



UNIVERSIDAD ESTATAL

PENÍNSULA DE SANTA ELENA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE
PARA EL HOTEL SALINAS, DEL CANTÓN SALINAS,
PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015”**

TRABAJO DE TITULACIÓN:

Previa a la obtención del título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTORA: PINCAY BERNABÉ EVELYN ESTEFANÍA

TUTORA: CPA. MARIELA REYES TOMALÁ, MSc.

LA LIBERTAD – ECUADOR

2015

**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**“MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE
PARA EL HOTEL SALINAS, DEL CANTÓN SALINAS, PROVINCIA
DE SANTA ELENA, AÑO 2015”**

TESIS DE GRADO

Previa a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTORA: EVELYN ESTEFANIA PINCAY BERNABÉ

TUTORA: CPA. MARIELA REYES TOMALÁ, MSc.

LA LIBERTAD – ECUADOR

2015

La Libertad, 25 de mayo de 2015

APROBACIÓN DE TUTORA

En mi calidad de Tutora del trabajo de investigación, “MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA EL HOTEL SALINAS, DEL CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015.” elaborado por la Srta. EVELYN ESTEFANIA PINCAY BERNABÉ, egresada de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, de la Universidad Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría, me permito declarar que luego de haber orientado, estudiado y revisado, la apruebo en todas sus partes.

Atentamente

.....

CPA. Mariela Reyes Tomalá, MSc.

TUTORA

AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de Titulación “MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA EL HOTEL SALINAS, DEL CANTÓN SALINAS, DE LA PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015”, elaborado por quien suscribe la presente, declara que los datos, análisis, opiniones y comentario que constan en este trabajo de investigación son exclusiva propiedad, responsabilidad legal y académica del autor. No obstante es patrimonio intelectual de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

La Libertad, 14 agosto de 2015.

Atentamente

.....
EVELYN PINCAY BERNABÉ
C.I 2400105108

DEDICATORIA

El presente trabajo de titulación está dedicado a todos quienes me apoyaron en el transcurso del desarrollo de esta Carrera y principalmente porque confiaron en mí. En especial a mi familia, mi esposito, mi mami, mis hermanas y sobrinos.

Evelyn P.B

AGRADECIMIENTO

En primer lugar agradezco a Dios, por permitirme vivir para realizar mi sueño y proveerme salud e inteligencia. También agradezco infinitamente a mi Tutora, por compartir sus conocimientos y tiempo conmigo, y por su máxima comprensión. De igual manera extiendo mi agradecimiento a la Directora de la Carrera que me apoyó en todo el transcurso de esta meta. Al especialista designado y demás profesores.

No podía faltar el agradecimiento a mi esposito por estar a mi lado y apoyarme siempre en esta etapa de mi vida, en conjunto con mi familia, y desde luego al Gerente del Hotel Salinas quién muy amablemente me facilitó información para el desarrollo del tema de estudio.

Evelyn P.B

TRIBUNAL DE GRADO

Ing. José Villao Viteri, MBA.
**DECANO DE LA FACULTAD
C.C ADMINISTRATIVAS**

CPA. Mariela Reyes Tomalá, MSc.
**DIRECTORA DE CARRERA DE
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

CPA. Mariela Reyes Tomalá, MSc.
PROFESORA-TUTORA

Ing. Germán Arriaga Baidal, MSc.
PROFESOR DEL ÁREA

Abg. Joe Espinoza Ayala.
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE
PARA EL HOTEL SALINAS, DEL CANTÓN SALINAS,
PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015

Autora: Evelyn Estefanía Pincay Bernabé

Tutora: CPA. Mariela Reyes Tomalá, MSc.

RESUMEN

La presente propuesta es un manual de control interno contable según la actividad y necesidades del Hotel Salinas, que actualmente se encuentra ubicado en el cantón Salinas, en primer lugar se planteó un bosquejo de la propuesta, luego se desarrolló el trabajo con la utilización de fundamentación teórica en base a las dos variables planteadas, también se especifica la parte legal que regula los procesos de control interno en las empresas privadas, conjuntamente para obtener información relevante se recurrió al uso de metodología de investigación, para ello, se analizó el significado de las herramientas e instrumentos, para poder aplicar correctamente encuesta y entrevista con preguntas dirigidas al objetivo de desarrollar el manual de control interno, sobre datos relevantes de la información financiera, políticas, normas, procedimientos, flujogramas e instructivos contables y las preguntas relevantes se basaron en el modelo Coso I y sus componentes para un mejor análisis de los requerimientos del Hotel Salinas, los datos de la encuesta se evidencia con tablas, gráficas numéricas, análisis crítico y fotos del momento de la investigación, además de eso, esta propuesta contiene políticas y normas según el modelo Coso I con los cinco componentes que distinguen a este modelo para controlar las actividades de las empresas públicas y/o privadas, también se presenta un manual de funciones diseñado para el personal administrativo del Hotel Salinas, en este caso para el gerente, el contador, el asistente contable y los recepcionistas, consecuentemente se desarrolló políticas, normas, procedimientos, flujogramas e instructivos para las cuentas contables que se identificaron por aplicación de concepto de materialidad, importancia relativa, riesgo y fraude al analizar la información financiera del Hotel Salinas del año 2014, al diseñar los cuatros capítulos se estructuró una planificación de capacitación, un presupuesto para la aplicación del manual de control interno contable y un plan de acción de la respectiva propuesta, del mismo modo se identificaron las conclusiones obtenidas y las debidas recomendaciones, por último se evidencian los anexos que sustenta por qué se desarrolló esta propuesta para el Hotel Salinas del cantón Salinas.

ÍNDICE GENERAL

PORTADA	I
APROBACIÓN DE TUTORA	ii
AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
TRIBUNAL DE GRADO	vi
RESUMEN	vii
ÍNDICE GENERAL	viii
ÍNDICE DE TABLAS	xiv
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xv
ÍNDICE DE CUADROS	xvi
ÍNDICE DE ANEXOS	xvii
INTRODUCCIÓN	1
MARCO CONTEXTUAL	2
Tema	2
Planteamiento del problema	2
Ubicación del problema	3
Delimitación de la problemática	5
Formulación del problema	5
Sistematización	5
Justificación e importancia	6
Objetivos	7
Objetivo General	7
Objetivos Específicos	7
Hipótesis	8
Operacionalización de las variables	8
Identificación de las variables	8

CAPÍTULO I	11
1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	11
1.1 ANTECEDENTES	11
1.2 CONTROL INTERNO	11
1.2.1 Concepto de Control Interno.....	11
1.2.2 Importancia del control interno.....	13
1.2.3 Ventajas del control interno	14
1.2.4 Objetivos del Control Interno	14
1.2.5 Enfoques del control interno.....	15
1.2.6 Modelos de Control Interno.....	16
1.2.6.1 Modelo Cobit.....	16
1.2.6.1.1 Características modelo Cobit.....	17
1.2.6.2 Modelo Coco.....	18
1.2.6.2.1 Propósitos de Coco	19
1.2.6.3 Modelo Coso.....	19
1.2.7 Componentes del Control Interno según modelo “Coso”	21
1.2.7.1 Ambiente de Control.....	21
1.2.7.2 Evaluación de riesgo	22
1.2.7.3 Actividades de control	22
1.2.7.4 Información y comunicación	23
1.2.7.5 Seguimiento	24
1.2.8 Tipos de Control Interno.....	24
1.2.8.1 Control Interno Administrativo	24
1.2.8.2 Control Interno Contable	25
1.3 INFORMACIÓN FINANCIERA	26
1.3.1 Estados Financieros	26
1.3.2 Importancias de los Estados Financieros	27
1.3.3 Ventajas de la Información Financiera	27
1.3.4 Normas Contables.....	27
1.3.5 Toma de decisiones sobre la Información Financiera	28
1.3.5.1 Eficacia	28

1.3.5.2	Eficiencia	29
1.3.5.3	Efectividad	29
1.3.6	Análisis de los Estados Financieros	30
1.3.7	Manual de Control Interno.....	30
1.4	MARCO LEGAL.....	31
1.4.1	Constitución de la República del Ecuador	31
1.4.2	NIA 400 - Evaluaciones de Riesgo y Control Interno	32
1.4.3	Plan Nacional del Buen Vivir	33
1.4.4	Ley de la Economía Popular y Solidaria	34
1.4.5	Ley de Compañías	35
1.4.6	Análisis del marco legal.....	36
CAPÍTULO II		37
2.	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	37
2.1	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	37
2.1.1	Enfoques de investigación cualitativo y cuantitativo	37
2.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	39
2.2.1	Investigación de Campo.....	39
2.2.2	Investigación descriptiva	39
2.2.3	Investigación documental	40
2.3	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	40
2.3.1	Método Hipotético - deductivo	41
2.3.2	Método inductivo.....	41
2.4	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	42
2.4.1	Encuesta	42
2.4.2	Entrevista	43
2.5	INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	44
2.5.1	Cuestionario	44
2.5.2	Guía de entrevista	45
2.6	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	45
2.6.1	Población	45

2.6.2	Muestra	46
2.6.3	Muestra por conveniencia.....	47
2.6.4	Tamaño de la muestra	48
2.7	PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	49
CAPÍTULO III.....		50
3.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	50
3.1	ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA.....	50
3.2	ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA	51
3.3	ANÁLISIS SITUACIONAL	65
3.4	COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS.....	68
3.4.1	Verificación de la Hipótesis.....	68
3.4.1.1	Formulación de la Hipótesis	68
3.4.1.2	Elección de la prueba estadística	68
3.4.1.3	Cálculo matemático de Chi-cuadrada χ^2	68
3.4.1.4	Frecuencia observada y esperada.....	69
3.4.1.5	Aplicación de formula	70
3.4.1.6	Planteamiento de hipótesis.....	71
3.4.1.7	Comparación de Chi-cuadrada.....	72
3.4.1.8	Decisión final	72
3.5	COMPROBACIÓN DE LOS HALLAZGOS PRELIMINARES	72
3.5.1	Matriz de materialidad, importancia relativa y riesgo	73
3.5.2	Evaluación de Control Interno	74
3.5.2.1	Ambiente de control.....	74
3.5.2.2	Evaluación de riesgo	75
3.5.2.3	Actividad de control.....	75
3.5.2.4	Información y comunicación	76
3.5.2.5	Seguimiento	76
3.5.3	Foda del área contable	77
3.6	CONCLUSIONES	78
3.7	RECOMENDACIONES.....	79

CAPÍTULO IV	80
4. PROPUESTA	80
MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA EL HOTEL SALINAS, DEL CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015	80
4.1 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	80
4.2 HOTEL SALINAS	81
4.3 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA.....	81
4.3.1 Objetivo general.....	81
4.3.2 Objetivos específicos	81
4.4 JUSTIFICACIÓN	81
4.5 FACTIBILIDAD	82
4.6 CARÁTULA DEL MANUAL DE C. I CONTABLE.....	84
4.7 CONTENIDO DEL MANUAL.....	85
4.8 DATOS INFORMATIVOS DEL HOTEL SALINAS	86
4.9 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....	86
4.9.1 Misión	87
4.9.2 Visión.....	87
4.9.3 Objetivos.....	87
4.9.3.1 Objetivo general.....	87
4.9.3.2 Objetivos específicos	87
4.9.4 Valores	88
4.9.5 Estructura Organizacional.....	88
4.9.6 Base legal	89
4.10 DESARROLLO DE LA PROPUESTA	90
4.10.1 Políticas y normas según Coso I.....	90
4.10.1.1 Ambiente de Control.....	90
4.10.1.2 Evaluación de Riesgo.....	91
4.10.1.3 Actividades de Control	92
4.10.1.4 Información y Comunicación	92
4.10.1.5 Supervisión y Seguimiento	93

4.10.2	Manual de funciones para personal administrativo del Hotel.....	94
4.10.2.1	Carátula de manual de funciones	94
4.10.2.2	Contenido del manual de funciones.....	95
4.10.2.3	Manual de funciones para el gerente general.....	96
4.10.2.4	Manual de funciones para el contador	98
4.10.2.5	Manual de funciones para el asistente contable.....	100
4.10.2.6	Manual de funciones para el recepcionista	102
4.10.3	Manual de control interno contable	104
4.10.3.1	Carátula de manual de control interno contable	104
4.10.3.2	Contenido del manual de control interno.....	105
4.10.3.3	Manual Control Interno Contable	106
4.10.3.3.1	Ingresos	106
4.10.3.3.2	Cuenta por Cobrar Cliente	114
4.10.3.3.3	Efectivo	123
4.10.3.3.4	Anticipo cliente.....	131
4.10.3.3.5	Propiedad, planta y equipo.....	139
4.10.3.3.6	Depreciación	147
4.10.3.3.7	Proveedores.....	156
4.10.4	Costo beneficio	162
4.10.4.1	Indicadores de gestión	162
4.10.4.2	Plan de capacitación y presupuesto	166
4.10.4.3	Análisis de costo beneficio	167
4.11	PLAN DE ACCIÓN	168
4.12	CONCLUSIONES	169
4.13	RECOMENDACIONES.....	170
	BIBLIOGRAFÍA.....	171
	ANEXOS	175

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1: Funciones de los empleados	52
TABLA 2: Normas y técnicas contables.....	53
TABLA 3: Política y procedimiento - cuenta por cobrar.....	54
TABLA 4: Políticas y procedimientos – Efectivo	55
TABLA 5: Salvaguarda - Propiedad, planta y equipo	56
TABLA 6: Conocimientos - control interno	57
TABLA 7: Capacitaciones	58
TABLA 8: Riesgo de fraude	59
TABLA 9: Errores contables	60
TABLA 10: Implementación de control interno	61
TABLA 11: Manual de control interno contable	62
TABLA 12: Manual de C.I en empresas privadas	63
TABLA 13: Riesgo de fraude y errores	64
TABLA 14: Control interno - Información financiera.....	65
TABLA 15: Frecuencia observada.....	69
TABLA 16: Frecuencia esperada.....	70
TABLA 17: Cálculo del chi-cuadrado	70
TABLA 18: Comprobación de chi-2.....	72
TABLA 19: Análisis de estados financieros	73
TABLA 20: Foda	77
TABLA 21: Depreciación según I.O.R.T.I.	154
TABLA 22: Ejemplo cálculo de depreciación - línea recta sin valor residual....	154
TABLA 23: Ejemplo de cálculo de depreciación - línea recta con valor residual	155
TABLA 24: Aplicación de indicador de gestión en el área contable.....	163
TABLA 25: Indicadores de gestión para las cuentas contables.....	164
TABLA 26: Plan de capacitación	166
TABLA 27: Cronograma y costo de la propuesta.....	167
TABLA 28: Plan de acción.....	168

