigencias en la actualidad, le demandan al Contador Público que pueda prestar un eficiente servicio en todas las áreas.

Los servicios relativos a los sistemas de información, pueden ser de contabilidad general, de costos, presupuestos y preparar procedimientos contable-administrativos.

## CAPITULO III ORGANIZACION Y SISTEMATIZACION CONTABLE

### 3.1 Organización

“Las organizaciones son entidades sociales compuestas por dos o mas individuos con la finalidad de cumplir metas y objetivos. Existen una diversidad de tipos de organizaciones, por ejemplo: universidades, empresas de servicios, colegios, clubs sociales, la familia, etc. Cada uno con sus características específicas que apuntan a una meta u objetivo a cumplir” (15:15).

Podríamos definir a las organizaciones como sistemas abiertos cuyas partes están relacionadas entre sí y con su ambiente. La naturaleza de esta relación es de interdependencia debido a que todas las partes del sistema afectan y son afectados mutuamente. Es decir, un cambio en una parte del sistema (subsistema) afectará a otras partes del sistema.

La organización puede ser vista como un sistema global, cuyo objetivo debe ser conocido por sus dirigentes y las personas que laboran en ella. Dentro de una organización se pueden distinguir varios subsistemas que comparten el objetivo general de la organización y que, a su vez, tienen objetivos individuales definidos.

#### 3.1.1 Organización contable de una empresa hotelera

“Es la determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos y operaciones de las economías privadas, empresas y entidades administradoras con la finalidad de establecer su método de investigación” (1:227).

Se refiere a la estructura técnica de las relaciones entre jerarquías, funciones y obligaciones individuales que deben existir en un hotel, con el fin de lograr una mayor eficiencia. En el área de la contabilidad, la organización trae como consecuencia que la información que genera el departamento de contabilidad sea de acuerdo a lo planeado, oportuna y sobre todo confiable.

La organización general es el método que regula la acción con fines de eficiencia, y cuando se contrae por la contabilidad da lugar a la organización contable.

La organización contable y administrativa es una de las áreas de especialización del Contador Público y Auditor, por que en varias oportunidades es requerido para que, de manera independiente o formando parte de un grupo multidisciplinario participe en la implantación de sistemas de información financiera.

Si se toma en cuenta que la información contable es el mejor apoyo para la toma de decisiones de los negocios, es imprescindible que la contabilidad se encuentre organizada y sistematizada adecuadamente para que pueda ser un reflejo de la actividad real y del grado de rendimiento de las diferentes funciones

operacionales de la empresa; recordemos que a mejor calidad de información, corresponde mayor probabilidad de éxito en la toma de decisiones.

### 3.2 Sistematización

Es el análisis de sistemas o investigación administrativa, el examen analítico de una o más organizaciones relacionadas entre sí, de sus funciones, sistemas y procedimientos. La investigación administrativa se hace con la finalidad de descubrir problemas, determinar las causas que los provocan y proponer soluciones.

“La sistematización, consiste en fijar un orden y establecer condiciones de sucesión racional y estrictamente definidas, a las que se someten todas las operaciones que se originan en el funcionamiento de una empresa. Es el análisis de los planes de acción colectivos, procedimientos, formas y equipo con el fin de simplificar y estandarizar las operaciones de la empresa, sus funciones administrativas, de producción, de mercadeo, de finanzas, de relaciones laborales, etc., las cuales son ejecutadas por medio de rutinas, sistemas o de procedimientos” (18:7).

#### **Función**

Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una empresa.

#### **Actividad**

El conjunto de actos o labores específicas (operaciones) que realiza un individuo, un departamento o unidad.

#### **Operación**

La división mínima del trabajo. Las operaciones pueden ser físicas o mentales; en conjunto, conforman una actividad y, si son secuenciales, forman un procedimiento.

#### **Método**

Es la manera de efectuar una operación o una secuencia de ellas. En general, la palabra método se ha entendido como el modo de hacer o decidir con orden una cosa: pasos que se siguen en la ciencia para hallar la verdad.

#### **Procedimiento**

Es la sucesión cronológica o secuencia de operaciones concatenadas o relacionadas entre sí.

Los procedimientos son un conjunto de pasos u operaciones que definen en forma detallada la sucesión cronológica (cuando) y la manera de realizar una actividad (cómo), por un grupo de personas o varios departamentos en conjunto (quién), de acuerdo a ciertas normas establecidas.

Los elementos que funcionan y operacionalmente son básicos y comunes a todos los sistemas son: la entrada o insumos, el proceso de conversión o procesador y la salida o producto.

La entrada o insumos, son los elementos que ingresan al sistema, recursos existentes en el ambiente: humanos, materiales, financieros, datos, instrucciones operativas, etc.

El proceso de conversión o procesador, es la actividad que transforma los insumos en productos o salida. Los hombres, las máquinas, las funciones, las operaciones o las combinaciones de todos ellos, pueden actuar como procesadores.

Salida, el resultado del proceso de conversión o procesador, generalmente se utiliza de insumo nuevamente, aunque no necesariamente como insumo principal.

Tomando en cuenta lo anterior, se puede comprender a la empresa-fenómeno fundamentalmente social, no sólo como el conjunto de los recursos humanos, materiales y técnicos sino también por la forma de las relaciones establecidas entre éstos.

### 3.2.1 Objetivos de la sistematización

Entre los objetivos están:

- a) Liberar a los ejecutivos de la toma de decisiones rutinarias.
- b) Aumentar la productividad de la fuerza de trabajo.
- c) Medir la carga de trabajo de cada empleado.
- d) Hacer el mejor uso del tiempo.
- e) Reducir errores con el establecimiento de controles.
- f) Aumentar el valor de la información al hacerla más significativa, oportuna y exacta.
- g) Reducir el costo del proceso.
- h) Reducir las necesidades de espacio y utilizar efectivamente los recursos humanos.
- i) Crear políticas internas de personal.

### 3.2.2 Sistemas y procedimientos

Uno de los principales problemas de los directores de empresas, son las posibles deficiencias en la información que proporcionan sus "Centros de Procesamiento de Datos", en cuanto a oportunidad, calidad y confiabilidad, del producto que generan ya que de ello depende que se satisfagan las necesidades concretas de la empresa, tales como: planeación y presupuestación, toma de decisiones y control.

En el trabajo administrativo diario, los sistemas y procedimientos juegan un papel muy importante ya que su diseño y operación deben responder en la forma en que se harán las cosas, los medios que se utilizarán para llevar a cabo las tareas asignadas y la metodología de los procesos de trabajo empleados; es decir, los procedimientos responden a las interrogantes ¿Quién debe hacerlo?, ¿Cómo deben hacerlo? y ¿Cuándo debe hacerlo?

Se puede comprender a la empresa, como el conjunto de recursos humanos, materiales y técnicos que interactúan mediante las relaciones establecidas entre éstos.

### 3.2.3 Principios de los sistemas

Los principios son:

- Crear armonía entre las distintas unidades de la organización.
- Tratar en lo posible de colocar unidas las actividades necesarias.
- Evitar funciones innecesarias
- No excederse en delegar autoridad cuando la responsabilidad no lo requiere.
- Evitar conflictos de responsabilidad.
- Unidad de mando.
- Objetivos no afectados por habilidades particulares.
- Debe darse a conocer por escrito todos los procedimientos.

### 3.2.4 Técnicas utilizadas en la sistematización

La actividad de analizar, diseñar e implementar sistemas de información, en muchos casos deja malas experiencias, que incluyen elevados costos de implantación, operación, tiempos excesivos para implantarlos y sistemas de información que no funcionan de acuerdo con lo previsto.

Se presume que la causa fundamental por la que dichos procesos fracasan es, entre otras, la carencia de una metodología confiable y apropiada para desarrollar los sistemas y en sí, la falta de una estructura de normas y documentación que proporcione adecuados controles administrativos.

Al buscar las soluciones, es obvio que puede aplicarse diferentes procedimientos y métodos y se obtiene el mismo fin, pero para seleccionar con acierto el sistema o metodología que conduzca en forma más exacta al cumplimiento de los objetivos propuestos, es necesario conocer una serie de alternativas, entre las cuales se puede buscar y seleccionar, la que de acuerdo a las circunstancias, resulte óptima. Una vez seleccionada la metodología es fundamental la aplicación consistente, sistemática y controlada de la misma.

La mayoría de las metodologías para el desarrollo de sistemas que han sido implementados, se basan en el Método Científico, que consiste en un método sistemático y ordenado para la solución de problemas que implica:

- “La definición del problema,
- El establecimiento del objetivo,
- La recolección de datos,

- La clasificación, análisis e interpretación de los datos,
- La deducción de conclusiones,
- La generación,
- El planteamiento y desarrollo de nuevas hipótesis" (13:8).

En cada una de las fases de sistematización se utilizan diferentes técnicas para llevarlas a cabo, por ejemplo:

En la planeación, programa de actividades a desarrollar, diseño de las fases, plan de trabajo, grafica de gantt y/o barras.

En la investigación tenemos como técnicas la observación, inspección, entrevista y cuestionario.

En el análisis tenemos las técnicas de gráfica de distribución del trabajo, gráfica de proceso y/o recorrido, flujogramas, distribución de oficina.

### 3.2.5 Etapas o fases de la sistematización

Para aprovechar todo esfuerzo de mejoramiento administrativo, deberá iniciarse con una cuidadosa preparación y la previa determinación del curso de acción que se habrá de seguir, que comprende las siguientes fases:

#### **Planeación:**

Es el proceso intelectual y la disposición mental para efectuar tareas de una manera organizada, pensar antes de hacerlas y actuar a la luz de los hechos antes de la conjetura. El trabajo de sistemas implica necesariamente, el sentar las bases de acciones futuras, su método de acción, los recursos involucrados, etc., de manera que pueda anticiparse con alguna certeza los resultados que se van a obtener.

#### **Investigación:**

Es un proceso de reunión de evidencias del problema objeto de estudio. El analista debe comprender a la empresa en su verdadera perspectiva, para lo cual se auxilia de la observación (investigación documental), entrevistas y cuestionarios.

#### **Análisis y diseños:**

Es la fase del estudio de las causas y manifestaciones de las fallas.

Las técnicas de análisis sirven para concretar la información recopilada en la fase de investigación, para facilitar su examen. Una vez analizada la información, con las mismas técnicas se procede a diseñar las propuestas de distribución de trabajo de espacio o procedimientos.



**Implantación:**

Luego del análisis y diseño de un sistema, se pone en práctica cada actividad planificada iniciándose la etapa de implantación de la sistematización, cabe mencionar que luego de la implantación se evalúan periódicamente los resultados, para corregir, cambiar o mejorar el sistema de acuerdo a las necesidades de información de la empresa hotelera.

## 3.2.6 Necesidades de la sistematización en la empresa hotelera

En la sistematización se crean, analizan, evalúan los sistemas para complementarlos o modificarlos de acuerdo a las necesidades de la empresa hotelera, tiene como objetivo principal la optimización del uso de los recursos.

La sistematización como tarea de la administración juega un papel muy importante en el buen funcionamiento de toda empresa, la administración se ocupa de alcanzar objetivos comunes con el menor esfuerzo, en el menor tiempo y al menor costo, y se vale de la sistematización para alcanzar la optimización del uso de estos recursos.

Las necesidades más frecuentes de sistematización en la empresa son las siguientes:

Diseñar los sistemas y procedimientos para el proceso de trabajos en las diferentes áreas.

Por ejemplo:

El procedimiento que seguirá el encargado del inventario de mercadería, definiendo la forma de cotizar, analizar existencias máximas y mínimas para una buena rotación de inventarios, definir la política de ingresar las compras de mercadería por medio de entradas, definir la forma en que se ha de trabajar un faltante o sobrante en el inventario físico, otras entradas u otras salidas con el fin de llevar un control óptimo de existencias.

El procedimiento para surtir o colocar los diferentes productos tomando en cuenta el espacio físico, la limpieza de los productos, verificación de frescura y calidad de las mercancías.

Preparación escrita de los procedimientos para el proceso de trabajos que han sido ejecutados:

Por ejemplo:

Las guías de cómo ejecutar una compra, desde la elaboración de la orden de compra, la firma de autorización de la compra, hasta el pago a los proveedores.

Preparación, publicación y mantenimiento de manuales de sistemas y procedimientos.

Por ejemplo:

El manual contable.

Revisión, análisis y mejoramiento de sistemas y procedimientos.

Por ejemplo:

Aumentar la competencia de supervisores y administradores para que conozcan y resuelvan sus propios problemas por medio de cursos de capacitación y motivación.

Establecimiento y operación de control de los sistemas y procedimientos operativos y administrativos en la empresa.

Por ejemplo:

Manuales de Control Interno elaborados ya sea por la administración o por el departamento de auditoría interna.

Cuestionarios de Control, con el objeto de analizar los procedimientos ejecutados por cada persona en su respectiva área.

Luego de diseñar los sistemas y procedimientos de las diferentes áreas, se determina de acuerdo a las necesidades de información la forma idónea de procesar los datos, tomando en cuenta la complejidad de las diferentes funciones administrativas y en especial las contables.

### 3.2.7 Sistema contable computarizado

Por muy pequeña que sea una empresa siempre y cuando en ésta se tenga la visión de expansión, es necesario considerar los avances tecnológicos y evaluar la relación costo-beneficio para la implantación de un sistema contable computarizado, evaluando cuantitativa y cualitativamente el movimiento de compras, ventas y control de inventarios.

Dentro de sus operaciones bajo procedimientos electrónicos, se hace necesario que las cuentas estén codificadas. Los códigos deben ser números, que se asignan a un catálogo contable previamente diseñado.

La empresa debe contar con su propia nomenclatura, la cual debe tener clasificados los códigos para sus cuentas.

## 3.3 Sistema contable

### 3.3.1 Generalidades

Desde los tiempos primitivos, en que simplemente se anotaban los acontecimientos de toda índole en orden correlativo, hasta la utilización de los métodos modernos, lográndose los más perfectos análisis de los valores con el eficaz auxilio de la ciencia estadística, innumerables cambios han ocurrido, decenas de

procedimientos se han propuesto y multitud de formas de aplicación se han ensayado, pasando algunas a mejorar los sistemas y desechándose otras por deficientes o poco prácticas.

“El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar e informar las operaciones de una entidad, así como mantener el control de los activos y pasivos” (4:84).

Es imposible precisar con exactitud la fecha de nacimiento de la contabilidad, ya que el registro de operaciones económicas en libros ha seguido una evolución lenta.

La implementación del sistema contable dentro de una organización estudiada, se lleva a cabo en la última fase de la sistematización que es la implantación de los diseños más adecuados a utilizar de acuerdo a las necesidades de la empresa y a alcanzar los objetivos trazados.

### 3.3.2 Definición y objetivos de la contabilidad

De acuerdo al marco conceptual de las Normas Internacionales de Contabilidad, 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 que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados en la toma de decisiones en relación con dicha entidad económica”.

“La contabilidad presenta información de carácter general sobre la entidad económica mediante estados financieros. Una presentación razonablemente adecuada de la entidad se compone de Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Balance General, Estado de Flujo de Efectivo y notas explicativas” (14:98).

La contabilidad, como técnica utilizada para producir información de base para la toma de decisiones, debe reunir una serie de requisitos que satisfagan adecuadamente las necesidades de gestión. Estas características son:

- Utilidad
- Confiabilidad
- Oportunidad
- Objetividad
- Verificabilidad y
- Provisionalidad.

#### Objetivos de la contabilidad

Con base en las características de la contabilidad se cumplen los objetivos siguientes:

- Proporcionar el máximo de información indispensable para una acertada toma de decisiones en áreas tales como; estructura financiera, resultados, costos, rendimientos.
- Aplicar las prescripciones legales correspondientes.
- Establecer para la empresa, en su conjunto o para cada una de sus divisiones, sucursales o agencias, situaciones financieras, por medio de balances de cuentas, que sean veraces y cuyos elementos sean comparables en el tiempo.
- Obtener información que muestre la situación económica de la empresa frente a terceros.
- Registrar imparcialmente las transacciones.
- Permitir la interpretación de los hechos registrados.

### 3.3.3 La contabilidad en la práctica

La contabilidad aplicada a las empresas hoteleras, deben apoyarse en una buena sistematización contable.

En la práctica la contabilidad debe registrar todo documento que respalde las transacciones, los cuales tienen distintas funciones, dependiendo de la operación que se realice, por ejemplo:

- (a) Facturación, tiene como propósito el respaldo de las operaciones de entrada del efectivo, producto de la actividad económica de la empresa.
- (b) La copia de seguridad o cinta de papel de la caja registradora, que permite hacer cruces de control interno para verificar la venta global, enlazada a un sistema central computarizado de puntos de venta.
- (c) El recibo de caja en concepto de otras fuentes de efectivo, para hacer un corte de efectivo recaudado durante el día de las distintas fuentes de ingreso.
- (d) El recibo de depósito bancario, cuyo monto debe ser igual al efectivo de la venta global y el total de recibos de caja por otras fuentes.
- (e) La orden de compra de mercadería, sirve para elaborar información estadística de las compras efectuadas y poder comparar contra el presupuesto.
- (f) La nota de entrada a la bodega general, se utiliza para registrar las transacciones relacionadas con los inventarios, sirve como punto de soporte para asegurar que todos los movimientos realizados sean cargados a los inventarios. Además, como fuente de referencia para posteriores consultas relacionadas con los inventarios y garantizar que toda la entrada y salida de mercadería, sea registrada.
- (g) Las requisiciones, función similar a la nota de entrada de mercaderías.

El siguiente paso consiste en definir los distintos registros auxiliares, con la función específica que a cada uno le corresponde:

- Bancos
- Cuentas por cobrar
- Cuentas por pagar
- Inventarios
- Activos Fijos
- Nóminas y planillas
- Compras y
- Ventas

Estos auxiliares se alimentan a partir del documento que habrá de servir de soporte como una factura comercial, un cheque pagado, una boleta de depósito, una nota de crédito, una nota de débito, etc. Cada documento debe contar con un control correlativo como elemento indispensable para asegurar la integridad en el registro de las transacciones. Los registros auxiliares tienen además la función de establecer la base para futuras revisiones de auditoría, dejando un historial de como se integra cada saldo reportado. A partir de ellos se establece un control cruzado contra las cifras de control reportadas en los estados financieros, debiendo coincidir ambos.

Luego se procede a definir cuales serán las pólizas que se deben elaborar mensualmente, asignando un número correlativo para cada una y definiendo las características de los documentos que se adjuntarán como soporte de las mismas, para asegurar que mensualmente se registren todas las pólizas relacionadas con el sistema.

En este caso proceden las siguientes pólizas:

- Ventas
- Ingresos
- Egresos
- Entradas y salidas de inventario
- Cuentas por pagar
- Ajustes de cuenta corriente
- Provisiones mensuales
- Depreciación de activos fijos

El paso final en la organización y sistematización contable de una empresa hotelera, es definir como quedarán estructurados los estados financieros. Para adaptar las transacciones a dicha estructura, se

empleará un manual contable, el cual define por medio de la nomenclatura el código de las diferentes cuentas contables que intervienen en el proceso de journalización de las transacciones comerciales.

### 3.4 Manual contable

El manual contable debe contener, la historia de la empresa, la organización del departamento contable, la nomenclatura de cuentas e indispensablemente en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones de las políticas y procedimientos para operar las distintas transacciones que se generan en la empresa.

Tener un plan de cuentas bien elaborado sin un manual ilustrativo equivale a poseer un delicado aparato sin las instrucciones que expliquen la manera de operarlo. Así, el manual contable, expresa la manera de registrar las operaciones contables, formas de operar los libros contables y las formas de presentación de la información financiera.

#### 3.4.1 Objetivos del manual contable

- Exponer el sistema contable.
- Regular y uniformar el registro y presentación de las operaciones contables.
- Servir de instrumento para la administración.
- Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y la presentación de informes
- Liberar al personal de la toma de decisiones rutinarias.
- Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados.
- Facilitar auditorías internas y externas.
- Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables.
- Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.
- Toma de decisiones basadas en información oportuna, confiable y razonable.

#### 3.4.2 Ventajas y desventajas de los manuales contables

##### Ventajas

- Logra y mantiene un sólido plan de cuentas.
- Asegura que todos los interesados tengan una adecuada descripción y comprensión de las atribuciones asignadas a cada uno.
- Facilita el estudio de las políticas y procedimientos contables utilizados para el registro de las operaciones.
- Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal contable.

- Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás del departamento.
- Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
- La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.
- Conserva un rico fondo de experiencia contable de los empleados más antiguos, al ilustrar los procedimientos utilizados.
- Sirve como una guía en el adiestramiento de novatos.

Desventajas:

Entre los inconvenientes que suelen presentar los manuales se encuentran los siguientes:

- Muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas, para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso, preparar un manual y conservarlo al día.
- Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.
- Algunos funcionarios piensan que puede ser objeto de fuga de información para la competencia.

### 3.5 Nomenclatura contable

Contiene todas las cuentas que sean necesarias de acuerdo a los requerimientos de la empresa donde se vaya a implantar, ésta deberá reflejar claramente las partidas de activo, pasivo y capital, así como de costos y resultados. Además, permite que los empleados que manejan la información contable utilicen cuentas uniformes, facilitando así el trabajo de contabilidad.

La nomenclatura de cuentas constituye un instrumento de clasificación de datos dentro de una estructura establecida de cuentas, que permitirá la fácil elaboración de estados financieros. En general, la nomenclatura contable persigue los siguientes fines:

Establecer un correcto medio de clasificación y registro de la información contable, cuyo uso constante es evitar errores.

Facilitar la elaboración de estados financieros.

Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización.

Apoyar al auditor en su labor en caso de auditoría.

Producir economía de tiempo y gasto.

#### Métodos de codificación

Una vez decidido sobre las cuentas que se han de utilizar en la contabilidad, se procede a buscar el método de codificación adecuado.

Los métodos de codificación generalmente utilizados son:

El numérico, el alfabético y el alfanumérico.

Las empresas hoteleras, son empresas comerciales de servicio, por lo tanto, su nomenclatura contable difiere poco de las que son utilizadas por otras empresas dedicadas a otras actividades económicas.

### 3.6 Flujogramas

La flujogramación de sistemas consiste en describir una secuencia lógica de acontecimientos mediante gráficas y diagramas, sustituye las narraciones habladas o escritas. Un flujograma del sistema describe un sistema administrativo contable e ilustra el flujo de los documentos a través de la organización y los procedimientos ejecutados en cada paso.

Víctor Lázaro en su libro *Sistemas y Procedimientos* la define brevemente de la manera siguiente: "la gráfica del flujo es la representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo".

Debido a que las transacciones son los componentes básicos de las operaciones mercantiles, es necesario usar flujogramas en la presentación de las transacciones.

#### Importancia de los Flujogramas:

Por medio de la presentación gráfica se obtiene una mayor comprensión y entendimiento del sistema administrativo contable implantado.

La necesidad de elaborar flujogramas siguiendo una secuencia cronológica de los acontecimientos e indicando la distribución de los documentos, ayuda a asegurarnos que en la preparación de los mismos se ha considerado el sistema en su totalidad.

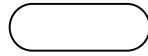
Ayuda a visualizar las principales fortalezas y debilidades del sistema y por lo tanto nos brinda la oportunidad de resaltar profundizar en los procedimientos específicos del mismo.

En si, se usan las gráficas para señalar puntos de referencia para contestar numerosas preguntas que surgen acerca de qué, quién, dónde y en particular cómo se realizan las transacciones.

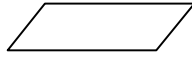


Los símbolos utilizados en la flujogramación de actividades son los siguientes:

Inicio / final



Entrada / salida



Proceso de verificación



Documento



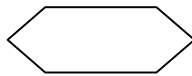
Bloque de documentos



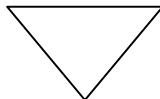
Operación manual



Preparación



Almacenamiento o archivo



Guía para preparar flujograma:

La gráfica se diseña en forma columnar y contendrá lo siguiente:

- La descripción narrativa de los procedimientos que se presentan gráficamente.
- Indicación del cargo de la persona que ejecuta cada operación.
- Columnas separadas por cada dependencia involucrada.
- Los procedimientos deben ser presentados gráficamente, descritos en forma narrativa y siguiendo la secuencia en que actualmente ocurre, en forma vertical de preferencia de izquierda a derecha.
- La descripción narrativa debe contener comentarios breves utilizando en principio verbos (ejemplo: suma, revisa, aprueba, etc.).
- Identificar en su cargo a la persona que realiza cada operación.
- El flujograma debe incluir símbolos estándar de procedimientos.
- En lo posible los símbolos, narraciones e indicación de la persona que realiza las operaciones, deben anotarse a un mismo nivel.
- Identificar claramente el punto inicial de cada transacción.
- Identificar claramente cada copia de los formatos y documentos múltiples.
- Indicar la disposición de todos los documentos que componen el sistema (ejemplo: archivo, correo, enviado fuera del sistema, etc.).
- Cuando la copia y el documento carezcan de significación contable, es suficiente indicar su disposición sin describir el proceso posterior.
- Referencias en el flujograma, muestras de los formatos más importantes.
- Efectuar consideraciones para diseñar subsistemas u operaciones de poca importancia en flujograma separados.

## CAPITULO IV

### RIESGOS Y/O DEBILIDADES ADMINISTRATIVO-CONTABLES EN UN HOTEL DE CINCO ESTRELLAS DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA ORGANIZACION Y SISTEMATIZACION CONTABLE

Si en el departamento contable del hotel cinco estrellas, ubicado en la zona 10 de la ciudad capital, no existe un manual de normas y procedimientos contables, ocurre cierta incertidumbre por parte de los empleados en el desarrollo de las funciones, registro de las operaciones y el uso de la nomenclatura contable, que desde el punto de vista de la organización y sistematización son catalogados como riesgos y/o debilidades administrativo-contables, y entre éstos podemos citar:

#### 4.1 Riesgos y/o debilidades administrativas

##### 4.1.1 Dispersión de actividades

Se manifiesta por la ausencia de la oportuna organización en los puestos y las atribuciones que realizan los integrantes del departamento contable del hotel de cinco estrellas, porque no están agrupadas lógicamente de acuerdo a la naturaleza de cada puesto, por ejemplo, el encargado de nóminas y planillas no puede emitir cheques para pago a proveedores o los encargados de cuentas por pagar no tienen porque realizar conciliaciones bancarias, para ello cada integrante del departamento debe tener su correspondiente descripción de puesto, donde las atribuciones son agrupadas lógicamente de acuerdo a la organización y sistematización del departamento.

##### 4.1.2 Confusión y conflictos en las atribuciones

En el departamento contable del hotel de cinco estrellas, ocurre en el desempeño de las atribuciones, cuando dos o más personas realizan tareas similares o cuando una de ellas inicia una tarea o atribución y otra persona la finaliza, por ejemplo, en el área de cuentas por pagar hay dos personas que realizan tareas similares para el pago a proveedores, una de ellas journaliza las facturas y la otra persona emite los cheques para el pago. Generalmente una inadecuada segregación de atribuciones, genera conflictos entre los empleados en el desarrollo de las mismas si no están claramente definidas.

##### 4.1.3 Trabajo mal distribuido

Cuando en el departamento de contabilidad del hotel de cinco estrellas no se hace una agrupación lógica y ordenada de las atribuciones, que deben ser desarrolladas en cada puesto; midiendo el tiempo que lleva la ejecución de cada una de ellas, se presenta que ciertos puestos tengan una sobre carga de atribuciones, originando que el personal no cumpla con los objetivos en el horario normal de trabajo, debiendo prolongar la jornada, para desvanecer este riesgo y/o debilidad es necesario agrupar las

atribuciones de cada puesto de acuerdo al tiempo de ejecución, con la finalidad de obtener un trabajo equitativamente distribuido y un equilibrio de funciones, basado en la organización y sistematización contable.

#### 4.1.4 Inadecuada supervisión

Este se presenta cuando el jefe del departamento contable del hotel de cinco estrellas, en algunas ocasiones no tiene una clara visión de lo que cada uno de sus subordinados realiza, por la inexistencia de herramientas de apoyo administrativo denominadas descripciones de puestos, donde se describen las funciones clave en cada puesto, los objetivos y el perfil correspondiente, las cuales deben ser elaboradas al pie de la organización y sistematización del departamento contable, que servirán para instruir al personal y apoyar en la supervisión al jefe de la contabilidad.

#### 4.1.5 Derroche de recursos

Existe en el departamento de contabilidad del hotel de cinco estrellas por la ausencia de procedimientos que guíen al personal en la ejecución de sus atribuciones, porque desde el punto de vista administrativo, los recursos materiales (mobiliario, equipo de cómputo, instalaciones, etc.) y el humano en el departamento contable, son derrochados por el tiempo ocioso que contemplan sus integrantes; para minimizar este riesgo y/o debilidad debe elaborarse un manual contable originado en la organización y sistematización, que guíen la ejecución de las atribuciones del personal de contabilidad.

### 4.2 Riesgo y/o debilidad contable

#### 4.2.1 Información financiera deficiente

Sucede cuando la alta dirección del hotel de cinco estrellas necesita de información financiera, la cual tiene que ser confiable, precisa y oportuna para la toma de decisiones, y debido a la inexistencia de un manual contable elaborado en base a la organización y sistematización del departamento, exista el riesgo que la información financiera sea deficiente. Para minimizarlo, el departamento contable del hotel debe tener un manual contable elaborado desde el punto de vista de la organización y sistematización contable, describiéndose en el mismo: los procedimientos contables y administrativos para la captura de operaciones, la aplicación de políticas y controles administrativos, el sistema de registro y codificación utilizado, la nomenclatura de cuentas con sus respectivas descripciones, para que el registro y operación de los eventos económicos sea uniforme y consistente de acuerdo a la nomenclatura contable, y así presentar a la dirección del hotel información financiera que sea confiable, precisa y oportuna para la correcta toma de decisiones.

Por lo expuesto anteriormente, se confirma la hipótesis al elaborarse en el hotel de cinco estrellas, un manual contable diseñado desde el punto de vista de la organización y sistematización contable, se minimizan los riesgos y/o debilidades administrativo-contables mencionados, se mejora la organización del departamento contable, asimismo, las operaciones y/o transacciones económicas realizadas por el hotel de cinco estrellas quedan correctamente registradas, la información financiera presentada a la administración es precisa, confiable y oportuna para la toma de decisiones.

## CAPITULO V

### CASO PRACTICO

#### PROCESO DE ORGANIZACION Y SISTEMATIZACION CONTABLE EN UNA EMPRESA HOTELERA

##### 5.1 Aspectos a evaluar por el CPA en la organización y sistematización contable

El Contador Público y Auditor en el papel de asesor tendrá que iniciar la implementación con los siguientes aspectos:

- Registros legales que deberá llevar la contabilidad según la legislación fiscal vigente.
- Número de empleados que tiene la empresa hotelera.
- Conocimiento de la propiedad, planta y equipo.
- Tipo de transacciones que realizará a diario, semanal, mensual y esporádicamente, en cuanto a ventas, compras, emisiones de cheques, pago a proveedores, pago a empleados, etc.
- Recopilación de la información financiera que la dirección necesita para la toma de decisiones.
- Información que proporciona el sistema de bares, restaurante, recepción, club cabaña, convenciones y eventos.
- Reconocimiento de áreas contables que necesitan sistematización y que son imprescindibles en el proceso de generación de información contable, o que deben estar integradas directamente a contabilidad, como el área de inventarios, créditos, cuentas por pagar, activos fijos, cheques y conciliaciones, nóminas y planillas.

Después de considerar los aspectos anteriores se elegirá el sistema de cómputo que más se adecúe a las necesidades de información que el hotel necesita, para ello se avocará a empresas que venden y asesoran en la adquisición de programas computacionales. Para este proceso será fundamentalmente necesario que el Jefe de Informática participe, en las demostraciones que harán las empresas vendedoras del paquete de cómputo y, para que proporcione su opinión al hacer la elección del mismo.

Se decidió por un paquete contable denominado para nuestra implementación, Núcleo Administrativo Financiero, en ambiente Windows.