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1: Funciones de los empleados	52
GRÁFICO 2: Normas y técnicas contables	53
GRÁFICO 3: Política y procedimiento - cuenta por cobrar	54
GRÁFICO 4: Políticas y procedimientos – Efectivo	55
GRÁFICO 5: Salvaguarda - Propiedad, planta y equipo	56
GRÁFICO 6: Conocimientos-control interno	57
GRÁFICO 7: Capacitaciones	58
GRÁFICO 8: Riesgo de fraude	59
GRÁFICO 9: Errores contables	60
GRÁFICO 10: Implementación de control interno.....	61
GRÁFICO 11: Manual de control interno contable.....	62
GRÁFICO 12: Manual de C.I en empresas privadas	63
GRÁFICO 13: Riesgo de fraude y errores	64
GRÁFICO 14: Control interno - Información financiera	65

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO 1: Operacionalización de la variable dependiente.....	9
CUADRO 2: Operacionalización de la variable independiente.....	10
CUADRO 3: Población.....	46
CUADRO 4: Muestra por conveniencia	48

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1: Entrevista	175
ANEXO 2: Encuesta	177
ANEXO 3: Tabla estándar de χ^2	181
ANEXO 4: Estados Financieros	182
ANEXO 5: Evaluación control interno	185
ANEXO 6: Ubicación del Hotel Salinas.....	192
ANEXO 7: Tabla de retención de IVA.....	193
ANEXO 8: RUC del Hotel Salinas	194
ANEXO 9: Fotos en el Hotel Salinas.....	195
ANEXO 10: Abreviaturas	198

INTRODUCCIÓN

Políticas y normas forman parte del Control Interno Contable en las empresas comerciales, de producción y/o de servicio, en las diferentes áreas administrativas y operativas. Sin ser la excepción, en la provincia de Santa Elena, las entidades públicas han adoptado el sistema Coso para controlar las funciones de las servidoras y los servidores públicos, para mantener un eficiente control de los procesos administrativos y operativos.

Existen administradores de las empresas hoteleras de la provincia de Santa Elena, que llevan control interno contable en las actividades de forma empírica, es decir, confían en los valores que se registran, de la ética y moral de los empleados contratados, sin regirse por políticas, normas, procedimientos, flujogramas e instructivos establecidos, esto genera errores y mayor incidencia de casos de fraudes que afecten a la actividad económica de las empresas.

Mantener un Control Interno de las actividades en las empresas, es importante e indispensable, porque este sistema permite a los administradores e interesados determinar el cumplimiento de la planificación, objetivos y metas fijadas previamente, para contribuir al logro de la misión organizacional.

De acuerdo a la investigación del trabajo de titulación para implementar un manual de control interno contable en el Hotel Salinas, se analizó el costo beneficio que generará la existencia de éste al implementarlo para regular la actividad económica y el control de las operaciones que se realizó en la presente empresa de estudio, al mismo tiempo, se elabora un manual de funciones para el personal administrativo.

MARCO CONTEXTUAL

Tema

INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA. MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA EL HOTEL SALINAS, DEL CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015.

Planteamiento del problema

El Hotel Salinas está ubicado en el cantón Salinas, de la provincia de Santa Elena, brinda el servicio de alojamiento, alimentación y centro de recreación para los turistas de diferentes países, provincias, cantones, entre otros, que visitan las playas de este Cantón. Su actividad, no ha paralizado desde que abrieron las puertas a la comunidad, y el Gerente ha tenido el agrado de trabajar con personas honestas y sin preocupación alguna, en conjunto han vivido el progreso de la empresa.

En la contabilidad del Hotel, han regulado los procedimientos un contador y un asistente contable, estos trabajadores han realizado sus funciones de forma empírica sin ayuda de un sistema contable que facilite los procesos y que al finalizar de ingresar la información, se pueda obtener estados financieros confiables, además, la propiedad planta y equipo, contraídos no tienen el debido control y mantenimiento necesario como estipulan las normas contables, es decir, no son controlados con un método eficaz que favorezcan mantenerlos en buen estado y tener un reporte de cantidades y período de renovación de los activos no corrientes.

La información financiera que el Hotel Salinas que envía a la Superintendencia de Compañías la presenta el Contador, quien realiza su trabajo en base a información

en excel que la asistente contable le suministra por medio de sistema electrónico y/o impreso. Ésta acción no le promueve total confianza al gerente, tampoco desconfía de los procesos que realiza el asistente y/o el contador, su incertidumbre es que la gestión contable no se está realizando eficientemente, por eso la razonabilidad de la información financiera es afectada, y esto le preocupa porque el servicio que brinda el Hotel Salinas es la fuente potencial de ingreso de los promotores fundadores, y sin esta actividad no tendrían el mismo recurso económico, y además los trabajadores también se quedarían sin empleo, incluso los proveedores también serían perjudicados porque no se les podría cancelar a tiempo las deudas contraídas.

Además, el Hotel Salinas no dispone de un manual de control interno contable que regule la actividad económica de la empresa, esto implica el incumplimiento de Normas de Contabilidad que reglamentan los procesos, es decir, no aplican un manual de control interno que afecta a la información financiera por no presentarlos oportunamente y con razonabilidad adecuada. Sin esta acción, no se consigue seguridad de los activos que la empresa ha adquirido, además tampoco se detectan errores que eviten cometimientos de fraudes. Por eso, se plantea el estudio a la incidencia del Control Interno en la Información Financiera del Hotel Salinas.

Ubicación del problema

Santa Elena fue catalogada como provincia el 07 de noviembre de 2007, gracias a los alcaldes de los cantones y la comunidad en ese año, se logró ser reconocida, se encuentra ubicada en la costa del Ecuador, limita al norte con la provincia de Manabí, al este y sur con el Guayas, y al oeste con el Océano Pacífico; es conocida como la región más reciente porque es la última aprobada a la actualidad, y también es pronunciada como provincia número 24, su capital es el cantón Santa Elena.

La provincia goza de refinera de petrleo, aeropuerto, terminal terrestre, puertos marítimos, balnearios atractivos de playas donde se degustan platos típicos, deliciosos y económicos, y desde luego poseen de gran infraestructura Hotelera tanto como en Salinas, La Libertad, Santa Elena y Ruta del Spondylus.

Entre las comunidades más pobladas está el cantón La Libertad con 92.000 habitantes, seguida de Salinas con 68.000, y por ultimo Santa Elena con 144.000 habitantes en los diferentes lugares como Anconcito, Ancón, Ballenita, Punta Blanca, Palmar, Colonche, Ayangue, Manglaralto, Montañita, y Olón (INEC, 2010)

Ecuador como potencial turístico en la Costa tiene uno de los principales atractivos sus balnearios, más frecuentados por los turistas y habitantes de la provincia es: Montañita, seguido de Salinas y asimismo por el cantón Playas. (INEC, 2010)

El Hotel Salinas, está ubicado en el cantón Salinas de la provincia de Santa Elena, en la calle Gral. Enrique Gallo y Av. José Estrella, a pocos pasos del Banco del Pichincha, estando a la vista de los turistas, porque está en la vía principal para regresar hacia La Libertad, diagonal al cuerpo de Bomberos, y sólo a 25 minutos aproximadamente del Terminal Terrestre “Sumpa” de Santa Elena; brinda el servicio de alquiler de habitaciones para la comunidad entera y para los turistas en general, a quienes satisface las necesidades y brinda una estadía confortable. El precio por alojamiento además incluye el desayuno.

Si el Hotel Salinas, dejase de brindar el servicio, es decir, cierra las puertas a los clientes, no obtendrían ingresos, por eso ocasionaría el despido de los trabajadores, el incumplimiento de pago a proveedores; los clientes elegirían otro hotel provocando ventaja a la competencia poder incrementar el patrimonio empresarial.

Delimitación de la problemática

Para mejores resultados en el presente trabajo de investigación y para el Hotel Salinas, se establecen los alcances, basándose en los siguientes parámetros respectivos:

- ✓ Delimitación del contenido

Campo: Contabilidad y Auditoría

Área: Control

Aspectos: Políticas y procedimientos

- ✓ Delimitación Espacial: La presente tesis es elaborada para el Hotel Salinas – Cantón Salinas –Provincia de Santa Elena.
- ✓ Delimitación Temporal: este problema es tratado en el año 2015.

Formulación del problema

¿Cómo incide la ausencia del Control Interno en la información financiera del Hotel Salinas, del cantón Salinas, provincia de Santa Elena, año 2015?

Sistematización

- ✓ ¿Qué modelo de control interno es más adecuado para el Hotel?
- ✓ ¿La información financiera se mantiene actualizada mes a mes?
- ✓ ¿Realizan controles preventivos, continuos y posteriores?

Justificación e importancia

La provincia de Santa Elena está dividida en tres cantones: Santa Elena, La Libertad y Salinas, donde existen Hoteles que brindan el servicio de hospedaje a los turistas y a la comunidad en general, por dicha actividad de estos Hoteles en las diferentes categorías hace que la provincia sea reconocida como centro turístico. Cada hotel tiene particularidades diferentes pero todos mantienen firme el objetivo de satisfacer las necesidades de los clientes, y en otra ocasión regresen a solicitar el servicio de alojamiento.

La existencia de un manual de Control interno contable con una estructura sólida en el Hotel Salinas, es necesaria y de requerimiento por la administración actual, sabiendo que el control interno es de suma importancia y aplicando esto la estructura administrativa será confiable.

El sistema de control que se aplicará debe asegurar la salvaguarda de los activos, estados financieros razonables, demostrando la realidad económica del Hotel Salinas, para que dicha información financiera sea de máxima utilidad en la toma de decisiones con eficiencia y eficacia, con el objetivo de poder disminuir el nivel de riesgo y fraudes, porque esta actividad es la fuente de ingresos del propietario del hotel y accionistas, y están interesados en conservar su actividad hotelera en el mercado y producir mejores ingresos cumpliendo así los objetivos planteados y mejorar .

Se justifica el estudio del presente proyecto, con análisis de la incidencia del Control Interno en la información financiera en el área contable del Hotel Salinas, del cantón Salinas, año 2015. Dicho manual presentará políticas y procedimientos que garanticen la seguridad razonable en la actividad económica que permita ser frente a deudas contraídas, controlar los ingresos, entre otras que además permita

salvaguardar los activos y que las funciones designadas al personal contratado sean reguladas demostrando eficiencia y eficacia en cumplimiento de tareas.

La metodología empleada en el presente trabajo de investigación, es documental y de campo, las técnicas de investigación a considerarse son: la observación de los hechos, la encuesta y la entrevista en función de la población y muestra determinada que permitan establecer las situaciones existentes en el Hotel, que orienten la búsqueda de solución al problema observado, del estudio planteado.

Objetivos

Objetivo General

Evaluar la incidencia del Control Interno en la presentación de la información financiera según análisis situacional que permita el diseño de un Manual de Control Interno Contable para el Hotel Salinas, del cantón Salinas, provincia de Santa Elena, año 2015.

Objetivos Específicos

- ✓ Definir parámetros de Control Interno a través de investigación bibliográfica que permita el conocimiento del tema de investigación.
- ✓ Análisis del Control Interno para la presentación de Información Financiera con diagnóstico a través de técnicas e instrumentos de investigación que permita recopilar información del tema.
- ✓ Diseñar un manual de Control Interno Contable para el Hotel Salinas, mediante análisis situacional que facilite acertada toma de decisiones.

Hipótesis

El enunciado consta de elementos expresados a través de sistema ordenado de relaciones, con la finalidad de enunciar sucesos que por el momento no hayan sido confirmados por hechos reales, siendo esta una posible solución al problema planteado que tiene relación entre las variables citadas llevando a la conclusión un método probatorio de menor o mayor grado de fiabilidad, con vínculo entre los hechos que como investigador va explicando según medidas lógicas, por eso la hipótesis se determina: **El Control Interno incidirá positivamente en la Información Financiera del Hotel Salinas, del cantón Salinas, provincia de Santa Elena, año 2015.**

Operacionalización de las variables

Las variables son aquellas propiedades que poseen ciertas características o particularidades, y estas son susceptibles de medirse u observarse. Las variables indican los aspectos relevantes del fenómeno de estudio y que se encuentre en relación directa con el planteamiento del problema. A partir de ello se selecciona las técnicas e instrumentos de información para la ejecución del problema de estudio.

Identificación de las variables

Variable Dependiente:

- ✓ Información Financiera

Variable Independiente:

- ✓ Control Interno

CUADRO 1: Operacionalización de la variable dependiente

HIPÓTESIS	V.D	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	INSTRUMENTOS
El Control Interno incidirá positivamente en la Información Financiera del Hotel Salinas, del Cantón Salinas, provincia de Santa Elena, año 2015.	INFORMACIÓN FINANCIERA	La información financiera es producto de haber generado la contabilidad, estos datos están integrados por información cuantitativa expresada en unidades monetarias e información cualitativa, la operaciones económicas desarrolladas se ven reflejada en la información presentada, estos resultados proporcionados por el sistema contable permite evaluar los estados contables y analizar decisiones adecuadas para mantener estabilidad empresarial por largo plazo.	Información Financiera	Estado de Situación Financiera	¿Cree usted que aplicar políticas y procedimientos (manual de Control Interno Contable) permitirá que la empresa mejore la Información Financiera?	Encuesta
				Estado de Resultados Integral	Entrevista- "Incidencia de Control Interno Contable en la Información Financiera"	Entrevista
				Estado de cambio en el patrimonio	Entrevista- "Incidencia de Control Interno Contable en la Información Financiera"	Entrevista
				Estado de Flujo de Efectivo	Entrevista- "Incidencia de Control Interno Contable en la Información Financiera"	Entrevista
				Notas a los Estados Financieros	Entrevista- "Incidencia de Control Interno Contable en la Información Financiera"	Entrevista
			Normas Contables	NIC 1	¿Las políticas y procedimientos (Control Interno Contable) que aplica el Hotel Salinas se rige en Normas y Técnicas de Contabilidad actuales?	Encuesta
			Toma de decisiones	Eficacia Eficiencia Efectividad	Entrevista- "Incidencia de Control Interno Contable en la Información Financiera"	Entrevista
Situación Financiera	Razón o indicador Financieras	Entrevista- "Incidencia de Control Interno Contable en la Información Financiera"	Entrevista			

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

CUADRO 2: Operacionalización de la variable independiente

HIPÓTESIS	V.I	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	INSTRUMENTOS
El Control Interno incidirá positivamente en la Información Financiera del Hotel Salinas, del Cantón Salinas, provincia de Santa Elena, año 2015.	CONTROL INTERNO	El Control Interno es conocido en las empresas porque se aplica mediante un manual de políticas y procedimientos que regulan las actividades de los empleados y de los procesos administrativos según la naturaleza de las empresas, enfocados principalmente en la consecución de los objetivos. Este sistema de control debe ser aplicado por el Gerente y trabajadores de la empresa	Control Interno	Control Interno Contable	¿Las políticas y procedimientos (Control Interno Contable) que aplica el Hotel Salinas se rige en Normas y Técnicas de Contabilidad actuales?	Encuesta
				Control Interno Administrativo		
			Empresa	Información Financiera	¿En el Hotel Salinas existen políticas y procedimientos (Control Interno) para la Cuenta por Cobrar?	Encuesta
					Entrevista- "Incidencia de Control Interno Contable en la Información Financiera"	Entrevista
			Manual	Procedimientos	¿Sabe usted que las empresas privadas deben implementar políticas y procedimientos (manual de Control Interno Contable)?	Encuesta
				Políticas	Entrevista- "Incidencia de Control Interno Contable en la Información Financiera"	Entrevista
			Políticas y procedimientos	Contable	¿Cree usted que aplicar políticas y procedimientos (manual de Control Interno Contable) permitirá que el Hotel Salinas mejore la Información Financiera?	Encuesta
				Administrativa	Entrevista- "Incidencia de Control Interno Contable en la Información Financiera"	Entrevista
			Sistema de Control	Coso	Entrevista- "Incidencia de Control Interno Contable en la Información Financiera"	Entrevista
				Cobit		
Coco						

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

CAPÍTULO I

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1 ANTECEDENTES

El control interno se desarrolla cuando la revolución industrial estaba en auge y los hombres que hacían negocio se preocuparon en diseñar y establecer un método adecuado, que garantice un debido control empresarial.

El control interno en las empresas se desarrolló conjuntamente en la contabilidad con el método más conocido como partida doble, siendo este sistema una herramienta útil para vigilar las actividades que efectuaban las diferentes organizaciones.

El progreso económico e industrial de las empresas ha generado que los administradores implementen políticas y procedimientos según la actividad que efectúa la organización, con la finalidad de contribuir con un adecuado y pertinente control de procesos, que garantice el logro de objetivos de forma eficiente y eficaz.

1.2 CONTROL INTERNO

1.2.1 Concepto de Control Interno

La definición del control interno tiene diferentes percepciones, que mencionan algunos autores, entre ellos: Oswaldo Fonseca Luna, Samuel Mantilla y Barquero Royo Miguel, quienes no tienen significado opuesto o negativo ante el objetivo del tema de estudio, y su intención es permitir al investigador aclarar sus conocimientos de este concepto.

(Fonseca, 2011) Expresa que el:

Control interno divulgada por el AICPA en la primera mitad del siglo XX que identificó sus pilares básicos fue redefinida en 1988, a través de SAS-55 que consideró al control interno como un sistema de tres elementos. Con la publicación del COSO en 1992, esta declaración de auditoría tuvo que adecuarse por razones prácticas al nuevo enfoque del control interno basado en la evaluación del riesgo y en la evaluación de controles con el fin de ayudar a los auditores en sus tareas de planificación de la auditoría de estados financieros, Por ello, entre 1995 y el 2001 fueron emitidas: SAS-78 Y SAS-94 que se ocupan de la comprensión del control interno en la auditoría de estados financieros, bajo el modelo COSO (pág. 16).

(Mantilla S. A., 2012) Indica que el Control Interno es: “un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consécucion de objetivos” (pág. 14).

(Barquero Royo, 2013) Detalla al Control Interno:

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumplen según las directrices marcadas por la dirección (pág. 16).

Con las definiciones antes expresadas, del control interno desde el 2011 hasta el 2013 se concluye que los autores: Oswaldo Fonseca Luna, Samuel Mantilla y Barquero Royo Miguel coinciden al indicar que el control interno es un sistema de cumplimiento de procesos, normas, políticas y procedimientos que establece la administración en conjunto con quienes integran la empresa, con el propósito de conseguir la meta donde se quiere posesionar. También está enfocada en proteger y evitar riesgos con los activos contraídos, mantener seguridad en las actividades inherentes al servicio o producto que brinda la empresa, y generar beneficios económicos para la organización.

1.2.2 Importancia del control interno

El control interno es un requisito indispensable para comprender el plan de la organización, al mismo tiempo políticas y procedimientos que aseguran la protección de los activos, que los registros contables sean completamente indiscutibles y que la actividad de las entidades se desarrolle de forma eficaz.

(Barquero Royo, 2013) Enuncia que la importancia del Control Interno es:

El mantenimiento y revisión de los sistemas de control interno es un trabajo importante y recurrente, y los administradores/gestores de una entidad difícilmente pueden llevar a cabo personalmente esta tarea, por lo que habitualmente se delega esta responsabilidad en un departamento especializado (pág. 12).

(Aguirre Choix & Armenta Velazquez, 2012) Por la temática expresan:

El control interno es de importancia para la estructura administrativa contable de una empresa. Esto asegura que tan confiable es su información financiera, frente a los fraudes, eficiencia y eficacia operativa. En todas las empresas es necesario tener un adecuado control interno, pues gracias a este se evitan riesgos, y fraudes, se protegen y cuidan los activos y los intereses de las empresas, así como también se logra evaluar la eficiencia de la misma en cuanto a su organización (pág. 2).

Con las definiciones antes mencionadas de los autores, se concluye, que las empresas mantengan control de las actividades que emplean es muy importante, porque los procesos serán más claros de su procedencia y brindará confianza a la organización y saber que los métodos implementados para la supervisión son eficientes y que los ingresos y gastos están sustentados legalmente y producidos en base a necesidades. Además, un sistema de control que implique normativas, políticas y procedimientos que regulen las obligaciones que cada empleado debe realizar refleja un alto grado de confianza en la protección de activos y procesos contables, evitando riesgos y/o fraude.

1.2.3 Ventajas del control interno

El Control Interno contribuye a vigilar las actividades de los empleados, salvaguardar los activos, evita y corrige errores, aporta al logro de los objetivos, favorece la obtención de Información Financiera oportuna además de aplicar el correcto proceso de la Gestión Contable.

1.2.4 Objetivos del Control Interno

Para un mejor diseño e implementación del Control Interno para las empresas han definido objetivos puntuales que garanticen la consecución de este sistema, y estos objetivos son:

- ✓ Los activos están protegidos y utilizados para fines de la empresa
- ✓ La información financiera de la empresa es razonable.
- ✓ Los empleados y gerentes cumplen con las leyes y reglamentos.

Estos objetivos de Control Interno benefician a las empresas, en este caso, al Hotel Salinas en la actividad económica.

Estos objetivos están planteados para satisfacer los siguientes ítems:

- ✓ Obtención de Información Financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.

- ✓ Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarlas como elemento útil para la gestión y el control.

- ✓ Procurar medidas adecuadas para la protección, uso y conservación de recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de la entidad.
- ✓ Originar eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión.
- ✓ Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
- ✓ Eficiencia del recurso humano.
- ✓ Crear conciencia de control.

1.2.5 Enfoques del control interno

El Control Interno está enfocado en determinar políticas y procedimientos que coadyuven a las empresas prevenir la corrupción e incumplimiento de normas y para esto el autor (Mantilla S. , 2013) señala que las acciones del sistema de control interno en las empresas lograr que:

- ✓ El control interno ayuda a la entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, y a prevenir la pérdida de sus recursos.
- ✓ Puede ayudar a asegurar que la Información Financiera sea confiable, y a asegurar que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdida de reputación y otras consecuencias.
- ✓ En suma, puede ayudar a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino (pág. 71).

El Autor manifiesta que el Control Interno está enfocado para implementar en las empresas, un este sistema que permita lograr objetivos, prevenir el riesgo de fraudes o errores y mantener seguridad de las funciones de los empleados.

1.2.6 Modelos de Control Interno

En la actualidad, por ser un mundo globalizado, existe modelos disponibles para la implementación de un manual de Control Interno en las empresas públicas o privadas y para esto (Lara, 2013) menciona que:

La segunda ola, registrada en la década de 1990, consistió en la promulgación de diferentes marcos conceptuales de referencia alrededor del mundo para la autor relación de las entidades. En 1992, el COSO publicó su marco de referencia para control interno; en Inglaterra vio la luz el Cadbury Report. En 1995, difundió la Guía para el control del COCO; un año después surgió el Control Objectives for Information and Related Technology (COBIT); y en 1999 se presentó el Turnbull Report.

Uno de los sistemas disponibles se denomina COBIT (Control Objectives for Information and related Technology), así mismo otro modelo es el COCO (Criteria of Control Committee del Instituto Canadiense de Contadores) este ejemplar está estructurado en base al diseño de control interno más conocido por los empresarios y la comunidad en general como COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) y los cuales serán definidos posteriormente.

1.2.6.1 Modelo COBIT

Uno de los modelos de Control Interno es COBIT en sus siglas Control Objectives for Information and related Technology, del cual el autor (Lara, 2013) describe sus características e identifica este modelo como:

El COBIT ha sido desarrollado como un estándar de aceptación y aplicación general para una buena calidad en las prácticas relacionadas con seguridad y control de TI, las cuales proporcionan un marco de referencia para la administración, usuarios y auditoría de sistemas, control y seguridad para los participantes en la materia (Information System Audit and Control Association).

El COBIT, lanzado en 1996 como una herramienta de gobierno de TI, ha cambiado de forma del trabajo de los profesionales en este campo. Ha demostrado ser una respuesta de control interno a la tecnología de información, vinculando tecnología informática y prácticas de control. El modelo consolida y armoniza estándares de fuentes globales prominentes en un recurso, como administradores, profesionales del control y auditores (pág. 7).

COBIT es un modelo de control interno como explica el Autor Lara, está diseñado para controlar específicamente las funciones relacionadas con las herramientas de la tecnología en las empresas. Este método facilita a los expertos, la administración y auditores de las organizaciones un modelo a seguir para vigilar las actividades que al mismo tiempo transmita seguridad de los procesos en esta área de tecnología.

El modelo COBIT se encuentra disponible desde hace veinte años, las empresas que mantienen tecnología, y sobre todo, quienes tienen estas herramientas como actividad principal de la empresa emplean este modelo para controlar los procesos antes, durante y después de su ejecución.

1.2.6.1.1 Características modelo COBIT

Según (Lara, 2013) siguientes características definen al COBIT como modelo:

1. Orientado al negocio;
2. Alineado con estándares y regulaciones de facto;
3. Basado en una revisión crítica y analítica de las tareas y actividades en TI, y
4. Alineado con estándares de control y auditoría (COSO, IFAC, IIA, ISACA, AICPA).

Las principales características de COBIT son:

1. Enfocado en el negocio;
2. Orientado a procesos;
3. Basado en controles, y
4. Guiado por métricas (pág. 7)

Con estas características se entiende que el modelo está diseñado para las actividades de tecnología y no para los procesos contables de las empresas. Indicando que para desarrollar este trabajo de titulación para el Hotel Salinas no sería el modelo ideal que se adapte a estipular políticas y procedimientos que regulen la contabilidad de la empresa.

1.2.6.2 Modelo COCO

Este diseño, es otro modelo de Control Interno de gran utilidad para que las empresas de todos los países regulen sus actividades internas y puedan alcanzar los objetivos.

(Estupinán Gaitán, 2011) Comparte sus percepciones al respecto:

Dado a conocer por el Instituto Canadiense de Contadores Certificados (CICA), a través de un consejo encargado de diseñar y emitir criterios o lineamientos generales sobre control. El consejo denominado The Criteria of Control Board emitió, el modelo comúnmente conocido como COCO.

El modelo COCO es producto de una profunda revisión del Comité de Criterios de Control de Canadá sobre el reporte COSO y cuyo propósito fue hacer el planteamiento de un modelo más sencillo y comprensible, entre las dificultades que en la aplicación del COSO enfrentaron inicialmente algunas organizaciones. El resultado es un modelo conciso y dinámico encaminado a mejorar el Control, el cual describe y define al Control en forma casi idéntica a como lo hace el modelo COSO (pág. 9).

El Autor da a conocer que este sistema deriva del modelo Coso porque los métodos de controlar las actividades de las empresas son similares a este informe pero con la diferencia, que este modelo está constituido de propósitos y aplicado por las administraciones de sociedades. También expone que por medio del consejo The Criteria of Control Board el Instituto Canadiense de Contadores Certificados se constituyó el modelo COCO, siendo este modelo específico para mejorar el control de los procesos.

1.2.6.2.1 Propósitos de COCO

(Estupinán Gaitán, 2011) El autor menciona que el modelo COCO tiene los siguientes propósitos:

El modelo busca proporcionar un entendimiento del control y dar respuesta a las tendencias que se observan en los desarrollos siguientes:

- ✓ En el impacto de la tecnología y el recorte a las estructuras organizacionales, que han propiciado un mayor énfasis sobre el control a través de medios informales, como la visión empresarial compartida, comunión de valores y una comunicación más abierta.
- ✓ En la creciente demanda de informar públicamente acerca de la efectividad del control, respecto de ciertos objetivos.
- ✓ En el énfasis de las autoridades para establecer controles, como una forma de proteger los intereses de los accionistas. Algunas autoridades financieras han establecido procedimientos y protocolos de información, aplicables a las instituciones bajo su jurisdicción (pág. 10).