El sistema cuenta con los siguientes módulos:

Contabilidad (Con)

Cuentas por Pagar (CxP)

Cheques y Conciliaciones (Ck's)

Nóminas y Planillas (PI)

Cuentas por Cobrar (CxC)

Inventarios (Inv)

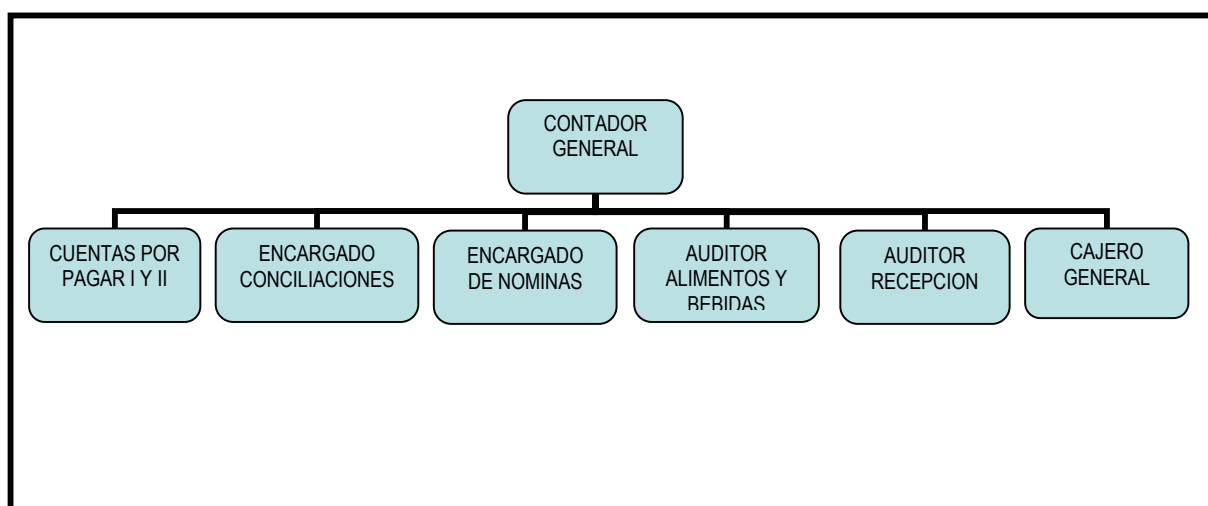
Activos Fijos (AF)

Después de adquirir el programa, el CPA debe trabajar muy de cerca con el contador general para que, de acuerdo a las operaciones del hotel y las necesidades de sistematización, se proceda a lo siguiente:

- a) Parametrización del sistema, que significa acoplar el registro de operaciones en el programa adquirido. La mayoría de paquetes contables son generales, pero de acuerdo a las operaciones que se llevan a cabo, el CPA podrá solicitar modificaciones al mismo, para que se ajuste a las necesidades de registro e información del hotel, claro está, no descuidando las normas de contabilidad y legislación fiscal vigente.
- b) Estructuración de la nomenclatura contable, el CPA después de conocer a fondo las operaciones del hotel y, la información contable requerida por la administración, debe elaborar la nomenclatura de cuentas que se apegue a tales necesidades.
- c) Revisión de registros contables, en su contenido, las integraciones, conciliaciones bancarias, cuentas de balance y de resultados, deben estar depuradas oportunamente, con la finalidad que la información trasladada al nuevo sistema, sea concreta y sin margen de errores e irregularidades. En el caso de las conciliaciones, cuentas por cobrar y cuentas por pagar, debe hacer una circularización de saldos, las integraciones en su defecto, deben ser evidentes.
- d) Migración de datos, se deberá evaluar con el asesor del sistema y el encargado de informática, la posibilidad de transferir los datos del sistema anterior al adquirido.
- e) Alimentación de información, si en dado caso no se logra hacer la migración de registros contables por medio de programas, la alimentación de saldos e información contable, deberá hacerse manualmente, atendiendo las sugerencias del asesor del sistema.
- f) Configuración de Estados Financieros, finalmente el CPA tiene a su cargo la configuración en el sistema de los Estados Financieros y otros reportes exigidos por la administración, para ello trabaja con la asesoría de un usuario, especializado en las opciones del paquete contable.

## 5.2 Modelo de Organigrama del departamento contable

Se sugiere el siguiente organigrama:



Fuente: elaboración propia (reorganización y sistematización contable del hotel).

## 5.3 Diseño del manual contable

Según el estudio del departamento de contabilidad del hotel Maya Colonial, S.A. se estable el siguiente manual contable:

### 5.3.1 Introducción:

El hotel de cinco estrellas Maya Colonial, S.A. está ubicado en la zona 10 de la ciudad capital, su objetivo es prestar servicio de hospedaje y convenciones a clientes exigentes, para superar las expectativas de sus clientes y/o huéspedes cuenta con los siguientes servicios:

- 200 habitaciones, situadas en varios niveles y clasificadas en, habitaciones guest Office (habitaciones para ejecutivos o personas que viajan por negocios), habitaciones de luxe, habitaciones premier y suites real.
- Servicio a la habitación o comúnmente llamado "Room Service", el huésped lo utiliza cuando desea comer en la habitación o que le transporten su equipaje al retirarse del hotel.
- Lavandería, exclusiva para huéspedes y ropa de cama de las habitaciones.
- 1 Gimnasio con instructores para damas y caballeros, jacuzzi, sauna, piscina olímpica y dos canchas de tenis.
- Un restaurante que ofrece su servicio desde primeras horas de la mañana hasta las 22:00 horas.



- Un bar, que ofrece tanto bebidas nacionales como internacionales, con show musical por la noche.
- Serví bares ubicados en cada habitación.
- Salones para eventos y convenciones, con equipo de cómputo según las exigencias de los clientes y huéspedes.
- Un amplio parqueo, salón de belleza para damas y barbería para caballeros (estos dos últimos en propiedad de terceras personas).

Para el registro de las operaciones el manual contable contiene, información sobre el sistema computarizado de registro y codificación utilizado, la nomenclatura de cuentas en forma ordenada y sistemática, e instrucciones sobre las políticas y procedimientos, utilizados para operar las distintas transacciones que se generan en el hotel Maya Colonial, S.A.

Tiene un plan de cuentas elaborado de acuerdo al giro y naturaleza de sus operaciones. El manual contable, expresa la manera de registrar las operaciones contables, conforme la descripción y aplicación de cada cuenta, según el concepto, finalmente contiene las descripciones por puesto del departamento de contabilidad.

Descripción del funcionamiento de cada módulo del sistema es el siguiente:

#### Contabilidad (Con)

El módulo, será el centralizador de toda la información que se procesa en todos los otros módulos. Las opciones de este módulo son:

- Creación de la empresa e información de sus por menores
- Creación de la nomenclatura de cuentas, descripción de las mismas y permiso a los módulos auxiliares
- Creación de centros de costo
- Acceso a usuarios a los diferentes módulos y nivel de accesibilidad
- Delimitación del año fiscal y tipos de cambio vigentes
- Configuración de estados financieros y tipos de documentos para el registro de operaciones
- Ingreso de pólizas manuales y recepción de pólizas de los módulos integrados
- Autorización y mayorización de las pólizas
- Ingreso de pólizas de meses anteriores
- Cierre del mes en proceso y periodos fiscales
- Reportes, de pólizas, estados financieros, libro diario, libro mayor y otros reportes

#### Cuentas por Pagar (CxP)

En este módulo se registrarán todas las compras que hace el hotel Maya Colonial, S.A. Las facturas provenientes por servicios generales (agua, energía eléctrica, teléfono), honorarios y otro tipo de compras que no pertenezcan a inventarios, se ingresan por este módulo, las compras derivadas por inventarios

(abarrotes, licores, repuestos de mantenimiento y materiales para cuartos), se ingresan en el módulo de inventarios, con cargo a cada cuenta de inventarios y abono a Cuentas por Pagar Proveedores y Acreedores varios. Entre las diferentes opciones están:

- Generalidades de los proveedores como, días de crédito, forma de pago (por transferencia o emisión de cheque), etc.
- Balance de saldos al vencimiento por proveedor
- Estado de cuenta por proveedor
- Reporte por proveedor y producto, etc.
- Emisión de retenciones por ISR
- Impresión del libro de compras del Impuesto al Valor Agregado

#### Cheques y Conciliaciones (Ck's)

Este módulo será utilizado para la emisión de cheques de proveedores y de empleados; para su funcionamiento es necesario que se inicialicen los nombres de los bancos de acuerdo a la nomenclatura contable, el saldo a ingresar será el que muestre el balance de saldos, también es imprescindible que se determinen los tipos de documentos a usar y la asignación del número de cuenta contable, entre los tipos de documentos se puede citar: depósitos, créditos por ajuste, debitos por ajuste, etc. Este módulo sirve fundamentalmente para llevar la disponibilidad bancaria, porque en él se deberán ingresar a diario los depósitos por ventas al contado y los movimientos del módulo de cuentas por cobrar, entre otras opciones también permite realizar dentro del módulo la conciliación bancaria, con el extracto emitido por cada banco y los reportes de este módulo.

El módulo de bancos, recibe los movimientos de facturas para la emisión de cheques del módulo de cuentas por pagar, y las solicitudes de cheque del módulo de nóminas y planillas.

#### Nóminas y Planillas (PI)

Se utilizará para calcular el salario, deducciones y prestaciones de los empleados, creando inicialmente la ficha para cada uno de ellos que debe contener, número de empleado (asignado automáticamente por el sistema), nombres y apellidos completos, fecha de nacimiento, fecha de inicio de labores, ubicación (para asignar las cuentas de gasto y el centro de costo), salario, número de cuenta bancaria, estado civil, nombre del cónyuge, número de hijos, fotografía, número de afiliación IGSS e IRTRA, etc.

El pago a los empleados se hará de forma quincenal, en la primera quincena se otorga el 40% del salario base y bonificación incentivo, no practicándoseles ningún descuento, en la quincena complementaria se ingresan las horas extras, descuentos (judiciales, por préstamo o anticipo salarial, ISR y otros) y el número de veces que se realizará, automáticamente el sistema calcula las prestaciones, hace las deducciones correspondientes y genera todos los movimientos a las cuentas parametrizadas, creadas

con los tipos de documentos a utilizar en este módulo. Mensualmente genera la póliza contable al módulo de contabilidad, con las cuentas asignadas según la ubicación de cada empleado y los tipos de documentos.

#### Cuenta por Cobrar (CxC)

Este módulo al igual que en todos, se deberán crear tipos de documento para la asignación de las cuentas contables.

En éste se ingresarán todas las generalidades de los clientes autorizados como tales, asignándoles un código a cada uno. Con el código por cliente se ingresan las facturas por ventas, que son recibidas de las auditorías de ingresos de alimentos, bebidas y habitaciones; entre las opciones que maneja el módulo están:

- Consulta de saldos que adeudan los clientes a determinada fecha.
- Obtener información con relación a la identificación del cliente y su respectivo historial crediticio con la empresa, si su comportamiento de pago ha sido oportuno o no.
- Balance por antigüedad de saldos.
- Ruta de los cobradores por vencimiento de facturas.
- Emisión de estados de cuenta a circularizar con los clientes.
- Balance de recuperación por antigüedad de facturas.
- Obtener reportes relacionados con la correlatividad de los recibos de caja, que han sido operados para rebajar los saldos de los clientes, notas de débito, crédito, etc.

Mensualmente genera la póliza contable de los movimientos al módulo de contabilidad.

#### Inventarios (Inv)

Manejará todos los inventarios existentes en bodega general como: abarrotes, lácteos, mariscos, carnes, bebidas no alcohólicas, licores, repuestos de mantenimiento, materiales y suministros para cuartos, papelería y útiles, etc.

Cada inventario es creado en el módulo y la cuenta contable que recibirá las compras realizadas, el sistema asigna a cada artículo existente un código que servirá para el control en el módulo, de acuerdo al inventario al que pertenezca el artículo, también se deben asignar tipos de documentos, para las requisiciones a bodega con su respectiva cuenta de gasto y centro de costo, que servirá para la generación semanal, quincenal o mensual de la póliza contable. Este módulo interactúa con el de cuentas por pagar, porque al ingresar las compras a proveedores, la información de cada uno llega automáticamente al mencionado módulo, donde se lleva el registro de lo pendiente de pago.

Las principales opciones que integran este módulo son:

- Delimitación de cada inventario

- Formulación de códigos para cada producto por inventario
- Designación de cada tipo de documento (ingreso al inventario factura FA, requisición a bodega RA, ajuste al inventario AJ, etc.)
- Manejo de mínimos y máximos por producto
- Ingreso de documentos, compras y salidas de inventario
- Establecer el modo de valuación de inventarios, por promedios o precio de última compra
- Reportes de entradas y salidas

#### Activos Fijos (AF)

Este módulo registra todas las compras por concepto de: edificios, terrenos, mobiliario y equipo, equipo de cómputo, maquinaria, vehículos y enseres fungibles. El ingreso de los datos del bien adquirido, se hace mediante la factura de compra si es proveedor local, sino con el prorrateo de la importación, donde consta la fecha de la compra, descripción del bien (si tiene algún número de registro, serie y otros datos que lo identifiquen), años a depreciar (según el Art. 19 Dto. 26-92 Ley del Impuesto Sobre la Renta), ubicación del bien y responsable (si fuese una computadora, vehículo, maquinaria, etc.). Entre las opciones que maneja están:

- Reporte de la propiedad, planta y equipo, con depreciación acumulada y valor en libros.
- Reporte de la propiedad, planta y equipo, totalmente depreciada.
- Cálculo de depreciaciones mensuales.
- Generación de la póliza mensual de la depreciación gasto y acumulada.
- Impresión de etiquetas para los bienes.

#### 5.3.2 Objetivos del manual contable

Mejorar el registro de las operaciones contables y preparación de estados financieros, mediante la exposición del sistema contable utilizado y la nomenclatura de cuentas.

- Mantener la consistencia en el registro de las operaciones contables, minimizando la confusión, la incertidumbre y la duplicación, para que la información financiera no sea deficiente y sea precisa, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Normar por escrito el uso y aplicación del sistema contable, por medio de la difusión de las políticas y procedimientos plasmados en el presente manual.
- Facilitar el trabajo de supervisión al contador general, con el auxilio de las descripciones de puestos de los integrantes del departamento.
- Servir de base para la capacitación del personal que se incorpore en el futuro, para desvanecer la posibilidad que se presenten riegos y/o debilidades administrativas en el departamento de contabilidad, como, dispersión de actividades, trabajo mal distribuido y derroche de recursos.

### 5.3.3 Instrucciones sobre el uso del manual:

1. El uso del manual es de carácter obligatorio, no es optativo; pues cada miembro del departamento de contabilidad deberá tener un manual en su poder para que el registro de las transacciones sea uniforme.
2. Al verse en la necesidad de agregar o modificar algo en el manual se deberán seguir los siguientes pasos:
  - Solicitar por escrito al contador general la modificación o modificaciones correspondientes.
  - El Contador General es el encargado directo de verificar que lo solicitado sea para una mejoría en el el proceso de generación de información financiera.
  - Después de verificar la modificación satisfactoriamente, el contador general efectuará el cambio sugerido y lo enviará a Contraloría para su autorización.
  - Autorizada la modificación se le entregará una copia actualizada del manual a cada integrante del departamento.
  - El Contador General es el responsable de llevar el archivo de los procedimientos contables.
3. Los estados financieros internos que la contabilidad debe entregar mensualmente a la dirección general y a cada gerencia de departamento son:
  - Estado de resultados: resumirá los ingresos, costos y gastos de habitaciones, de alimentos y bebidas, de otros departamentos de operación (club cabaña, lavandería, teléfonos y parqueo), de mantenimiento, de administración, de mercadeo y ventas y división financiera.
  - Estado de resultados de habitaciones: su estructura estará conformada inicialmente por los ingresos de cuartos estándar, de luxe, premiere y guest office; seguidamente los gastos de operación detallando el rubro de sueldos, prestaciones laborales, materiales y servicios de operación; cada segmento con su debido subtotal, para después restarlos del total de los ingresos y conocer la utilidad o pérdida en la operación.
  - Estado de resultados de alimentos y bebidas: el detalle de los ingresos por alimentos y bebidas estará clasificado de acuerdo al lugar donde se produce la venta, en el restaurante, en los salones, en el bar y servi-bares, y los otros ingresos de alimentos y bebidas; inmediatamente, los costos de producción, los materiales y servicios consumidos en la operación.
  - Estado de resultados de otros departamentos de operación: estará constituido por los ingresos en los departamentos de parqueo, club cabaña, centro de negocios, teléfonos y lavandería, los costos por cada uno de ellos y finalmente los gastos de operación clasificados en materiales y servicios.
  - Estado de resultados de dirección general, división financiera, mercadeo y mantenimiento: éstos en su estructura detallarán los gastos de operación clasificados en mano de obra, materiales y servicios, de acuerdo a la clasificación en la nomenclatura contable.

4. Según las exigencias del Código de Comercio, se deben imprimir los libros legales de la contabilidad, que son: diario, mayor, balance, resultados e inventarios, la impresión de los libros es para llevar a parte del requerimiento fiscal, un registro físico de la contabilidad, por temor a una falla de los medios magnéticos.

#### 5.3.4 Procedimientos contables y administrativos para la captura de operaciones

Los procedimientos contables son aquellos planes de acción colectivos, formas y equipo utilizados, con el fin de simplificar y estandarizar las operaciones de la empresa hotelera Maya Colonial, S.A., Todos los documentos deben ser verificados y ordenados en forma correlativa, con base en ellos se elaboran las partidas correspondientes a ventas, gastos, compras, inventario, etcétera, en los diferentes módulos del sistema, movimientos que posteriormente serán impresos en los libros de diario, mayor, balance, resultados e inventarios. Por medio del diario y mayor se obtendrán los saldos de las cuentas que son la base para preparar los estados financieros, los cuales se presentarán al consejo administrativo para su análisis, discusión y aprobación.

#### **Ingresos por Habitaciones**

Ejecutor: Auditor de Recepción

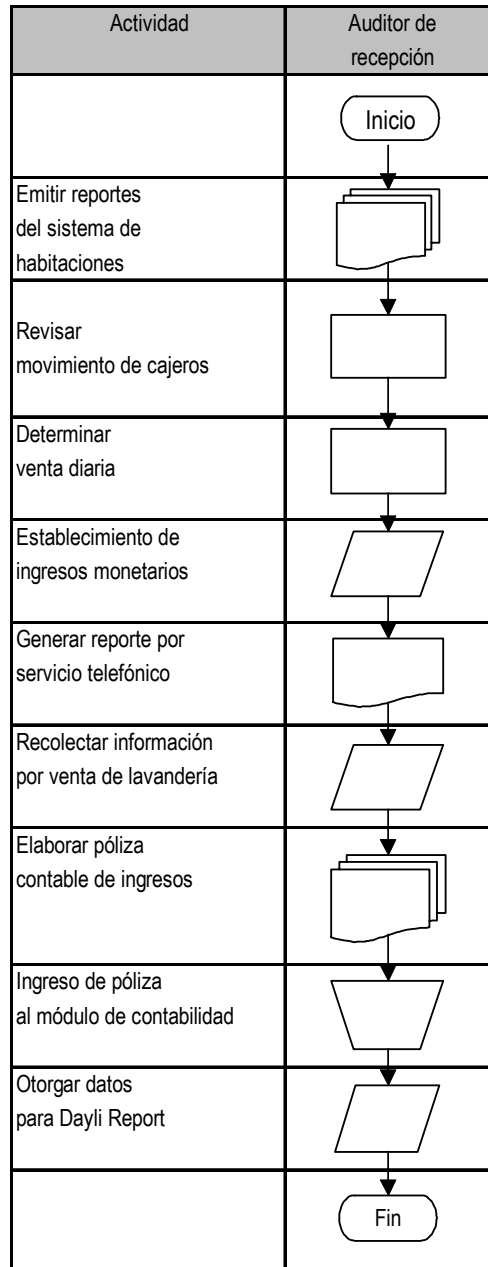
Ultima fecha de modificación: 01/01/2005

Los datos por los ingresos de renta de habitaciones es proporcionada por un sistema computarizado, que lleva el control de huéspedes en el hotel, la habitación asignada, el día de entrada y salida, consumos de alimentos, bebidas y otros, cuando el huésped se retira emite un estado de cuenta por la estadía en el hotel, para ser registrado contablemente se debe proceder de la siguiente manera:

#### Procedimiento

1. Emitir los reportes que muestran, el número de habitaciones ocupadas, el total por renta por clasificación de habitaciones, consumos de huéspedes, movimiento por recepcionista, etc.
2. Revisar los movimientos de los cajeros y cuadrarlo con el reporte general de transacciones.
3. Determinar la venta diaria, conforme la revisión de reportes.
4. Establecer los ingresos por concepto de efectivo y tarjetas de crédito, por recepcionista.
5. Generar en el sistema de habitaciones, el reporte de llamadas telefónicas realizadas por los huéspedes y/o clientes.
6. Recolectar la información por venta de lavandería a huéspedes.
7. Elaborar la póliza contable de ingresos para registrarla en el módulo de contabilidad.
8. Otorgar datos por ingresos de habitaciones para incluirlos en el Dayli Report.

### Flujograma de ingresos por habitaciones



### **Ingresos por Alimentos y Bebidas**

Ejecutor: Auditor de Alimentos y Bebidas

Ultima fecha de modificación: 01/01/2005

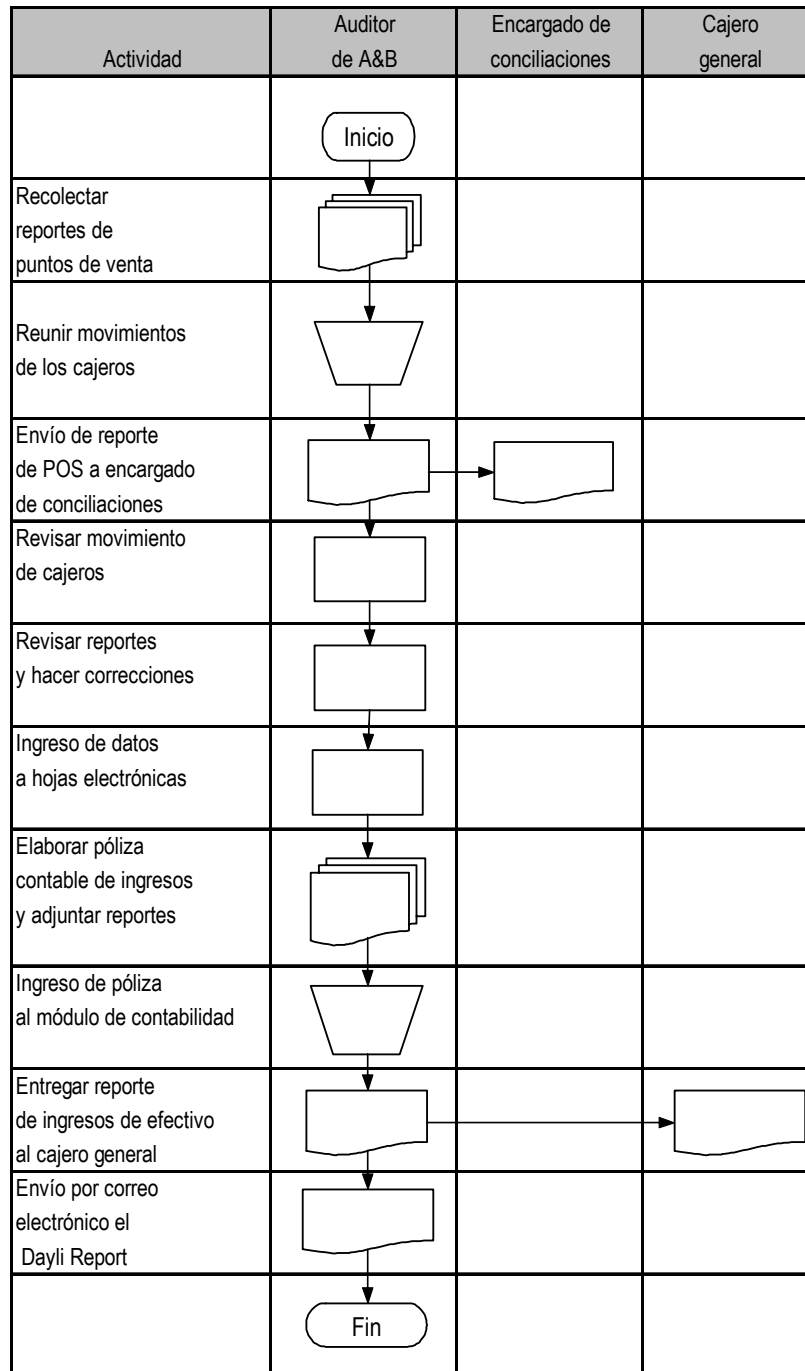
El objetivo es revisar los movimientos de cada cajero de las áreas de alimentos, bebidas, estacionamiento y club cabaña, verificar y analizar la información que muestra el sistema de puntos de venta y de los otros departamentos de operación; debe ser minucioso en la revisión, con la finalidad de registrar en la póliza de ingresos, datos confiables.

#### **Procedimiento**

1. Debe recolectar los reportes emitidos por los puntos de ventas.
2. Reunir los movimientos de los cajeros de alimentos, bebidas, estacionamiento y centro de negocios, también la facturación de club cabaña.
3. Debe enviar a diario al encargado de conciliaciones bancarias, el reporte emitido por los POS (tarjetas de crédito), por los depósitos de captura electrónica.
4. Revisar meticulosamente los reportes de cada cajero, por ingreso de efectivo, cargo a clientes, huéspedes y tarjetas de crédito.
5. Revisar los reportes y hacer las correcciones correspondientes.
6. Ingresar en hojas electrónicas la información recopilada y depurada.
7. Impresión de la póliza de alimentos y bebidas e ingreso al módulo de contabilidad.
8. Entregar a la Caja General el reporte de ingreso de efectivo por cajero.
9. Envío por correo electrónico el Dayli Report.



**Flujograma de Ingresos por alimentos y bebidas**



**Elaboración de Nóminas del Personal**

Ejecutor: Encargado de Nóminas

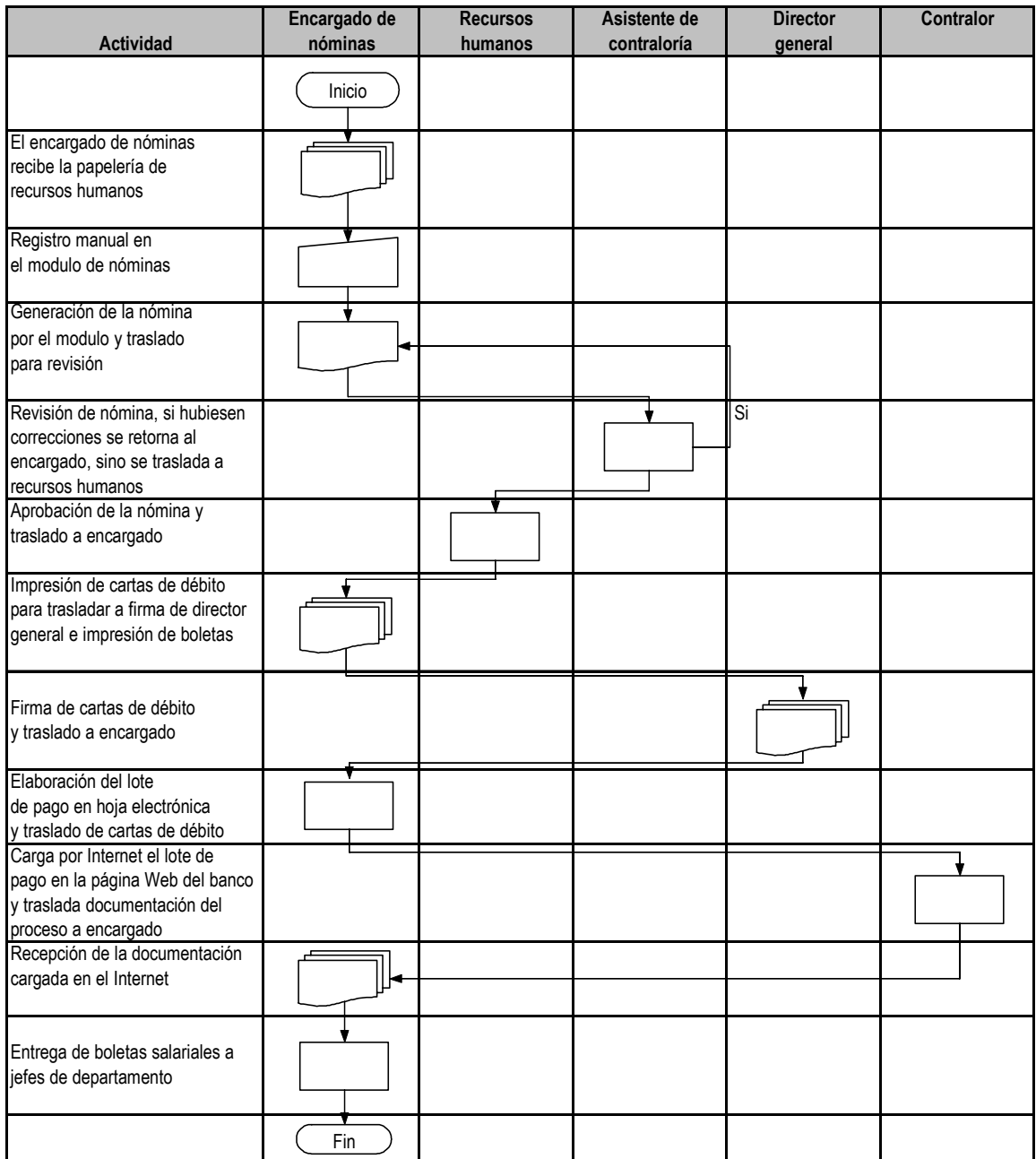
Última fecha de modificación: 01/01/2005

El fin es cumplir con todas las deducciones e incentivos salariales vigentes, en la elaboración de la nómina de medio y fin de mes que corresponda, en la que se detalla específicamente el sueldo ordinario, las horas extraordinarias trabajadas, comisiones, la bonificación y las prestaciones legales, los descuentos propios de cada colaborador y el salario líquido a recibir.

**Procedimiento**

1. Los gerentes de cada departamento, deben enviar a Recursos Humanos el reporte de horas extras, a más tardar el 20 de cada mes; después de revisado el reporte, el gerente de Recursos Humanos da su visto bueno y lo envía al encargado de nóminas.
2. La secretaria de recursos humanos debe enviar al encargado de nóminas, la papelería correspondiente a descuentos judiciales, bajas de personal, permisos por ausencia remunerados o no, autorización de vacaciones y otros relacionados con nóminas.
3. Con la papelería completa, el encargado da seguimiento al registro en el módulo de nóminas y planillas.
4. Ya finalizada la nómina, el encargado la entrega al asistente de contraloría para la revisión contable y, éste si no hay correcciones que realizar la traslada a recursos humanos para su aprobación, si hubieren correcciones se devuelve al encargado de nóminas.
5. Ya revisada y autorizada la planilla, retorna al encargado de nóminas y planillas para la impresión de cartas de débito, que son firmadas por el director general y la de boletas de salario respectivas.
6. Firmada las cartas por el director general, se envía al contralor en una hoja electrónica, el lote de cuentas y montos que se debitarán de la cuenta del hotel y, se acreditará a cada colaborador.
7. Luego de hacer por Internet las operaciones correspondientes, el contralor retorna al encargado de nóminas, un extracto de la operación realizada, para el archivo con la nómina quincenal o de fin de mes.
8. El encargado de planillas entrega a cada director o jefe de departamento, las boletas para firma de cada colaborador y, posteriormente regresen al encargado de nóminas.

Flujograma de la elaboración de nóminas del personal



**Emisión de Cheques para pago a Proveedores y Servicios**

Ejecutor: Auxiliar I y II de Cuentas por Pagar

Última fecha de modificación: 01/01/2005

El cumplimiento de las obligaciones económicas del hotel por la adquisición de bienes y servicios ante los acreedores y proveedores, para el normal y buen funcionamiento de las operaciones y actividades del hotel, es necesario cumplir con el tiempo de crédito estipulado.