Los propósitos que menciona el autor del modelo Coco no satisfacen las necesidades del manual de control interno contable para el Hotel Salinas que se diseña. El autor indica que el diseño Coco está estructurado para los procesos de las empresas de tecnología, también está enfocada al cumplimiento de objetivos y satisfacer la visión de lo accionistas, sin embargo este sistema de control no está encaminado para los procesos administrativos y contables del Hotel Salinas.

1.2.6.3 Modelo Coso

El siguiente modelo conceptualizada, es muy conocido y utilizado por empresarios, además es el primero modelo de control diseñado y el autor (Lara, 2013) expresa:

El Committee of Sponsoring Organizations (COSO) nació en 1985 como una iniciativa privada para evitar reportes financieros fraudulentos. Desde entonces ha sido aceptado en todo el mundo y se ha convertido en el principal marco de referencia. Su objetivo es desarrollar conocimiento en

tres áreas interrelacionadas: administración de riesgo, control interno y disuasión del fraude.

El COSO, conocido en sus inicios como Treadway Commission por su presidente, fue creado por cinco asociaciones profesionales estadounidense del sector privado:

- ✓ American Accounting Association
- ✓ American Institute of Certified Public Accountants
- ✓ The Institute of Internal Auditors
- ✓ Institute of Management Accountants
- ✓ Financial Executives Institute

El 1992, el COSO publicó el documento Internal Control – Integrated Framework, donde establecía las herramientas para diseñar, implementar y evaluar el control interno de la organización. Este marco de referencia fue actualizado en 2010 (pág. 30).

Con la definición del autor se concluye que este modelo está estructurado básicamente para las áreas administrativas, de control y para casos de fraudes, siendo así que encierra todos los departamentos de las empresas, para que los Estados Financieros que revelan, eviten involucrarse de fraudes, otro motivo que las empresas de diferentes países aplican este modelo para regular las actividades de control interno.

Además, este modelo de control se encuentra permanentemente en actualizaciones según necesidades de las empresas, es decir, el documento de Coso que establecen políticas y procedimientos para adaptar en las empresas desde su publicación ha tenido cambios a la actualidad.

De los tres modelos antes conceptualizados para el presente trabajo de titulación, se diseñará el manual en base al modelo que se encuentra a disposición conocido como Coso. Este modelo se adapta más para plantear las políticas y procedimientos en Manual de Control Interno Contable para el Hotel Salinas y para elaborarlo a continuación de detalla los componentes del modelo a seguir.

1.2.7 Componentes del Control Interno según modelo “Coso”

Los componentes de este sistema de control forman parte del objetivo que persigue este modelo. (Del Peso Navarro, Ramos González, & Del Peso Ruiz, 2010) Los autores citados ante los componentes expresan que:

COSO diferencia cinco componentes interrelacionado:

- Entorno de control: con cultura, estructura y disciplina. Con integridad de las personas y valores éticos, así como asignación por la dirección de autoridad y de responsabilidades.
- Evaluación de riesgo: tanto externos como internos.
- Actividades de control: políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que se cumplen las directrices de la dirección.
- Información y comunicación: información adecuada que se identifica, capta y se comunica de un modo y dentro de marcos de tiempo que permitan al personal llevar a cabo sus responsabilidades.
- Seguimiento: en relación con el sistema de control interno (pág. 67).

Con las definiciones de los autores, se concluye que el modelo Coso tiene cinco componentes, los cuales están diseñados para obedecer la importancia de implementar este sistema para controlar las actividades en las empresas de todos los países, y para un mejor resultado los componentes previamente enunciados, deben estar ligados entre sí, es decir, un componente depende del otro y sin esto no funcionaría como se espera, por eso no se debería omitir un componente en los aplicación de este modelo. Y para un superior conocimiento de cada componente a continuación serán definidos.

1.2.7.1 Ambiente de Control

(Mantilla S. , 2013) En el ambiente de control inicia el proceso de los cinco componentes y el autor citado expone:

El ambiente de control da el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de los empleados. Es el fundamento de todos los

demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad, la filosofía y el estilo de operación de la administración; la manera como la administración asigna autoridad y responsabiliza, y cómo organiza y desarrolla a su gente; y la atención y dirección proporcionada por la junta de directores (pág. 69)

El Ambiente de Control, es el motor principal de los demás componentes, sin esta etapa no existiría un resultado eficiente y eficaz de los siguientes procesos. Consiste en fundar ética, moral y valores en los empleados de la organización, además determina las responsabilidades que cada uno tiene por desempeñar sus actividades en la empresa.

1.2.7.2 Evaluación de riesgo

(Mantilla S. , 2013) De la valoración de riesgo el autor mencionado conceptualiza:

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa a la valoración de riesgo es el establecimiento de objetivos, enlazados en distintos niveles y consistencias internamente. La valoración de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos (pág. 69).

El Autor, en el párrafo anterior, indica que la valoración del riesgo es determinar el grado de errores o fraudes que está afectando a la empresa en la consecución de objetivos y salvaguarda de activos, esto permite implementar acciones para evitar acciones que perjudican la contabilidad en organizaciones.

1.2.7.3 Actividades de control

(Mantilla S. , 2013) Conceptúa según su percepción sobre las actividades de control:

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo. Ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones (pág. 70).

El Autor detalla que son aquellas políticas y procedimientos que las empresas deben implementar desde el nivel más bajo hasta el más alto, que ayudan a la consecución de metas, aplicando acciones diferentes según el control que se dese implementar. Las actividades es el inicio del proceso consiste en aprobar, autorizar, verificar, conciliar, revisar el desempeño operacional, la seguridad de los activos y no podía la faltar la segregación de funciones.

1.2.7.4 Información y comunicación

(Mantilla S. , 2013) Define la información y comunicación:

Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo que les permita a los empleados cumplir con las responsabilidades. Los sistemas de información producen reportes, contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, que hace posible operar y controlar el negocio. Tiene que ver no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones, informe de los negocios y reportes externos. (pág. 70).

Todo proceso ejecutado tiene conclusión y recomendación, por eso el autor expone que la información y comunicación es otro componente del control interno, porque se debe respaldar con informes el cumplimiento de políticas y procedimientos o funciones. La información debe reflejar datos relevantes de la empresa, para tomar decisiones que busquen mejorar y solucionar los

inconvenientes. Toda información debe ser comunicada oportunamente para que los interesados tomen sus propias conclusiones apropiadamente.

1.2.7.5 Seguimiento

(Mantilla S. , 2013) Como autor comparte su defunción:

Los sistemas de control interno deben monitorearse, proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Es realizado por medio de actividades de monitoreo ongoing (continuo), evaluaciones separadas (independientes) o combinación de las dos. El monitoreo ongoing ocurre en el curso de las operaciones. Incluye actividades regulares de administración y supervisión y otras acciones personales realizadas en el cumplimiento de las obligaciones (pág. 70).

El seguimiento se realiza a las actividades ya efectuadas, así empieza a expresar el autor sus conocimientos respecto al monitoreo. La aplicación de este componente se da en cualquier momento, pero en base al riesgo inherente en las diferentes actividades, aquí culmina el control de los procesos. Esta última acción garantiza el grado de consecución de objetivos.

1.2.8 Tipos de Control Interno

El Control Interno Administrativo y Control Interno Contable son los tipos de controles que existen y los cuales son detallados a continuación:

1.2.8.1 Control Interno Administrativo

(Charles T. Horngren, 2000) Expresa que:

Los controles administrativos incluyen el plan de la organización (por ejemplo, el organigrama oficial que describe las relaciones jerárquicas), así

como los métodos y procedimientos que facilitan la planeación de la administración y el control de las operaciones (pág. 16).

(Manco Posada, 2014) Ante esta temática puntualiza:

Se ocupa de asuntos como el trazado de objetivos, metas e indicadores, definición de estrategias, comunicación adecuada y oportuna, la definición de las tareas y cursos de acción para los diferentes estamentos, medición y evaluación de desempeño (pág. 26).

Con las versiones de los autores ante el concepto de control interno administrativo, se concluye que estos procesos se determinan por funciones de los empleados y al mismo tiempo se realiza una correcta y adecuada segregación funciones, evitando la discordia entre empleados y así mejorar su trabajo. Se enfoca en el planteamiento y consecución de los objetivos.

1.2.8.2 Control Interno Contable

(Abolacio Bosch, 2013) Especifica al Control Interno Contable:

Está relacionado con la contabilización y la verificación de la realidad económica y financiera de la empresa. Para ello se emplea una serie de métodos y procedimientos cuyos objetivos son la salvaguarda de los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables (pág. 30).

(Manco Posada, 2014) Define el Control Interno Contable como el:

Aspecto podría partirse de la organización, cuya atención primordial se centra en el asunto contable, esto es, documentación de las operaciones financieras, el análisis de información, la captura de datos, la adecuada medición y representación, el resumen y el correspondiente reflejo en los informes de carácter financiero, esto es, los estados financieros (pág. 26).

En el 2013, el Control Interno Contable para el Autor citado los hechos económicos van de la mano con la confirmación de saldos en la contabilidad

presentada en la Información Financiera. En el procedimiento se deben emplear métodos y herramientas siempre enfocados en la protección de activos.

Pero en 2014 el autor menciona que el Control Interno Contable, está encaminado en las políticas y procedimientos del ciclo contable, promoviendo controles desde cuando inicia la contabilidad hasta cuando concluye, para poder obtener Información Financiera confiable.

1.3 INFORMACIÓN FINANCIERA

Es producto de haber generado la contabilidad con la aplicación de gestión contable, y reflejada en Estados Financieros, estos datos están integrados por información cuantitativa expresada en unidades monetarias e información cualitativa. Las operaciones económicas desarrolladas se ven reflejada en la información presentada, estos resultados proporcionados por el sistema contable permite evaluar los estados contables y tomar decisiones adecuadas para mantener estabilidad empresarial por largo plazo.

1.3.1 Estados Financieros

En Ecuador los estados financieros se presentan en dólares americanos, esta información refleja saldos de los movimientos económicos del año fiscal, revelando además, resultados de utilidades o pérdidas, esta información se presentan a cierres del año en curso pero cabe recalcar que si la administración requiere la información por un periodo determinado antes que termine el año, está en toda libertad de revelarlos, el periodo puede ser de forma semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral o cuando fuere necesario. Esta información sirve para la correcta y oportuna toma de decisiones, para demostrar a los accionistas el buen sistema implementado y conocer la capacidad de acceder a préstamos bancarios. Entre los Estados Financieros básicos comprende:

- ✓ Estado de Situación Financiera
- ✓ Estado de Resultado Integral
- ✓ Estado de Cambios en el Patrimonio
- ✓ Estado de Flujo de Efectivo
- ✓ Notas a los Estados Financieros

1.3.2 Importancias de los Estados Financieros

La revelación de Estados Financieros en una empresa es de suma importancia, con la información, el gerente o administrador al mando, los accionistas, el contador y demás personas interesadas, toman medidas correctivas en busca de mejorar y crecimiento de la empresa, aportando al control interno de los procesos.

1.3.3 Ventajas de la Información Financiera

Esta información presenta la razonabilidad de los Estados Financieros ante las medidas correctivas de la organización, para que personas interesadas inviertan en las empresas como accionistas.

Otra ventaja de revelar Información Financiera, radica en acceder a préstamos bancarios, si fuese necesario.

1.3.4 Normas Contables

La NIC 1, indica como presentar la Información Financiera, y las empresas se globalicen preparando y presentando estructuradamente los Estados Financieros, y después poder comparar dicha información con otras empresas de la misma

actividad, y que este proceso al momento de realizarlo no sea complicado para las personas interesadas.

1.3.5 Toma de decisiones sobre la Información Financiera

Al obtener los Estados Financieros, la organización debe tomar decisiones, de la realidad económica de la empresa. (Ahmad H. , 2015) El Autor menciona su concepto ante la toma de decisiones:

La información de contabilidad adecuada y precisa es esencial para todas las decisiones gerenciales y financiera. Los gerentes preparan informes financieros para el uso interno y externo. El uso preciso de los datos y la selección de los métodos de contabilidad relacionados con las estimaciones y mediciones de rendimiento de las empresas aumenta la fiabilidad de los informes financieros (pág. 14).

El concepto del autor previamente mencionado demuestra como la información financiera o información de contabilidad como él le domina es relevante para poder definir decisiones, al mismo tiempo explica como los Estados Financieros con datos correctos son relevantes en la toma de decisiones, si dicha información es confiable la administración puede decidir mejores propuestas como decisión final luego de haber debatido varias iniciativas que debieron estar enfocados en la eficiencia, eficacia y efectividad de las actividades de la empresa.

Una adecuada toma de decisiones mejorará el rumbo económico y estructural de la empresa.

1.3.5.1 Eficacia

Uno de los puntos importantes es la toma de decisiones es tener presente el concepto de eficacia y para esto (Herrera Madiedo, 2014) manifiesta que: “hace referencia a la consecución de aquellos objetivos que la persona se ha propuesto

alcanzar. Normalmente, la eficacia va unida a la obtención de un resultado determinado” (pág. 2) .

Consiste en lograr objetivos institucionales, utilizando recursos suficientes, es decir, la persona o trabajador, que tienen objetivos para sí mismo o para alguna empresa, debe cumplir con lo deseado y para eso debe usar el recurso económico, humano y tecnológico de gran utilidad.

1.3.5.2 Eficiencia

De igual forma la eficiencia se enfatiza en la toma de decisiones y para esto el autor (Herrera Madiedo, 2014) conceptualiza que: “implica el logro de esos objetivos (sin desviaciones negativas) optimizando la utilización de los recursos disponibles, es decir, se realiza en el menor tiempo posible y a un coste económico mínimo” (pág. 2).

La definición del Autor de la eficacia se concluye que consiste en lograr los objetivos igual que la eficiencia pero en este caso la diferencia es optimizando recursos. También existen casos donde se utilizan los mismos recursos pero se cumplen más objetivos planeados.

1.3.5.3 Efectividad

Por último la efectividad también es indispensable en la toma de decisiones y para eso el autor (Herrera Madiedo, 2014) al respecto expresa:

Es el nivel de consecución de los resultados u objetivos deseados. Ahora bien, cuantificar o evaluar el grado de consecución de dichos objetivos no es tarea fácil. Por ello, para poder saber si la organización es productiva, es necesario que esta defina previamente cuáles son sus metas y objetivos.

Se debe medir o cuantificar el rango de satisfacción del objetivo alcanzado para poder determinar cuan efectivo fue el empleo de los recursos para la realización las actividades concernientes a las metas planificadas.

1.3.6 Análisis de los Estados Financieros

Luego de obtener Estados Financieros la administración debe utilizarlos para analizarlos y tomar decisiones ante los resultados, para esto el autor (Ahmad H. , 2015) enuncia su importancia:

Comparar el contenido de los estados financieros ayuda a los gerentes a evaluar la rentabilidad, liquidez y solvencia de sus empresas. Las herramientas de análisis de estados financieros incluyen la comparación entre las variables financieras en un año específico (análisis vertical) o dentro de diferentes años (horizontal o análisis de tendencias) (pág. 121).

El autor menciona que la rentabilidad, la liquidez y solvencia de las empresas se puede determinar aplicando índices financieros, de eso se trata el análisis financiero, emplear ratios que permitan comparar las variaciones económicas en los Estados Financieros, siendo el objetivo principal y primordial para la toma de decisiones.

Además, expresa que si la comparación se realiza con Estados Financieros de un solo, eso quiere decir que el análisis se denomina vertical pero que cuando el análisis es horizontal se requiere Estados Financieros en años diferentes.

1.3.7 Manual de Control Interno

El diseño de un manual de Control Interno en una empresa, es aceptado como una inversión, este método de administrar las actividades aportan significativamente, para evitar o detectar errores contables, que perjudican la solides económica de la

organización y a accionistas. Generalmente, los accionistas de distintas empresas, hacen su aportación económica con una visión de inversión para que retribuyan ganancias beneficiosas y mantenerse en la empresa, ayudando a seguir invirtiendo en las organizaciones y al desarrollo económico, si es requerido y aceptado por la administración.

1.4 MARCO LEGAL

El marco legal específica los artículos de la Constitución de la Republica, Leyes, Normas, Códigos, Reglamentos, y otros a fines, que manifiestan la importancia de implementar el control interno en las empresas.

1.4.1 Constitución de la República del Ecuador

Art. 212.- Serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley:

1. Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos.
2. Determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, relacionadas con los aspectos y gestiones sujetas a su control, sin perjuicio de las funciones que en esta materia sean propias de la Fiscalía General del Estado.
3. Expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones.
4. Asesorar a los órganos y entidades del Estado cuando se le solicite.

1.4.2 NIA 400 - Evaluaciones de Riesgo y Control Interno

La NIA 400 - Evaluaciones de Riesgo y Control Interno en el numeral 8 revela que:

El sistema del control interno significa que todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la gerencia de una entidad para el logro de los objetivos de la gerencia deben asegurar, hasta donde sea factible, la ordenada y eficiente conducción de su negocio, incluyendo la adherencia a las políticas de la gerencia, la salvaguarda de activos, la prevención y determinación de fraudes y errores, la exactitud e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de Información Financiera confiable.

El sistema de control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad y comprende:

- a. "el ambiente de control" que significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos.
- b. "procedimientos de control" que significa aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad.

Sistemas de contabilidad y de control interno

13. Los controles internos relacionados con el sistema de contabilidad están dirigidos a lograr objetivos como:

- Las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- Todas las transacciones y otros eventos son prontamente registrados en el monto correcto, en las cuentas apropiadas y en el periodo contable apropiado, a modo de permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificado.
- El acceso a activos y registros es permitido sólo de acuerdo con la autorización de la administración.
- Los activos registrados son comparados con los activos existentes a intervalos razonables y se toma la acción apropiada respecto de cualquiera diferencia.

Comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno

15. Al obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno para planear la auditoría, el auditor obtiene un conocimiento del diseño de los sistemas de contabilidad y de control interno, y de su operación.

1.4.3 Plan Nacional del Buen Vivir

Objetivo 6: Garantizar el trabajo estable, justo y digno en su diversidad de formas

1: Fundamento: El trabajo constituye la columna vertebral de la sociedad, y es un tema fundamental de la vida de las personas y de las familias. La Constitución ecuatoriana reconoce que el trabajo es un derecho y un deber social. Asimismo, como derecho económico, es considerado fuente de realización personal y base de la economía. El trabajo condensa múltiples dimensiones, materiales y simbólicas, y está en el centro de una serie de relaciones complejas de producción y reproducción de la vida, que tienen implicación política, económica, laboral, social, ambiental y cultural.

Objetivo 11: Establecer un sistema económico social, solidario y sostenible

1. Fundamento: La Constitución de 2008 establece que el sistema económico ecuatoriano es social y solidario; sin embargo, esta no es una caracterización exacta de la realidad actual, sino un gran objetivo a alcanzar.

3. Políticas y Lineamientos

Política 11.2. Impulsar la actividad de pequeñas y medianas unidades económicas asociativas y fomentar la demanda de los bienes y servicios que generan.

b. Impulsar las pequeñas y medianas unidades productivas para el fortalecimiento y complementariedad territoriales, tanto a nivel nacional como en esquemas de integración regional.

d. Fomentar el turismo comunitario y de escala local, que dinamice y diversifique la producción y los servicios, y asegure ingresos justos.

1.4.4 Ley de la Economía Popular y Solidaria

Economía Popular y Solidaria

Art.- 1.-

Se entiende por economía popular y solidaria, al conjunto de formas y prácticas económicas, individuales o colectivas, auto gestionadas por sus propietarios que, en el caso de las colectivas, tienen, simultáneamente, la calidad de trabajadores, proveedores, consumidores o usuarios de las mismas, privilegiando al ser humano, como sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir, en armonía con la naturaleza, por sobre el lucro y la acumulación de capital.

1.4.5 Ley de Compañías

Sección I Disposiciones Generales

Art. 15.- Los socios podrán examinar los libros y documentos de la compañía relativos a la administración social, pero los accionistas de las compañías anónimas, en comandita por acciones y de economía mixta, solo tendrán derecho a que se les confiera copia certificada de los balances generales, del estado de la cuenta de pérdidas y ganancias, de las memorias o informes de los administradores y comisarios, y de las actas de las juntas generales así mismo, podrán solicitar la lista de accionistas e informes.

Art. 17.- Por los fraudes, abusos o vías de hecho que se cometan a nombre de compañías y otras personas naturales o jurídicas, serán personal y solidariamente responsables:

1. Quienes los ordenaren o ejecutaren, sin perjuicio de la responsabilidad que a dichas personas pueda afectar;
2. Los que obtuvieren provecho, hasta lo que valga éste; y,
3. Los tenedores de los bienes para el efecto de la restitución.

Art. 20.- Las compañías constituidas en el Ecuador, sujetas a la vigilancia y control de la Superintendencia de Compañías, enviarán a ésta, en el primer cuatrimestre de cada año:

- a) Copias autorizadas del balance general anual, del estado de la cuenta de pérdidas y ganancias, así como de las memorias e informes de los administradores y de los organismos de fiscalización establecidos por la Ley;
- b) La nómina de los administradores, representantes legales y socios o accionistas; y,
- c) Los demás datos que se contemplaren en el reglamento expedido por la Superintendencia de Compañías. El balance general anual y el estado de la cuenta

de pérdidas y ganancias estarán aprobados por la junta general de socios o accionistas, según el caso; dichos documentos, lo mismo que aquellos a los que aluden los literales b) y c) del inciso anterior, estarán firmados por las personas que determine el reglamento y se presentarán en la forma que señale la Superintendencia.

Art. 25.- Si el Superintendente no recibiere oportunamente los documentos a que se refieren los artículos anteriores, o si aquellos no contuvieren todos los datos requeridos o no se encontraren debidamente autorizados, impondrá al administrador de la compañía remisa una multa de conformidad con el Art. 457 de esta Ley, salvo que antes del vencimiento del plazo se hubiere obtenido del Superintendente la prórroga respectiva, por haberse comprobado la imposibilidad de presentar oportunamente dichos documentos y datos.

Art. 26.- El ejercicio económico de las compañías terminará cada 31 de diciembre.

1.4.6 Análisis del marco legal

En la actualidad se han diseñado normas que regulan el sistema de Control Interno de los diferentes mercados empresariales que se encuentran disponibles a nivel nacional. Las Normas que rigen el control interno de una empresa, al igual que otras Normas existentes tienden a pasar por procesos de cambios debido a las necesidades que con el transcurso del tiempo se vayan evaluando.

La constitución de la República, las NIA's, Plan Nacional del Buen Vivir, la Ley de la Economía Popular y Solidaria y la Ley de Compañías, indican artículos, numerales y literales para regular el Control Interno y la Contabilidad de las empresas del País, como se detalla anteriormente.

CAPÍTULO II

2. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Este diseño consiste en un manual de Control Interno Contable para el Hotel Salinas, del cantón Salinas, el mismo que está determinado por información bibliográfica, objetivos, instrumentos, métodos y recursos necesarios que faciliten el logro del trabajo planteado.

El tipo de investigación, aplicado en este proyecto es: cualitativa y cuantitativa, con la finalidad de proporcionar los instrumentos necesarios a utilizarse, que facilite la recolección de datos con información suficiente y competente. Por eso la encuesta y entrevista fueron los instrumentos ejecutados.

2.1.1 Enfoques de investigación cualitativo y cuantitativo

En los trabajos de investigación se utiliza el metodo cualitativo y/o cuantitativo, esto depende del tema de estudio el cual se desea explorar. (Gómez, 2006) explica la diferencia de estos enfoques:

Con ciertas particularidades, ambos enfoques (cuantitativo y cualitativo) utilizan cinco fases similares interrelacionadas entre sí:

- a) Llevan a cabo observación y medición de fenómenos. (trabajo de campo)
- b) Establecen suposiciones o conjeturas como consecuencia de la observación realizada. (suelen generar hipótesis)
- c) Prueban e intentan demostrar el grado en que las suposiciones o conjeturas tienen fundamento. (buscan insertarlas en una teoría)

- d) Revisan tales suposiciones sobre la base del análisis de la información recabada.
- e) Abren el camino a nuevas observaciones y evaluaciones para esclarecer, modificar, y/o fundamentar las suposiciones, o incluso para generar otras (pág. 60).

El autor expresa las semejanzas de los dos métodos, menciona que en ambos realizan los mismos procesos, tienen el mismo objetivo, de ello se obtiene los mismos resultados, su diferencia depende del instrumento empleado y ahí depende el enfoque cuantitativo o cualitativo.

(Loureiro Dios, 2015) Referente al enfoque cuantitativo define que:

La metodología cuantitativa se basa en técnicas que agrupan y miden a los individuos muestrales en categorías en función de variables preestablecidas, tales como pautas de consumo, rasgos sociodemográficos, ejercicio lógicos de segmentación, etc.

Mediante técnica cuantitativa se obtiene información numérica que se analiza estadísticamente para describir la relación entre distintas variables y obtener conclusiones generalizables a la población estudiada (pág. 23).

Para el Autor aplicar el enfoque cuantitativo en un trabajo de investigación implica técnicas, con la finalidad de evaluar a un grupo de personas seleccionadas que representen una muestra de la población si es el caso, además indica que si el investigador utiliza esta metodología podrá suministrarse de información numérica, la misma que requiere ser analizada estadísticamente para comprender, debatir y concluir.

(Ruiz Olabuénaga, 2012) Define el método cualitativo:

La metodología cualitativa es tan válida como la cuantitativa y su diferencia estriba en la diferente utilidad y capacidad heurística que poseen, lo que les hace recomendables en casos y situaciones distintas. El acierto del investigador depende no de la metodología que utiliza sino del acierto en

aplicarla en aquellos casos específicos para los que está más adaptada (pág. 17) .

Con el concepto citado se conoce que si el investigador utiliza la metodología cuantitativa y cualitativa no existe inconveniente porque ambas son válidas, por eso el autor recomienda utilizar estos enfoques, que sirve para cualquier tipo de investigación.

2.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

2.2.1 Investigación de Campo

(Rojas Soriano, 2013) Detalla a la investigación de campo como un: “acercamiento a la realidad concreta por medio de la observación directa, la entrevista, la encuesta u otras técnicas” (pág. 103).

Con la definición de autor se concluye que cuando el investigador empleado una entrevista, encuesta u otras técnicas similares, en el proceso de indagación de información competente al tema de estudio, esto quiere decir se aplicó una investigación de campo.

2.2.2 Investigación descriptiva

La investigación descriptiva es otra forma que el explorador puede emplear para el desarrollo del estudio planteado, y para aquellos los autores (Borda Pérez, Tuesca Molina, & Navarro Lechuga, 2014) especifican esta investigación porque: “narran de manera ordenada los resultados de las observaciones efectuadas sobre diferentes situaciones de acuerdo con las variables de estudio” (pág. 11).

Analizando el concepto del autor se determina que esta investigación responde a describir el análisis de las observaciones obtenidas, y de los resultados

encontrados por la aplicación de los instrumentos necesarios que usados para obtener información relevante.

2.2.3 Investigación documental

Para el desarrollo del tema de estudio se aplicó la investigación documental y para ello (Fidias G, 2012) comparte su concepto:

La investigación documental es un proceso basado en la búsqueda, recuperación, análisis, crítica e interpretación de datos secundarios, es decir, los obtenidos y registrados por otros investigadores en fuentes documentales: impresas, audiovisuales o electrónicas. Como en toda investigación, el propósito de este diseño es el aporte de nuevos conocimientos (pág. 27)

La investigación documental es diferente con la de campo y descriptiva, este modelo consiste en analizar toda aquella información que algún investigador anteriormente haya plasmado, el conocimiento o descubrimiento que otro investigador puede rescatar el investigador actual puede utilizar para el desarrollo del estudio presente. Es decir, se basa en examinar información histórica. La semejanza de este tipo de investigación radica en la aportación de instrucciones para el involucrado.