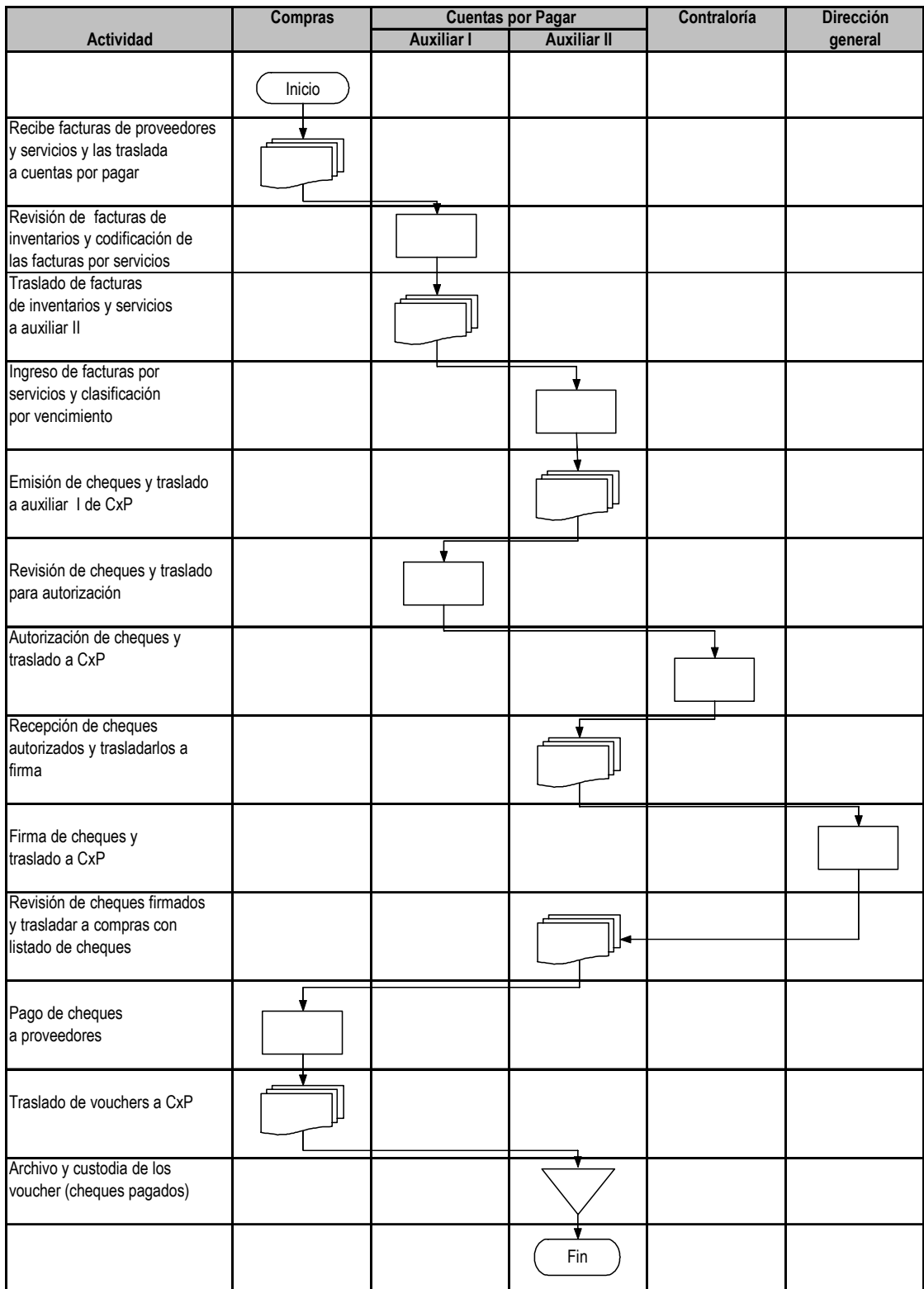
**Procedimiento**

1. El departamento de compras canaliza las facturas de los proveedores, por la compra de abarrotes, frutas, verduras, carnes, embutidos, mariscos, lácteos, materiales de limpieza, materiales de cuartos y otros suministros. Observa que las facturas lleven la orden de compra correspondiente, la contraseña de pago, el sello de recibido en recepción de mercadería y un comprobante de ingreso si fue compra al inventario. Los servicios de mantenimiento, con orden de compra y visto bueno del director del mismo; los servicios básicos como energía eléctrica y agua potable, se trasladan tal como se reciben.
2. El Auxiliar I de cuentas por pagar, recibe las facturas y las coteja con el listado enviado por el departamento de compras.
3. Después separa las compras al inventario, porque éstas ya fueron ingresadas al módulo de inventarios y trasladadas al módulo de cuentas por pagar, en el caso de servicios no ingresan al módulo de inventarios, las codifica según el catálogo contable y las traslada al auxiliar II para su ingreso al módulo de cuentas por pagar.
4. El Auxiliar I de Cuentas por Pagar clasifica las facturas al vencimiento, para que posteriormente sean emitidos los cheques correspondientes.
5. El Auxiliar II emite los cheques de acuerdo al vencimiento de las facturas.
6. Después de impresos los entrega al Auxiliar I, para que los revise y traslade a Contraloría para la respectiva autorización, con un reporte donde consta el número de cheque, beneficiario y monto, para verificar la existencia de fondos.
7. Después Contraloría los retorna a Cuentas por Pagar, para que los trasladen a las dos firmas correspondientes.
8. Luego de firmados se trasladan con conocimiento al departamento de compras para el pago.
9. Posteriormente, compras devuelve los voucher a cuentas por pagar para su custodia.

10. Los cheques de anticipo a proveedores, podrán tramitarse con excepción de adjuntar la factura y el ingreso a bodega, pero si adjuntarán necesariamente una solicitud de cheque firmada por el solicitante y autorizada por el director general y/o Contraloría.
11. Todos los cheques se emiten con la frase preimpresa "No Negociable", con el objeto de proteger a la empresa y a los proveedores y acreedores.
12. No se emitirán cheques al portador, o cheques que no sean a nombre del emisor de la factura de soporte.

En la siguiente página se desarrolla el flujograma correspondiente:

Flujograma de la emisión de cheques de pago a proveedores y servicios



### 5.3.5 Aplicación de políticas y controles administrativos

Para aplicar políticas y controles internos adecuados, es necesario organizar al personal en forma correcta para que se dé una segregación de funciones adecuada; es decir, que no se centralicen las actividades en una sola persona. Para ello, es necesario contar con un manual de políticas que contenga lineamientos para las ventas, créditos, compras, caja y políticas contables.

#### Políticas de Ventas:

La renta de habitaciones es facturada en Recepción, los consumos de alimentos y bebidas en el Bar y Restaurante, y la renta de salones en la caja de Room Service, debiendo ser distribuidas de la siguiente forma: original para el cliente, la cual se le entrega inmediatamente cuando sea la compra al contado; de ser compra al crédito, el cliente debe firmar al recibir el producto o servicio; al estar firmada la factura original, será entregada con una copia al departamento de créditos para su cobro. La copia adicional se distribuye al departamento de contabilidad.

#### Política de Compras:

Se emite una solicitud de compra y se entrega al departamento de compras por el jefe de bodega y jefes o gerentes de departamento.

Se elabora la orden de compra firmada por el jefe de compras y se traslada a la Dirección General, previo a cotizar por lo menos con tres proveedores lo solicitado, ésta será distribuida así: el original para el proveedor, copias para los departamentos de bodega y para el solicitante.

#### Política de crédito:

Los créditos deben ser analizados, investigados por el gerente de créditos y autorizados únicamente por el comité de créditos y principalmente por el director general, sin la firma de éste el crédito no se otorga, si es cliente nuevo, el plazo máximo es de 30 días calendario contados a partir de la fecha de emisión de la factura.

Si es cliente ya existente, se revisa la cartera para verificar su crédito, si existe duda de su pago, debe de consultarse con la Dirección General para que se autorice un nuevo crédito.

#### Política de caja:

En la caja general se harán los depósitos de las ventas al contado del bar, restaurante, recepción y los recibos de caja entregados por créditos, posteriormente son cotejados con los reportes proporcionados por los auditores de ingresos, para la elaboración de la boleta de depósito bancario.

Política de cuentas por pagar:

El departamento de compras traslada a cuentas por pagar las facturas recibidas de proveedores, previamente cumpliendo con los requisitos de: sello de ingreso en recepción de mercadería, boleta de ingreso al módulo de inventarios, visto bueno del jefe de bodega, orden de compra correspondiente y contraseña de pago. Se fija un día a la semana para la cancelación de las facturas según la fecha de pago establecida en la contraseña.

Políticas de Contabilidad:

Sobre la base del análisis del tipo de negocio e información requerida por la Dirección General, se procederá a elaborar un plan básico de sistematización y control de la información financiera de los resultados de operación.

Las políticas de presentación de información mensual que deberá ser remitida a la Contraloría según la planificación son:

Catálogo de cuentas para los registros contables con los siguientes rubros para la información:

- A) Balance de situación (balance general) y sus detalles (en quetzales), con las cuentas integradas según el detalle siguiente:
  - A.1) Conciliación bancaria y anexos respectivos por cada cuenta bancaria.
  - A.2) Las cuentas en dólares deben ser reflejadas en quetzales equivalentes al tipo de cambio establecido por el Banco de Guatemala, para la compra de esta divisa.
  - A.3) Los salarios de las personas se harán mediante un anticipo del 40% del total, el día 15 del mes y se liquidará la diferencia el 31 del mismo mes o en su defecto el último día de cada mes.
  - A.4) Los depósitos deberán ser hechos diariamente y en forma íntegra. Deberá dejarse evidencia de la integración del depósito mediante el movimiento de caja.
  - A.5) Los recibos de caja, deberán incluir la información relativa al nombre exacto y claro del cliente, número de cheque, banco contra el que se giró, número de factura que cancela o parcialmente pagada.
  - A.6) Listado de cuentas por cobrar, por factura y por antigüedad de saldos, clasificados en no vencidos, vencidos 30, 60, 90 y más de 90 días. Se debe incluir la composición de la cartera de cada cliente, comentario del gerente de la razón de la morosidad y qué medidas se han tomado para su recuperación y créditos futuros; la responsabilidad de mantener la cartera de clientes al día en su cobro es del gerente de créditos.
  - A.7) Detalle del inventario físico en bodega por cada uno según sus productos y valuación a su costo.



- A.8) Listado de cuentas por pagar, por proveedor, número de factura, valor y fecha, indicando fechas de vencimiento.
- B) Estado de Resultados General, de habitaciones, de alimentos y bebidas, de administración, de la división financiera, mercadeo y mantenimiento, incluyendo las variaciones con el presupuesto.
- C) Costos, determinación de las transferencias entre cocinas por producto y materia prima. También determinación del inventario en operación.
- D) Gastos de operación:
  - D.1) Gastos administrativos, gastos incurridos por la administración que no tengan relación directa con las ventas.
  - D.2) Gastos de ventas, relacionados directamente a las ventas.
- E) Los gastos de venta y de administración deberán ser clasificados atendiendo a la actividad, para ello se utilizarán aquellas cuentas propias y necesarias que permitan acumular los diferentes conceptos que involucra dicha operación.
- F) Gastos financieros, otros productos y gastos, por ejemplo, los intereses devengados por las diferentes cuentas bancarias, los intereses por préstamos gastos y productos que no tienen relación directa con las operaciones comerciales de la empresa hotelera.
- G) Impuesto sobre la renta, se debe incluir una proyección del impuesto sobre la renta de los últimos cuatro meses previos al cierre fiscal, en este caso, en los estados financieros del mes de septiembre a diciembre de cada año.
- H) Proyección de ingresos y gastos, se deberá elaborar para cada período fiscal y por adelantado, una proyección de ingresos (ventas de la empresa hotelera) y de los gastos necesarios para lograr esas metas, dichas proyecciones serán presentadas por mes.
- I) Los estados de resultados deben ser comparativos con el presupuesto mensual aprobado y mostrar las variaciones acumuladas.
- J) Es responsabilidad inherente a la contabilidad mantener al día los registros contables legalizados y las presentaciones para pagos parciales y finales de los diferentes impuestos a que está afecta la empresa.
- K) Deberá mantenerse en lugares apropiados, dentro y fuera de las instalaciones de la empresa, respaldos debidamente identificados de toda la información contenida en el servidor, tanto de la base de datos, como de la información contenida en las computadoras del departamento.

#### 5.3.6 Sistema de registro y codificación

El sistema de registro se realizará por medio de los módulos que integran el Núcleo Administrativo Financiero, en especial el módulo de contabilidad, todas las operaciones realizadas en los módulos instalados a los usuarios, se almacenan en una computadora central denominada servidor del sistema, este almacenamiento será el magnético.

Ventajas:

Velocidad de procesamiento

Procesamiento continuo

Ahorro de espacio, pues el equipo y forma de almacenamiento son compactos

Mayor precisión

El sistema de codificación utilizado será numérico, para las cuentas y alfanumérico para la asignación de las mismas a los tipos de documento, que son monopolizados por cada módulo, en el módulo de contabilidad se crea la nomenclatura y centros de costo.

La estructura del código para cada cuenta de la nomenclatura contable se compone de la siguiente manera (ilustración sólo para efectos de ejemplo):

010-002-003-004-005

El primer nivel 010 identificará al rubro o segmento de cuentas que se agruparan por tipo, activo circulante, propiedad, planta y equipo, pasivo, préstamos a largo plazo, capital, reservas y utilidades, etc. Ej. 010-000-000-000-000 ACTIVO CIRCULANTE.

El segundo 002 y tercer nivel 003, se utilizan para definir la cuenta principal o la que agrupará el total de los movimientos de las sub-cuentas. Ej. 010-001-000-000-000 CAJA

El cuarto 004 y quinto nivel 005, son para señalar las sub-cuentas que pertenecen a los niveles dos 002 y tres 003. Ej. 010-001-001-000-000 Caja General.

El primer nivel 010 que define el tipo al igual que las cuentas principales del segundo 002 y tercer 003 nivel, generalmente se escribirán con mayúsculas para identificarlas y las sub-cuentas con minúsculas.

Los centros de costos son definidos para identificar a cada departamento y se compone de tres niveles, cada uno de tres dígitos en total nueve, Ejemplo:

010-001-000

El primer nivel 010 identifica al departamento principal o división, el segundo nivel 001 y tercero 000, para especificar las áreas o secciones del departamento o división, Ej.

010-000-000 INGRESOS DE HABITACIONES (La división)

010-001-000 Ingreso habitaciones pasajeros (El área o sección)

Para las cuentas y centros de costo los ceros a la izquierda no es necesario ingresarlos, el sistema los pondrá automáticamente. Para cada tipo, cuenta principal y sub-cuentas existen indicadores y permisos a los módulos auxiliares que se deben completar, con una S o N según la naturaleza del tipo, cuenta principal y sub-cuentas, ejemplo:

## INDICADORES

- CC acepta centro de costo S/N (las cuentas de activo y pasivo no aceptan centros de costo, en este caso se colocará "N").
- Mov (S) si la cuenta acepta movimientos (cargos y abonos), (N) solo sumaria.
- Mon uso de moneda (en nuestro caso quetzal para todas las cuentas, excepto para la cuenta en dólares).
- Act la cuenta esta activa (S) o inactiva (N).

## PERMISOS A LOS AUXILIARES

Se refiere a delimitar que cuentas y sub-cuentas tienen o no permiso para ser utilizadas en los módulos auxiliares. Ejemplo:

- Con = Contabilidad
- Cks = Cheques y conciliaciones
- CxP = Cuentas por Pagar
- AFj = Activos Fijos
- Pla = Nóminas y Planillas
- Inv = Inventarios
- CxC = Cuentas por Cobrar

## AUXILIARES

		Con	Cks	CxP	AFj	Pla	Inv	CxC
010-001-001-000-00	Caja General	S	S	S	N	N	N	N

Para cada cuenta de costos y gastos, es necesario colocar el centro de costo correspondiente, para las cuentas de activo y pasivo no se asignará centro de costo, por ejemplo:

Suponiendo que la cuenta de papelería y útiles es la 050-001-001-001-001 y que el consumo lo hizo contabilidad, se le asignará el centro de costo correspondiente 001-001-001.













Código Contable	Descripción	Indicadores				Permisos a los Auxiliares							
		CC	Mov	Mon	Act	Con	Cks	CxP	AFj	Pla	Inv	CxC	
040 002 002 004 000	Descuento Servicio Descorche	S	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
040 002 002 005 000	Descuento Energía Eléctrica	S	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
040 002 002 006 000	Descuento Flores Decoración	S	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
040 002 002 007 000	Descuento de Hielo	S	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
040 002 002 008 000	Descuento Arrend. Equipo Diverso	S	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
040 003 000 000 000	VENTAS OTROS DEPTOS. DE OPERACION	N	N	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
040 003 001 000 000	INGRESOS TELEFONOS	N	N	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
040 003 001 001 000	SERVICIOS TELEFONOS	N	N	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
040 003 001 001 001	Ventas Llamadas Locales	S	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
040 003 001 001 002	Ventas Llamadas Larga Distancia	S	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
040 003 001 001 003	Cargos Por Servicios	S	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
040 003 001 002 000	DESCUENTOS VENTAS TELEFONOS	N	N	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
040 003 001 002 001	Descuento Ventas Llamadas Locales	S	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
040 003 001 002 002	Descuento Vtas.Llamadas Larga Dist.	S	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
040 003 001 002 003	Descuento Cargos Por Servicio	S	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
040 003 002 000 000	ESTACIONAMIENTO	N	N	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
040 003 002 001 000	SERVICIO PARQUEO	N	N	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
040 003 002 001 001	Ventas Servicio Parqueo	S	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
040 003 002 002 000	DESCUENTO VENTAS PARQUEO	N	N	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
040 003 002 002 001	Descuento s/Ventas Servicio Parqueo	S	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
040 003 003 000 000	LAVANDERIA	N	N	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
040 003 003 001 000	SERVICIO LAVANDERIA	N	N	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
040 003 003 001 001	Ventas Lavandería	S	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
040 003 003 002 000	DESCUENTO VENTAS LAVANDERIA	N	N	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
040 003 003 002 001	Descuento Ventas Lavandería	S	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
040 003 004 000 000	SERVICIO CENTRO DE NEGOCIOS	N	N	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
040 003 004 001 000	SERVICIOS VARIOS	N	N	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
040 003 004 001 001	Ventas Servicio Centro de Negocios	S	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
040 003 004 002 000	DESCUENTO VENTAS CENTRO NEGOCIOS	N	N	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
040 003 004 002 001	Desc. Ventas Servicio Centro Negocios	S	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
040 003 005 000 000	INGRESOS CLUB CABAÑA	N	N	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
040 003 005 001 000	CUOTAS Y MEMBRESIAS	N	N	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
040 003 005 001 001	Cuotas Membresías Club	S	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
040 003 005 001 002	Cuotas Acompañantes Socios	S	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
040 003 005 002 000	SERVICIOS VARIOS DEL CLUB CABAÑA	N	N	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
040 003 005 002 001	Masajes	S	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
040 003 005 002 002	Ingresos por Natación	S	S	N	S	S	N	N	N	N	N	S	S







Código Contable	Descripción	Indicadores				Permisos a los Auxiliares							
		CC	Mov	Mon	Act	Con	Cks	CxP	AFj	Pla	Inv	CxC	
060 999 000 000 000	GANANCIAS X CONVER. Y DIF. CAMBIARI	N	N	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
060 999 001 000 000	Ganancia por Diferencial Cambiario	N	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
<b>TIPO 70</b>	<b>OTROS GASTOS</b>												
070 000 000 000 000	OTROS GASTOS	N	N	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
070 001 000 000 000	COSTO DE FINANCIAMIENTO	N	N	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
070 001 001 000 000	INTERESES BANCARIOS	N	N	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
070 001 001 001 000	BANCOS LOCALES	N	N	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
070 001 001 001 001	Intereses Gastos Bancarios	N	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
070 003 000 000 000	GASTOS NO DEDUCIBLES	N	N	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
070 003 001 000 000	Gastos no Deducibles	N	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
070 005 000 000 000	GASTOS DIVERSOS	N	N	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
070 005 001 000 000	Gastos Diversos	N	S	N	S	S	N	N	N	N	S	N	N
070 999 000 000 000	PERDIDAS X CONVER. Y DIF. CAMBIARIO	N	N	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
070 999 001 000 000	Pérdida por Diferencial Cambiario	N	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S
999 000 000 000 000	UTILIDAD O PERDIDA DEL MES	N	N	N	S	S	N	N	N	N	N	N	N

**HOTEL MAYA COLONIAL, S.A.**  
CENTROS DE COSTO

000 000 000	CENTROS DE COSTO
010 000 000	INGRESOS DE HABITACIONES
010 001 000	Ingreso habitaciones Pasajeros
010 002 000	Ingreso habitaciones Diplomáticos
010 003 000	Ingreso habitaciones Tripulaciones
020 000 000	Costos y Gastos de Habitaciones
030 000 000	INGRESOS ALIMENTOS Y BEBIDAS
030 001 000	INGRESOS RESTAURANTES
030 001 001	Ingresos Restaurante A
030 001 002	Ingresos Salones
040 002 000	INGRESOS BARES
040 002 001	Ingresos Bar
040 002 002	Ingresos Sevi-Bares
050 000 000	Costos y Gastos de Alimentos y Bebidas (A&B)
080 000 000	OTROS DEPTOS. DE OPERACIÓN
080 001 000	Estacionamiento
080 002 000	Club Cabaña
080 003 000	Centro de Negocios
080 004 000	Teléfonos
080 005 000	Lavandería

085 000 000	Costos de Otros Departamentos de Operación
090 000 000	SERVICIOS BASICOS
090 001 000	Servicios Básicos
100 000 000	ADMINISTRACION
100 010 000	DIRECCION GENERAL
100 010 010	Recursos Humanos
100 010 020	Seguridad y Vigilancia
100 010 030	Procesamiento de Datos
100 010 040	Presidencia
100 020 000	DIVISION FINANCIERA
100 020 010	Contabilidad
100 020 020	Créditos y Cobros
100 020 030	Almacén General
100 020 040	Compras
200 010 000	MERCADEO Y VENTAS
300 010 000	MANTENIMIENTO

### 5.3.8 Descripción de cuentas

A continuación se detallan las cuentas que reciben movimientos, o que en otras palabras se utilizarán para registrar las operaciones, éstas cuentas están con minúsculas para diferenciarlas de las cuentas principales que están en mayúsculas, las cuentas principales no reciben movimientos, únicamente guardan el saldo total del debe y haber de los movimientos de las subcuentas.

#### **010 ACTIVO**

##### 010-000-000-000-000 CAJA

Es el efectivo del cual se dispone (monedas, billetes) en un momento determinado.

Contempla a nivel general el movimiento de las subcuentas de caja. Sus subcuentas son: caja general, depósitos en tránsito, fondos para cambio cajeros, caja chica, caja departamento club cabaña, transferencias bancarias y depósitos en tránsito dólares.

##### 010-001-001-000-000 Caja General

Inicialmente esta cuenta posee un fondo de Q.50,000.00 para cambio de dólares a recepcionistas, cajeros del bar y restaurante. Se carga con el movimiento de efectivo, quetzales y dólares, por concepto de ventas por renta de habitaciones, bares, restaurantes, convenciones, eventos e ingresos de club cabaña.

Se abona con los depósitos bancarios que hagan en las cuentas respectivas.

##### 010-001-002-000-000 Caja Créditos

Se carga con efectivo o cheques recibidos en el departamento de créditos por el cobro a clientes, esta cuenta es de uso exclusivo del departamento de créditos y contabilidad. Se abona con los depósitos realizados a las cuentas bancarias del hotel, esta cuenta es de uso exclusivo del módulo de créditos y bancos.

<p>010-001-003-000-000 Depósitos en Tránsito</p> <p>Se carga con los depósitos que el banco no ha registrado en alguna cuenta del hotel y por los depósitos hechos el primer día del mes siguiente y recibidos el último día del mes anterior. Se abona con el recibo de depósito marcado por el banco, esta cuenta se usa exclusivamente en el módulo de bancos.</p>
<p>010-001-004-000-000 Fondos para Cambio Cajeros</p> <p>Se carga con el cheque emitido a cada cajero de recepción, bar y restaurante, para registrar el monto otorgado por concepto de fondo para cambio. Se abona con la devolución del fondo, esta cuenta es utilizada por el módulo de bancos y contabilidad.</p>
<p>010-001-005-000-000 Caja Chica</p> <p>Fondos destinados a atender gastos de menor cuantía, su monto es relativo al movimiento y tamaño del hotel.</p> <p>Se carga con la apertura del fondo fijo que es asignado a la persona responsable del departamento de compras. Se abona al momento de cancelar el fondo, generalmente se solicita reintegro cuando el disponible llega al 40%. Esta cuenta es utilizada por el módulo de bancos.</p>
<p>010-001-006-000-000 Transferencias Bancarias</p> <p>Esta cuenta se carga directamente en el módulo de bancos a la hora de digitar la solicitud de una transferencia bancaria, se abona al operar el recibo del depósito bancario, se utiliza temporalmente al recibir la boleta del depósito, a fin de mes debe tener saldo cero.</p>
<p>010-001-007-000-000 Depósitos en Tránsito Dólares US\$</p> <p>Se carga al momento de recibir aviso del exterior por un depósito realizado en concepto de reservación de habitaciones, se abona con la confirmación enviada por el banco del hotel. Esta cuenta es manejada por el módulo de bancos.</p>
<p>010-002-001-001-001 Banco M Proveedores</p> <p>010-002-001-001-002 Banco M Planillas</p> <p>010-002-001-002-001 Banco Z</p> <p>010-002-002-001-001 Westrust Bank</p> <p>Se carga con los fondos depositados en las cuentas bancarias, con los recibos de depósitos por concepto de transferencias y por notas de crédito del banco, se abona con la emisión de cheques del banco en referencia, con notas de débito y traslados electrónicos.</p>
<p>010-003-001-001-000 Huéspedes en Casa</p> <p>Esta cuenta se carga con el total de la renta diaria cobrada a los huéspedes por el servicio de la habitación, la cantidad de la misma, se origina del reporte de ventas emitido por el sistema de recepción. Se abona según la forma de pago de los huéspedes ya sea en efectivo o al crédito.</p>

<p>010-003-001-002-000 Clientes en Cartera de crédito</p> <p>Se carga por ventas efectuadas al crédito de recepción, alimentos y bebidas, se abona cuando el cliente cancela la deuda o por el registro de una nota de crédito. Esta cuenta es de uso exclusivo del módulo de Cuentas por Cobrar.</p>
<p>010-003-001-003-000 Clientes Club Cabaña</p> <p>Esta cuenta es utilizada por el sistema de ventas y cobros del área de Club Cabaña, se carga con la membresía anual cobrada a los socios por pertenecer al club. Se abona con la cancelación de las facturas adeudadas y por alguna nota de crédito.</p>
<p>010-003-001-004-000 Cuentas en Litigio</p> <p>Está compuesta por aquellos saldos que se encuentran en cobro jurídico administrativo, se carga cuando el saldo de un cliente se hace por vía jurídica, se abona con la cancelación de la deuda y por el traslado del saldo a la cuenta de Estimación para Cuentas Incobrables.</p>
<p>010-003-001-005-00 Canjes Publicitarios</p> <p>Es utilizada para registrar facturación realizada a medios de comunicación, como: revistas, periódicos, radiodifusión, televisión y otro medio publicitario. El Director de Mercadeo y Ventas es el encargado de negociar el intercambio de servicios, de la manera que funciona es que el hotel le renta habitaciones o cualquier otro servicio, y la empresa publicitaria nos otorga también sus servicios publicitarios. Se abona con las facturas recibidas del proveedor de servicios y/o con alguna nota de crédito emitida. Cuenta exclusiva de contabilidad.</p>
<p>010-003-001-006-000 Cheques Rechazados</p> <p>Se carga con los cheques que resulten rechazados de los clientes por algún motivo, se abona cuando se redeposita algún cheque sin ningún problema o cuando el cliente nos cancela en efectivo el cheque rechazado. Esta cuenta es exclusiva del módulo de bancos.</p>
<p>010-003-001-007-000 Clientes de Alimentos y Bebidas (A&amp;B)</p> <p>Es utilizada por el Auditor de Ingresos de Alimentos y Bebidas, se carga con las facturas de consumo firmadas por los clientes en eventos, restaurantes y bares, previo a obtener autorización de crédito, las facturas son enviadas a créditos para que éstos se encarguen de realizar el cobro, se abona con la emisión de notas de crédito y principalmente con la cancelación de las facturas.</p>
<p>010-003-002-001-001 Adelanto a Empleados</p> <p>010-003-002-001-002 Anticipo Gastos de Viaje</p> <p>Se incluirán todas las erogaciones por medio de cheque por concepto de préstamos o adelantos a empleados y por anticipo de viáticos a empleados, se elabora un convenio de pago o liquidación que los empleados firman al entregar el cheque. Se abona con los descuentos efectuados en el pago de salario en el caso de adelantos a empleados, en los gastos de viaje con la liquidación oportuna de los mismos.</p>



<p>010-003-003-001-001 Iva por Cobrar</p> <p>Se carga con las compras de servicios, materiales o algún otro bien que esté afecto al crédito del IVA, esporádicamente también cuando por la compra el vendedor no extiende factura, se le emite una factura especial reteniéndole el Iva en la misma.</p> <p>Se abona con alguna nota de crédito emitida por el vendedor y con el pago mensual del impuesto.</p>
<p>010-003-003-001-002 Constancias de IVA por Aplicar</p> <p>Se carga con las exenciones de IVA presentadas por los clientes a la hora de hacer el pago de las facturas, se abona con la regularización del pago de IVA mensual.</p>
<p>010-003-003-002-001 Impuestos Sobre la Renta por Cobrar</p> <p>010-003-003-003-001 Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz (IETAAP)</p> <p>Estas cuentas se cargan al realizar el pago de impuesto trimestral, se abona con la regularización anual de la declaración jurada anual del impuesto sobre la renta.</p>
<p>010-003-005-001-001 Anticipos a Huéspedes</p> <p>Esta cuenta se carga cuando, el huésped solicita en recepción efectivo en moneda nacional, con cargo a su cuenta personal, previo a que éste a la hora de solicitar el servicio de la habitación, deja un voucher de tarjeta de crédito firmado en recepción, y se pide una autorización previa a la casa de crédito, por la cantidad resultante de la tarifa de estadía en el hotel más posibles consumos, con esto el recepcionista evalúa si puede o no otorgar el anticipo. Se abona cuando el huésped cancela los servicios adquiridos.</p>
<p>010-003-005-002-002 Anticipos y Depósitos por Liquidar Proveedores</p> <p>Esta cuenta se apertura por el pago anticipado en la compra de mercaderías (anticipos para compra de productos o maquinaria donde las condiciones del proveedor de venta es recibir por adelantado cierto porcentaje del valor total del producto).</p> <p>Se abona cuando la mercadería es entregada, o si por cualquier motivo a quienes se les anticipó el dinero lo reintegren.</p>
<p>010-003-100-001-000 Estimación para Cuentas Incobrables</p> <p>Se hace una provisión de un monto determinado, ya sea por la ley del Impuestos sobre la Renta o por la que se fije por quienes dirigen la empresa.</p> <p>Se abona con la aplicación del porcentaje estipulado al rubro de Clientes Comerciales.</p> <p>Se carga si el saldo que tiene es superior al monto que resulte de aplicar el porcentaje del rubro de Clientes Comerciales, o cuando se cancela una cuenta por cobrar que se consideró incobrable, entonces se rebaja por la cantidad del saldo de la transacción.</p>

<p>010-004-001-001-000 Inventario de Alimentos</p> <p>010-004-001-002-000 Inventario de Bebidas</p> <p>010-004-001-003-000 Inventario de Cigarrillos</p> <p>010-004-001-004-000 Inventario de Repuestos de Mantenimiento</p> <p>010-004-001-005-000 Inventario de Papelería y Útiles</p> <p>Representa la existencia disponible en bodega de las diferentes compras que ingresan.</p> <p>Se carga con las compras.</p> <p>Se abona con las requisiciones a bodega realizadas por cada departamento o área.</p>
<p>010-004-002-001-001 Inventario de Alimentos en Proceso</p> <p>010-004-002-001-002 Inventario de Bebidas en Proceso</p> <p>Se utiliza para registrar los alimentos y bebidas que están en cocina como materia prima, que todavía no han sido procesados y vendidos. Se hace un inventario mensual al costo, para reflejar el costo real de los alimentos y bebidas vendidos en el mes.</p> <p>Se carga con el inventario mensual existente en cocina.</p> <p>Se abona al mes siguiente para reversar el inventario registrado un mes anterior.</p>
<p>010-005-001-001-000 Seguros Anticipados</p> <p>Representa los egresos que la empresa ha efectuado, pero que aún no constituyen un costo o gasto y se amortizará en los meses siguientes. La amortización se determinará al dividir el monto total entre el período que cubre el gasto (seguro contra incendios, robos de vehículos, mobiliario, maquinaria, etc.), según sea la naturaleza del gasto.</p> <p>Se carga al emitir el cheque o pago de cada factura por prima.</p> <p>Se abona con las amortizaciones periódicas que se han establecido o cuando se liquida o rescinda el objeto de la contratación del seguro.</p>
<p>011-000-000-000-000 Propiedad, Planta y Equipo</p> <p>Representa todos los bienes que posee la empresa, está compuesto por Propiedad, Planta y Equipo y sus respectivas Depreciaciones Acumuladas.</p> <p>En esta cuenta se registran los activos destinados al uso de la empresa en las operaciones a realizar y cuya intención al adquirirlos no es su venta, en esta cuenta se centraliza el movimiento de las cuentas siguientes:</p> <p>011-001-001-001-000 Terreno Hotel</p> <p>011-001-001-002-000 Terreno Salón</p> <p>011-002-001-001-000 Edificio Torre Hotel</p> <p>011-002-001-002-000 Edificio Centro de Convenciones</p> <p>011-003-001-001-000 Mobiliario y Equipo A&amp;B (Alimentos y Bebidas)</p> <p>011-003-002-001-000 Mobiliario y Equipo Habitaciones</p>

011-003-003-001-000 Mobiliario y Equipo Otros Deptos.

011-004-001-001-000 Maquinaria General

011-004-002-001-000 Vehículos General

011-005-001-001-000 Hardware

011-005-002-001-000 Software

011-006-001-001-000 Enseres Fungibles de Habitaciones

011-006-002-001-000 Enseres Fungibles de Alimentos y Bebidas

011-006-003-001-000 Enseres Fungibles Club Cabaña

011-100-000-000-000 Depreciaciones Acumuladas

Registra el deterioro o desgaste que sufren los activos fijos con el uso y por el transcurso del tiempo.

Se carga con la depreciación acumulada de los activos fijos que se vendan o que se den de baja.

Se abona con el porcentaje de depreciación legal, aplicado a los activos fijos cada mes, o en forma anual.

Los terrenos no tienen depreciación, en esta cuenta se centraliza el movimiento de las siguientes cuentas:

011-100-001-000-000 Deprec. Acum. Edificios y Mejoras

011-100-002-000-000 Deprec. Acum. Mobiliario, Acces. y Equipo

011-100-003-000-000 Deprec. Acum. Maquinaria

011-100-004-000-000 Deprec. Acum. Vehículos

011-100-005-000-000 Deprec. Acum. Equipo de Computación

011-100-006-000-000 Deprec. Acum. Enseres Fungibles

## **020 PASIVO**

Está conformado por todas las obligaciones reales y contingentes de la empresa a favor de terceros.

020-001-001-001-000 Westrust Bank

Contempla el saldo que en el transcurso del año se debe pagar para amortizar un préstamo bancario a largo plazo.

Se carga cuando se emite el cheque para el pago de la amortización.

Se abona anualmente para trasladar la porción que se amortizará de la deuda a largo plazo.

020-002-001-001-000 Cuentas por Pagar Proveedores y Acreedores Varios

En ella se registran todos los saldos por pagar a proveedores, es de uso exclusivo de los módulos de inventarios, cuentas por pagar y bancos.

Se carga cuando en el módulo de bancos se emite el cheque para pago a proveedores.

Se abona en el módulo de inventarios cuando se registra el ingreso de las compras y en el módulo de cuentas por pagar cuando se graban facturas por servicios y/o otras compras.

<p>020-002-001-002-000 Cuentas por Pagar Provisiones Mensuales</p> <p>Esta cuenta es de uso exclusivo de los módulos de contabilidad, cuentas por pagar y bancos, se utilizará para provisionar mensualmente gastos en los que se incurrieron y no llevaron la factura dentro del mes para registrar el gasto.</p> <p>Se carga cuando se paga la factura respectiva.</p> <p>Se abona con la provisión del monto a facturar según la orden de compra.</p>
<p>020-002-002-001-000 IGSS Cuota Trabajadores</p> <p>Se carga con la emisión del cheque mensual para pago de las cuotas al IGSS.</p> <p>Se abona con la retención practicada mensualmente a los salarios de los empleados.</p>
<p>020-002-002-002-000 I.S.R. Salarios Nómina</p> <p>Está conformada por los descuentos realizados mensualmente a trabajadores por concepto de ISR asalariados.</p> <p>Se carga anualmente por la devolución de los descuentos efectuados a los trabajadores según la conciliación anual de dicho impuesto.</p> <p>Se abona mensualmente con los descuentos hechos a trabajadores del salario mensual.</p>
<p>020-002-004-001-001 I.S.R. Sobre Servicios Locales 5%</p> <p>Las personas que tengan obligación de llevar contabilidad de acuerdo con el Código de Comercio, y que paguen o acrediten en cuenta rentas a contribuyentes domiciliados en Guatemala, cuando el contribuyente tome esta opción, retendrá sobre el valor de los pagos o acreditamientos el cinco por ciento (5%).</p> <p>Se carga con el valor total que se paga mensualmente a la Superintendencia de Administración Tributaria.</p> <p>Se abona al momento de journalizar la retención practicada.</p>
<p>020-002-004-001-002 Retención ISR Factura Especial Compras</p> <p>020-002-004-001-003 Retención ISR Factura Especial Servicios</p> <p>Se utilizarán cuando el proveedor o vendedor de compras o servicios no emite factura, en consecuencia el hotel elaborará una factura especial para registrar la compra o servicio, reteniendo el tres punto diez por ciento (3.10%) en el caso de las compras, el seis punto veinte por ciento (6.20%) en el caso de los servicios, sobre el valor neto de lo vendido.</p> <p>Se cargan con el valor total resultante mensualmente de las retenciones practicadas.</p> <p>Se abonan con la retención hecha a lo proveedores de bienes o servicios con factura especial.</p>
<p>020-002-004-001-004 I.S.R. Anual por Pagar</p> <p>Esta cuenta contempla el impuesto sobre la renta que grava las utilidades del período.</p> <p>Se carga con el pago o aplicación del impuesto respectivo.</p> <p>Se abona con la retención u obligación que se genere del impuesto que corresponda.</p>

<p>020-002-005-002-001 Impuesto de Turismo</p> <p>Según el Instituto Guatemalteco de Turismo INGUAT, se debe descotar en la tarifa de la habitación el diez por ciento (10%) sobre el valor neto de la renta, y el día 10 de cada mes enterarlo al mencionado instituto.</p> <p>Se carga con el valor total de la cuenta a la hora de emitir el cheque de pago respectivo, también con una nota de crédito.</p> <p>Se abona con los descuentos hechos a los huéspedes por este concepto.</p>
<p>020-002-005-002-001 Iva por pagar</p> <p>Se origina por las operaciones del hotel, en este caso al realizar las ventas, incluyendo en el valor de las mismas el doce por ciento (12%) de la tarifa del impuesto.</p> <p>Se carga con la liquidación mensual del impuesto y por alguna nota de crédito practicada.</p> <p>Se abona con el valor del doce por ciento de las ventas realizadas.</p>
<p>020-002-006-001-000 Propinas por Pagar</p> <p>Ocasionalmente el cliente o huésped otorga el diez por ciento (10%) más o menos, como propina a las personas que los atendieron, se usa esta cuenta para registrar las propinas por concepto de servicio, para posteriormente pagarlas al personal referido.</p> <p>Se carga con las boletas presentadas en la liquidación de caja general por concepto de propinas.</p> <p>Se abona con la cantidad de propina otorgada por los clientes y huéspedes.</p>
<p>020-003-001-001-000 Sueldos por Pagar</p> <p>Esta cuenta acumula todos los sueldos por pagar a los empleados mensualmente, es de uso propio del módulo de nóminas y bancos.</p> <p>Se carga con la emisión del cheque para pago de salario a los empleados del hotel.</p> <p>Se abona mensualmente, con el cálculo de los salarios de los empleados.</p>
<p>020-003-002-000-000 PRESTACIONES LABORALES</p> <p>Almacena en forma mensual las provisiones que la ley del ISR permite como prestaciones salariales, el aguinaldo, bono catorce e indemnización el ocho punto treinta y tres por ciento (8.33%) y vacaciones el cuatro punto diecisiete por ciento (4.17%), las subcuentas son:</p> <p>020-003-002-001-000 Provisión Aguinaldo Legal</p> <p>020-003-002-002-000 Prov. Bonificación Anual 42-92 Bono 14</p> <p>020-003-002-003-000 Vacaciones por Pagar</p> <p>020-003-002-003-000 Indemnizaciones por Pagar</p> <p>Se cargan cuando se emiten cheques por aguinaldo, bono catorce y vacaciones, necesariamente cuando se journaliza una liquidación laboral.</p> <p>Se abona cada mes cuando se registra la nómina de salarios.</p>

<p>020-003-002-004-000 IGSS Cuota Patronal</p> <p>Recopila la cuota patronal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS (10.67%) y la cuota para el Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala IRTRA e Instituto Técnico de Capacitación INTECAP (1% para cada una), que se calcula mensualmente en la nómina salarial.</p> <p>Se carga con la emisión del cheque para enterarlo al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), a más tardar el veinte de cada mes.</p> <p>Se abona con el calculo que recibe de la nómina de salarios.</p>
<p>020-003-002-004-000 Impuesto Unico Sobre Inmuebles por Pagar</p> <p>Está conformado por el registro del cálculo del Impuesto Único Sobre Inmuebles que se paga trimestralmente a la municipalidad, que actualmente es el tres por millar del valor del Inmueble.</p> <p>Se carga con la emisión de cheque para pago.</p> <p>Se abona mensualmente con la provisión que se hace por este impuesto.</p>
<p>020-004-001-000-000 DEPOSITOS RECIBIDOS VARIOS</p> <p>Acumula los montos que el hotel recibe como anticipo por reservación de los servicios que posee, se integra por las siguientes subcuentas:</p> <p>020-004-001-001-000 Depósitos Reservaciones Eventos Varios</p> <p>020-004-001-002-000 Depósitos Reservaciones por Habitación</p> <p>Se cargan, con la suma anticipada de dinero entregada por el huésped o cliente para un evento o habitación.</p> <p>Se abona, con la cantidad que el cliente o huésped da al hotel por la reservación.</p>
<p>021-001-001-000-000 Westrust Bank Largo Plazo</p> <p>Se carga al cierre del período por el valor que se amortizará el período siguiente y por la cancelación total de préstamo.</p> <p>Se abona con el préstamo recibido</p>
<p>030-000-000-000-000 CAPITAL, RESERVAS Y UTILIDADES</p> <p>Lo constituyen las aportaciones de los accionistas del hotel, las reservas establecidas por la ley, las utilidades o las pérdidas acumuladas.</p> <p>Se cargan al final del cierre del ejercicio contable y se abonan al inicio del nuevo período contable. La cuenta de resultados si registra pérdida, tiene saldo deudor, si registra ganancia, tiene saldo acreedor.</p>
<p>030-001-001-000-000 Capital Suscrito y Pagado</p> <p>Está formado por el monto del capital autorizado, suscrito y pagado que aparece en la escritura de constitución, así como la suscripción y pago de más capital.</p> <p>Se carga con las reducciones de capital o liquidación del hotel.</p> <p>Se abona con las aportaciones o ampliaciones de capital.</p>

<p>030-002-001-000-000 Reserva Legal</p> <p>Se carga con su capitalización o con la liquidación de la empresa.</p> <p>Se abona con la provisión que se hace con la ganancia que se obtiene al final del ejercicio fiscal (5%) según el Código de Comercio en su artículo No.36.</p>
<p>030-003-001-000-000 Ganancia o Pérdida del Ejercicio</p> <p>Registra el resultado del ejercicio actual, que puede ser ganancia o pérdida.</p> <p>El sistema cargará internamente esta cuenta cuando los costos y gastos exceden a los ingresos, y para el ejercicio siguiente se traslada a Utilidades por Distribuir.</p> <p>Se abona cuando los ingresos exceden a los costos y gastos, también cuando al inicio de ejercicio se reclasifica el resultado a Utilidades por Distribuir.</p>
<p>030-003-001-000-000 Utilidades por Distribuir</p> <p>Representa la ganancia o pérdida acumulada de períodos anteriores.</p> <p>Se carga con el pago de utilidades a los accionistas si existen y con la pérdida en algún ejercicio.</p> <p>Se abona con el traslado de la ganancia al inicio del período del ejercicio anterior.</p>
<p><b>TIPO 040 INGRESOS</b></p> <p>Todas las cuentas que inicien con el número cuarenta (040), pertenecen a los ingresos juntamente con sus respectivas cuentas de descuento, a cada una de ellas hay que asignarles un centro de costo según el departamento al que pertenezcan, por ejemplo, si hay una venta de cuartos y son estándar, la cuenta es la 040-001-001-001-000 y su centro de costo es el 050-050-001, porque es una venta de pasajeros normales.</p>
<p>040-001-001-000-000 VENTAS DE CUARTOS</p> <p>Reúne todos los ingresos por ventas de cuartos en sus diferentes clasificaciones. Cuando se journaliza la venta por concepto de habitaciones, se le asigna el centro de costo que para el caso corresponda. Las cuentas por renta de habitaciones se dividen de la siguiente manera con saldo acreedor:</p> <p>040-001-001-001-000 Ventas Cuartos Estándar</p> <p>040-001-001-002-000 Ventas Cuartos de Luxe</p> <p>040-001-001-003-000 Ventas Cuartos Premiere</p> <p>040-001-001-004-000 Ventas Cuartos Guest Office</p> <p>Se cargan cuando se reclasifica un mal ingreso de una partida contable, y con la partida de cierre del ejercicio anual que realiza el sistema.</p> <p>Se abona con las ventas diarias.</p>
<p>040-001-002-000-000 DESCUENTO SOBRE VENTAS DE CUARTOS</p> <p>Esta cuenta acumula los movimientos existentes, por descuentos según las diferentes clasificaciones de las habitaciones, en la aplicación de una nota de crédito, el saldo de estas cuentas es deudor y son las siguientes:</p>

<p>040-001-002-001-000 Descuento Ventas Cuartos Estándar</p> <p>040-001-002-002-000 Descuento Ventas Cuartos de Luxe</p> <p>040-001-002-003-000 Descuento Ventas Cuartos Premiere</p> <p>040-001-002-004-000 Descuento Ventas Cuartos Guest Office</p> <p>Se carga exclusivamente por la aplicación de una nota de crédito como se indicó anteriormente.</p>
<p>040-002-001-000-000 VENTAS BAR Y RESTAURANTE</p> <p>Esta cuenta la integran varias subcuentas, designadas con nombres que identifican la naturaleza de los ingresos, que se obtienen del bar, serví bares, restaurante, eventos y convenciones, las cuentas a utilizar por los diferentes conceptos de venta son:</p> <p>040-002-001-001-000 Ventas de Alimentos</p> <p>040-002-001-002-000 Ventas de Bebidas</p> <p>040-002-001-003-000 Arrendamiento Salones</p> <p>040-002-001-004-000 Servicio Descorche</p> <p>040-002-001-005-000 Energía Eléctrica</p> <p>040-002-001-006-000 Venta de Flores Decoración</p> <p>040-002-001-007-000 Venta de Hielo</p> <p>040-002-001-008-000 Arrendamiento Equipo Diverso</p> <p>Se abonan con el registro de los ingresos diarios, su saldo es acreedor.</p>
<p>040-002-002-000-000 DESCUENTO BARES Y RESTAURANTES</p> <p>Se divide en varias cuentas que se utilizan para contabilizar las notas de crédito otorgadas por descuentos o por la anulación de una factura, las cuales son:</p> <p>040-002-002-001-000 Descuento Ventas de Alimentos</p> <p>040-002-002-002-000 Descuentos Ventas de Bebidas</p> <p>040-002-002-003-000 Descuento Arrendamiento Salones</p> <p>040-002-002-004-000 Descuento Servicio Descorche</p> <p>040-002-002-005-000 Descuento Energía Eléctrica</p> <p>040-002-002-006-000 Descuento Flores Decoración</p> <p>040-002-002-007-000 Descuento de Hielo</p> <p>040-002-002-008-000 Descuento Arrend. Equipo Diverso</p>
<p>040-003-000-000-000 VENTAS OTROS DEPTOS. DE OPERACION</p> <p>Como se mencionó en capítulos anteriores, un hotel para que tenga la categoría de cinco estrellas, debe reunir varios servicios como: servicio telefónico por operadores internos del hotel, estacionamiento, lavandería, centro de negocios y un club deportivo.</p>



Las cuentas que se describen a continuación, son las que reúnen los ingresos por los diferentes conceptos de venta, así como las cuentas utilizadas para contabilizar las notas de crédito por descuentos.

Las cuentas de ventas y descuentos son las siguientes:

*Servicio telefónico*

040-003-001-001-001 Ventas Llamadas Locales

040-003-001-001-002 Ventas Llamadas Larga Distancia

040-003-001-001-003 Cargos Por Servicios

040-003-001-002-001 Descuento Ventas Llamadas Locales

040-003-001-002-002 Descuento Ventas Llamadas Larga Dist.

040-003-001-002-003 Descuento Cargos Por Servicio

*Estacionamiento*

040-003-002-001-001 Ventas Servicio Parqueo

040-003-002-002-001 Descuento Sobre Ventas Servicio Parqueo

*Lavandería*

040-003-003-001-001 Ventas Lavandería

040-003-003-002-001 Descuento Ventas Lavandería

*Centro de Negocios*

040-003-004-001-001 Ventas Servicio Centro De Negocios

040-003-004-002-001 Desc. Ventas Servicio Centro Negocios

*Club Cabaña*

040-003-005-001-001 Cuotas Membresías Club

040-003-005-001-002 Cuotas Acompañantes Socios

040-003-005-002-001 Masajes

040-003-005-002-002 Ingresos por Natación

040-003-005-002-003 Honorarios de Tenis

040-003-005-002-004 Otros Ingresos Club Cabaña

040-003-005-003-001 Descuento Cuotas Membresías Club

040-003-005-003-002 Descuento Cuotas Acompañante Socios

040-003-005-004-001 Descuento Ventas de Masajes

040-003-005-004-002 Descuento Ventas de Natación

040-003-005-004-003 Descuento Ventas Honorarios de Tenis

040-003-005-004-004 Descuento Ventas Otros Ingresos Club Cabaña

Las cuentas de ventas se cargan al finalizar el año en la partida de cierre anual, se abonan con el registro de las ingresos diarios según la venta, su saldo es acreedor.

Las cuentas de descuentos se cargan por la contabilización de una nota de crédito y se abonan con la partida de cierre contable anual.

**050-000-000-000-000 COSTOS Y GASTOS DE OPERACION**

Con este tipo de cuenta (50), se registran todos los costos y gastos referidos por el hotel. Las cuentas que integran los costos y gastos están integradas por: el costo de la mano de obra, las prestaciones laborales legales, los materiales de operación, servicios de operación, servicios de mantenimiento y los servicios básicos; en el momento de utilizar cada una de las cuentas de costos y gastos, al igual que las cuentas de ventas, se les debe asignar el centro de costo correspondiente, la pauta para la asignación de los centros de costo la proporciona la cuenta contable principal, la que aparece con mayúsculas en la nomenclatura; existen costos y gastos que son propios de habitaciones, bares, restaurante, mantenimiento, mercadeo, administración y servicios básicos, que por ende se asigna el respectivo centro de costo, también hay gastos que son generales, como en el caso de la mano de obra y sus prestaciones, los centros de costo se utilizan en forma general.

**050-001-001-000-000 SUELDOS**

Esta cuenta acumula los movimientos de egresos que el hotel realiza por el pago de sueldos, comisiones y horas extras, entre las cuentas de sueldos se clasifican:

050-001-001-001-000 Sueldos Ordinarios Gasto

050-001-001-002-000 Comisiones Gasto

050-001-001-003-000 Horas Extras Gasto

Se cargan con el egreso bancario correspondiente al pago de sueldos, comisiones y horas extras.

Se abona cuando existe una reclasificación de estas cuentas y con la partida de cierre anual del ejercicio fiscal.

**050-001-002-000-000 PRESTACIONES LABORALES**

Esta cuenta clasifica todas las prestaciones que se originan por el pago de sueldos, como: IGSS patronal, siendo la cuota que el hotel paga mensualmente, por el servicio de sus trabajadores al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, actualmente está compuesta por el diez punto sesenta y siete por ciento (10.67%), para el IGSS, el uno por ciento (1%) para el IRTRA e INTECAP; el aguinaldo, bono catorce e indemnización fijado por la ley del ISR, con el ocho punto treinta y tres por ciento (8.33%) del total de los sueldos, vacaciones el cuatro punto diecisiete por ciento (4.17%); y la bonificación incentivo que el gobierno estime; entre las cuentas utilizadas para el registro de estos conceptos están:

050-001-002-001-000 Igss Patronal Gasto

050-001-002-002-000 Irtra/Intecap Gasto

050-001-002-003-000 Aguinaldo Gasto

050-001-002-004-000 Bono 14 Gasto

050-001-002-005-000 Vacaciones Gasto

050-001-002-006-000 Indemnizaciones Gasto

050-001-002-007-000 Bonificación Incentivo Gasto

<p>Se cargan, con el cálculo que resulte de la elaboración de la nómina de sueldos mensual.</p> <p>Se abonan, con la póliza de cierre del período anual.</p>
<p>050-002-001-000-000 COSTOS DE OPERACION GENERAL</p> <p>De esta cuenta se dividen otras cuentas para clasificar los consumos y desembolsos, que realiza el hotel para prestar sus servicios. Los departamentos o centros de costo que hacen uso de estas cuentas son: la división de habitaciones, bar, restaurante, teléfonos, estacionamiento, lavandería, centro de negocios y club cabaña. A continuación se describe el concepto de cada cuenta a utilizar en la jornalización de los costos y gastos:</p> <p>Todas las cuentas de costos y gastos se abonan con la póliza de cierre anual del ejercicio, por la reclasificación de una mala jornalización y por una nota de crédito.</p>
<p>050-002-001-001-001 Materiales de Limpieza</p> <p>Clasifica todos aquellos artículos o utensilios utilizados para el aseo y limpieza de las habitaciones, bar, restaurante y otros departamentos, generalmente los centros de costo que más se utilizan en esta cuenta son: ama de llaves, lavandería y club cabaña.</p> <p>Se carga al ingresar la requisición de materiales a bodega general, en el módulo de inventarios.</p>
<p>050-002-001-001-002 Materiales y Suministros</p> <p>Se carga con las requisiciones a bodega por concepto de trifoliales de mercadeo y ventas, bandejas plásticas para el bar y restaurante, artículos promocionales del hotel, algunos materiales de mantenimiento, etc.</p>
<p>050-002-001-001-003 Flores y Materiales Decorativos</p> <p>Identifica todos los elementos utilizados para efectos decorativos como: flores, globos, figuras de hielo, adornos plásticos y otros colocados en el bar, restaurante y en salones.</p> <p>Se carga en el módulo de cuentas por pagar, por la compra de los diversos artículos.</p>
<p>050-002-001-001-004 Uniformes</p> <p>Se carga por la confección de uniformes otorgados a los empleados de: recepción, ama de llaves, estacionamiento, lavandería, etc.</p>
<p>050-002-001-001-005 Papelería y Útiles Gasto</p> <p>Se carga con la requisición a bodega, ingresada en el módulo de inventarios por los conceptos de: hojas bond, papel para fax, lapiceros, tóner para fotocopiadoras, tape; en fin todo lo utilizado como útiles de oficina.</p>
<p>050-002-001-001-006 Combustibles y Lubricantes</p> <p>Se carga con todas las compras realizadas por: gasolina, diesel y aceite, al ingresar la factura en el módulo de cuentas por pagar.</p>

050-002-001-002-000 SERVICIOS DE OPERACION
Identifica todos los servicios realizados por los centros de costo, para diferenciarlos del segmento de los materiales. Esta cuenta es principal por ende no recibe movimientos; para registrar las transacciones son:
050-002-001-002-001 Lavandería Dry Cleaning
Se carga con el ingreso de la factura en el módulo de cuentas por pagar, por concepto de servicio de lavandería a las prendas de los huéspedes.
050-002-001-002-002 Lavado de Alfombras
Se carga para registrar el gasto por el lavado de alfombras ubicadas en el hotel.
050-002-001-002-003 Correo y Gastos de Comunicación
Se carga para registrar el servicio de correos, servicio de celulares y frecuencias de radio.
050-002-002-001-000 MATERIALES DE OPERACION CUARTOS
Las cuentas manejadas para registrar erogaciones propiamente del centro de costo cuartos, se describen a continuación:
050-002-002-001-001 Amenities y Materiales Cuartos
Se carga para identificar las requisiciones a bodega por concepto de: mini shampoo, jabones, esponjas, batas de baño, pasta de dientes, cepillos y enjuagues bucales.
050-002-002-001-002 Suscripción Periódicos
Se carga por la suscripción de periódicos colocados en las habitaciones, bar y restaurante.
050-002-002-002-001 Tours de Huéspedes
Se carga con los recorridos que se dan a los huéspedes por la Antigua Guatemala y ciudad capital.
050-002-002-002-002 Transportes de Huéspedes
Se carga con el costo del servicio mensual que se le da a la unidad que transporta a los huéspedes del hotel hacia el aeropuerto.
050-002-003-000-000 COSTO DE PRODUC.VTA. Y OPERAC. A&B
Consolida los movimientos de las cuentas que clasifican los costos del restaurante, bar y renta de salones. Entre estas cuentas están:
050-002-003-001-001 Costo de Alimentos
Se carga por las requisiciones a bodega de: frutas, verduras, carnes, mariscos, embutidos y abarrotes (cereales, pastas, azúcar, aceite, enlatados, etc.).
050-002-003-002-001 Costos de Bebidas
Se carga por las requisiciones a bodega de: aguas gaseosas, cítricos y bebidas alcohólicas.
050-002-003-004-001 Menús
Se carga por la edición e impresión de menús de las diferentes bebidas y comidas.

050-002-003-004-002 Gas Propano A&B Se carga por la compra de gas propago, que sirve para las cocinas de los restaurantes.
050-002-003-005-001 Música y Entretenimiento Se carga al pagar los servicios de grupos musicales, contratados en bares y restaurantes.
050-002-003-005-002 Licencias y Permisos A&B Se carga cuando se paga por la distribución de bebidas alcohólicas y licencias sanitarias.
050-002-004-000-000 COSTOS DE OPEPRACION OTROS DEPTOS. En la división de esta cuenta se agrupan todos aquellos costos inherentes a servicios telefónicos del centro de costo teléfonos, y también los servicios del club cabaña.
050-002-004-001-001 Costo de Llamadas Locales 050-002-004-001-002 Costo de Llamadas Internacionales Se carga mensualmente por las llamadas nacionales y al extranjero, realizadas exclusivamente por los huéspedes y clientes del hotel, las llamadas de los otros centros de costos se carga individualmente.
050-002-004-002-001 Servicios Instructores de Natación 050-002-004-002-002 Servicios Instructores de Gimnasio y Aeróbicos Se carga por la cancelación de los servicios adquiridos de instructores de natación, físico culturismo y aeróbicos.
050-002-005-000-000 GASTOS DE ADMON. VENTAS Y MANTTO. Esta cuenta se divide para clasificar los gastos congénitos de los centros de costo de Administración, Ventas y Mantenimiento, cada centro con sus respectivas sub divisiones, como por ejemplo Administración, Contraloría, Contabilidad, Créditos, Compras y Bodega. Las cuentas utilizadas son las siguientes:
050-002-005-001-001 Bombillas, Tubos, Bulbos Se carga por lo descrito en la requisición a bodega del centro de costo de Mantenimiento, que incluye: bombillas de ahorro energético, bombillas de colores, tubos de conexiones eléctricas y bulbos (reguladores de energía de las bombillas).
050-002-005-001-002 Accesorios Eléctricos de Mantenimiento Se carga por los accesorios solicitados a bodega como: cables, rosetas, apagadores, enchufes y cualquier otro accesorio que se utilice en conexiones eléctricas.
050-002-005-001-003 Pinturas y Materiales. Manto. Edificios Se carga por el despacho de pinturas, tinner, wipe, brochas y otros materiales usados para aplicar pintura en las instalaciones.

050-002-005-002-001 Cuotas y Publicaciones
Se carga por el pago de cuotas a las diferentes cámaras de gerentes y por publicaciones en los diferentes diarios del país.
050-002-005-002-002 Honorarios Profesionales
Se carga por los servicios de profesionales como ingenieros, abogados y notarios, y otros de carácter profesional que se relacionen con las operaciones del hotel.
050-002-005-002-003 Comisiones Tarjetas de Crédito
Se carga por el porcentaje descontado en las casas de crédito, por el consumo de sus tarjeta-habientes.
050-002-005-002-004 Desarrollo de Personal
Se carga al registrar facturas por concepto de: seminarios de actualización fiscal, de alguna especialización para los empleados del hotel.
050-002-005-002-005 Gastos de Créditos y Cobranzas
Se carga por los servicios de empresas dedicadas a corroborar datos de las personas que pagan por medio de cheques.
050-002-005-002-006 Gastos de Viaje Admón.y Ventas
Se carga con las liquidaciones de viáticos proporcionadas por los empleados, previo a recibir el anticipo oportuno.
050-002-005-002-007 Cuentas y Cheques Incobrables
Se carga anualmente con el resultado de aplicar el tres por ciento (3%) a las cuentas por cobrar, en concepto de estimación según la ley del ISR.
050-002-005-002-008 Seguros
Se carga por la amortización a los pagos anticipados de los seguros de incendio, vehículos, interrupción de negocios, etc.
050-002-005-002-009 Honorarios de Auditoría Externa
Se carga por los servicios prestados de Contadores Públicos y Auditores.
050-002-005-003-001 Publicidad habitaciones
050-002-005-003-002 Publicidad Bar y Restaurante
Se carga por el servicio pagado a los medios de comunicación, por publicidad de las habitaciones, bares, restaurantes y otros servicios del hotel.
050-002-005-004-001 Contrato Elevadores
Se carga por el servicio de mantenimiento a los elevadores del hotel.

<p>050-002-005-004-002 Extracción de Basura</p> <p>Se carga mensualmente, por el servicio de extracción de basura del depósito del hotel.</p> <p>050-002-005-005-001 Reparaciones Eléctricas y Mecánicas</p> <p>Se carga con las erogaciones monetarias por reparación de maquinaria de lavandería, calderas, equipo de cocina y equipo de mantenimiento.</p>
<p>050-002-005-005-002 Reparaciones Edificios</p> <p>Se carga por la compra de materiales de construcción, hierro, cemento, alambre, metros de piso, etc., que son utilizados en la reparación o mantenimiento de algún área del inmueble.</p>
<p>050-002-005-005-003 Reparación Vehículos</p> <p>Se carga cuando al momento de realizar mantenimiento y reparación a los vehículos.</p>
<p>050-002-005-005-004 Reparación Mobiliario y Equipo</p> <p>Se carga cuando se repara exclusivamente mobiliario y equipo de oficinas, muebles de habitaciones y del bar y restaurante.</p>
<p>050-002-006-001-000 Agua y Drenaje</p> <p>050-002-006-002-000 Energía Eléctrica</p> <p>050-002-006-003-000 Combustible y Vapor - Petróleo Bunk</p> <p>Se cargan por el pago mensual de los servicios de agua, energía eléctrica y bunker. El bunker se usa para las calderas del hotel, que mantienen el agua caliente y climatizada la piscina.</p>
<p>050-003-001-001-000 Impuestos Varios</p> <p>Se carga por el pago de los impuestos respectivos como: impuesto sobre inmuebles y otros.</p>
<p>050-003-002-001-001 Deprec. Gasto Edificio y Mejoras</p> <p>050-003-002-001-002 Deprec. Gasto Mobiliario y Equipo</p> <p>050-003-002-001-003 Deprec. Gasto Maquinaria</p> <p>050-003-002-001-004 Deprec. Gasto Vehículos</p> <p>050-003-002-001-005 Deprec. Gasto Equipo de Computación</p> <p>050-003-002-001-006 Deprec. Gasto Enseres Fungibles</p> <p>Se cargan por el porcentaje de depreciación mensual sobre la propiedad, planta y equipo del hotel.</p>
<p><b>060-000-000-000-000 OTROS INGRESOS</b></p> <p>En este rubro de cuentas se catalogan todos aquellos ingresos, que son indirectamente producto de la operación normal del hotel, su saldo es acreedor y entre ellas están:</p>
<p>060-001-001-001-000 Intereses Productos Bancarios</p> <p>Se abona con los intereses mensuales que el banco acredita a nuestra cuenta.</p>
<p>060-002-001-001-000 Productos Diversos</p> <p>Se abona por diferencias de centavos en conciliaciones, integraciones y saldos de clientes.</p>

060-999-001-000-000 Ganancia por Diferencial Cambiario
Se abona internamente en el sistema, con la o las cuentas de dólares, por diferencia en la tasas de cambio de cierre de cada mes y anual, que tiene el hotel con respecto a las manejadas por las entidades que tratan con esta moneda.
<b>070-000-000-000-000 OTROS GASTOS</b>
En estas cuentas tipo setenta, al igual que las de tipo sesenta, se registran operaciones que son indirectamente resultado de las transacciones del hotel, como por ejemplo, los intereses bancarios; el saldo de estas cuentas es deudor y se abonan siempre al finalizar el ejercicio anual. Las cuentas de este tipo son:
070-001-001-001-001 Intereses Gastos Bancarios
Se carga con los intereses que el banco debita de nuestras cuentas, regularmente lo hace en forma mensual.
070-003-001-000-000 Gastos no Deducibles
Se carga con todos aquellos gastos que según la ley del ISR cita en su artículo 39, como No Deducibles de dicho impuesto.
070-005-001-000-000 Gastos Diversos
Se carga por diferencias menores en: integraciones, conciliaciones y cartera de clientes.
070-999-001-000-000 Pérdida por Diferencial Cambiario
Se carga internamente en el sistema, con la o las cuentas de dólares, por diferencia en la tasas de cambio de cierre de cada mes y anual, que tiene el hotel con respecto a las manejadas por las entidades que tratan con esta moneda.