2.3 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

(Fidias G, 2012) Enuncia que: “el diseño de investigación es la estrategia general que adopta el investigador para responder al problema planteado. En atención al diseño, la investigación se clasifica en: documental, de campo y experimental” (pág. 27).

El método científico, se hace preciso en las diversas etapas o pasos que se deben dar, para solucionar un conflicto. Los pasos son las técnicas o procesos para el

objetivo de la investigación, donde se determina el tipo de método que se va a emplear.

2.3.1 Método Hipotético - deductivo

(Cegarra Sánchez, 2012) Expone su percepción del método deductivo que se desarrolló en el presente trabajo de titulación, su definición es la siguiente: “método hipotético – deductivo lo empleamos corrientemente tanto en la vida ordinaria como en la investigación científica. Es el camino lógico para buscar la solución a los problemas que nos planteamos” (pág. 82).

Con la definición del autor se determina que el método deductivo es el más empleado por los investigadores, porque contribuye a encontrar el camino correcto para corregir las dificultades presenciadas, y sobre todo porque no es necesario ser científico con experiencia para aplicar el sentido de las deducciones para los problemas que se presentan en el diario vivir de todas las personas.

2.3.2 Método inductivo

Para elaborar el manual de control interno también se empleó método inductivo y por eso se plantea el concepto del autor (Cegarra Sánchez, 2012) quien al respecto comparte de este método que: “Consiste en basarse en enunciados singulares, tales como descripciones de los resultados de observaciones o experiencias para plantear enunciados universales, tales como hipótesis o teorías” (pág. 83).

El autor expresa que el método inductivo se refiere aquellas observaciones que se emplean cuando el investigador tiene por ejemplo una hipótesis como propósito, y al mismo tiempo utiliza la experiencia para diseñar el caso. Por eso en el desarrollo de la presente tesis se utiliza este método.

2.4 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Procedimientos e instrumentos que se utilizan para acceder al conocimiento o descubrimiento de algún tema de interrogante. Entre los instrumentos que se utilizó, esta la encuesta, la entrevista, observaciones y el análisis que se deriva de estas, y los pasos son los siguientes:

- ✓ Planteamiento del problema
- ✓ Revisión bibliográfica
- ✓ Defunción de población y muestra
- ✓ Consecución del sistema de variables
- ✓ Elaboración del instrumento
- ✓ Ensayo piloto del instrumento
- ✓ Estudio de campo
- ✓ Proceso y análisis de datos
- ✓ Conclusiones y recomendaciones
- ✓ Formulación la propuesta
- ✓ Preparación y redacción del informe final

2.4.1 Encuesta

Una de las técnicas utilizadas en el presente trabajo de investigación en el Hotel Salinas fue la encuesta, dirigida al personal administrativo de la empresa.

(Francisco Alvira, 2011) Que define el concepto de la encuesta:

De un modo resumido, se puede señalar que la metodología actual de la encuesta pasa por diferentes etapas centradas en temas de campo, de cuestionario y de muestra, hasta llegar a la actual metodología de la encuesta. Resulta interesante esquematizar este desarrollo porque permite adivinar una metodología siempre en constante cambio e identificar temas y aspectos recurrentes.

En una primera etapa, la encuesta:

- Utiliza cuestionarios básicamente con preguntas abiertas
- Recoge información objetiva o sobre hechos(no opiniones ni actitudes);
- Recurre a informantes,
- Y utiliza censos o muestras intencionadas.

El autor especifica el concepto de encuesta, que se determina antes de utilizar esta herramienta se debe definir la muestra a quien se va aplicar la encuesta y sobre todo requiere elaborar un cuestionario detallado de preguntas abiertas con opciones de respuestas pero relevantes para el levantamiento de información.

2.4.2 Entrevista

Se aplicó la entrevista al Gerente y los Accionistas (Ibáñez Peinado, 2015)

Puntualiza la entrevista:

Como instrumento de medida puede ser cuantitativo o cualitativo, y es uno de los instrumentos más utilizados para registrar cualquier tipo de información. Realizadas de forma oral, es un acto en el que el entrevistador formula al entrevistado unas preguntas que previamente consta en un guion (verdadero instrumento) preparado de acuerdo a los fines perseguidos (pág. 196).

El autor enuncia que la entrevista se aplica cuando el investigador utiliza el enfoque cuantitativo o cualitativo, en cualquiera de estos casos se emplea la herramienta, este proceso consiste que la persona interesada realice interrogantes de forma oral a otra persona que se denominada como entrevistado, quien con anterioridad conoce sobre los temas a tratarse en la ejecución de la entrevista para impartir sus conocimientos del tema.

Esta herramienta transmite información de suma importancia para ser utilizada en el desarrollo del planteamiento y formulación de la propuesta del tema de estudio en investigación.

2.5 INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN

El instrumento de investigación permite operatividad a la técnica. Se aclara que en ocasiones se emplean de manera indistinta la palabra técnica e instrumento de investigación; por ejemplo la entrevista es una técnica, pero cuando se lleva a cabo, se habla de la entrevista como instrumento.

Las técnicas más comunes utilizadas en la investigación cualitativa son la observación, la encuesta y la entrevista y en la cuantitativa es la recopilación documental, la recopilación de datos a través de cuestionarios que asumen el nombre de encuestas o entrevistas y el análisis estadístico de los datos. La finalidad de esta investigación es mostrar en forma amplia las características de las técnicas e instrumentos de investigación más usados en la investigación.

2.5.1 Cuestionario

(Cundín Santos & Olaeta Rubio, 2013) define su concepto del cuestionario:

El cuestionario presenta una estructura formal del tipo de respuesta estructurada, en la que se plantea una pregunta y se ofrece una lista de respuestas potenciales pidiéndole al encuestado que elija entre ellas sin añadir nada por su cuenta. Este tipo de estructura estimula y provoca las respuestas, y, al mismo tiempo, permite obtener información sobre un grupo numeroso de encuestados en condiciones controladas (pág. 7).

Según la definición del autor, el cuestionario es un documento, que consta de interrogantes, las mismas que deben tener únicamente opciones de respuesta que el encuestado pueda seleccionar, a esto denominamos preguntas objetivas, la cantidad de preguntas dependerá del tema y del investigador pero siempre deben ser las necesarias para obtener información sumamente importante del caso de estudio.

2.5.2 Guía de entrevista

(Kvale, 2011) Comparte su definición de la entrevista:

Una guía de entrevista es un guión que estructura el curso de la entrevista de manera más o menos ajustada. La guía puede simplemente contener algunos temas que deben cubrirse o puede constituir una secuencia detallada de preguntas cuidadosamente formuladas.

La guía de entrevista como su propio nombre indica, orienta el proceso de la entrevista, su proceso consiste en manifestar los puntos a tratarse cuando se lleve a cabo el objetivo de esta herramienta de investigación, su contenido debe procurar detalles.

2.6 POBLACIÓN Y MUESTRA

2.6.1 Población

Para toda investigación se debe delimitar la población, con la finalidad que la información obtenida sea de mayor utilidad para realizar el trabajo.

(Loureiro Dios, 2015) El autor indica que la población es:

El primer paso a la hora de elaborar un estudio de mercado es definir la población objetivo especificando los elementos y características de la población que son importantes para hacer las inferencias en el estudio.

La población objetivo debe definirse con precisión, especificar quien tiene que incluirse y quien no tiene que incluirse en la muestra.

La población objetivo se define en términos de los elementos (objeto sobre el que se desea la información) (pág. 114).

El estudio planteado, está enfocado en la población del personal administrativo, contable, de alojamiento, recepcionistas y entre otros que desempeña actividades en el Hotel Salinas, del cantón Salinas, provincia de Santa Elena.

CUADRO 3: Población

UNIDAD DE ANÁLISIS	N
Gerente General	1
Contador	1
Asistente contable	1
Recepcionista	4
Accionistas	8
TOTAL	15

Fuente: Hotel Salinas

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

2.6.2 Muestra

(Merino Sanz, Pintado Blanco, Sánchez Herrera, & Ildefonso Grande, 2015) Los presentes autores concluyen a la muestra como:

Un conjunto de individuos, hogares, etc., que se obtiene de una población mayor, denominada universo, y que debe ser representativa del mismo. Dicho de otro modo, una muestra es sólo una parte de la población, pero suficiente para poder representar lo que es población piensa u opina sobre el tema de interés (pág. 142).

Para los autores la muestra significa una parte de un todo o comúnmente conocido como población, esta selección debe ser representativa, es decir, debe cumplir con las mismas características, detalles y sobre todo conocer el tema que el investigador está indagando para que aporte al propósito de la investigación de estudio.

2.6.3 Muestra por conveniencia

En los trabajos de investigación existe una población, de ella se debe especificar con fórmula o por conveniencia la muestra, con la finalidad de definir una sección de la población para que facilite el trabajo al investigador.

(Gómez, 2006) El autor define el concepto de muestra por conveniencia:

En estos casos, se trabaja con grupos de objetivos de estudio que no se han extraído aleatoriamente, ni se conocen las características de la población completa, pero esto no es relevante a los fines de la investigación. Pero si no se conoce el tamaño del universo, ¿Cómo determinamos el tamaño de la muestra? Muchas veces se toma el criterio de “saturación”, es decir, no se determina de antemano el tamaño de la muestra, sino que se observa la cantidad de casos suficientes, hasta que la información que vamos obteniendo no nos reporte nada nuevo, es decir, comience a repetirse. En ese momento, damos por terminada la recolección de datos (pág. 117).

Según el autor la muestra por conveniencia significa que las personas seleccionadas para realizar el estudio. El proceso de selección no implica fórmula, el grupo es escogido al azar sin fijarse en las características. Además, la muestra por conveniencia se emplea cuando no se conoce con exactitud la cantidad de población para el tema de investigación. También se le llama muestra por conveniencia cuando el investigador no define el grupo de su muestra, porque va realizando su indagación con la aplicación de las herramientas, y al detectar que coincide la información obtenida concluye que la cantidad de muestra empleada es suficiente para determinar opiniones del tema.

Para el presente trabajo de titulación planteado, se consideró el tipo de muestra por conveniencia, porque el personal administrativo del Hotel Salinas es pequeño, estos empleados fueron objeto de investigación para obtener información confiable y verídica que contribuya a conseguir el objetivo de la propuesta.

2.6.4 Tamaño de la muestra

El tamaño de la muestra se define con la siguiente fórmula:

Formula: $n = N$

Dónde:

n = Tamaño de la muestra

N = Tamaño de la población

FM= Fracción muestra

$$FM = \frac{n}{N}$$

$$FM = \frac{15}{15}$$

$$FM = 1,0$$

La muestra queda delimitada en la cantidad de 15, correspondiendo esta cifra al número del personal administrativo contable del Hotel Salinas.

CUADRO 4: Muestra por conveniencia

UNIDAD DE ANÁLISIS	N
Gerente General	1
Contador	1
Asistente contable	1
Recepcionista	4
Accionistas	8
TOTAL	15

Fuente: Hotel Salinas

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

2.7 PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo del proyecto planteado se realiza una investigación de campo que contribuya a obtener datos importantes, suficientes y competentes de gran utilidad para su desarrollo.

El proceso de investigación posee técnicas de recolección de datos bibliográficos, hoja de recolección de datos según las encuestas diseñada y de la observación directa en la ubicación del problema.

Al obtener la información se debe ordenar y clasificar según criterio y técnicas aprendidas para proceder a la respectiva tabulación que arrojen cuadros en pasteles estadísticos, claros y sencillos que favorezca al visor obtener su propio análisis, comprensión y comparación.

Los lineamientos del procesamiento son los siguientes:

- ✓ Planteamiento del problema
- ✓ Revisión y análisis de bibliografía
- ✓ Definición de población y muestra
- ✓ Diseño del instrumento
- ✓ Aplicación de instrumentos de recolección de datos
- ✓ Tabulación de la información
- ✓ Análisis e interpretación de los resultados
- ✓ Verificación de las hipótesis
- ✓ Conclusión y recomendación
- ✓ Formulación de la propuesta

CAPÍTULO III

3. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

3.1 ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA

Para obtener resultados relevantes del Hotel Salinas, de la variable control interno e información financiera, se aplicó la entrevista al gerente y accionistas (*ver anexo I*), teniendo presente el tema de titulación, en conclusión expresaron lo siguiente:

El Hotel Salinas no dispone de políticas y procedimientos determinadas formalmente en manual para los empleados del área administrativa, sin embargo coincidieron en expresar que el asistente contable si emplea políticas y procedimientos que el gerente y el contador le indicaron de forma verbal cuando inicio a desempeñar sus funciones en la empresa. Esto indica que un manual de control interno contable beneficiará en la seguridad de los ingresos y gastos efectuados por la actividad de la empresa, al mismo tiempo, garantizará las funciones de los empleados, porque este proceso es controlado de forma empírica.

Expresaron que los estados financieros los realiza el contador, porque el Hotel Salinas no posee un sistema contable para obtener este tipo de información financiera. El contador realiza este proceso con la ayuda del paquete Microsoft office - excel. Indicaron además que en la contabilidad de Hotel Salinas existen errores debido al mismo asunto del sistema contable que no disponen pero fraudes aparentemente no sucede en dicha empresa. Además, informaron que la información financiera se presenta anualmente a la superintendencia de compañías y a los accionistas para la toma de decisiones.

Con este análisis, finalizan que un manual de control interno contable en el Hotel Salinas es importante para obtener Información Financiera confiable y oportuna, que además, asegure que las funciones de los empleados se realizan de forma eficiente.

Como información adicional compartieron que las políticas y procedimientos, son primordiales para las cuentas principales que ellos consideran que tienen más movimientos y acarrea riesgo de errores o fraudes, y estas son: Propiedad, Planta y Equipo, Efectivo, Cuenta por cobrar y Proveedores.

3.2 ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA

Otro instrumento utilizado para recopilar información sobre el tema de estudio, enfocadas en las variables de investigación es la encuesta.

La encuesta consistió en 14 preguntas dirigidas al gerente y demás personal administrativo del Hotel Salinas (*ver anexo 2*).

El resultado de la aplicación de la encuesta se desarrolla a continuación, presentada de forma gráfica y analítica.