### 5.3.9 Modelo de estados financieros

Los estados financieros que se emitan, constituyen un elemento sustancialmente apreciable del sistema contable adquirido por los usuarios de la información financiera, debido a que necesitan que los estados financieros u otros, se les presenten oportunamente y en forma clara; la variedad de informes a emitir, es producto de las necesidades que presentan los usuarios, como un factor importante a tomar en cuenta son, las exigencias específicas de cada director o gerente de área conforme a su jerarquía; es decir, a un nivel de dirección puede ser necesaria la información resumida, no así a niveles medios, para su mejor estudio y análisis.

Los formatos de los estados financieros internos del hotel Maya Colonial, S.A., se estructurarán de la siguiente manera: el encabezado con el nombre del hotel, identificar el departamento o división del estado de resultados correspondiente, la fecha y la moneda de expresión, verticalmente la clasificación de las cuentas de ingresos, costos y gastos, e inmediatamente los saldos de cada cuenta, ejemplo:



**HOTEL MAYA COLONIAL, S.A.**

Estado de Resultados

Fecha

Cifras expresadas en Quetzales

<b>Concepto</b>	<b>Mes X</b>
<b>INGRESOS</b>	
cuenta de ingresos	
cuenta de ingresos	
cuenta de ingresos	
cuenta de ingresos	
Total de ingresos	
<b>GASTOS DE OPERACION</b>	
<b>SUELDOS</b>	
Sueldos Ordinarios Gasto	
Horas Extras Gasto	
Total Sueldos	
<b>PRESTACIONES LABORALES</b>	
Igss Patronal Gasto	
Irtra/Intecap Gasto	
Aguinaldo Gasto	
Bono 14 Gasto	
Vacaciones Gasto	
Indemnizaciones Gasto	
Bonificación Incentivo Gasto	
Total Prestaciones	
Total de Mano de Obra	
<b>MATERIALES DE OPERACION</b>	
Materiales de Limpieza	
Amenities y Materiales Cuartos	
Flores y Materiales Decorativos	
Uniformes	
Papelería y Utiles Gasto	
Ropa de Cama	
Suscripción a Periódicos	
Total Materiales	
<b>SERVICIOS DE OPERACION</b>	
Lavandería Dry Clening	
Lavado de Alfombras	
Correo y Gastos De Comunicación	
Tours de Huéspedes	
Van.....	

Vienen...	
Transportes de Huéspedes	
Total Servicios	
Total gastos de operación	
<b>Utilidad Bruta de Operación</b>	

### 5.3.10 Descripciones de puestos

Según el Organigrama sugerido, se describen los puestos:

Puesto	CONTADOR GENERAL
División	Financiera
Departamento	Contabilidad
Reporta a	Contralor, Asistente Contralor
Puestos que le reportan	Auxiliares de contabilidad

#### A. OBJETIVOS DEL PUESTO

Proporcionar información contable, que sea razonable, confiable y oportuna, al Contralor y Asistente, por medio del procesamiento de datos basados en Principios y Normas Internacionales de Contabilidad, la legislación tributaria vigente y políticas internas del hotel.

#### B. FUNCIONES CLAVES DEL PUESTO

- Cuadre de estados financieros propios del sistema y elaboración del flujo de efectivo.
- Control minucioso en la elaboración de formularios de declaraciones de impuestos y pago oportuno de los mismos. También preparar liquidaciones de gastos por viáticos.
- Proporcionar ideas a los auxiliares contables, en cuanto al proceso y registro de información, con la finalidad de entregar información financiera oportunamente.
- Planificación y ejecución de cierres contables mensuales y anuales, registrando todas las transacciones para la generación de información financiera.
- Impresión de libros legales, estados financieros y registros propios de contabilidad.
- Revisión de asientos contables y codificación de cuentas por pagar.
- Elaborar en hojas electrónicas los estados financieros, comparando la ejecución con el presupuesto y proporcionar explicación de las variaciones.
- Revisar las integraciones del balance general y conciliaciones bancarias.
- Elaborar el pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- Supervisión constante de los auxiliares contables, sobre la ejecución de sus funciones específicas y el cumplimiento de sus metas.

## C. AUTORIDAD

Sobre personal	Media
Sobre procesos y procedimientos	Media
Autonomía en la toma de decisiones	Media

## D. CONTACTOS CLAVE

## Internos

Compras, bodega, recursos humanos, club cabaña, mercadeo y ventas, jefe de cajeros por puntos de venta.

## E. CONDICIONES LABORALES

% donde realiza su trabajo	100% en oficina
Condiciones de riesgo	Ninguna
Uso de uniforme	Si

## F. PERFIL DEL PUESTO

Educación Requerida (mínima y deseable)

Mínimo pensum cerrado de Contador Público y Auditor y deseable graduado.

Conocimientos especiales

Uso de sistemas contables integrales de información en ambiente Windows.

Idiomas:

Español 100% e inglés 50%

Experiencia en (áreas) tiempo mínimo y deseable

Contador general, como mínimo tres años.

Conciliaciones bancarias

Auditorías de ingresos

Cuentas por pagar

Como mínimo dos años cubriendo las tres áreas mencionadas y deseable cuatro años.

Criterios de actuación

Ética profesional

Buenas relaciones personales

Responsable y honesto

Actitud positiva

Paciente y constructivo

Competencias clave

Capacidad de análisis

Educación continuada

Liderazgo

Trabajo en equipo

Puesto	AUXILIAR I DE CUENTAS POR PAGAR
División	Financiera
Departamento	Contabilidad
Reporta a	Contador General
Puestos que le reportan	Compras y almacén general

#### A. OBJETIVOS DEL PUESTO

Codificar según la nomenclatura, las facturas de proveedores de servicios y otros materiales, aplicándoles la legislación fiscal vigente, para su posterior ingreso al módulo de cuentas por pagar y con ello procesar información contable.

#### B. FUNCIONES CLAVES DEL PUESTO

- Control de impuestos: responsable del pago del ISR local y del exterior, retenciones de facturas especiales, ISR asalariados, ISR s/dietas, timbres fiscales sobre personas no domiciliadas, y s/dietas.
- Codificación contable de las facturas de proveedores de servicios y otros materiales que no ingresan a la bodega.
- Emisión de cheques para pago de proveedores, impuestos, tarjetas de crédito, teléfonos de oficina y celulares, energía eléctrica y agua potable.
- Cierre mensual, tratando que el segundo día hábil del siguiente mes, las operaciones de Cuentas por Pagar estén completas, al mismo tiempo conciliar saldos entre el módulo de Contabilidad y Cuentas por Pagar.
- Archivo de documentos (voucher, facturas, etc.)

#### C. AUTORIDAD

Sobre procesos y procedimientos	Baja
Autonomía en la toma de decisiones	Baja

#### D. CONTACTOS CLAVES

##### Internos

La relación laboral que debe existir internamente es con los departamentos que integren el hotel, porque cuando se necesita saber de algún dato se recurre a la persona que está involucrada con ello.

##### Externos

Los contactos externos se dan con proveedores, debido a que se comunican con nosotros o viceversa, por algún documento que nos hayan extendido.

#### E. CONDICIONES LABORALES

% donde realiza el trabajo	Oficina 100%
Condiciones de riesgo	Ninguna
Uso de uniforme	Si

F. PERFIL DEL PUESTO

Educación requerida (mínima y deseable)

Mínimo perito contador con especialidad en computación, deseable aprobado el 4to. semestre de CPA o administración de empresas.

Conocimientos especiales:

Legislación fiscal vigente y en cuentas por pagar o tesorería.

Idiomas:

100% Español y 50% Inglés.

Experiencia en (áreas) tiempo mínimo y deseable

En el área de cuentas por pagar o tesorería, dos años.

Criterios de actuación

Buenas relaciones humanas

Honesto

Responsable

Competencias clave

Capacidad de análisis

Retentiva

Comunicativo

Trabajo en equipo

Acostumbrado a la presión

Puesto	AUXILIAR II DE CUENTAS POR PAGAR
División	Financiera
Departamento	Contabilidad
Reporta a	Contador General
Puestos que le reportan	Compras y almacén general

#### A. OBJETIVO DEL PUESTO

Ingreso de facturas de proveedores al módulo de cuentas por pagar y emisión de cheques para el pago de las mismas.

#### B. FUNCIONES CLAVES DEL PUESTO

- Emisión de cheques para pago de proveedores.
- Ingreso de facturas de proveedores al sistema.
- Codificación de las liquidaciones de caja chica.
- integración de las cuentas por pagar proveedores y acreedores varios, conciliada con el mayor general.
- Archivo de documentos (voucher, facturas)

#### C. AUTORIDAD

Sobre procesos y procedimientos	Baja
Autonomía en la toma de decisiones	Baja

#### D. CONTACTOS CLAVE

Internos	Compras, almacén general
Externos	Proveedores del hotel

#### E. CONDICIONES LABORALES

% donde realiza el trabajo	Oficina 100%
Condiciones de riesgo	Ninguna
Uso de uniforme	Si

#### F. PERFIL DE PUESTO

Educación requerida (mínima y deseable)

Mínima título de perito contador en computación y deseable aprobado el 4to. semestre de CPA

Conocimientos especiales

Legislación fiscal vigente y en cuentas por pagar o tesorería.

Idiomas:

Español	100%
Inglés	50%

Experiencia en (áreas) tiempo mínimo y deseable

En el área de cuentas por pagar o tesorería, mínimo un año y deseable dos años.

Criterios de actuación

Seguridad

Lealtad

Iniciativa

Disposición

Competencias clave

Retentiva

Análisis en operación contable de documentos

Habilidad para digitar

Eficacia

Puesto	ENCARGADO DE CONCILIACIONES BANCARIAS Y ACTIVOS FIJOS
División	Financiera
Departamento	Contabilidad
Reporta a	Contador General
Puestos que le reportan	Caja general, créditos.

#### A. OBJETIVOS DEL PUESTO

Reflejar contablemente la situación monetaria del hotel y el margen de inversión de los accionistas en propiedad, planta y equipo, por medio del adecuado registro y control de ingresos y egresos bancarios (depósitos, cheques, transferencias, etc.), y las adquisiciones realizadas por la administración.

#### B. FUNCIONES CLAVES DEL PUESTO

- Registro contable diario de depósitos monetarios efectuados por la caja general, cobradores y captura electrónica.
- Preparación de todas las conciliaciones bancarias, análisis de discrepancias, registro de ajustes y cheques caducados, integración de caja general y depósitos en tránsito.
- Conciliación y cierre del módulo de Activos Fijos.
- Cierre mensual de bancos, cuadro de saldos del módulo de bancos versus contabilidad.
- Reporte mensual de adquisiciones de propiedad, planta y equipo, y registro de la depreciación mensual.

#### C. AUTORIDAD

Sobre procesos y procedimientos	Baja
Autonomía en la toma de decisiones	Baja

#### D. CONTACTOS CLAVES

Internos	Caja general, créditos
Externos	Bancos

#### E. CONDICIONES LABORALES

% donde realiza el trabajo	Oficina 100%
Condiciones de riesgo	Ninguna
Uso de uniforme	Si

#### F. PERFIL DEL PUESTO

Educación requerida (mínima y deseable)

Mínimo título de perito contador con especialidad en computación y deseable aprobado 4to. semestre de CPA o administración de empresas.

Conocimientos especiales

Manejo de paquetes contables

Manejo de oficina



## Idiomas:

Español	100%
Inglés	50%

## Experiencia en (áreas) tiempo mínimo y deseable

- Conciliaciones bancarias
- Activos fijos
- Cuentas por pagar
- Manejo de valores moneda nacional y extranjera
- Integración de caja general
- Mínimo dos años y deseable cuatro años

## Criterios de actuación

- Leal
- Honesto
- Responsable
- Optimista
- Buenas relaciones personales

## Competencias Clave

- Retentiva
- Habilidad para digitar
- Exactitud en el registro de transacciones bancarias.
- Facilidad de análisis

Puesto	ENCARGADO DE NOMINAS
División	Financiera
Departamento	Contabilidad
Reporta a	Contador General
Puestos que le reportan	Reclutamiento de Recursos Humanos

#### A. OBJETIVOS DEL PUESTO

Proporcionar cifras exactas de remuneración a los empleados, por medio de una correcta contabilización y control de sueldos y salarios, aplicando las deducciones legales vigentes y las deducciones personales respectivas.

#### B. FUNCIONES CLAVES DEL PUESTO

- Emisión de nóminas para pago quincenal (por anticipo) y mensual.
- Descuentos y pago de impuestos relacionados con deducciones legales.
- Control de descuentos personales.
- Elaboración de liquidaciones laborales y de vacaciones, que sean solicitadas por Recursos Humanos.
- Integración de cuentas contables como préstamos, anticipos de sueldos, descuentos de ISR asalariados y cuentas por cobrar empleados.
- Elaboración de la conciliación anual de ISR asalariados, y proyecciones para descuento del mismo impuesto.
- Control de nómina flexible.
- Control de horas extras.

#### C. AUTORIDAD

Sobre procesos o procedimientos	Ninguna
Autonomía en la toma de decisiones	Baja

#### D. CONTACTOS CLAVES

Internos	Con todo el personal
Externos	Con bancos

#### E. CONDICIONES LABORALES

% donde se realiza el trabajo:	100% en oficina
Condiciones de riesgo:	No
Uso de uniforme:	Si

#### F. PERFIL DEL PUESTO

Educación requerida

Mínima título de perito contador y deseable estudiante del 6to semestre de CPA

Conocimientos especiales:

Manejo de paquetes computacionales.

Manejo de módulos de nóminas y planillas.

Idiomas:

Español 100%

Experiencia en (áreas) tiempo mínimo y deseable

Mínima dos años en nóminas y planillas y deseable cuatro años.

Criterios de actuación

Honestidad

Buenas relaciones interpersonales

Confiabilidad

Discreción

Puesto	AUDITOR DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
División	Financiera
Departamento	Contabilidad
Reporta a	Contador General
Puestos que le reportan	Los puntos de ventas

#### A. OBJETIVOS DEL PUESTO

Presentar a las directrices de: recepción, mercadeo y ventas, alimentos y bebidas, especialmente a la dirección general, información sobre el ingreso diario de ventas de cada uno de los ambientes de Alimentos y Bebidas, eventos Banquetes, estacionamiento, club Cabaña, por medio del DAILY REPORT que se elabora con base a la póliza contable que se extrae de la interpretación de los reportes del Sistema Revelation.

#### B. FUNCIONES CLAVES DEL PUESTO

- Recopilar y revisar información de documentos de cada punto de venta.
- Proporcionar información a caja general de los ingresos en efectivo de los cajeros.
- Proporcionar información al encargado de bancos sobre las ventas por captura electrónica.
- Elaboración de Reporte diario de Ventas al Crédito para ser trasladado al departamento de Créditos, y club Cabaña.
- Elaboración y envío del Daily Report sobre ventas de alimentos y bebidas, otros departamentos de operación y cuartos.
- Elaboración de póliza contable de ingresos, y operarla en el módulo de contabilidad.
- Elaboración mensual del libro de ventas.
- Elaboración de integraciones del Balance General.

#### C. AUTORIDAD

Sobre procesos o procedimientos	Proceso Daily Report
Autonomía en la toma de decisiones	Baja

#### D. CONTACTOS CLAVES

Internos: contacto directo con jefe de cajeros, y propiamente con cajeros de alimentos y bebidas.

Externos: ninguno

#### E. CONDICIONES LABORALES

% donde realiza el trabajo 25% oficina de puntos de venta y 75% oficina de contabilidad

Uso de uniforme Si

#### F. PERFILES DEL PUESTO

Educación requerida (mínima y deseable)

Mínimo perito contador con especialidad en computación, deseable aprobado sexto semestre de CPA

Conocimientos especiales:

En Excel 100%.

Idiomas:

Español 100%

Inglés 50%

Experiencia en (áreas) tiempo mínimo y deseable

Mínimo dos años en Auditoría de ventas y deseable cuatro años.

Criterios de actuación

Responsable

Honesto

Confiable

Colaborador

Competencias clave

Interpretación de reportes de puntos de venta

Habilidad para digitar

Retentiva

Independencia en toma de decisiones

Puesto	AUDITOR DE RECEPCION
División	Financiera
Departamento	Contabilidad
Reporta a	Contador general
Puestos que le reportan	Recepción, Teléfonos, Lavandería y Serví bares

#### A. OBJETIVOS DEL PUESTO

Proporcionar datos de ingresos y estadísticas por venta de cuartos al director de cuartos, director general y área financiera, por medio de la ejecución de la auditoría de recepción, y otras operaciones clave para la elaboración del asiento contable.

#### B. FUNCIONES CLAVES DEL PUESTO

- Revisión de reportes de recepción, teléfonos, lavandería, serví bares, etc.
- Determinar el monto de ventas en unidades y valores de cuartos.
- Elaborar la estadística de cuartos.
- Revisión de pago de tarjeta de crédito para ser trasladado al encargado de operación de bancos.
- Revisar y elaborar el reporte de CHECK-OUT WITH BALANCE.
- Ingreso de póliza contable a sistema contable.
- Control de integraciones de impuesto de turismo, anticipos a huéspedes y huéspedes en casa.
- Elaboración de Estados Financieros de la división de cuartos junto con sus anexos, recepción, ama de llaves, y conserjería.
- Elaboración mensual del Reporte del IVA por Débito Fiscal.

#### C. AUTORIDAD

Sobre procesos o procedimientos	Procedimiento de auditoría de recepción media.
Autonomía en la toma de decisiones	Media.

#### D. CONTACTOS CLAVES

Internos	Director de recepción, subgerentes, telefonistas, recepcionistas, caja general, créditos.
Externos	Ninguno

#### E. CONDICIONES LABORALES

% donde se realiza el trabajo	en oficina 95%	front desk 5%.
Condiciones de riesgo	Ninguna.	
Uso de uniforme	Si.	

#### F. PERFIL DEL PUESTO

Educación requerida

Mínimo perito contador con especialidad en computación y deseable estudiante del 6to, semestre de CPA

Conocimientos especiales

Manejo de Excel 100%.

Paquetes contables

Idiomas:

Español 100%

Inglés 80%.

Experiencia en (áreas) tiempo mínimo y deseable

Mínimo dos años en auditoría de ventas y deseable cuatro años.

Criterios de actuación

Iniciativa

Confiabilidad

Competencias clave

Independencia mental

Capacidad analítica

Trabajo en equipo

Puesto	CAJERO GENERAL
División	Financiera
Departamento	Contabilidad
Reporta a	Contador General
Puestos que le reportan	Cajeros de restaurante, bar, habitaciones y créditos.

#### A. OBJETIVOS DEL PUESTO

Llevar control de los ingresos en efectivo, cheques y tarjetas de crédito, reportados por los cajeros del restaurante, bar, habitaciones y créditos, para que el hotel tenga la disponibilidad de los valores oportunamente.

#### B. FUNCIONES CLAVES DEL PUESTO

- Revisión de los depósitos de cajeros, recepcionistas y cobradores.
- Cotejo de depósitos de cajeros, recepcionistas y cobradores, con los reportes proporcionados por los auditores de ingresos.
- Enviar los depósitos a diario al banco y las boletas al departamento de contabilidad.
- Elaboración del reporte mensual de faltantes y sobrantes.
- Revisión de la posible falsedad de billetes nacionales y extranjeros.

#### C. AUTORIDAD

Sobre procesos y procedimientos	Baja
Autonomía en la toma de decisiones	Baja

#### D. CONTACTOS CLAVES

##### Internos

Con los cajeros del bar y restaurante, con recepcionistas de habitaciones y cobradores.

##### Externos

Con los bancos y unidades móviles.

#### E. CONDICIONES LABORALES

% donde realiza el trabajo	Oficina 100%
Condiciones de riesgo	Ninguna
Uso de uniforme	Si

#### F. PERFIL DEL PUESTO

Educación requerida (mínima y deseable)

Mínimo perito contador con especialidad en computación y deseable aprobado 4to. semestre de CPA o administración de empresas.

Conocimientos especiales

Manejo de valores en moneda nacional y extranjera.



Idiomas

100% Español, 50% Inglés.

Experiencia en (áreas) tiempo mínimo y deseable

Mínimo dos años en el área de caja y deseable cuatro años.

Criterios de actuación

Buenas relaciones humanas

Honesto

Responsable

Competencias Clave

Capacidad de análisis

Retentiva

Comunicativo

Acostumbrado a la presión

#### 5.4 Diseño de los sistemas de control interno

Los controles preventivos son aquellos que reducen la frecuencia con que ocurren las causas de error, previenen operaciones no autorizadas, son sutilmente incorporados en los procesos y son los de más bajo costo, entre estos controles tenemos, autorización de documentos, formas prenumeradas, formas preimpresas, documentos con copia de respaldo, endosos, cancelación de saldos (recibos de caja), contraseñas de pago, restricción en las claves de acceso al sistema y definición de responsabilidad, inducción del personal, competencias del personal, segregación de funciones.

Los controles correctivos son los que ayudan a la investigación y corrección de las causas de los errores que hayan sido detectados, la acción correctiva es necesaria siempre para encontrar los mecanismos o procedimientos que desvanezcan las causas que los generan.

En el estudio de la empresa hotelera, se deben incluir algunos controles preventivos como lo son las formas preimpresas y prenumeradas, que entre ellas podemos mencionar: facturas, notas de crédito, notas de débito, cheques voucher, recibos de caja, etc.

##### 5.4.1 Formas o formatos de la sistematización

Las formas o formatos, son los documentos preimpresos y prenumerados para garantizar la captura de todos los movimientos, los más utilizados en la empresa hotelera Maya Colonial, S.A., son:

Facturas preimpresas: cuyo formato es impreso y prenumerado, son usadas en el área recepción y en el departamento de créditos, la original para el cliente cuando cancela al contado, cuando es al crédito firma la original y se traslada al departamento de créditos con una copia, otra copia se envía al archivo general.

Facturación impresa por cajas registradoras: tiene como respaldo de las operaciones de entrada del efectivo, producto de la actividad económica en bares y restaurantes. Las máquinas registradoras de los puntos de ventas imprimen la factura con un correlativo autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT. La copia de seguridad o cinta de papel de la caja registradora, permite hacer cruces de control interno para verificar la venta global.

Cheques voucher: los cuales están prenumerados, sirven para llevar el control de los egresos y se les adjunta los documentos como facturas, recibos y otros documentos, que amparan los desembolsos, son revisados por el Asistente del Contralor, después de elaborar un cheque. Los cheques voucher se archivan para llevar su correlatividad para efectos de control.

Notas de crédito y débito autorizadas: se utilizan para hacer cargos o abonos a las cuentas de los clientes, por devolución de productos, descuentos por pronto pago, recargo por cheques rechazados, intereses moratorios sobre saldos, etc.

Recibos de caja: con base en ellos se registran los ingresos obtenidos por cobros efectuados a los clientes, en estos documentos se indica el valor abonado o cancelado por el cliente, así como el número de factura que corresponda.

Facturas especiales: el uso de las facturas especiales se da únicamente cuando el proveedor no emite factura o cuando no existe documento que evidencie el pago.

La boleta de depósito bancario: cuyo monto debe ser igual al efectivo de la venta global y el total de recibos de caja por otras fuentes.

La orden de compra: su función principal es servir de base para la compra de materiales, abarrotes, frutas, verduras, servicios y cualquier otra adquisición que se necesite realizar en la empresa; es utilizada únicamente por el departamento de compras.

#### 5.4.2 Formas utilizadas para los registros

Formato de Factura preimpresa

Datos a incluir:

- Logotipo del hotel
- Dirección del hotel
- Teléfono del hotel
- Identificación del formulario
- NIT del hotel
- Nombre del hotel
- No. correlativo de factura
- Nombre del cliente a quien se le vende
- Número de Identificación Tributaria NIT
- Dirección del cliente
- Lugar de venta
- Fecha de transacción
- Unidades del consumo
- Descripción del consumo y servicio prestados
- Total general de la factura
- Nombre y firma de quien acepta la factura si es al crédito
- Si es huésped, número de habitación.

HOTEL MAYA COLONIAL, S.A.  
 4ª. calle 6-84 Zona 10  
 P.B.X. 2321 4522 FAX: (502) 2321 4523  
 Guatemala, Guatemala

Patente de Comercio 15555 NIT.742432-9

A:

Sirvan Uds. Pagar por esta única factura cambiaria girada libre de protesto a orden o endoso de HOTEL MAYA COLONIAL, S.A. del valor total por el que está extendida o por el último saldo insoluto que aparezca.

Nombre:  
 Dirección:  
 NIT:

Fecha:

Factura  
 Cambiaria No.

Fecha	Cantidad	Descripción	Precio	Importe
Importe en Letras:			Total Propina	

Firma

Al recibir los servicios de conformidad y aceptada libre de protesto, el comprador se compromete a cancelar el valor de esta factura cambiaria al vencimiento.

## Formato de Factura impresa por caja registradora

- Dirección del hotel
- Teléfono del hotel
- Identificación del formulario
- NIT del hotel
- Nombre del hotel
- Impresión de correlativo de factura
- Nombre del cliente a quien se le vende
- Si es huésped, número de habitación
- Número de Identificación Tributaria NIT
- Dirección del cliente
- Lugar de venta
- Fecha de transacción
- Descripción del consumo y servicio prestado
- Total del servicio o consumo de la factura
- Monto de la propina, fuera del total del consumo
- Importe total (no se incluye dentro del total de la factura la propina, porque sino estaría afecta al IVA)
- Nombre de quien hizo la factura
- Nombre y firma de quien acepta la factura si es al crédito
- Nombre del mesero que atendió

HOTEL MAYA COLONIAL, S.A.  
4ª. calle 6-84 Zona 10  
P.B.X. 2321 4522 FAX: (502) 2321 4523  
Guatemala, Guatemala

NIT.742432-9

Autorización según Resolución No.  
2003-1-1-102333  
Del 01/04/2003 de 1 al 1000000

Factura Serie A 2020

Fecha  
Nombre  
Dirección

---

---

Cajero:  
Mesero:

Al recibir los servicios de conformidad y  
aceptada libre de protesto, el comprador  
Se compromete a cancelar el valor de  
esta factura estipulada.

Formato de recibo de caja

- Logotipo del hotel
- Dirección del hotel
- Teléfono del hotel
- Identificación del formulario
- NIT del hotel
- Nombre del hotel



- A cuenta de quien se hace la factura especial
- Número de Identificación Tributaria o Cédula
- Dirección del proveedor
- Descripción si es compra o servicio
- Firma de quien recibe la factura

HOTEL MAYA COLONIAL,  
 S.A.  
 4ª. calle 6-84 Zona 10  
 P.B.X. 2321 4522 FAX: (502) 2321 4523      FACTURA ESPECIAL No.  
 Guatemala, Guatemala

Patente de Comercio 15555    NIT.742432-9

Nombre: Dirección: NIT:
-------------------------------

Fecha:
--------

Fecha	Descripción	Cantidad	Precio	Importe
Importe en Letras:			Total	
Firma: _____				



#### Formato de solicitud de cotización

Este formulario será utilizado, luego de planificar debidamente las compras, para enviar a cotizar las mercaderías o adquisiciones que necesita el hotel. Se elabora en original y tres copias, en el original no se anotará el nombre del un proveedor, ya que podrá utilizarse para obtener fotocopias y poder cotizar las mercaderías con otros proveedores, las copias se utilizarán para enviarse a otros proveedores y en ellas se anotará el nombre de cada uno de ellos, la solicitud de cotización contendrá los siguientes datos,

- Logotipo de la empresa
- Identificación del formulario
- Número correlativo impreso
- Fecha en que se emite
- Nombre del proveedor a quien se envía
- Dirección donde debe ser entregada la mercadería
- Código del producto que se está cotizando
- Cantidad que se necesita de cada producto
- Unidad de medida
- Descripción de la mercadería en forma clara
- Precio unitario y total
- Descuento y valor total
- Cantidad en letras
- Forma de pago
- Tiempo de entrega
- Firma y sello del proveedor

<b>SOLICITUD DE COTIZACION</b>				No.			
<b>HOTEL MAYA COLONIAL, S.A.</b>				Fecha:			
Señor (es):							
FAVOR DE COTIZAR LO SIGUIENTE: QUE DEBERA SER ENTREGADO O REALIZADO EN							
Código del Artículo	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del Material	Precio Unitario	Total	Documento	Valor Total
TOTAL EN LETRAS						DESC.	
						TOTAL	
Forma de Pago Contado ( ) Crédito ( ) _____ Días				Tiempo de Entrega		FIRMA Y SELLO PROVEEDOR	
OBSERVACIONES							
PARA USO INTERNO							
SOLICITUD (ES) DE COMPRA No. _____							
Orden de Compra No. _____ Elaborado por: _____							

## Formulario de Orden de Compra

Es un documento no negociable prenumerado, compuesto de original y dos copias, el cual se emitirá en base a la solicitud de compra, al cumplir los requisitos de cotización, esta forma debe reunir los siguientes datos,

- Logotipo y nombre de la empresa
- Identificación del formulario
- Número impreso en medios mecánicos
- Fecha de elaboración
- Número de solicitud de cotización que le originó

- Nombre o razón social a quien se emite la orden de compra
- Dirección exacta donde debe entregarse la mercadería solicitada
- Código de la mercadería, cantidad, unidad de medida, descripción, precio unitario y total de la mercadería a comprar
- Total en números y letras
- Condiciones, fecha y forma de pago
- Observaciones, donde se puede anotar alguna sugerencia de entrega u otra especificación que no se hizo en la descripción.
- Firma del jefe de compras y director general del hotel

<b>HOTEL MAYA COLONIAL, S.A.</b> 4ª. calle 6-84 Zona 10 P.B.X. 2321 4522 FAX: (502) 2321 4523 Guatemala, Guatemala NIT.742432-9				
			ORDEN DE COMPRA	
			No. 2020	
Proveedor	Departamento	Solicitud de Compras No.		
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Observaciones	Fecha de Entrega	Condiciones de Pago		
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Crédito 30 60 días		
Cantidad	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Importe
Jefe de Compras		Director General		
1.- En las facturas los precios indicarse netos, incluyendo los descuentos 2.- Toda mercadería que ampare este pedido deberá ser entregada a nuestra entera satisfacción, o de lo contrario será regresada. 3.- Se deberá adjuntar esta orden de compra a la factura original, al momento de entrega.				

**Contraseña de pago**

Es un documento en original y copia prenumerado, que se llenará en el momento de recibirse los documentos del proveedor, para proceder al trámite respectivo de pago. El original se entrega al proveedor y la copia se adjunta a los documentos.

Su emisión permitirá indicar el compromiso de emitir el cheque para determinada fecha, así como dar constancia al proveedor que se recibieron sus documentos, debe contener los datos siguientes:

- Logotipo de la empresa
- Identificación del formulario
- Número correlativo preimpreso
- Nombre del proveedor que entregó los documentos
- Números de las facturas recibidas
- Valor en quetzales de los documentos recibidos
- Anotar la fecha de pago de acuerdo al período de crédito
- Firma de la persona que recibe los documentos

CONTRASEÑA DE PAGO			
HOTEL MAYA COLONIAL, S.A.			No. _____
Recibimos de:			
Los Doctos.	Facturas	N/C	Total por cada uno
		Total	
Fecha recibido: _____		Fecha de Pago: _____	
Original-proveedor		Firma: _____	
Duplicado-cuentas por pagar			





#### Formato de Tarjeta de Identificación

Esta forma se utiliza en el departamento de recepción para llevar un registro de los huéspedes del hotel y para la asignación de la habitación en el sistema, es fundamentalmente necesario para futuras revisiones del Instituto Guatemalteco de Turismo, contiene los siguientes datos:

- Nombre de huésped
- Cantidad de personas
- Número de habitación
- Grupo (si es de algún grupo de turistas)
- Fecha de entrada y Salida
- Tarifa, impuestos de turismo e IVA
- Dirección del huésped
- Ciudad
- Compañía (si es ejecutivo en plan de negocios)
- Empleado que dio ingreso al huésped

<b>HOTEL MAYA COLONIAL, S.A.</b>			
Tarjeta de Identificación Identification Card		<b>No.</b>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Nombre Name		Habitación - Room	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Pers - Persons	Grupo - Group	Emp - Clerk	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Entrada - Arrival	Salida - Departure	Firma - Signature	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tarifa	INGUAT	IVA	Total a Cancelar
<b>HUESPED - GUEST</b>			
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Apellido - Last Name		Nombre - Name	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Dirección - Address		Ciudad - City	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Compañía - Company		País - Country	
<p>IMPORTANTE: el hotel no se hace responsable por valores dejados en la habitación, favor de depositar en las cajas de seguridad de la recepción que gratuitamente se proporcionan y que están a su disposición las 24 horas del día.</p> <p>IMPORTANT: the hotel is not resposasible for valuables left in the room, for your convenience use the deposit boxes available at the front office That are provied of charge and at your service 24 hours day.</p>			



## 5.5 Ejemplo mensual de operaciones contables del hotel Maya Colonial, S.A.

El hotel se dedica a la renta de habitaciones y otros servicios según la clasificación de cinco estrellas, tal y como se menciona en la introducción del manual contable (en el sub título 5.3.1 Introducción).

La empresa hotelera Maya Colonial empezó su ejercicio contable el 01 de enero del 2005, por lo que procedimos a elaborar:

Balance de saldos inicial al 01 de enero de 2005

Formas utilizadas para los registros contables

Partidas de Diario por las transacciones generadas por cada módulo del sistema del mes de enero 2005

Mayor de las operaciones por centro de costo al 31 de enero 2005

Estados de Resultados internos según el manual contable (en el sub título 5.3.9 Modelo de estados financieros).

Balance General

Balance de saldos inicial al 01 de enero de 2005

**HOTEL MAYA COLONIAL, S.A.**

Balance de saldos al 01/01/2005

Cifras expresadas en Quetzales

Cuentas contables	Debe	Haber
Caja General	1,000.00	
Caja Créditos	500.00	
Depósitos en Tránsito	1,000.00	
Fondos para Cambio Cajeros	350.00	
Caja Chica	1,000.00	
Depósitos en Tránsito Dólares \$\$\$	5,000.00	
Banco M Proveedores	25,000.00	
Banco M Planillas	10,000.00	
Banco Z	15,000.00	
Westrust Bank	12,000.00	
Huéspedes en Casa	13,500.00	
Cientes en Carteras de Crédito	35,500.00	
Cientes Club Cabaña	15,500.00	
Cuentas en Litigio	1,000.00	
Canjes Publicitarios	2,000.00	
Cheques Rechazados	500.00	
Cientes de A&B	1,600.00	
Van....	140,450.00	

Vienen	140,450.00	
Adelanto a Empleados	900.00	
Anticipo Gastos de Viaje	1,100.00	
Iva por Cobrar	3,500.00	
Constancias de IVA por Aplicar	100.00	
Impuesto Sobre La Renta por Cobrar	1,000.00	
letaap	1,250.00	
Estimación para Cuentas Incobrables		500.00
Inventario de Alimentos	23,500.00	
Inventario de Bebidas	23,000.00	
Inventario de Cigarrillos	500.00	
Inventarios de Repuestos de Mantto.	6,500.00	
Inventario de Papelería y Utiles	5,500.00	
Inventario de Alimentos en Proceso	1,800.00	
Inventario de Bebidas en Proceso	1,600.00	
Seguros Anticipados	10,000.00	
Terreno Hotel	25,000.00	
Terreno Salón	15,000.00	
Edificio Torre Hotel	60,000.00	
Edificio Centro de Convenciones	35,000.00	
Deprec. Acum.Edificios		5,000.00
Mobiliario y Equipo A&B	3,000.00	
Mobiliario y Equipo Habitaciones	2,000.00	
Mobiliario y Equipo Otros Deptos.	1,000.00	
Deprec.Acum.Mobiliario Acces. y Equipo		1,000.00
Maquinaria General	10,000.00	
Deprec. Acum. Maquinaria		5,000.00
Vehículos General	2,000.00	
Deprec. Acum. Vehículos		500.00
Hardware	4,000.00	
Software	3,000.00	
Deprec. Acum. Equipo de Computación		1,000.00
Enseres Fungibles Habitaciones	8,000.00	
Enseres Fungibles Al. y Bebidas	3,000.00	
Enseres Fungibles Club Cabaña	2,000.00	
Deprec. Acum. Enseres Fungibles		2,000.00
Westrust Bank (corto plazo)		500.00
Cuentas x Pagar Prov. y Acreed.Varios		25,000.00
Cuentas por Pagar Provisiones Mensuales		2,500.00
IGSS Cuota Trabajadores		1,450.00
I.S.R. Salarios Nómina		850.00
I.S.R. S/Servicios Locales 5%		1,500.00
Retencion ISR.Factura Especial Compras		500.00
Retención ISR Factura Especial Servicios		500.00
I.S.R. anual por Pagar		1,800.00
Impuesto de Turismo		10,000.00
Iva por Pagar		4,500.00
Van....	393,700.00	64,100.00

Vienen...	393,700.00	64,100.00
Propinas por pagar		500.00
Sueldos por Pagar		5,000.00
Provisión Aguinaldo Legal		5,000.00
Provisión Bonificación A. 42-92 Bono 14		4,000.00
Vacaciones por Pagar		1,000.00
IGSS Cuota Patronal		1,850.00
Indemnizaciones por pagar		1,500.00
Impuesto Unico S.Inmuebles x Pagar		520.00
Depósitos Reservas Eventos Varios		1,000.00
Depósitos Reservas Por Habitación		1,000.00
Westrust Bank (largo plazo)		100,000.00
Capital Suscrito y Pagado		180,000.00
Reserva Legal		5,000.00
Utilidades por Distribuir		23,230.00
Sumas iguales	<u>393,700.00</u>	<u>393,700.00</u>

## Formas utilizadas para los registros contables

HOTEL MAYA COLONIAL, S.A.  
4ª. calle 6-84 Zona 10  
P.B.X. 2321 4522 FAX: (502) 2321 4523  
Guatemala, Guatemala

Patente de Comercio 15555 NIT.742432-9

A:

Sirvan Uds. Pagar por esta única factura cambiaria girada libre de protesto a orden o endoso de HOTEL MAYA COLONIAL, S.A. del valor total por el que está extendida o por el último saldo insoluto que aparezca.



Fecha: 31/01/2005

Factura  
Cambiaria No. 30

Fecha	Cantidad	Descripción	Precio	Importe
31/01/2005	30	Habitaciones	500.00	15,000.00
31/01/2005	50	Menús	100.00	5,000.00
31/01/2005		Renta de Salones		20,000.00
Importe en Letras: Cuarenta y cinco		Mil exactos	Total	40,000.00
			Propina	5,000.00
			Importe	45,000.00

Firma

Al recibir los servicios de conformidad y aceptada libre de protesto, el comprador se compromete a cancelar el valor de esta factura cambiaria al vencimiento.

HOTEL MAYA COLONIAL, S.A.  
4ª. calle 6-84 Zona 10  
P.B.X. 2321 4522 FAX: (502) 2321 4523  
Guatemala, Guatemala

NIT.742432-9

Autorización según Resolución No.  
2003-1-1-102333  
Del 01/04/2003 de 1 al 1000000

Factura Serie A 2020

Fecha 31/01/2005  
Nombre Pedro Franco  
Dirección Ciudad  
Nit. 232323-1

---

1 botella de Chivas Regal	500.00
5 gaseosas	50.00
3 platos de boquitas	50.00
	Total 600.00
	Propina 60.00
	Importe 660.00

---

Cajero: Mynor Almeda  
Mesero: Sonia Amaya

Al recibir los servicios de conformidad y  
aceptada libre de protesta, el comprador  
Se compromete a cancelar el valor de  
esta factura estipulada.

HOTEL MAYA COLONIAL, S.A.  
 4ª. calle 6-84 Zona 10  
 P.B.X. 2321 4522 FAX: (502) 2321  
 4523  
 Guatemala, Guatemala

Fecha: 31/01/2005

Recibo de Caja  
 No. 2020

Recibimos de: Pedro Franco  
 La Cantidad de: Cuarenta y cinco mil Quetzales  
 Por: Cancelación  Abono  Otro

Factura	Fecha	Valor	Cheque No.	Banco	Valor
30	31/01/05	45,000.00	1010	Equis	45,000.00
				Total	45,000.00

Cobrador: Anónimo

Firma

HOTEL MAYA COLONIAL,  
 S.A.  
 4ª. calle 6-84 Zona 10  
 P.B.X. 2321 4522 FAX: (502) 2321 4523  
 Guatemala, Guatemala

FACTURA ESPECIAL No. 1

Patente de Comercio 15555 NIT.742432-9

Nombre: Pedro Franco  
 Dirección: Ciudad  
 NIT: 232323-1

Fecha: 31/01/2005

Fecha	Descripción	Cantidad	Precio	Importe
31/01/2005	resmas de papel	50	10.00	500.00
	IVA 53.57			
	ISR 1.66			
Importe en Letras: quinientos quetzales			Total	500.00
Firma: _____				

SOLICITUD DE COTIZACION				No.1			
HOTEL MAYA COLONIAL, S.A.				Fecha: 31/01/2005			
Señor (es): Almacenes Surtidores, S.A.							
FAVOR DE COTIZAR LO SIGUIENTE: QUE DEBERA SER ENTREGADO O REALIZADO EN							
Entregado en 4ª. calle 6-84 zona 10							
Código del Artículo	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del Material	Precio Unitario	Total	Documento	Valor Total
5555	20	Libra	Lomito	10.00	200.00	Factura	200.00
5556	30	Caja	Wisky	20.00	600.00	Factura	600.00
7771	50	Caja	Shampoo	10.00	500.00	Factura	500.00
7772	10	Cubetas	Pintura	20.00	200.00	Factura	200.00
TOTAL EN LETRAS Mil quinientos quetzales						DESC.	
						TOTAL	1,500.00
Forma de Pago Contado ( ) Crédito (X) __15_Días				Tiempo de Entrega 5 días		FIRMA Y SELLO PROVEEDOR	
OBSERVACIONES							
PARA USO INTERNO							
SOLICITUD (ES) DE COMPRA No.				1212			
Orden de Compra No.				1212		Elaborado por: José	

<b>HOTEL MAYA COLONIAL, S.A.</b>			
Tarjeta de Identificación Identification Card		No.	
<input type="text" value="Pedro Franco"/>		<input type="text" value="1-50"/>	
Nombre Name	Habitación - Room		
<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="El viajero (50 habitaciones)"/>	<input type="text" value="José López"/>	
Pers - Persons	Grupo - Group	Emp - Clerk	
<input type="text" value="01/01/2005"/>	<input type="text" value="31/01/2005"/>	<input type="text"/>	
Entrada - Arrival	Salida - Departure	Firma - Signature	
<input type="text" value="5,000.00"/>	<input type="text" value="500.00"/>	<input type="text" value="600.00"/>	<input type="text" value="Q.6,100.00"/>
Tarifa	INGUAT	IVA	Total a Cancelar
<b>HUESPED - GUEST</b>			
<input type="text" value="Franco"/>		<input type="text" value="Pedro"/>	
Apellido - Last Name		Nombre - Name	
<input type="text" value="13 Avenida 1-125 zona 3"/>		<input type="text" value="Guatemala"/>	
Dirección - Address		Ciudad - City	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Compañía - Company		País - Country	
<p><b>IMPORTANTE:</b> el hotel no se hace responsable por valores dejados en la habitación, favor de depositar en las cajas de seguridad de la recepción que gratuitamente se proporcionan y que están a su disposición las 24 horas del día.</p> <p><b>IMPORTANT:</b> the hotel is not resposasible for valuables left in the room, for your convenience use the deposit boxes available at the front office That are provied of charge and at your service 24 hours day.</p>			

Pólizas de Diario por las transacciones generadas por cada módulo del sistema del mes de enero 2005

Pólizas de ventas ingresadas en el módulo de contabilidad

<b>Hotel Maya Colonial, S.A.</b>				
<i>Póliza de Ingresos por Alimentos y Bebidas</i>			Póliza No.	1
			Fecha	31/01/2005
<b>Código Contable</b>	<b>Centro Costo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
010 001 001 000 000	000 000 000	Caja General	294,680.00	
010 003 001 003 000	000 000 000	Cientes Club Cabaña	51,000.00	
010 003 001 007 000	000 000 000	Cientes de A&B	202,000.00	
010 003 003 001 002	000 000 000	Constancias de IVA por Aplicar	1,000.00	
020 002 005 003 001	000 000 000	Iva por Pagar		58,680.00
020 002 006 001 000	000 000 000	Propinas por pagar		1,000.00
	Restaurante A			
040 002 001 001 000	030 001 001	Ventas de Alimentos		90,000.00
040 002 001 002 000	030 001 001	Ventas de Bebidas		50,000.00
	Salones			
040 002 001 001 000	030 001 002	Ventas de Alimentos		72,000.00
040 002 001 002 000	030 001 002	Ventas de Bebidas		4,000.00
040 002 001 003 000	030 001 002	Arrendamiento Salones		2,000.00
040 002 001 004 000	030 001 002	Servicio Descorche		1,000.00
040 002 001 005 000	030 001 002	Energía Eléctrica		2,000.00
040 002 001 006 000	030 001 002	Venta de Flores Decoración		1,000.00
040 002 001 007 000	030 001 002	Venta de Hielo		500.00
040 002 001 008 000	030 001 002	Arrendamiento Equipo Diverso		1,500.00
	Ingresos Bar			
040 002 001 001 000	040 002 001	Ventas de Alimentos		10,000.00
040 002 001 002 000	040 002 001	Ventas de Bebidas		80,000.00
	Servi-Bares			
040 002 001 002 000	040 002 002	Ventas de Bebidas		50,000.00
040 003 002 001 001	080 001 000	Ventas Servicio Parqueo		25,000.00
040 003 004 001 001	080 003 000	Ventas Servicio Centro De Negocios		15,000.00
040 003 005 001 001	080 002 000	Cuotas Membresías Club		45,000.00
040 003 005 001 002	080 002 000	Cuotas Acompañantes Socios		10,000.00
040 003 005 002 001	080 002 000	Masajes		10,000.00
040 003 005 002 002	080 002 000	Ingresos por Natación		5,000.00
040 003 005 002 003	080 002 000	Honorarios De Tennis		10,000.00
040 003 005 002 004	080 002 000	Otros Ingresos Club Cabaña		5,000.00
<b>Totales</b>			<b>548,680.00</b>	<b>548,680.00</b>
<b>Concepto:</b>				
Ingreso por venta de alimentos, bebidas, salones y otros departamentos.				



<b>Hotel Maya Colonial, S.A.</b>				Póliza No.	2
<i>Póliza de Ingresos por Habitaciones</i>				Fecha	31/01/2005
<b>Código Contable</b>	<b>Centro Costo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	
010 001 001 000 000	000 000 000	Caja General	467,000.00		
010 003 001 001 000	000 000 000	Huéspedes en Casa	575,000.00		
010 003 001 001 000	000 000 000	Huéspedes en Casa			400,000.00
010 003 003 001 002	000 000 000	Constancias de IVA por Aplicar	2,000.00		
010 003 005 001 002	000 000 000	Anticipos a Huéspedes	1,000.00		
020 002 005 003 001	000 000 000	Iva por Pagar			69,000.00
020 002 006 001 000	000 000 000	Propinas por pagar			1,000.00
040 001 001 001 000	010 001 000	Ventas Cuartos Estándar			100,000.00
040 001 001 002 000	010 001 000	Ventas Cuartos De Luxe			120,000.00
040 001 001 003 000	010 001 000	Ventas Cuartos Premiere			70,000.00
040 001 001 004 000	010 001 000	Ventas Cuartos Guest Office			40,000.00
040 001 001 001 000	010 002 000	Ventas Cuartos Estándar			25,000.00
040 001 001 002 000	010 002 000	Ventas Cuartos De Luxe			20,000.00
040 001 001 003 000	010 002 000	Ventas Cuartos Premiere			15,000.00
040 001 001 004 000	010 002 000	Ventas Cuartos Guest Office			20,000.00
040 001 001 001 000	010 003 000	Ventas Cuartos Estándar			20,000.00
040 001 001 002 000	010 003 000	Ventas Cuartos De Luxe			30,000.00
040 001 001 003 000	010 003 000	Ventas Cuartos Premiere			25,000.00
040 001 001 004 000	010 003 000	Ventas Cuartos Guest Office			15,000.00
040 003 001 001 001	080 004 000	Ventas Llamadas Locales			19,500.00
040 003 001 001 002	080 004 000	Ventas Llamadas Larga Distancia			45,500.00
040 003 003 001 001	080 005 000	Ventas Lavandería			10,000.00
<b>Totales</b>			<b>1,045,000.00</b>	<b>1,045,000.00</b>	
Concepto:					
Ingreso por renta de habitaciones, servi-bares, telefonos y lavandería					

Pólizas generada por el módulo de cheques y conciliaciones

<b>Hotel Maya Colonial, S.A.</b>				
<i>Depósitos bancarios</i>			Póliza No.	3
			Fecha	31/01/2005
<b>Código Contable</b>	<b>Centro Costo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
010 002 001 001 001	000 000 000	Banco M Proveedores	409,700.00	
010 002 001 001 002	000 000 000	Banco M Planillas	300,000.00	
010 002 002 001 001	000 000 000	Westrust Bank		300.00
010 001 001 000 000	000 000 000	Caja General		600,000.00
010 001 002 000 000	000 000 000	Caja Créditos		100,000.00
070 001 001 001 001	000 000 000	Intereses Gastos Bancarios	5,000.00	
070 003 001 000 000	000 000 000	Gastos no Deducibles	100.00	
070 005 001 000 000	000 000 000	Gastos Diversos	200.00	
070 999 001 000 000	000 000 000	Pérdida por Diferencial Cambiario	800.00	
060 001 001 001 000	000 000 000	Intereses Productos Bancarios		10,000.00
060 002 001 001 000	000 000 000	Productos Diversos		5,000.00
060 999 001 000 000	000 000 000	Ganancia por Diferencial Cambiario		500.00
Totales			<u>715,800.00</u>	<u>715,800.00</u>
Concepto:				
Registro de depósitos y movimiento bancario				

<b>Hotel Maya Colonial, S.A.</b>				
<i>Emisión de cheques</i>			Póliza No.	4
			Fecha	31/01/2005
<b>Código Contable</b>	<b>Centro Costo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
020 002 001 001 000	000 000 000	Cuentas x Pagar Prov. y Acreed.Varios	250,000.00	
010 002 001 001 001	000 000 000	Banco M Proveedores		250,000.00
Totales			<u>250,000.00</u>	<u>250,000.00</u>
Concepto:				
Registro de los cheques emitidos para pago a proveedores				

<b>Hotel Maya Colonial, S.A.</b>				Póliza No.	5
<i>Débitos por nóminas y planillas</i>				Fecha	31/01/2005
<b>Código Contable</b>	<b>Centro Costo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	
020 003 001 001 000	000 000 000	Sueldos por Pagar	291,096.75		
010 002 001 001 002	000 000 000	Banco M Planillas		291,096.75	
Totales			<u>291,096.75</u>	<u>291,096.75</u>	
Concepto: Registro de los débitos bancarios por pago de nómina					

Póliza generada por el módulo de activos fijos

<b>Hotel Maya Colonial, S.A.</b>				Póliza No.	6
<i>Póliza de depreciación mensual</i>				Fecha	31/01/2005
<b>Código Contable</b>	<b>Centro Costo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	
050 003 002 001 001	000 000 000	Deprec. Gasto Edificio y Mejoras	375.00		
050 003 002 001 002	000 000 000	Deprec. Gasto Mobiliario y Equipo	83.33		
050 003 002 001 003	000 000 000	Deprec. Gasto Maquinaria	83.33		
050 003 002 001 004	000 000 000	Deprec. Gasto Vehículos	25.00		
050 003 002 001 005	000 000 000	Deprec. Gasto Equipo de Computación	166.65		
050 003 002 001 006	000 000 000	Deprec. Gasto Enseres Fungibles	305.53		
011 100 001 000 000	000 000 000	Deprec. Acum. Edificios y Mejoras		375.00	
011 100 002 000 000	000 000 000	Deprec. Acum. Mobiliario, Acces. y Equipo		83.33	
011 100 003 000 000	000 000 000	Deprec. Acum. Maquinaria		83.33	
011 100 004 000 000	000 000 000	Deprec. Acum. Vehículos		25.00	
011 100 005 000 000	000 000 000	Deprec. Acum. Equipo de Computación		166.65	
011 100 006 000 000	000 000 000	Deprec. Acum. Enseres Fungibles		305.53	
Totales			<u>1,038.84</u>	<u>1,038.84</u>	
Concepto: Registro de las depreciaciones del mes					

Pólizas generadas en el módulo de inventarios

<b>Hotel Maya Colonial, S.A.</b>				
<i>Compras en Inventarios</i>			Póliza No.	7
			Fecha	31/01/2005
<b>Código Contable</b>	<b>Centro Costo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
010 004 001 001 000	000 000 000	Inventario de Alimentos	40,000.00	
010 004 001 002 000	000 000 000	Inventario de Bebidas	50,000.00	
010 004 001 003 000	000 000 000	Inventario de Cigarrillos	500.00	
010 004 001 004 000	000 000 000	Inventarios de Repuestos de Mantto.	30,000.00	
010 004 001 005 000	000 000 000	Inventario de Papelería y Utiles	10,000.00	
010 003 003 001 001	000 000 000	Iva por Cobrar	15,660.00	
020 002 001 001 000	000 000 000	Cuentas x Pagar Prov. y Acreed.Varios		146,160.00
Totales			<u>146,160.00</u>	<u>146,160.00</u>
Concepto: Registro de las compras semana X				

<b>Hotel Maya Colonial, S.A.</b>				
			Póliza No.	8
			Fecha	31/01/2005
<b>Código Contable</b>	<b>Centro Costo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
	Cuartos			
050 002 001 001 001	020 000 000	Materiales de Limpieza	8,000.00	
050 002 001 001 005	020 000 000	Papelería y Utiles Gasto	1,000.00	
	Alimentos y Bebidas			
050 002 001 001 001	050 001 000	Materiales de Limpieza	3,000.00	
050 002 001 001 002	050 001 000	Materiales y Suministros	2,000.00	
050 002 001 001 005	050 001 000	Papelería y Utiles Gasto	1,000.00	
050 002 003 001 001	050 001 000	Costo de Alimentos	55,040.00	
050 002 003 002 001	050 001 000	Costo de Bebidas	61,600.00	
	Estacionamiento			
050 002 001 001 001	080 001 000	Materiales de Limpieza	500.00	
050 002 001 001 002	080 001 000	Materiales y Suministros	100.00	
050 002 001 001 005	080 001 000	Papelería y Utiles Gasto	25.00	
	Club Cabaña			
050 002 001 001 001	080 002 000	Materiales de Limpieza	2,000.00	
	Van...		134,265.00	

		Vienen..	134,265.00	
050 002 001 001 002	080 002 000	Materiales y Suministros	100.00	
050 002 001 001 005	080 002 000	Papelería y Utiles Gasto	75.00	
	Centro de Negocios			
050 002 001 001 001	080 003 000	Materiales de Limpieza	500.00	
050 002 001 001 002	080 003 000	Materiales y Suministros	100.00	
050 002 001 001 005	080 003 000	Papelería y Utiles Gasto	100.00	
	Teléfonos			
050 002 001 001 001	080 004 000	Materiales de Limpieza	500.00	
050 002 001 001 002	080 004 000	Materiales y Suministros	100.00	
050 002 001 001 005	080 004 000	Papelería y Utiles Gasto	75.00	
	Lavandería			
050 002 001 001 001	080 005 000	Materiales de Limpieza	1,500.00	
050 002 001 001 002	080 005 000	Materiales y Suministros	100.00	
050 002 001 001 005	080 005 000	Papelería y Utiles Gasto	25.00	
	Dirección General			
050 002 001 001 005	100 010 000	Papelería y Utiles Gasto	5,000.00	
	División Financiera			
050 002 001 001 005	100 020 000	Papelería y Utiles Gasto	2,500.00	
	Mercadeo			
050 002 001 001 005	200 010 000	Papelería y Utiles Gasto	1,250.00	
050 002 001 001 002	200 010 000	Materiales y Suministros	350.00	
	Mantenimiento			
050 002 001 001 002	300 010 000	Materiales y Suministros	250.00	
050 002 001 001 005	300 010 000	Papelería y Utiles Gasto	150.00	
050 002 005 001 001	300 010 000	Bombillas, Tubos, Bulbos, etc.	850.00	
050 002 005 001 002	300 010 000	Accesorios Eléctricos de Manten.	780.00	
010 004 001 001 000	000 000 000	Inventario de Alimentos		55,040.00
010 004 001 002 000	000 000 000	Inventario de Bebidas		61,600.00
010 004 001 004 000	000 000 000	Inventarios de Repuestos de Mantto.		20,730.00
010 004 001 005 000	000 000 000	Inventario de Papelería y Utiles		11,200.00
Totales			148,570.00	148,570.00
Concepto: Registro de las requisiciones mensuales a bodega				

Póliza generada por el módulo de cuentas por pagar

<b>Hotel Maya Colonial, S.A.</b>				Póliza No.	9
<i>Póliza de Cuentas por Pagar</i>				Fecha	31/01/2005
<b>Código Contable</b>	<b>Centro Costo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	
	Cuartos				
050 002 002 001 001	020 000 000	Amenities y Materiales Cuartos	40,000.00		
050 002 001 001 003	020 000 000	Flores y Materiales Decorativos	8,000.00		
050 002 001 001 004	020 000 000	Uniformes	5,000.00		
050 002 002 001 002	020 000 000	Suscripción a Periódicos	1,244.00		
050 002 001 002 001	020 000 000	Lavandería Dry Clening	5,000.00		
050 002 001 002 002	020 000 000	Lavado de Alfombras	8,000.00		
050 002 001 002 003	020 000 000	Correo y Gastos De Comunicación	5,000.00		
050 002 002 002 001	020 000 000	Tours de Huéspedes	15,000.00		
050 002 002 002 002	020 000 000	Transportes de Huéspedes	10,000.00		
	A&B				
050 002 001 001 003	050 000 000	Flores y Materiales Decorativos	3,000.00		
050 002 001 001 004	050 000 000	Uniformes	500.00		
050 002 003 004 001	050 000 000	Menús	1,500.00		
050 002 003 004 002	050 000 000	Gas Propano A&B	2,000.00		
050 002 001 002 001	050 000 000	Lavandería Dry Cleaning	200.00		
050 002 001 002 002	050 000 000	Lavado de Alfombras	300.00		
050 002 001 002 003	050 000 000	Correo y Gastos De Comunicación	200.00		
050 002 003 005 001	050 000 000	Música y Entretenimiento	2,000.00		
050 002 003 005 002	050 000 000	Licencias y Permisos A&B	973.00		
	Otros departamentos de operación				
050 002 001 001 003	085 000 000	Flores y Materiales Decorativos	100.00		
050 002 001 001 004	085 000 000	Uniformes	200.00		
050 002 004 001 001	085 000 000	Costo de Llamadas Locales	5,000.00		
050 002 004 001 002	085 000 000	Costo de Llamadas Internacionales	15,000.00		
050 002 004 002 001	085 000 000	Serv. Instructores de Natación	3,000.00		
		Serv. Instructores Gimnasio y Aeróbicos	5,000.00		
050 002 001 002 003	085 000 000	Correo y Gastos De Comunicación	1,000.00		
050 002 001 002 001	085 000 000	Lavandería Dry Cleaning	1,063.00		
	Dirección General				
050 002 001 001 004	100 010 000	Uniformes	12,500.00		
050 002 001 001 006	100 010 000	Combustibles	16,000.00		
050 002 005 002 001	100 010 000	Cuotas y Publicaciones	1,000.00		
050 002 005 002 002	100 010 000	Honorarios Profesionales	43,500.00		
050 002 005 002 003	100 010 000	Comisiones Tarjetas de Crédito	12,000.00		
		Van...	223,280.00		

		Vienen...	223,280.00	
050 002 005 002 004	100 010 000	Desarrollo de Personal	8,000.00	
050 002 005 002 006	100 010 000	Gastos de Viaje Admón.y Ventas	10,000.00	
050 002 005 002 008	100 010 000	Seguros	6,745.00	
	División Financiera			
050 002 001 001 004	100 020 000	Uniformes	1,000.00	
050 002 001 001 006	100 020 000	Combustibles	500.00	
050 002 001 002 003	100 020 000	Correo y Gastos de Comunicación	1,000.00	
050 002 005 002 001	100 020 000	Cuotas y Publicaciones	50.00	
050 002 005 002 002	100 020 000	Honorarios Profesionales	13,500.00	
050 002 005 002 004	100 020 000	Desarrollo de Personal	2,200.00	
050 002 005 002 005	100 020 000	Gastos de Créditos y Cobranzas	8,500.00	
050 002 005 002 006	100 020 000	Gastos de Viaje Admón.y Ventas	3,500.00	
050 002 005 002 008	100 020 000	Seguros	213.00	
050 002 005 002 009	100 020 000	Honorarios de Auditoria Externa	6,688.00	
	Mercadeo y Ventas			
050 002 001 001 004	200 010 000	Uniformes	900.00	
050 002 001 001 006	200 010 000	Combustibles	1,000.00	
050 002 001 002 003	200 010 000	Correo y Gastos de Comunicación	2,250.00	
050 002 005 002 001	200 010 000	Cuotas y Publicaciones	1,320.00	
050 002 005 002 006	200 010 000	Gastos de Viaje	3,540.00	
050 002 005 003 001	200 010 000	Publicidad Habitaciones	19,512.00	
050 002 005 003 002	200 010 000	Publicidad Bar y Restaurante	12,250.00	
	Mantenimiento			
050 002 001 001 004	300 010 000	Uniformes	320.00	
050 002 005 001 003	300 010 000	Pinturas y Materiales Edificios	650.00	
050 002 001 002 003	300 010 000	Correo y Gastos de Comunicación	20.00	
050 002 005 004 001	300 010 000	Contatro Servicio Elevadores	320.00	
050 002 005 004 002	300 010 000	Extracción de Basura	50.00	
050 002 005 005 001	300 010 000	Reparación Eléctricas y Mecánicas	1,320.00	
050 002 005 005 002	300 010 000	Reparación Edificios	850.00	
050 002 005 005 003	300 010 000	Reparación Vehículos	500.00	
050 002 005 005 004	300 010 000	Reparación Mobiliario y Equipo	200.00	
050 002 006 001 000	300 010 000	Agua y Drenajes	3,200.00	
050 002 006 002 000	300 010 000	Energía Eléctrica	20,200.00	
050 002 006 003 000	300 010 000	Combustible y Vapor - Petróleo Bunk	15,722.00	
010 003 003 001 001		Iva por Cobrar	44,316.00	
020 002 001 001 000		Cuentas x Pagar Prov. y Acreed.Varios		413,616.00
Totales			413,616.00	413,616.00
Concepto:				
Registro de facturas por servicios, compra de materiales y servicios básicos.				