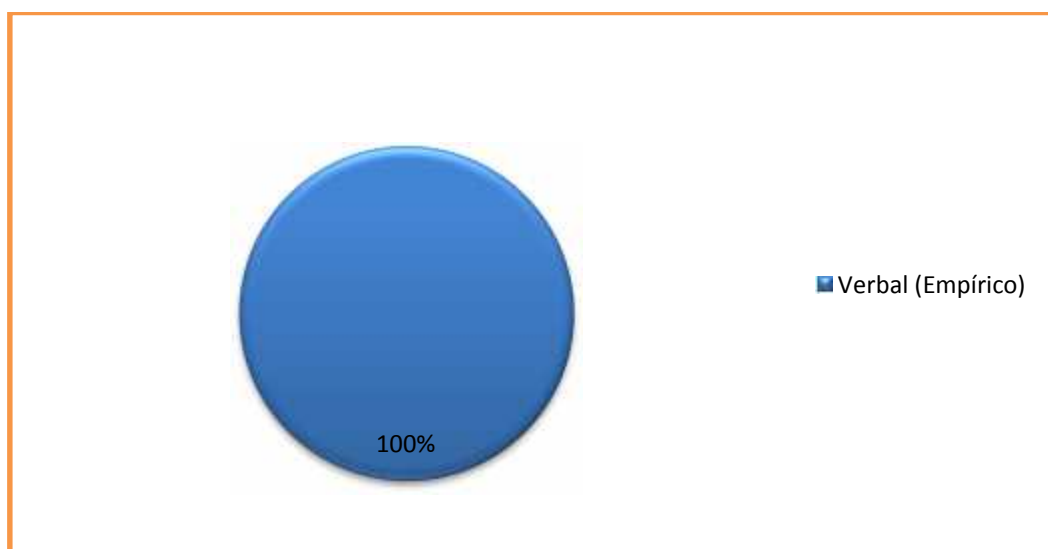
TABLA 1: Funciones de los empleados

¿Distinga como son las órdenes para que los empleados realicen sus funciones en el Hotel Salinas?			
ITEM	CATEGORÍA	RESULTADO	PORCENTAJE
1	Verbal (Empírico)	7	100%
	Escrito (Manual)	0	0%
	TOTAL	7	100%

Fuente: Personal Administrativo del Hotel Salinas

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

GRÁFICO 1: Funciones de los empleados



Fuente: Personal Administrativo del Hotel Salinas s

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

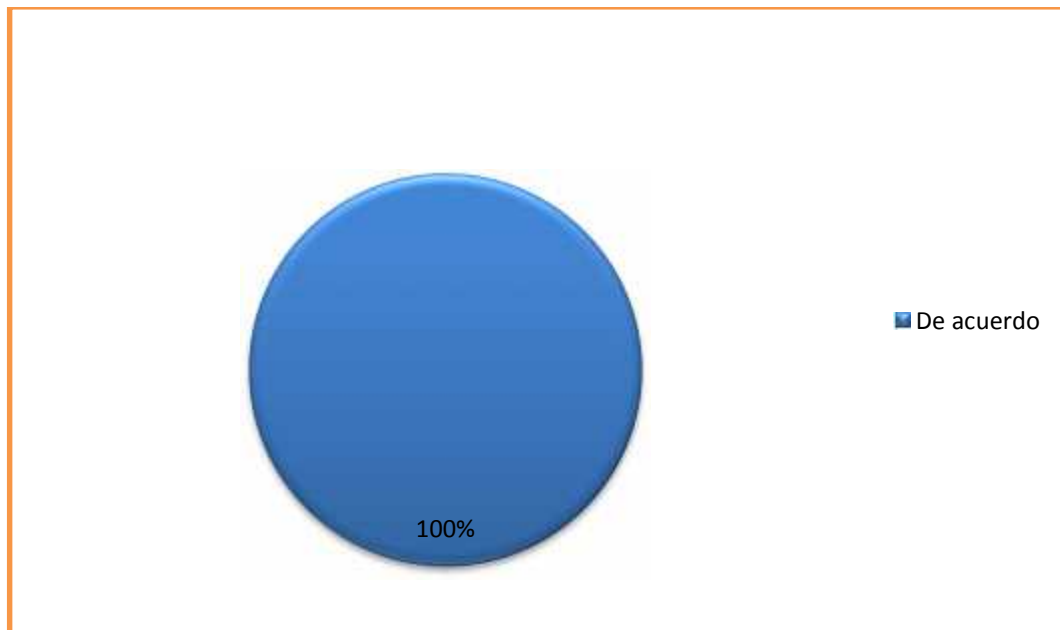
Como se detalla en la tabla N° 1, el 100% del personal administrativo que labora sus funciones en el Hotel Salinas, señalaron que aplican órdenes para el cumplimiento de las funciones de los empleados, pero de forma verbal, utilizando un método de Control Interno empírico.

TABLA 2: Normas y técnicas contables

¿Las políticas y procedimientos (Control Interno Contable) que aplican en el Hotel Salinas se rige en normas y técnicas de Contabilidad actualizadas?			
ITEM	CATEGORÍA	RESULTADO	PORCENTAJE
2	En desacuerdo	7	100%
	De acuerdo	0	0%
	TOTAL	7	100%

*Fuente: Personal Administrativo del Hotel Salinas
Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé*

GRÁFICO 2: Normas y técnicas contables



*Fuente: Personal Administrativo del Hotel Salinas
Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé*

Ante la interrogante número dos, el 100% del personal administrativo del Hotel, señalan no estar de acuerdo que las políticas y procedimientos que aplican en el Hotel Salinas se rige en Normas y Técnicas de Contabilidad actualizadas.

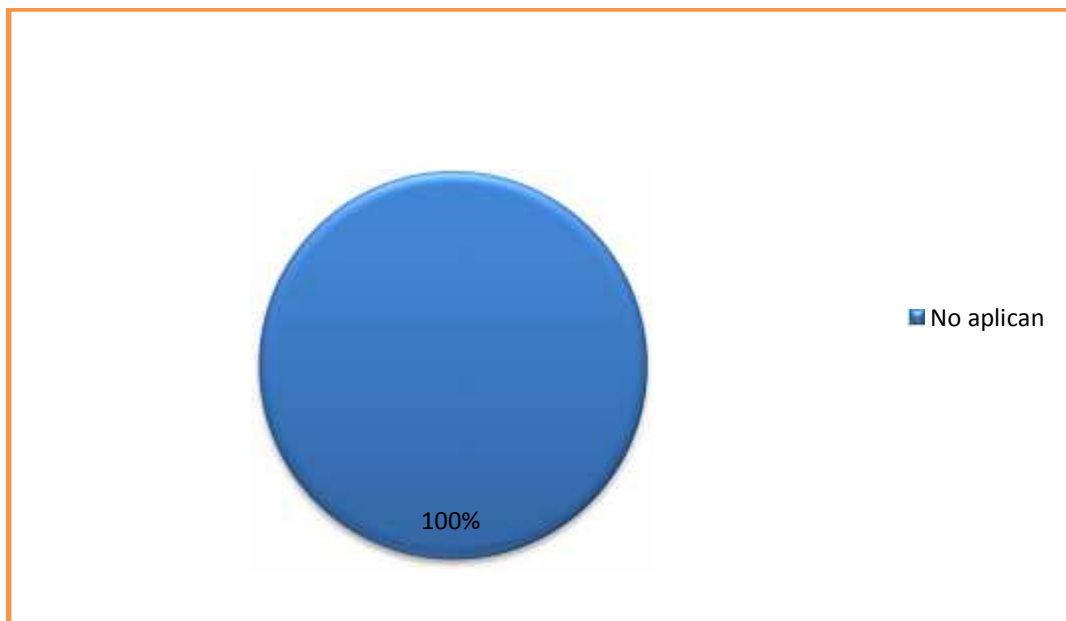
TABLA 3: Política y procedimiento - cuenta por cobrar

¿En el Hotel Salinas existen políticas y procedimientos (Manual de Control Interno) para la Cuenta por cobrar clientes?			
ITEM	CATEGORÍA	RESULTADO	PORCENTAJE
3	No aplican	7	100%
	Aplican	0	0%
	TOTAL	7	100%

Fuente: Personal Administrativo del Hotel Salinas

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

GRÁFICO 3: Política y procedimiento - cuenta por cobrar



Fuente: Personal Administrativo del Hotel Salinas

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

Los trabajadores del Hotel Salinas en un 100% contestaron que no se aplican políticas y procedimientos para la cuenta por Cobrar. Siendo esta cuenta muy importante en el negocio no se realizan controles respectivos.

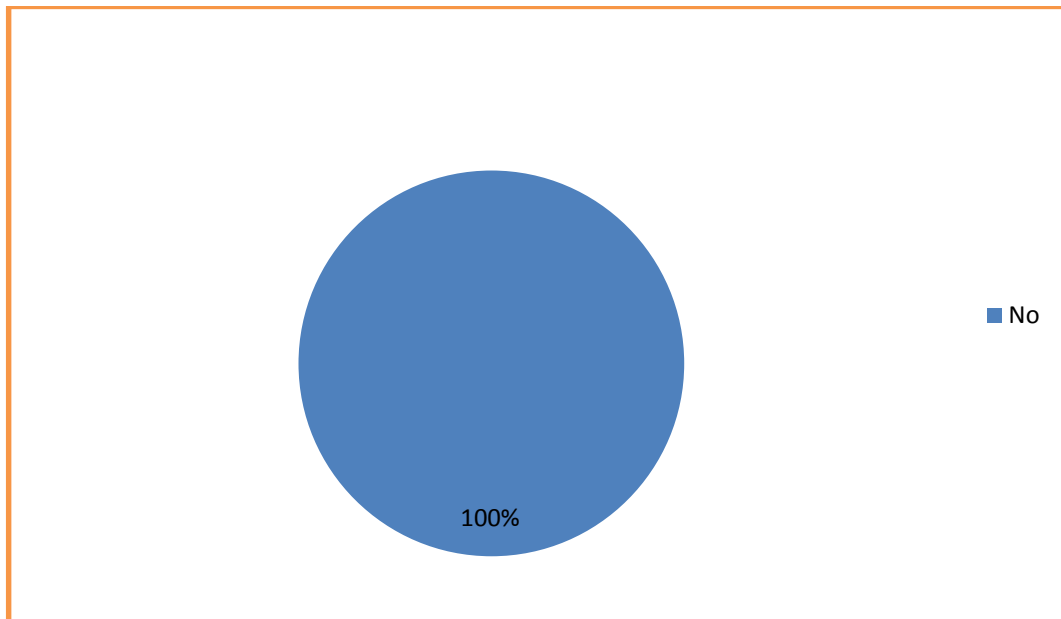
TABLA 4: Políticas y procedimientos – Efectivo

¿En el Hotel Salinas aplican políticas y procedimientos (Manual de Control Interno) a la cuenta Efectivo?			
ITEM	CATEGORÍA	RESULTADO	PORCENTAJE
4	Si	0	0%
	No	7	100%
	No sabe	0	0%
	TOTAL	7	100%

Fuente: Personal Administrativo del Hotel Salinas

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

GRÁFICO 4: Políticas y procedimientos – Efectivo



Fuente: Ppersonal Administrativo del Hotel Salinas

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

El 100% de los encuestados, identificaron que la cuenta Efectivo no posee políticas y procedimientos de control interno. Aunque el restante del personal administrativo señaló que desconocen si aplican políticas y procedimientos.

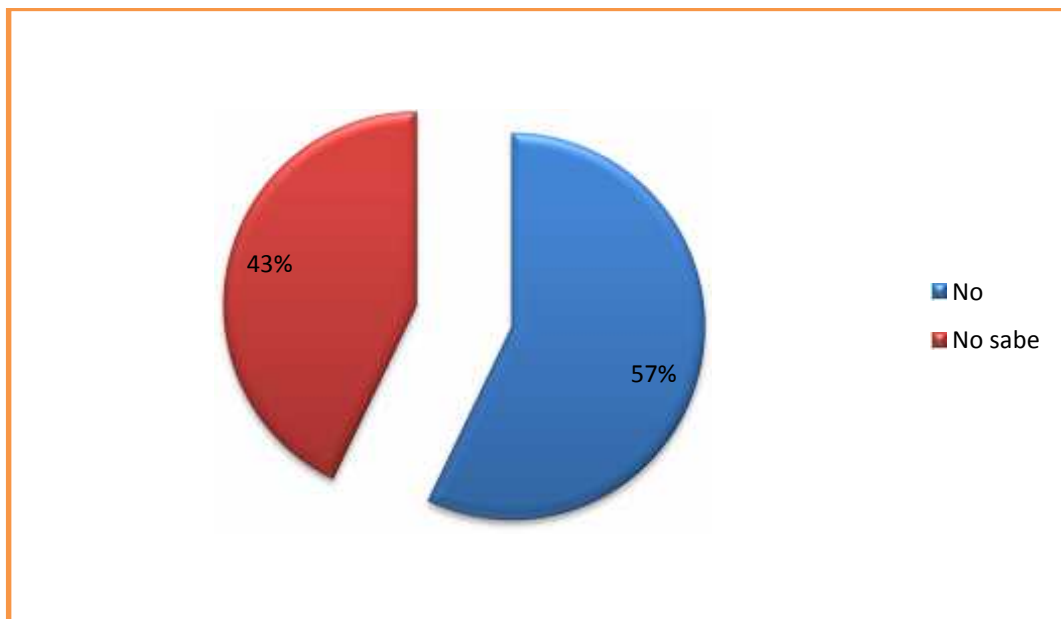
TABLA 5: Salvaguarda - Propiedad, planta y equipo

¿Conoce usted si se emplean métodos para proteger la propiedad, planta y equipo del Hotel Salinas?			
ITEM	CATEGORÍA	RESULTADO	PORCENTAJE
5	Si	0	0%
	No	4	57%
	No sabe	3	43%
	TOTAL	7	100%