Póliza generada por el módulo de nóminas y planillas

<b>Hotel Maya Colonial, S.A.</b>				
<i>Póliza de Nóminas y Planillas</i>		Póliza No.	10	
		Fecha	31/01/2005	
<b>Código Contable</b>	<b>Centro Costo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
	Cuartos			
050 001 001 001 000	020 000 000	Sueldos Ordinarios Gasto	50,000.00	
050 001 001 003 000	020 000 000	Horas Extras Gasto	2,000.00	
050 001 002 001 000	020 000 000	Igss Patronal Gasto	5,548.40	
050 001 002 002 000	020 000 000	Irtra/Intecap Gasto	1,040.00	
050 001 002 003 000	020 000 000	Aguinaldo Gasto	4,333.32	
050 001 002 004 000	020 000 000	Bono 14 Gasto	4,333.16	
050 001 002 005 000	020 000 000	Vacaciones Gasto	2,168.40	
050 001 002 006 000	020 000 000	Indemnizaciones Gasto	4,333.32	
050 001 002 007 000	020 000 000	Bonificación Incentivo Gasto	5,000.00	
	A&B			
050 001 001 001 000	050 000 000	Sueldos Ordinarios Gasto	10,000.00	
050 001 001 003 000	050 000 000	Horas Extras Gasto	1,000.00	
050 001 002 001 000	050 000 000	Igss Patronal Gasto	1,173.70	
050 001 002 002 000	050 000 000	Irtra/Intecap Gasto	220.00	
050 001 002 003 000	050 000 000	Aguinaldo Gasto	916.66	
050 001 002 004 000	050 000 000	Bono 14 Gasto	916.63	
050 001 002 005 000	050 000 000	Vacaciones Gasto	458.70	
050 001 002 006 000	050 000 000	Indemnizaciones Gasto	916.66	
050 001 002 007 000	050 000 000	Bonificación Incentivo Gasto	1,000.00	
	Otros departamentos de operación			
050 001 001 001 000	085 000 000	Sueldos Ordinarios Gasto	35,000.00	
050 001 001 003 000	085 000 000	Horas Extras Gasto	2,500.00	
050 001 002 001 000	085 000 000	Igss Patronal Gasto	4,001.25	
050 001 002 002 000	085 000 000	Irtra/Intecap Gasto	750.00	
050 001 002 003 000	085 000 000	Aguinaldo Gasto	3,124.99	
050 001 002 004 000	085 000 000	Bono 14 Gasto	3,124.88	
050 001 002 005 000	085 000 000	Vacaciones Gasto	1,563.75	
050 001 002 006 000	085 000 000	Indemnizaciones Gasto	3,124.99	
050 001 002 007 000	085 000 000	Bonificación Incentivo Gasto	5,000.00	
	Dirección General			
050 001 001 001 000	100 010 000	Sueldos Ordinarios Gasto	110,000.00	
050 001 002 001 000	100 010 000	Igss Patronal Gasto	11,737.00	
050 001 002 002 000	100 010 000	Irtra/Intecap Gasto	2,200.00	
050 001 002 003 000	100 010 000	Aguinaldo Gasto	9,166.63	
050 001 002 004 000	100 010 000	Bono 14 Gasto	9,166.30	
		Van	295,818.74	



		Vienen...	295,818.74	
050 001 002 005 000	100 010 000	Vacaciones Gasto	4,587.00	
050 001 002 006 000	100 010 000	Indemnizaciones Gasto	9,166.63	
050 001 002 007 000	100 010 000	Bonificación Incentivo Gasto	12,000.00	
	División Financiera			
050 001 001 001 000	100 020 000	Sueldos Ordinarios Gasto	20,000.00	
050 001 001 003 000	100 020 000	Horas Extras Gasto	1,000.00	
050 001 002 001 000	100 020 000	Igss Patronal Gasto	2,240.70	
050 001 002 002 000	100 020 000	Irtra/Intecap Gasto	420.00	
050 001 002 003 000	100 020 000	Aguinaldo Gasto	1,749.99	
050 001 002 004 000	100 020 000	Bono 14 Gasto	1,749.93	
050 001 002 005 000	100 020 000	Vacaciones Gasto	875.70	
050 001 002 006 000	100 020 000	Indemnizaciones Gasto	1,749.99	
050 001 002 007 000	100 020 000	Bonificación Incentivo Gasto	3,000.00	
	Mercadeo y Ventas			
050 001 001 001 000	200 010 000	Sueldos Ordinarios Gasto	10,000.00	
050 001 001 003 000	200 010 000	Horas Extras Gasto	1,000.00	
050 001 001 002 000	200 010 000	Comisiones	15,000.00	
050 001 002 001 000	200 010 000	Igss Patronal Gasto	2,774.20	
050 001 002 002 000	200 010 000	Irtra/Intecap Gasto	520.00	
050 001 002 003 000	200 010 000	Aguinaldo Gasto	2,166.66	
050 001 002 004 000	200 010 000	Bono 14 Gasto	2,166.58	
050 001 002 005 000	200 010 000	Vacaciones Gasto	1,084.20	
050 001 002 006 000	200 010 000	Indemnizaciones Gasto	2,166.66	
050 001 002 007 000	200 010 000	Bonificación Incentivo Gasto	750.00	
	Mantenimiento			
050 001 001 001 000	300 010 000	Sueldos Ordinarios Gasto	18,000.00	
050 001 001 003 000	300 010 000	Horas Extras Gasto	2,000.00	
050 001 002 001 000	300 010 000	Igss Patronal Gasto	2,134.00	
050 001 002 002 000	300 010 000	Irtra/Intecap Gasto	400.00	
050 001 002 003 000	300 010 000	Aguinaldo Gasto	1,666.66	
050 001 002 004 000	300 010 000	Bono 14 Gasto	1,666.60	
050 001 002 005 000	300 010 000	Vacaciones Gasto	834.00	
050 001 002 006 000	300 010 000	Indemnizaciones Gasto	1,666.66	
050 001 002 007 000	300 010 000	Bonificación Incentivo Gasto	1,250.00	
020 002 002 001 000	000 000 000	IGSS Cuota Trabajadores		13,403.25
020 002 002 002 000	000 000 000	I.S.R. Salarios Nómina		1,000.00
020 003 001 001 000	000 000 000	Sueldos por Pagar		291,096.75
020 003 002 001 000	000 000 000	Provisión Aguinaldo Legal		23,124.91
020 003 002 002 000	000 000 000	Prov. Bonificacion A. 42-92 Bono 14		23,124.08
020 003 002 003 000	000 000 000	Vacaciones por Pagar		11,571.75
020 003 002 005 000	000 000 000	Indemnizaciones por Pagar		23,124.91
020 003 002 004 000	000 000 000	IGSS Cuota Patronal		35,159.25
		Van...	421,604.89	421,504.89

		Vienen	421,604.89	421,604.89
Totales			421,604.89	421,604.89
Concepto: Registro de facturas por servicios, compra de materiales y servicios básicos.				

Póliza generada por el módulo de cuentas por cobrar

<b>Hotel Maya Colonial, S.A.</b>			Póliza No.	11
<i>Póliza de Cuentas por Cobrar</i>			Fecha	31/01/2005
Código Contable	Centro Costo	Descripción	Debe	Haber
010 001 002 000 000	000 000 000	Caja Créditos	123,000.00	
010 003 001 001 000	000 000 000	Huéspedes en Casa	400,000.00	
010 003 001 001 000	000 000 000	Huéspedes en Casa		575,000.00
010 003 001 002 000	000 000 000	Cientes en Carteras de Crédito	305,000.00	
010 003 001 002 000	000 000 000	Cientes en Carteras de Crédito		10,000.00
010 003 001 003 000	000 000 000	Cientes Club Cabaña		51,000.00
010 003 001 005 000	000 000 000	Canjes Publicitarios	10,000.00	
010 003 001 007 000	000 000 000	Cientes de A&B		202,000.00
Totales			838,000.00	838,000.00
Concepto: Registro del movimiento de cuentas por cobrar				

## Mayor de las operaciones por centro de costo al 31 de enero 2005

Código Contable	Centro Costo	Descripción	Debe	Haber
010 001 001 000 000	000 000 000	Caja General	1,000.00	
010 001 001 000 000	000 000 000	Caja General	294,680.00	
010 001 001 000 000	000 000 000	Caja General	467,000.00	
010 001 001 000 000	000 000 000	Caja General		600,000.00
010 001 002 000 000	000 000 000	Caja Créditos	500.00	
010 001 002 000 000	000 000 000	Caja Créditos		100,000.00
010 001 002 000 000	000 000 000	Caja Créditos	123,000.00	
010 001 003 000 000	000 000 000	Depósitos en Tránsito	1,000.00	
010 001 004 000 000	000 000 000	Fondos para Cambio Cajeros	350.00	
010 001 005 000 000	000 000 000	Caja Chica	1,000.00	
010 001 007 000 000	000 000 000	Depósitos en Tránsito Dólares \$\$\$	5,000.00	
010 002 001 001 001	000 000 000	Banco M Proveedores	25,000.00	
010 002 001 001 001	000 000 000	Banco M Proveedores		250,000.00
010 002 001 001 001	000 000 000	Banco M Proveedores	409,700.00	
010 002 001 001 002	000 000 000	Banco M Planillas	10,000.00	
010 002 001 001 002	000 000 000	Banco M Planillas		291,096.75
010 002 001 001 002	000 000 000	Banco M Planillas	300,000.00	
010 002 001 002 001	000 000 000	Banco Z	15,000.00	
010 002 002 001 001	000 000 000	Westrust Bank	12,000.00	
010 002 002 001 001	000 000 000	Westrust Bank		300.00
010 003 001 001 000	000 000 000	Huéspedes en Casa	13,500.00	
010 003 001 001 000	000 000 000	Huéspedes en Casa	575,000.00	
010 003 001 001 000	000 000 000	Huéspedes en Casa		400,000.00
010 003 001 001 000	000 000 000	Huéspedes en Casa	400,000.00	
010 003 001 001 000	000 000 000	Huéspedes en Casa		575,000.00
010 003 001 002 000	000 000 000	Clientes en Carteras de Crédito	35,500.00	
010 003 001 002 000	000 000 000	Clientes en Carteras de Crédito	305,000.00	
010 003 001 002 000	000 000 000	Clientes en Carteras de Crédito		10,000.00
010 003 001 003 000	000 000 000	Clientes Club Cabaña	15,500.00	
010 003 001 003 000	000 000 000	Clientes Club Cabaña	51,000.00	
010 003 001 003 000	000 000 000	Clientes Club Cabaña		51,000.00
010 003 001 004 000	000 000 000	Cuentas en Litigio	1,000.00	
010 003 001 005 000	000 000 000	Canjes Publicitarios	2,000.00	
010 003 001 005 000	000 000 000	Canjes Publicitarios	10,000.00	
010 003 001 006 000	000 000 000	Cheques Rechazados	500.00	
010 003 001 007 000	000 000 000	Clientes de A&B	1,600.00	
010 003 001 007 000	000 000 000	Clientes de A&B	202,000.00	
010 003 001 007 000	000 000 000	Clientes de A&B		202,000.00
010 003 002 001 001	000 000 000	Adelanto a Empleados	900.00	
010 003 002 001 002	000 000 000	Anticipo Gastos de Viaje	1,100.00	
010 003 003 001 001	000 000 000	Iva por Cobrar	3,500.00	
010 003 003 001 001	000 000 000	Iva por Cobrar	15,660.00	
010 003 003 001 001	000 000 000	Iva por Cobrar	44,316.00	
010 003 003 001 002	000 000 000	Constancias de IVA por Aplicar	100.00	
		Van...	3,343,406.00	2,479,396.75

		Vienen...	3,343,406.00	2479,396.75
010 003 003 001 002	000 000 000	Constancias de IVA por Aplicar	1,000.00	
010 003 003 001 002	000 000 000	Constancias de IVA por Aplicar	2,000.00	
010 003 003 002 001	000 000 000	Impuesto Sobre La Renta por Cobrar	1,000.00	
010 003 003 003 001	000 000 000	letaap	1,250.00	
010 003 005 001 002	000 000 000	Anticipos a Huéspedes	1,000.00	
010 003 100 001 000	000 000 000	Estimación para Cuentas Incobrables		500.00
010 004 001 001 000	000 000 000	Inventario de Alimentos	23,500.00	
010 004 001 001 000	000 000 000	Inventario de Alimentos	40,000.00	
010 004 001 001 000	000 000 000	Inventario de Alimentos		55,040.00
010 004 001 002 000	000 000 000	Inventario de Bebidas	23,000.00	
010 004 001 002 000	000 000 000	Inventario de Bebidas	50,000.00	
010 004 001 002 000	000 000 000	Inventario de Bebidas		61,600.00
010 004 001 003 000	000 000 000	Inventario de Cigarrillos	500.00	
010 004 001 003 000	000 000 000	Inventario de Cigarrillos	500.00	
010 004 001 004 000	000 000 000	Inventarios de Repuestos de Mantto.	6,500.00	
010 004 001 004 000	000 000 000	Inventarios de Repuestos de Mantto.	30,000.00	
010 004 001 004 000	000 000 000	Inventarios de Repuestos de Mantto.		20,730.00
010 004 001 005 000	000 000 000	Inventario de Papelería y Utiles	5,500.00	
010 004 001 005 000	000 000 000	Inventario de Papelería y Utiles	10,000.00	
010 004 001 005 000	000 000 000	Inventario de Papelería y Utiles		11,200.00
010 004 002 001 001	000 000 000	Inventario de Alimentos en Proceso	1,800.00	
010 004 002 001 002	000 000 000	Inventario de Bebidas en Proceso	1,600.00	
010 005 001 001 000	000 000 000	Seguros Anticipados	10,000.00	
011 001 001 001 000	000 000 000	Terreno Hotel	25,000.00	
011 001 001 002 000	000 000 000	Terreno Salón	15,000.00	
011 002 001 001 000	000 000 000	Edificio Torre Hotel	60,000.00	
011 002 001 002 000	000 000 000	Edificio Centro de Convenciones	35,000.00	
011 003 001 001 000	000 000 000	Mobiliario y Equipo A&B	3,000.00	
011 003 002 001 000	000 000 000	Mobiliario y Equipo Habitaciones	2,000.00	
011 003 003 001 000	000 000 000	Mobiliario y Equipo Otros Deptos.	1,000.00	
011 004 001 001 000	000 000 000	Maquinaria General	10,000.00	
011 004 002 001 000	000 000 000	Vehículos General	2,000.00	
011 005 001 001 000	000 000 000	Hardware	4,000.00	
011 005 002 001 000	000 000 000	Software	3,000.00	
011 006 001 001 000	000 000 000	Enseres Fungibles Habitaciones	8,000.00	
011 006 002 001 000	000 000 000	Enseres Fungibles Al. y Bebidas	3,000.00	
011 006 003 001 000	000 000 000	Enseres Fungibles Club Cabaña	2,000.00	
011 100 001 000 000	000 000 000	Deprec. Acum.Edificios		5,000.00
011 100 001 000 000	000 000 000	Deprec. Acum. Edificios y Mejoras		375.00
011 100 002 000 000	000 000 000	Deprec.Acum.Mobiliario Acces. y Equipo		1,000.00
011 100 002 000 000	000 000 000	Deprec.Acum. Mobiliario, Acces. y Equipo		83.33
011 100 003 000 000	000 000 000	Deprec. Acum. Maquinaria		5,000.00
011 100 003 000 000	000 000 000	Deprec. Acum. Maquinaria		83.33
011 100 004 000 000	000 000 000	Deprec. Acum. Vehículos		500.00
011 100 004 000 000	000 000 000	Deprec. Acum. Vehículos		25.00
011 100 005 000 000	000 000 000	Deprec. Acum. Equipo de Computación		1,000.00
		Van...	3,725,556.00	2,641,533.41

		Vienen....	3,725,556.00	2,641,533.41
011 100 005 000 000	000 000 000	Deprec. Acum. Equipo de Computación		166.65
011 100 006 000 000	000 000 000	Deprec. Acum. Enseres Fungibles		2,000.00
011 100 006 000 000	000 000 000	Deprec. Acum. Enseres Fungibles		305.53
020 001 001 001 000	000 000 000	Westrust Bank (corto plazo)		500.00
020 002 001 001 000	000 000 000	Cuentas x Pagar Prov. y Acreed.Varios		25,000.00
020 002 001 001 000	000 000 000	Cuentas x Pagar Prov. y Acreed.Varios	250,000.00	
020 002 001 001 000	000 000 000	Cuentas x Pagar Prov. y Acreed.Varios		146,160.00
020 002 001 001 000	000 000 000	Cuentas x Pagar Prov. y Acreed.Varios		413,616.00
020 002 001 002 000	000 000 000	Cuentas por Pagar Provisiones Mensuales		2,500.00
020 002 002 001 000	000 000 000	IGSS Cuota Trabajadores		1,450.00
020 002 002 001 000	000 000 000	IGSS Cuota Trabajadores		13,403.25
020 002 002 002 000	000 000 000	I.S.R. Salarios Nómina		850.00
020 002 002 002 000	000 000 000	I.S.R. Salarios Nómina		1,000.00
020 002 004 001 001	000 000 000	I.S.R. S/Servicios Locales 5%		1,500.00
020 002 004 001 002	000 000 000	Retencion ISR.Factura Especial Compras		500.00
020 002 004 001 003	000 000 000	Retención ISR Factura Especial Servicios		500.00
020 002 004 001 020	000 000 000	I.S.R. anual por Pagar		1,800.00
020 002 005 002 001	000 000 000	Impuesto de Turismo		10,000.00
020 002 005 003 001	000 000 000	Iva por Pagar		4,500.00
020 002 005 003 001	000 000 000	Iva por Pagar		58,680.00
020 002 005 003 001	000 000 000	Iva por Pagar		69,000.00
020 002 006 001 000	000 000 000	Propinas por pagar		500.00
020 002 006 001 000	000 000 000	Propinas por pagar		1,000.00
020 002 006 001 000	000 000 000	Propinas por pagar		1,000.00
020 003 001 001 000	000 000 000	Sueldos por Pagar		5,000.00
020 003 001 001 000	000 000 000	Sueldos por Pagar	291,096.75	
020 003 001 001 000	000 000 000	Sueldos por Pagar		291,096.75
020 003 002 001 000	000 000 000	Provisión Aguinaldo Legal		5,000.00
020 003 002 001 000	000 000 000	Provisión Aguinaldo Legal		23,124.91
020 003 002 002 000	000 000 000	Provisión Bonificación A. 42-92 Bono 14		4,000.00
020 003 002 002 000	000 000 000	Prov. Bonificacion A. 42-92 Bono 14		23,124.08
020 003 002 003 000	000 000 000	Vacaciones por Pagar		1,000.00
020 003 002 003 000	000 000 000	Vacaciones por Pagar		11,571.75
020 003 002 004 000	000 000 000	IGSS Cuota Patronal		1,850.00
020 003 002 004 000	000 000 000	IGSS Cuota Patronal		35,159.25
020 003 002 005 000	000 000 000	Indemnizaciones por pagar		1,500.00
020 003 002 005 000	000 000 000	Indemnizaciones por Pagar		23,124.91
020 003 003 001 000	000 000 000	Impuesto Unico S.Inmuebles x Pagar		520.00
020 004 001 001 000	000 000 000	Depósitos Reservas Eventos Varios		1,000.00
020 004 001 002 000	000 000 000	Depósitos Reservas Por Habitación		1,000.00
021 001 001 000 000	000 000 000	Westrust Bank (largo plazo)		100,000.00
030 001 001 000 000	000 000 000	Capital Suscrito y Pagado		180,000.00
030 002 001 000 000	000 000 000	Reserva Legal		5,000.00
030 003 002 000 000	000 000 000	Utilidades por Distribuir		23,230.00
040 001 001 001 000	010 001 000	Ventas Cuartos Estándar		100,000.00
040 001 001 001 000	010 002 000	Ventas Cuartos Estándar		25,000.00
		Van...	4,266,652.75	4,258,766.49

		Vienen...	4,266,652.75	4,258,766.49
040 001 001 001 000	010 003 000	Ventas Cuartos Estándar		20,000.00
040 001 001 002 000	010 001 000	Ventas Cuartos De Luxe		120,000.00
040 001 001 002 000	010 002 000	Ventas Cuartos De Luxe		20,000.00
040 001 001 002 000	010 003 000	Ventas Cuartos De Luxe		30,000.00
040 001 001 003 000	010 001 000	Ventas Cuartos Premiere		70,000.00
040 001 001 003 000	010 002 000	Ventas Cuartos Premiere		15,000.00
040 001 001 003 000	010 003 000	Ventas Cuartos Premiere		25,000.00
040 001 001 004 000	010 001 000	Ventas Cuartos Guest Office		40,000.00
040 001 001 004 000	010 002 000	Ventas Cuartos Guest Office		20,000.00
040 001 001 004 000	010 003 000	Ventas Cuartos Guest Office		15,000.00
040 002 001 001 000	030 001 001	Ventas de Alimentos		90,000.00
040 002 001 001 000	030 001 002	Ventas de Alimentos		72,000.00
040 002 001 001 000	040 002 001	Ventas de Alimentos		10,000.00
040 002 001 002 000	030 001 001	Ventas de Bebidas		50,000.00
040 002 001 002 000	030 001 002	Ventas de Bebidas		4,000.00
040 002 001 002 000	040 002 001	Ventas de Bebidas		80,000.00
040 002 001 002 000	040 002 002	Ventas de Bebidas		50,000.00
040 002 001 003 000	030 001 002	Arrendamiento Salones		2,000.00
040 002 001 004 000	030 001 002	Servicio Descorche		1,000.00
040 002 001 005 000	030 001 002	Energía Eléctrica		2,000.00
040 002 001 006 000	030 001 002	Venta de Flores Decoración		1,000.00
040 002 001 007 000	030 001 002	Venta de Hielo		500.00
040 002 001 008 000	030 001 002	Arrendamiento Equipo Diverso		1,500.00
040 003 001 001 001	080 004 000	Ventas Llamadas Locales		19,500.00
040 003 001 001 002	080 004 000	Ventas Llamadas Larga Distancia		45,500.00
040 003 002 001 001	080 001 000	Ventas Servicio Parqueo		25,000.00
040 003 003 001 001	080 005 000	Ventas Lavandería		10,000.00
040 003 004 001 001	080 003 000	Ventas Servicio Centro De Negocios		15,000.00
040 003 005 001 001	080 002 000	Cuotas Membresias Club SPA		45,000.00
040 003 005 001 002	080 002 000	Cuotas Acompañantes Socios		10,000.00
040 003 005 002 001	080 002 000	Masajes		10,000.00
040 003 005 002 002	080 002 000	Ingresos por Natación		5,000.00
040 003 005 002 003	080 002 000	Honorarios De Tennis		10,000.00
040 003 005 002 004	080 002 000	Otros Ingresos Club Cabaña		5,000.00
050 001 001 001 000	020 000 000	Sueldos Ordinarios Gasto	50,000.00	
050 001 001 001 000	050 000 000	Sueldos Ordinarios Gasto	10,000.00	
050 001 001 001 000	085 000 000	Sueldos Ordinarios Gasto	35,000.00	
050 001 001 001 000	100 010 000	Sueldos Ordinarios Gasto	110,000.00	
050 001 001 001 000	100 020 000	Sueldos Ordinarios Gasto	20,000.00	
050 001 001 001 000	200 010 000	Sueldos Ordinarios Gasto	10,000.00	
050 001 001 001 000	300 010 000	Sueldos Ordinarios Gasto	18,000.00	
050 001 001 002 000	200 010 000	Comisiones	15,000.00	
050 001 001 003 000	020 000 000	Horas Extras Gasto	2,000.00	
050 001 001 003 000	050 000 000	Horas Extras Gasto	1,000.00	
050 001 001 003 000	085 000 000	Horas Extras Gasto	2,500.00	
050 001 001 003 000	100 020 000	Horas Extras Gasto	1,000.00	
		Van...	4,541,152.25	5,197,766.48

		Vienen	4,541,152.25	5,197,766.48
050 001 001 003 000	200 010 000	Horas Extras Gasto	1,000.00	
050 001 001 003 000	300 010 000	Horas Extras Gasto	2,000.00	
050 001 002 001 000	020 000 000	Igss Patronal Gasto	5,548.40	
050 001 002 001 000	050 000 000	Igss Patronal Gasto	1,173.70	
050 001 002 001 000	085 000 000	Igss Patronal Gasto	4,001.25	
050 001 002 001 000	100 010 000	Igss Patronal Gasto	11,737.00	
050 001 002 001 000	100 020 000	Igss Patronal Gasto	2,240.70	
050 001 002 001 000	200 010 000	Igss Patronal Gasto	2,774.20	
050 001 002 001 000	300 010 000	Igss Patronal Gasto	2,134.00	
050 001 002 002 000	020 000 000	Irtra/Intecap Gasto	1,040.00	
050 001 002 002 000	050 000 000	Irtra/Intecap Gasto	220.00	
050 001 002 002 000	085 000 000	Irtra/Intecap Gasto	750.00	
050 001 002 002 000	100 010 000	Irtra/Intecap Gasto	2,200.00	
050 001 002 002 000	100 020 000	Irtra/Intecap Gasto	420.00	
050 001 002 002 000	200 010 000	Irtra/Intecap Gasto	520.00	
050 001 002 002 000	300 010 000	Irtra/Intecap Gasto	400.00	
050 001 002 003 000	020 000 000	Aguinaldo Gasto	4,333.32	
050 001 002 003 000	050 000 000	Aguinaldo Gasto	916.66	
050 001 002 003 000	085 000 000	Aguinaldo Gasto	3,124.99	
050 001 002 003 000	100 010 000	Aguinaldo Gasto	9,166.63	
050 001 002 003 000	100 020 000	Aguinaldo Gasto	1,749.99	
050 001 002 003 000	200 010 000	Aguinaldo Gasto	2,166.66	
050 001 002 003 000	300 010 000	Aguinaldo Gasto	1,666.66	
050 001 002 004 000	020 000 000	Bono 14 Gasto	4,333.16	
050 001 002 004 000	050 000 000	Bono 14 Gasto	916.63	
050 001 002 004 000	085 000 000	Bono 14 Gasto	3,124.88	
050 001 002 004 000	100 010 000	Bono 14 Gasto	9,166.30	
050 001 002 004 000	100 020 000	Bono 14 Gasto	1,749.93	
050 001 002 004 000	200 010 000	Bono 14 Gasto	2,166.58	
050 001 002 004 000	300 010 000	Bono 14 Gasto	1,666.60	
050 001 002 005 000	020 000 000	Vacaciones Gasto	2,168.40	
050 001 002 005 000	050 000 000	Vacaciones Gasto	458.70	
050 001 002 005 000	085 000 000	Vacaciones Gasto	1,563.75	
050 001 002 005 000	100 010 000	Vacaciones Gasto	4,587.00	
050 001 002 005 000	100 020 000	Vacaciones Gasto	875.70	
050 001 002 005 000	200 010 000	Vacaciones Gasto	1,084.20	
050 001 002 005 000	300 010 000	Vacaciones Gasto	834.00	
050 001 002 006 000	020 000 000	Indemnizaciones Gasto	4,333.32	
050 001 002 006 000	050 000 000	Indemnizaciones Gasto	916.66	
050 001 002 006 000	085 000 000	Indemnizaciones Gasto	3,124.99	
050 001 002 006 000	100 010 000	Indemnizaciones Gasto	9,166.63	
050 001 002 006 000	100 020 000	Indemnizaciones Gasto	1,749.99	
050 001 002 006 000	200 010 000	Indemnizaciones Gasto	2,166.66	
050 001 002 006 000	300 010 000	Indemnizaciones Gasto	1,666.66	
050 001 002 007 000	020 000 000	Bonificación Incentivo Gasto	5,000.00	
050 001 002 007 000	050 000 000	Bonificación Incentivo Gasto	1,000.00	
		Van...	4,666,257.15	5,197,766.48

		Vienen....	4,666,257.15	5,197,766.48
050 001 002 007 000	085 000 000	Bonificación Incentivo Gasto	5,000.00	
050 001 002 007 000	100 010 000	Bonificación Incentivo Gasto	12,000.00	
050 001 002 007 000	100 020 000	Bonificación Incentivo Gasto	3,000.00	
050 001 002 007 000	200 010 000	Bonificación Incentivo Gasto	750.00	
050 001 002 007 000	300 010 000	Bonificación Incentivo Gasto	1,250.00	
050 002 001 001 001	020 000 000	Materiales de Limpieza	8,000.00	
050 002 001 001 001	050 001 000	Materiales de Limpieza	3,000.00	
050 002 001 001 001	080 001 000	Materiales de Limpieza	500.00	
050 002 001 001 001	080 002 000	Materiales de Limpieza	2,000.00	
050 002 001 001 001	080 003 000	Materiales de Limpieza	500.00	
050 002 001 001 001	080 004 000	Materiales de Limpieza	500.00	
050 002 001 001 001	080 005 000	Materiales de Limpieza	1,500.00	
050 002 001 001 002	050 001 000	Materiales y Suministros	2,000.00	
050 002 001 001 002	080 001 000	Materiales y Suministros	100.00	
050 002 001 001 002	080 002 000	Materiales y Suministros	100.00	
050 002 001 001 002	080 003 000	Materiales y Suministros	100.00	
050 002 001 001 002	080 004 000	Materiales y Suministros	100.00	
050 002 001 001 002	080 005 000	Materiales y Suministros	100.00	
050 002 001 001 002	200 010 000	Materiales y Suministros	350.00	
050 002 001 001 002	300 010 000	Materiales y Suministros	250.00	
050 002 001 001 003	020 000 000	Flores y Materiales Decorativos	8,000.00	
050 002 001 001 003	050 000 000	Flores y Materiales Decorativos	3,000.00	
050 002 001 001 003	085 000 000	Flores y Materiales Decorativos	100.00	
050 002 001 001 004	020 000 000	Uniformes	5,000.00	
050 002 001 001 004	050 000 000	Uniformes	500.00	
050 002 001 001 004	085 000 000	Uniformes	200.00	
050 002 001 001 004	100 010 000	Uniformes	12,500.00	
050 002 001 001 004	100 020 000	Uniformes	1,000.00	
050 002 001 001 004	200 010 000	Uniformes	900.00	
050 002 001 001 004	300 010 000	Uniformes	320.00	
050 002 001 001 005	020 000 000	Papelería y Útiles Gasto	1,000.00	
050 002 001 001 005	050 001 000	Papelería y Útiles Gasto	1,000.00	
050 002 001 001 005	080 001 000	Papelería y Útiles Gasto	25.00	
050 002 001 001 005	080 002 000	Papelería y Útiles Gasto	75.00	
050 002 001 001 005	080 003 000	Papelería y Útiles Gasto	100.00	
050 002 001 001 005	080 004 000	Papelería y Útiles Gasto	75.00	
050 002 001 001 005	080 005 000	Papelería y Útiles Gasto	25.00	
050 002 001 001 005	100 010 000	Papelería y Útiles Gasto	5,000.00	
050 002 001 001 005	100 020 000	Papelería y Útiles Gasto	2,500.00	
050 002 001 001 005	200 010 000	Papelería y Útiles Gasto	1,250.00	
050 002 001 001 005	300 010 000	Papelería y Útiles Gasto	150.00	
050 002 001 001 006	100 010 000	Combustibles	16,000.00	
050 002 001 001 006	100 020 000	Combustibles	500.00	
050 002 001 001 006	200 010 000	Combustibles	1,000.00	
050 002 001 002 001	020 000 000	Lavandería Dry Clening	5,000.00	
050 002 001 002 001	050 000 000	Lavandería Dry Cleaning	200.00	
		Van...	4,772,777.15	5,197,766.48



		Vienen...	4,772,777.15	5,197,766.48
050 002 001 002 001	085 000 000	Lavandería Dry Cleaning	1,063.00	
050 002 001 002 002	020 000 000	Lavado de Alfombras	8,000.00	
050 002 001 002 002	050 000 000	Lavado de Alfombras	300.00	
050 002 001 002 003	020 000 000	Correo y Gastos De Comunicación	5,000.00	
050 002 001 002 003	050 000 000	Correo y Gastos De Comunicación	200.00	
050 002 001 002 003	085 000 000	Correo y Gastos De Comunicación	1,000.00	
050 002 001 002 003	100 020 000	Correo y Gastos de Comunicación	1,000.00	
050 002 001 002 003	200 010 000	Correo y Gastos de Comunicación	2,250.00	
050 002 001 002 003	300 010 000	Correo y Gastos de Comunicación	20.00	
050 002 002 001 001	020 000 000	Amenities y Materiales Cuartos	40,000.00	
050 002 002 001 002	020 000 000	Suscripción a Periódicos	1,244.00	
050 002 002 002 001	020 000 000	Tours de Huéspedes	15,000.00	
050 002 002 002 002	020 000 000	Transportes de Huéspedes	10,000.00	
050 002 003 001 001	050 001 000	Costo de Alimentos	55,040.00	
050 002 003 002 001	050 001 000	Costo de Bebidas	61,600.00	
050 002 003 004 001	050 000 000	Menús	1,500.00	
050 002 003 004 002	050 000 000	Gas Propano A&B	2,000.00	
050 002 003 005 001	050 000 000	Música y Entretenimiento	2,000.00	
050 002 003 005 002	050 000 000	Licencias y Permisos A&B	973.00	
050 002 004 001 001	085 000 000	Costo de Llamadas Locales	5,000.00	
050 002 004 001 002	085 000 000	Costo de Llamadas Internacionales	15,000.00	
050 002 004 002 001	085 000 000	Serv. Instructores de Natación	3,000.00	
050 002 004 002 002	085 000 000	Serv. Instructores Gimnasio y Aeróbicos	5,000.00	
050 002 005 001 001	300 010 000	Bombillas, Tubos, Bulbos, Etc.	850.00	
050 002 005 001 002	300 010 000	Accesorios Eléctricos de Manten.	780.00	
050 002 005 001 003	300 010 000	Pinturas y Materiales Edificios	650.00	
050 002 005 002 001	100 010 000	Cuotas y Publicaciones	1,000.00	
050 002 005 002 001	100 020 000	Cuotas y Publicaciones	50.00	
050 002 005 002 001	200 010 000	Cuotas y Publicaciones	1,320.00	
050 002 005 002 002	100 010 000	Honorarios Profesionales	43,500.00	
050 002 005 002 002	100 020 000	Honorarios Profesionales	13,500.00	
050 002 005 002 003	100 010 000	Comisiones Tarjetas de Crédito	12,000.00	
050 002 005 002 004	100 010 000	Desarrollo de Personal	8,000.00	
050 002 005 002 004	100 020 000	Desarrollo de Personal	2,200.00	
050 002 005 002 005	100 020 000	Gastos de Créditos y Cobranzas	8,500.00	
050 002 005 002 006	100 010 000	Gastos de Viaje Admón.y Ventas	10,000.00	
050 002 005 002 006	100 020 000	Gastos de Viaje Admón.y Ventas	3,500.00	
050 002 005 002 006	200 010 000	Gastos de Viaje	3,540.00	
050 002 005 002 008	100 010 000	Seguros	6,745.00	
050 002 005 002 008	100 020 000	Seguros	213.00	
050 002 005 002 009	100 020 000	Honorarios de Auditoria Externa	6,688.00	
050 002 005 003 001	200 010 000	Publicidad Habitaciones	19,512.00	
050 002 005 003 002	200 010 000	Publicidad Bar y Restaurante	12,250.00	
050 002 005 004 001	300 010 000	Contatro Servicio Elevadores	320.00	
050 002 005 004 002	300 010 000	Extracción de Basura	50.00	
050 002 005 005 001	300 010 000	Reparación Eléctricas y Mecánicas	1,320.00	
		Van..	5,165,455.15	5,197,766.48

		Vienen	5,165,455.15	5,197,766.48
050 002 005 005 002	300 010 000	Reparación Edificios	850.00	
050 002 005 005 003	300 010 000	Reparación Vehículos	500.00	
050 002 005 005 004	300 010 000	Reparación Mobiliario y Equipo	200.00	
050 002 006 001 000	300 010 000	Agua y Drenajes	3,200.00	
050 002 006 002 000	300 010 000	Energía Eléctrica	20,200.00	
050 002 006 003 000	300 010 000	Combustible y Vapor - Petróleo Bunk	15,722.00	
050 003 002 001 001	000 000 000	Deprec. Gasto Edificio y Mejoras	375.00	
050 003 002 001 002	000 000 000	Deprec. Gasto Mobiliario y Equipo	83.33	
050 003 002 001 003	000 000 000	Deprec. Gasto Maquinaria	83.33	
050 003 002 001 004	000 000 000	Deprec. Gasto Vehículos	25.00	
050 003 002 001 005	000 000 000	Deprec. Gasto Equipo de Compuación	166.65	
050 003 002 001 006	000 000 000	Deprec. Gasto Enseres Fungibles	305.53	
060 001 001 001 000	000 000 000	Intereses Productos Bancarios		10,000.00
060 002 001 001 000	000 000 000	Productos Diversos		5,000.00
060 999 001 000 000	000 000 000	Ganancia por Diferencial Cambiario		500.00
070 001 001 001 001	000 000 000	Intereses Gastos Bancarios	5,000.00	
070 003 001 000 000	000 000 000	Gastos no Deducibles	100.00	
070 005 001 000 000	000 000 000	Gastos Diversos	200.00	
070 999 001 000 000	000 000 000	Pérdida por Diferencial Cambiario	800.00	
Sumas Iguales			<u>5,213,266.48</u>	<u>5,213,266.48</u>

Estados de Resultados internos

**HOTEL MAYA COLONIAL, S.A.**

Estado de Resultados

Del 01 al 31 de enero 2005

Cifras expresadas en Quetzales

Concepto	Enero
<b>INGRESOS</b>	
División Habitaciones	500,000
Alimentos y Bebidas	364,000
Otros Deptos. de Operación	200,000
Total de Ingresos	1,064,000
<b>COSTOS DE VENTA POR DEPARTAMENTO</b>	
División Habitaciones	185,001
Alimentos y Bebidas	149,915
Otros Deptos. de Operación	94,353
Total de Costos	429,269
<b>GASTOS DE ADMINISTRACION</b>	
Dirección General	283,807
División Financiera	72,437
Mercadeo y Ventas	80,000
Mantenimiento	75,000
<b>Total Gastos de Administración</b>	<b>511,245</b>
<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS FINANCIEROS</b>	
<b>Ingresos</b>	
Intereses Productos Bancarios	10,000
Productos Diversos	5,000
Ganancia por Diferencial Cambiario	500
Total Otros Ingresos	15,500
<b>Gastos</b>	
Intereses Gastos Bancarios	5,000
Gastos no Deducibles	100
Gastos Diversos	200
Pérdida por Diferencial Cambiario	800
Van...	6,100

Vienen..	6,100
Total Otros Gastos	6,100
Total Otros Ingresos y Gastos	9,400
<b>Utilidad Bruta de Operación</b>	<b>132,886</b>

**HOTEL MAYA COLONIAL, S.A.**Estado de Resultados de **HABITACIONES**

Del 01 la 31 de enero 2005

Cifras expresada en Quetzales

Concepto	Enero
<b>INGRESOS DE HABITACIONES</b>	
INGRESOS PASAJEROS	
Cuartos Estándar	100,000
Cuartos de Luxe	120,000
Cuartos Premiere	70,000
Cuartos Guest Office	40,000
Total Venta Pasajeros	330,000
INGRESOS DIPLOMATICOS	
Cuartos Estándar	25,000
Cuartos de Luxe	20,000
Cuartos Premiere	15,000
Cuartos Guest Office	20,000
Total Venta Diplomáticos	80,000
INGRESOS TRIPULACIONES	
Cuartos Estándar	20,000
Cuartos de Luxe	30,000
Cuartos Premiere	25,000
Cuartos Guest Office	15,000
Total Venta Tripulaciones	90,000
<b>Total Ingresos por Habitaciones</b>	<b>500,000</b>
Van...	500,000

Vienen...	500,000
<b>GASTOS DE OPERACION</b>	
<b>SUELDOS</b>	
Sueldos Ordinarios Gasto	50,000
Horas Extras Gasto	2,000
Total Sueldos	52,000
<b>PRESTACIONES LABORALES</b>	
Igss Patronal Gasto	5,548
Iltra/Intecap Gasto	1,040
Aguinaldo Gasto	4,333
Bono 14 Gasto	4,333
Vacaciones Gasto	2,168
Indemnizaciones Gasto	4,333
Bonificación Incentivo Gasto	5,000
Total Prestaciones	26,757
Total de Mano de Obra	78,757
<b>MATERIALES DE OPERACION</b>	
Materiales de Limpieza	8,000
Amenities y Materiales Cuartos	40,000
Flores y Materiales Decorativos	8,000
Uniformes	5,000
Papelería y Utiles Gasto	1,000
Suscripción a Periódicos	1,244
Total Materiales	63,244
<b>SERVICIOS DE OPERACION</b>	
Lavandería Dry Clening	5,000
Lavado de Alfombras	8,000
Correo y Gastos De Comunicación	5,000
Tours de Huéspedes	15,000
Transportes de Huéspedes	10,000
Total Servicios	43,000
Total de Gastos	185,001
<b>Utilidad Bruta de Operación</b>	<b>314,999</b>

**HOTEL MAYA COLONIAL, S.A.**  
 Estado de Resultados de **ALIMENTOS Y BEBIDAS**  
 Del 01 la 31 de enero 2005  
 Cifras expresadas en Quetzales

Concepto	Enero
<b>INGRESOS A &amp; B</b>	
VENTA DE ALIMENTOS	
Restaurante A	90,000
Salones	72,000
Bar I	10,000
Total Venta de Alimentos	172,000
VENTA DE BEBIDAS	
Restaurante A	50,000
Salones	4,000
Bar I	80,000
Servi-Bares	50,000
Total Venta de Bebidas	184,000
OTROS INGRESOS A & B	
Arrendamiento Salones	2,000
Servicio Descorche	1,000
Energía Eléctrica	2,000
Venta de Flores Decoración	1,000
Venta de Hielo	500
Arrendamiento Equipo Diverso	1,500
Total Venta de Alimentos	8,000
<b>Total Ingresos de A &amp; B</b>	<b>364,000</b>
COSTOS DE PRODUCCION Y VENTA	
Costo de Alimentos	55,040
Costo de Bebidas	61,600
Total Costos de Producción y Venta	116,640
GASTOS DE OPERACION	
SUELDOS	
Sueldos Ordinarios Gasto	10,000
Horas Extras Gasto	1,000
Van..	11,000

Vienen..	11,000
Total Sueldos	11,000
<b>PRESTACIONES LABORALES</b>	
Igss Patronal Gasto	1,174
Irtra/Intecap Gasto	220
Aguinaldo Gasto	917
Bono 14 Gasto	917
Vacaciones Gasto	459
Indemnizaciones Gasto	917
Bonificación Incentivo Gasto	1,000
Total Prestaciones	5,602
Total de Mano de Obra	16,602
<b>MATERIALES DE OPERACION</b>	
Materiales de Limpieza	3,000
Materiales y Suministros Varios	2,000
Flores y Materiales Decorativos	3,000
Uniformes	500
Papelería y Útiles Gasto	1,000
Menús	1,500
Gas Propano A&B	2,000
Total Materiales	13,000
<b>SERVICIOS DE OPERACION</b>	
Lavandería Dry Clearing	200
Lavado de Alfombras	300
Correo y Gastos De Comunicación	200
Música y Entretenimiento	2,000
Licencias y Permisos A&B	973
Total Servicios	3,673
Total Costos de Producción y Venta	149,915
<b>Utilidad Bruta de Operación A &amp; B</b>	<b>214,085</b>

**HOTEL MAYA COLONIAL, S.A.**  
 Estado de Resultados de **OTROS DEPTOS. DE OPERACIÓN**  
 Del 01 la 31 de enero 2005  
 Cifras expresadas en Quetzales

Concepto	Enero
<b>INGRESOS POR DEPARTAMENTO</b>	
Estacionamiento	25,000
Club Cabaña	85,000
Centro de Negocios	15,000
Teléfonos	65,000
Lavandería	10,000
Total de Ingresos	200,000
<b>COSTOS GENERALES POR DEPARTAMENTO</b>	
Estacionamiento	6,000
Club Cabaña	47,353
Centro de Negocios	4,000
Teléfonos	34,500
Lavandería	2,500
Total de Costos	94,353
<b>UTILIDAD BRUTA POR DEPARTAMENTO</b>	
Estacionamiento	19,000
Club Cabaña	37,647
Centro de Negocios	11,000
Teléfonos	30,500
Lavandería	7,500
<b>Total Utilidad Bruta</b>	<b>105,647</b>
<b>GASTOS DE OPERACION</b>	
<b>SUELDOS</b>	
Sueldos Ordinarios Gasto	35,000
Horas Extras Gasto	2,500
Total Sueldos	37,500
<b>PRESTACIONES LABORALES</b>	
Igss Patronal Gasto	4,001
Van...	4,001



Vienen	4,001
Irtra/Intecap Gasto	750
Aguinaldo Gasto	3,125
Bono 14 Gasto	3,125
Vacaciones Gasto	1,564
Indemnizaciones Gasto	3,125
Bonificación Incentivo Gasto	5,000
Total Prestaciones	20,690
Total de Mano de Obra	58,190
<b>MATERIALES DE OPERACION</b>	
Materiales de Limpieza	5,000
Materiales y Suministros	500
Flores y Materiales Decorativos	100
Uniformes	200
Papelería y Utiles Gasto	300
Total Materiales	6,100
<b>SERVICIOS DE OPERACION</b>	
Costo de Llamadas Locales	5,000
Costo de Llamadas Internacionales	15,000
Serv. Instructores de Natación	3,000
Serv. Instructores Gimnasio y Aeróbicos	5,000
Correo y Gastos De Comunicación	1,000
Lavandería Dry Clearing	1,063
Total Servicios	30,063
Total Costos y Venta	94,353
<b>Utilidad Bruta de Operación</b>	<b>105,647</b>

**HOTEL MAYA COLONIAL, S.A.**  
 Estado de Resultados de **DIRECCION GENERAL**  
 Del 01 la 31 de enero 2005  
 Cifras expresadas en Quetzales

Concepto	Enero
<b>GASTOS DE OPERACION</b>	
MANO DE OBRA	
SUELDOS	
Sueldos Ordinarios Gasto	110,000
Total Sueldos	110,000
PRESTACIONES LABORALES	
Igss Patronal Gasto	11,737
Irtra/Intecap Gasto	2,200
Aguinaldo Gasto	9,167
Bono 14 Gasto	9,166
Vacaciones Gasto	4,587
Indemnizaciones Gasto	9,167
Bonificación Incentivo Gasto	12,000
Total Prestaciones	58,024
Total de Mano de Obra	168,024
MATERIALES DE OPERACION	
Uniformes	12,500
Papelería y Utiles de Oficina	5,000
Combustibles	16,000
Total Materiales	33,500
SERVICIOS DE OPERACION	
Cuotas y Publicaciones	1,000
Honorarios Profesionales	43,500
Comisiones Tarjetas de Crédito	12,000
Desarrollo de Personal	8,000
Gastos de Viaje Admón.y Ventas	10,000
Seguros	6,745
Depreciaciones	1,039
Total Servicios	82,284
Total Materiales y Servicios	115,784
Gran Total Gastos de Administración	283,807

**HOTEL MAYA COLONIAL, S.A.**Estado de Resultados de **DIVISION FINANCIERA**

Del 01 la 31 de enero 2005

Cifras expresadas en Quetzales

Concepto	Enero
<b>GASTOS DE OPERACION</b>	
<b>MANO DE OBRA</b>	
<b>SUELDOS</b>	
Sueldos Ordinarios Gasto	20,000
Horas Extras Gasto	1,000
Total Sueldos	21,000
<b>PRESTACIONES LABORALES</b>	
Igss Patronal Gasto	2,241
Irra/Intecap Gasto	420
Aguinaldo Gasto	1,750
Bono 14 Gasto	1,750
Vacaciones Gasto	876
Indemnizaciones Gasto	1,750
Bonificación Incentivo Gasto	3,000
Total Prestaciones	11,786
Total de Mano de Obra	32,786
<b>MATERIALES DE OPERACION</b>	
Uniformes	1,000
Papelería y Útiles de Oficina	2,500
Combustibles	500
Total Materiales	4,000
<b>SERVICIOS DE OPERACION</b>	
Correo y Gastos de Comunicación	1,000
Cuotas y Publicaciones	50
Honorarios Profesionales	13,500
Desarrollo de Personal	2,200
Gastos de Créditos y Cobranzas	8,500
Gastos de Viaje Admón.y Ventas	3,500
Seguros	213
Honorarios de Auditoria Externa	6,688
Total Servicios	35,651
Total Materiales y Servicios	39,651
<b>Gran Total Gastos Div.Financiera</b>	<b>72,437</b>

**HOTEL MAYA COLONIAL, S.A.**  
**Estado de Resultados MERCADEO Y**  
**VENTAS**

Del 01 la 31 de enero 2005  
 Cifras expresadas en Quetzales

Concepto	Enero
<b>GASTOS DE OPERACION</b>	
MANO DE OBRA	
SUELDOS	
Sueldos Ordinarios Gasto	10,000
Horas Extras Gasto	1,000
Comisiones	15,000
Total Sueldos	26,000
PRESTACIONES LABORALES	
Igss Patronal Gasto	2,774
Irtra/Intecap Gasto	520
Aguinaldo Gasto	2,167
Bono 14 Gasto	2,167
Vacaciones Gasto	1,084
Indemnizaciones Gasto	2,167
Bonificación Incentivo Gasto	750
Total Prestaciones	11,628
Total de Mano de Obra	37,628
MATERIALES DE OPERACION	
Materiales y Suministros Varios	350
Uniformes	900
Papelería y Utiles de Oficina	1,250
Combustibles	1,000
Total Materiales	3,500
SERVICIOS DE OPERACION	
Correo y Gastos de Comunicación	2,250
Cuotas y Publicaciones	1,320
Gastos de Viaje	3,540
Publicidad Habitaciones	19,512
Publicidad Bar y Restaurante	12,250
Total Servicios	38,872
Total Materiales y Servicios	42,372
Gran Total Gastos de Mercadeo y Vtas.	80,000

**HOTEL MAYA COLONIAL, S.A.**

Estado de Resultados de

**MANTENIMIENTO**

Del 01 la 31 de enero 2005

Cifras expresadas en Quetzales

Concepto	Enero
<b>GASTOS DE OPERACION</b>	
<b>MANO DE OBRA</b>	
<b>SUELDOS</b>	
Sueldos Ordinarios Gasto	18,000
Horas Extras Gasto	2,000
Total Sueldos	20,000
<b>PRESTACIONES LABORALES</b>	
Igss Patronal Gasto	2,134
Irtra/Intecap Gasto	400
Aguinaldo Gasto	1,667
Bono 14 Gasto	1,667
Vacaciones Gasto	834
Indemnizaciones Gasto	1,667
Bonificación Incentivo Gasto	1,250
Total Prestaciones	9,618
Total de Mano de Obra	29,618
<b>MATERIALES DE OPERACION</b>	
Materiales y Suministros Varios	250
Uniformes	320
Papelería y Útiles de Oficina	150
Bombillas y Tubos, Etc.	850
Accesorios Eléctricos	780
Pinturas y Materiales Edificios	650
Total Materiales	3,000
<b>SERVICIOS DE OPERACION</b>	
Correo y Gastos de Comunicación	20
Contrato Servicio Elevadores	320
Extracción de Basura	50
Reparación Eléctricas y Mecánicas	1,320
Reparación Edificios	850
Reparación Vehículos	500
Reparación Mobiliario y Equipo	200
Van...	3,260

Vienen...	3,260
Total Servicios	3,260
Total Materiales y Servicios	6,260
SERVICIOS BASICOS	
Agua y Drenajes	3,200
Energía Eléctrica	20,200
Combustible y Vapor - Petróleo Punk	15,722
Total Servicios Básicos	39,122
Gran Total Gastos de Mantenimiento	75,000

Balance General al 31 de enero de 2005

<b>HOTEL MAYA COLONIAL, S.A.</b>			
Balance General al 31/01/2005			
Cifras expresadas en Quetzales			
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>			
CAJA			193,530.00
Caja General	162,680.00		
Caja Créditos	23,500.00		
Depósitos en Tránsito	1,000.00		
Fondos para Cambio Cajeros	350.00		
Caja Chica	1,000.00		
Depósitos en Tránsito Dólares \$\$\$	5,000.00		
<b>BANCOS LOCALES</b>			218,603.25
<b>BANCO M</b>		203,603.25	
Banco M Proveedores	184,700.00		
Banco M Planillas	18,903.25		
<b>BANCO Z</b>			
Banco Z	15,000.00	15,000.00	
<b>BANCOS DEL EXTERIOR</b>			11,700.00
<b>WESTRUST BANK</b>			
Westrust Bank	11,700.00	11,700.00	
<b>CLIENTES COMERCIALES</b>			375,600.00
Huéspedes en Casa	13,500.00		
Clientes en Carteras de Crédito	330,500.00		
Clientes Club Cabaña	15,500.00		
Cuentas en Litigio	1,000.00		
Canjes Publicitarios	12,000.00		
Cheques Rechazados	500.00		
Anticipos a Huéspedes	1,000.00		
Clientes de A&B	1,600.00		
<b>CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS</b>			2,000.00
Adelanto a Empleados	900.00		
Anticipo Gastos de Viaje	1,100.00		
<b>CUENTAS POR COBRAR IMPUESTOS</b>			68,826.00
Iva por Cobrar	63,476.00		
Constancias de IVA por Aplicar	3,100.00		
Impuesto Sobre la Renta por Cobrar	1,000.00		
Ietaap	1,250.00		
<b>ESTIMACION PARA CUENTAS INCOBRABLES</b>			
Estimación para Cuentas Incobrables	500.00		-500.00
<b>INVENTARIOS</b>			
<b>INVENTARIOS EN BODEGA GENERAL</b>			40,930.00
Van..			910,689.25

Vienen.			910,689.25
Inventario de Alimentos	8,460.00		
Inventario de Bebidas	11,400.00		
Inventario de Cigarrillos	1,000.00		
Inventarios de Repuestos de Manto.	15,770.00		
Inventario de Papelería y Útiles	4,300.00		
INVENTARIOS EN COCINA			3,400.00
Inventario de Alimentos en Proceso	1,800.00		
Inventario de Bebidas en Proceso	1,600.00		
GASTOS ANTICIPADOS			10,000.00
SEGUROS			
Seguros Anticipados	10,000.00		157,461.16
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>			
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO			
Terreno Hotel	25,000.00	40,000.00	
Terreno Salón	15,000.00		
EDIFICIOS		89,625.00	
Edificio Torre Hotel	60,000.00		
Edificio Centro de Convenciones	35,000.00		
(-) Deprec. Acum. Edificios	-5,375.00		
MOBILIARIO ACCES. Y EQUIPO		4,916.67	
Mobiliario y Equipo Alimentos y Bebidas	3,000.00		
Mobiliario y Equipo Habitaciones	2,000.00		
Mobiliario y Equipo Otros Deptos.	1,000.00		
(-) Deprec. Acum. Mobiliario, Acces. y Equipo	-1,083.33		
MAQUINARIA		4,916.67	
Maquinaria General	10,000.00		
(-) Deprec. Acum. Maquinaria	-5,083.33		
VEHICULOS		1,475.00	
Vehículos General	2,000.00		
(-) Deprec. Acum. Vehículos	-525.00		
EQUIPO DE COMPUTACION		5,833.35	
Hardware	4,000.00		
Software	3,000.00		
(-) Deprec. Acum. Equipo de Computación	-1,166.65		
ENSERES FUNGIBLES		10,694.47	
Enseres Fungibles Habitaciones	8,000.00		
Enseres Fungibles Alimentos y Bebidas	3,000.00		
Enseres Fungibles Club Cabaña	2,000.00		
(-) Deprec. Acum. Enseres Fungibles	-2,305.53		
<b>Total Activo</b>			1,081,550.41



<b>PASIVO CORRIENTE</b>			
CUENTAS POR PAGAR			
PRESTAMOS BANCARIOS CORTO PLAZO			500.00
WESTRUST BANK			
Westrust Bank		500.00	
CUENTAS POR PAGAR CORTO PLAZO			
CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES			337,276.00
Cuentas x Pagar Prov. y Acreed.Varios		334,776.00	
Cuentas por Pagar Provisiones Mensuales		2,500.00	
RETENCIONES LEGALES S/SALARIOS			16,703.25
IGSS Cuota Trabajadores		14,853.25	
I.S.R. Salarios Nómina		1,850.00	
RETENCIONES VARIABLES S/SALARIOS			0.00
RETENCIONES POR IMPUESTOS			
RETENCIONES I.S.R.			4,300.00
I.S.R. S/Servicios Locales 5%		1,500.00	
Retencion ISR.Factura Especial Compras		500.00	
Retención ISR Factura Especial Servicios		500.00	
I.S.R. Anual por Pagar		1,800.00	
IMPUESTO DE TURISMO			10,000.00
Impuesto de Turismo		10,000.00	
IVA POR PAGAR			132,180.00
Iva por Pagar		132,180.00	
PROPINAS POR PAGAR			2,500.00
Propinas por pagar		2,500.00	
GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR			
SUELDOS			5,000.00
Sueldos por Pagar		5,000.00	
PRESTACIONES LABORALES			129,454.89
Provisión Aguinaldo Legal		28,124.91	
Prov. Bonificacion A. 42-92 Bono 14		27,124.08	
Vacaciones por Pagar		12,571.75	
IGSS Cuota Patronal		37,009.25	
Indemnizaciones por Pagar		24,624.91	
GASTOS ACUMULADOS VARIOS			520.00
Impuesto Unico sobre Inmuebles x Pagar		520.00	
OTROS PASIVOS CIRCULANTES			
DEPOSITOS RECIBIDOS VARIOS			2,000.00
Depósitos Reservac. Eventos Varios		1,000.00	
Depósitos Reservaciones Por Habitación		1,000.00	
Total Pasivo Corriente			640,434.14
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>			
PRESTAMO BANCARIO LARGO PLAZO			
Van...			1,280,868.28

Vienen			1,280,868.28
Westrust Bank			100,000.00
Total Obligaciones a Largo Plazo			100,000.00
<b>Total Pasivo</b>			<b>740,434.14</b>
<b>CAPITAL, RESERVAS Y UTILIDADES</b>			
CAPITAL, RESERVAS Y UTILIDADES			341,116.27
CAPITAL			
Capital Suscrito y Pagado		180,000.00	
RESERVAS			
Reserva Legal		5,000.00	
UTILIDADES Y/O RESULTADOS			
Ganancia o pérdida del ejercicio		132,886.27	
Utilidades por Distribuir		23,230.00	
Total Pasivo y Capital (igual al Activo)			1,081,550.41

## CONCLUSIONES

- 1 Un Manual Contable elaborado sobre las bases teóricas de la organización y sistematización contable, incluye información o instrucciones del uso de las cuentas de la nomenclatura contable, su fin es proporcionar información financiera confiable, razonable y sobre todo oportuna, así el manual contable señala las formas de trabajar, específicamente el criterio de registrar las operaciones contables, todo esto corresponde a procedimientos que se deben seguir para un mejor registro y presentación de las operaciones contables.
- 2 El Manual Contable presenta ventajas que aseguran a la administración de la empresa hotelera, que las políticas y procedimientos contables utilizados para el registro de las operaciones sea consistente y uniforme, que los integrantes del departamento contable tengan una clara visión de sus atribuciones, sirve como una guía para la preparación, clasificación y compensación del personal y que proporciona al personal novato una guía de instrucciones para su adiestramiento.
- 3 En nuestros días el avance tecnológico es sorprendente con el aporte de equipo de cómputo y paquetes contables sofisticados, que se ajustan a requerimientos generales y particulares de las diversas empresas. Por tal razón, en la implementación de sistemas contables computarizados, la participación del Contador Público y Auditor como asesor es imprescindible, por sus conocimientos sólidos en organización y sistematización contable.
- 4 Se concluye que, los riesgos y/o debilidades administrativo-contable desde el punto de vista de la organización y sistematización que debe evaluar el Contador Público y Auditor, como asesor en una empresa hotelera de cinco estrellas, al no contar con un manual contable en el área financiera son: confusión y conflictos en las atribuciones, dispersión de actividades, inadecuada supervisión, trabajo mal distribuido, derroche de recursos e información financiera deficiente. Y que por medio de la asesoría del Contador Público y Auditor, en la implementación de la organización y sistematización contable, en una empresa hotelera de cinco estrellas ubicada en la zona 10 de la ciudad capital, se logró estandarizar la información financiera proporcionada a la administración y minimizar los riesgos y/o debilidades mencionados anteriormente.

## RECOMENDACIONES

- 1 Se recomienda al Jefe Contable de la empresa hotelera actualizar periódicamente el Manual Contable, para que su contenido esté acorde a los procedimientos y las políticas contables exigidas por la administración en la presentación de la información financiera.
- 2 Es recomendable a la administración de todas las empresas hoteleras, que no importando su tamaño contemplen un Manual Contable en el departamento de Contabilidad, que reúna criterios contables y procedimientos de registro en las operaciones, para que la información financiera sea confiable, razonable y oportuna.
- 3 Dentro de las demandas actuales del Contador Público y Auditor, contempla en su perfil conocimientos y cualidades necesarias, para los requerimientos que puede tener la prestación de sus servicios profesionales a las diversas empresas, y así proporcionar servicios de asesoría, especialmente para el análisis, implementación y evaluación de sistemas contables, que para ello será necesario ser un experto en los campos: contable, financiero, fiscal, administrativo, de organización y sistematización, también deberá tener conocimiento de los últimos avances tecnológicos en el área de su competencia.
- 4 Una empresa hotelera de cinco estrellas debe contar con la asesoría de un Contador Público y Auditor, en la implementación de la organización y sistematización contable, para desarrollar un manual contable que se ajuste a las necesidades del departamento de contabilidad, en donde se describan las políticas y procedimientos utilizados para la captura de operaciones, así como también la nomenclatura de cuentas y la descripción de las mismas; para que a través de la aplicación del manual y de una oportuna organización y sistematización contable, se eliminen riesgos y/o debilidades administrativo-contables de confusión y conflictos en las atribuciones, dispersión de actividades, inadecuada supervisión, trabajo mal distribuido, derroche de recursos e información financiera deficiente.

## BIBLIOGRAFIA

- 1) Anzures, Maximino. "Contabilidad General", 5ta. Edición, Editorial Trillas, México 1991.
- 2) Código de Comercio de la República de Guatemala. Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.
- 3) Código Tributario. Decreto 6-91 (y sus reformas) del Congreso de la República de Guatemala.
- 4) Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, "Norma de Auditoría No. 18" XII Impresión, Febrero 2000.
- 5) Instituto Técnico Diversificado "Administración Turística y Hotelera". Antigua Guatemala 1999.
- 6) Kester B. Roy. "Contabilidad Teoría y Práctica", 4ta. Edición, Editorial Cabos, México 1990.
- 7) Koontz Haroldo y Ciry O'donel. "Elementos de la Administración" 3ra. Edición, México 1985.
- 8) Lázaro, Victor. "Sistemas y Procedimientos", 5ta. Edición, Editorial Diana, México 1981.
- 9) Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto 27-92 (y sus reformas) del Congreso de la República de Guatemala.
- 10) Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz. Decreto 19-2004 del Congreso de la República de Guatemala.
- 11) Ley del Impuesto Sobre la Renta. Decreto 26-92 (y sus reformas) del Congreso de la República de Guatemala.
- 12) Ley Orgánica del INGUAT. Decreto 1,701 del Congreso de la República de Guatemala.
- 13) Morgan Sanabria, Rolando. "Charla sobre el Método Científico Aplicado a la Investigación". USAC 1999.
- 14) Normas Internacionales de Contabilidad, Versión 2000.
- 15) Petersen, Elmore y G. Plowman. "Organización y Dirección de Empresas". Editorial Uteha, México 1988.
- 16) Rodríguez Valencia, "Organización Contable de Empresas", 2da. Edición, Editorial Ecasa, México 1987.
- 17) Semm, James A. "Análisis y Diseño de Sistemas de Información". Editorial Mcgraw-Hill Interamericana, México 1994.
- 18) Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Auditoría curso de "Organización y Sistematización Contable", 1998.
- 19) [www.imcp.org.mx/intejemplaocbtb.htm](http://www.imcp.org.mx/intejemplaocbtb.htm)