Fuente: Personal Administrativo del Hotel Salinas

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

GRÁFICO 5: Salvaguarda - Propiedad, planta y equipo



Fuente: Personal Administrativo del Hotel Salinas

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

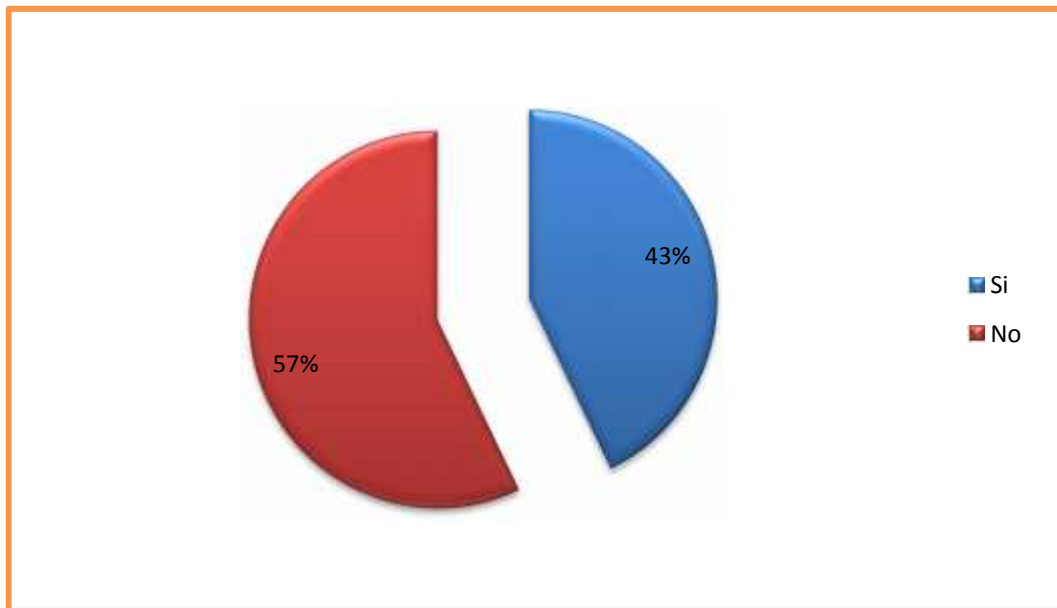
El 57% del personal administrativo que participaron en el proceso de la encuesta, ante la interrogante señalaron que la propiedad, planta y equipo no posee políticas y procedimientos que protejan dichos activos importantes para la empresa, mientras que el 43% de los encuestados desconocen si existe.

TABLA 6: Conocimientos - control interno

¿Cree usted que los empleados tienen conocimientos suficientes para cumplir con las políticas y procedimientos (Control Interno)?			
ITEM	CATEGORÍA	RESULTADO	PORCENTAJE
6	Si	3	43%
	No	4	57%
	TOTAL	7	100%

*Fuente: Personal Administrativo del Hotel Salinas
Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé*

GRÁFICO 6: Conocimientos-control interno



*Fuente: Personal Administrativo del Hotel Salinas
Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé*

El 57% del personal administrativo que desempeña sus funciones en el Hotel Salinas, señalaron que los empleados no tienen conocimientos suficientes para cumplir con políticas y procedimientos de un manual de Control Interno Contable pero la diferencia indica lo contrario.

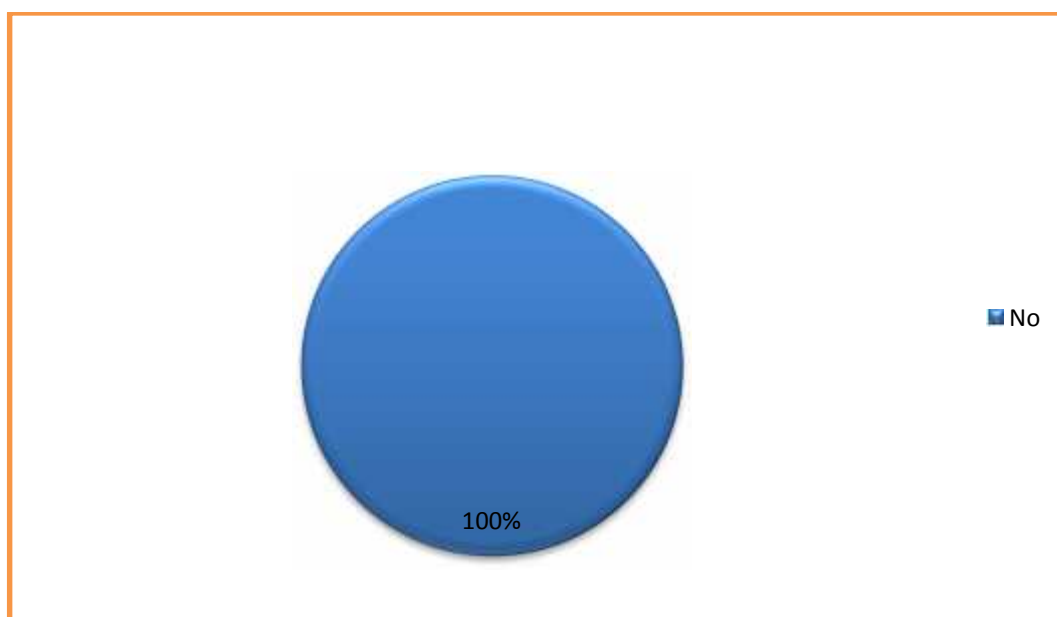
TABLA 7: Capacitaciones

¿El Hotel Salinas le capacita constantemente para que desempeñe sus funciones?			
ITEM	CATEGORÍA	RESULTADO	PORCENTAJE
7	Si	0	0%
	No	7	100%
	TOTAL	7	100%

Fuente: Personal Administrativo del Hotel Salinas

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

GRÁFICO 7: Capacitaciones



Fuente: Personal Administrativo del Hotel Salinas

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

El personal administrativo indicó que no están siendo capacitados de forma constante para un mejor desempeño de sus funciones. Sin embargo no es la excusa para cumplir con las funciones asignadas según el cargo donde trabaja.

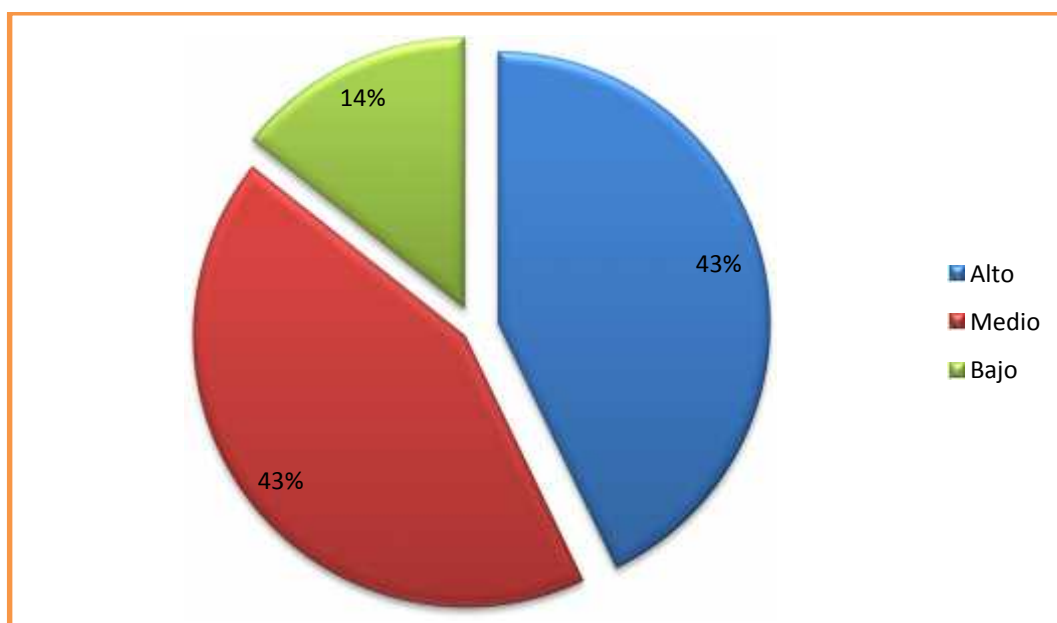
TABLA 8: Riesgo de fraude

¿Cómo califica el riesgo de fraudes en el Hotel Salinas?			
ITEM	CATEGORÍA	RESULTADO	PORCENTAJE
8	Alto	3	43%
	Medio	3	43%
	Bajo	1	14%
	TOTAL	7	100%

Fuente: Personal Administrativo del Hotel Salinas

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

GRÁFICO 8: Riesgo de fraude



Fuente: Personal Administrativo del Hotel Salinas

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

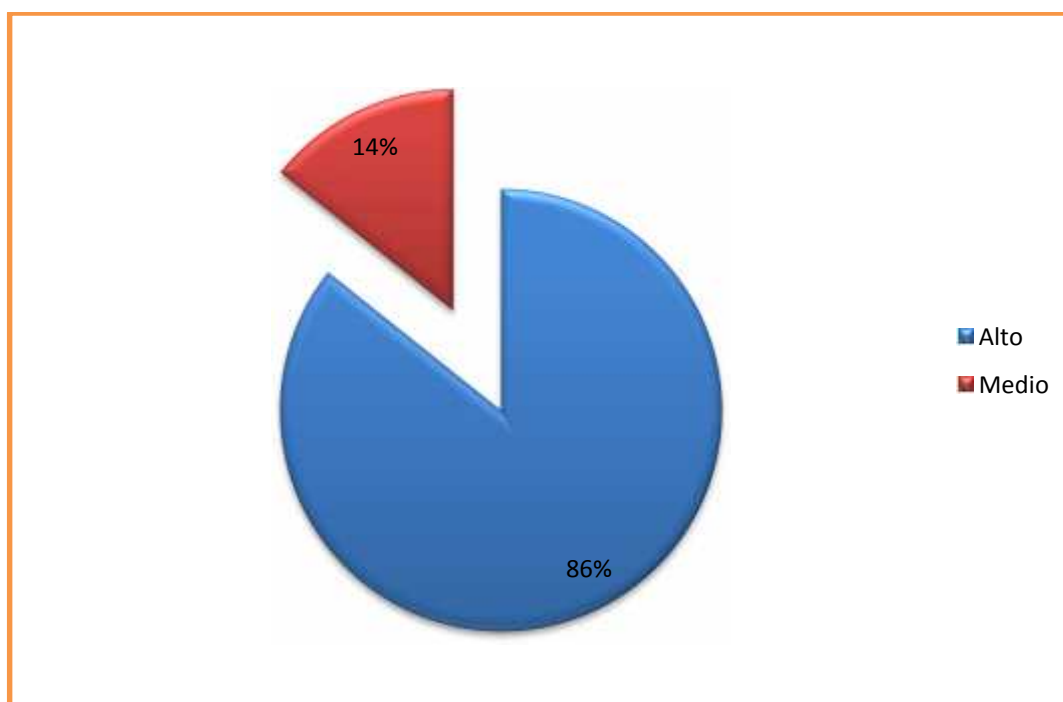
El personal administrativo del Hotel Salinas en un 14% considera que el riesgo de fraude en la empresa se encuentra en un nivel bajo, pero el 43% ante la interrogante señaló que el riesgo es alto. Esto quiere decir que el riesgo de fraudes en el Hotel está en nivel medio.

TABLA 9: Errores contables

¿Cómo califica los errores en los procesos contables del Hotel Salinas?			
ITEM	CATEGORÍA	RESULTADO	PORCENTAJE
9	Alto	6	86%
	Medio	1	14%
	Bajo	0	0%
	TOTAL	7	100%

Fuente: Personal Administrativo del Hotel Salinas
Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

GRÁFICO 9: Errores contables



Fuente: Personal Administrativo del Hotel Salinas
Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

Los procesos contables en el Hotel Salinas se encuentran en un nivel alto de riesgo, así señaló el 86% del personal administrativo que participó en la aplicación de la encuesta. Se concluye que la contabilidad está siendo registrada incorrectamente.

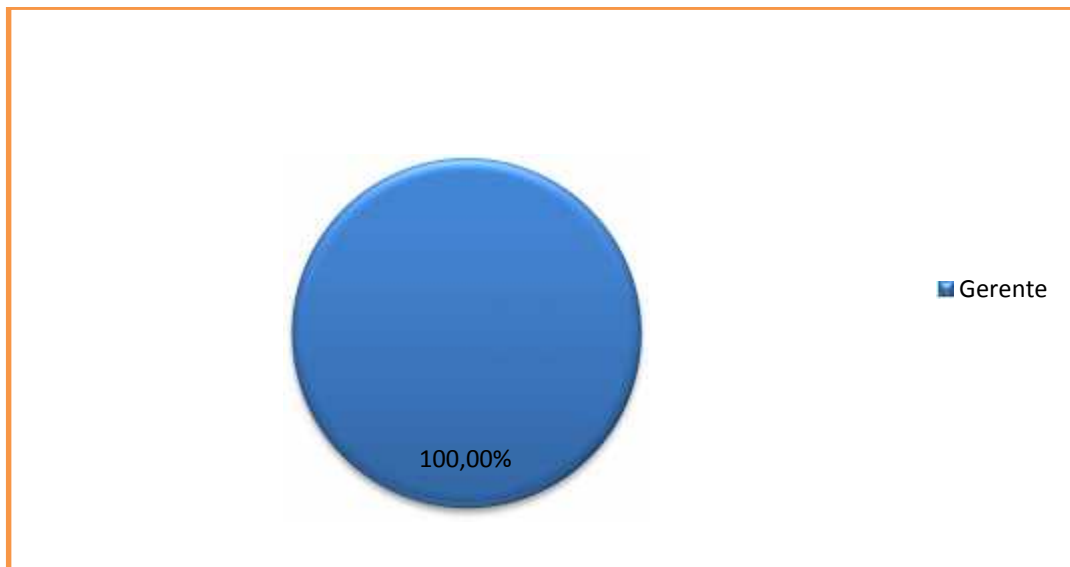
TABLA 10: Implementación de control interno

¿De quién cree usted que es responsabilidad implementar políticas y procedimientos (Control Interno) en el Hotel Salinas?			
ITEM	CATEGORÍA	RESULTADO	PORCENTAJE
10	Gerente	7	100%
	Empleados	0	0%
	Clientes	0	0%
	TOTAL	7	100%

Fuente: Personal Administrativo del Hotel Salinas

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

GRÁFICO 10: Implementación de control interno



Fuente: Personal Administrativo del Hotel Salinas

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

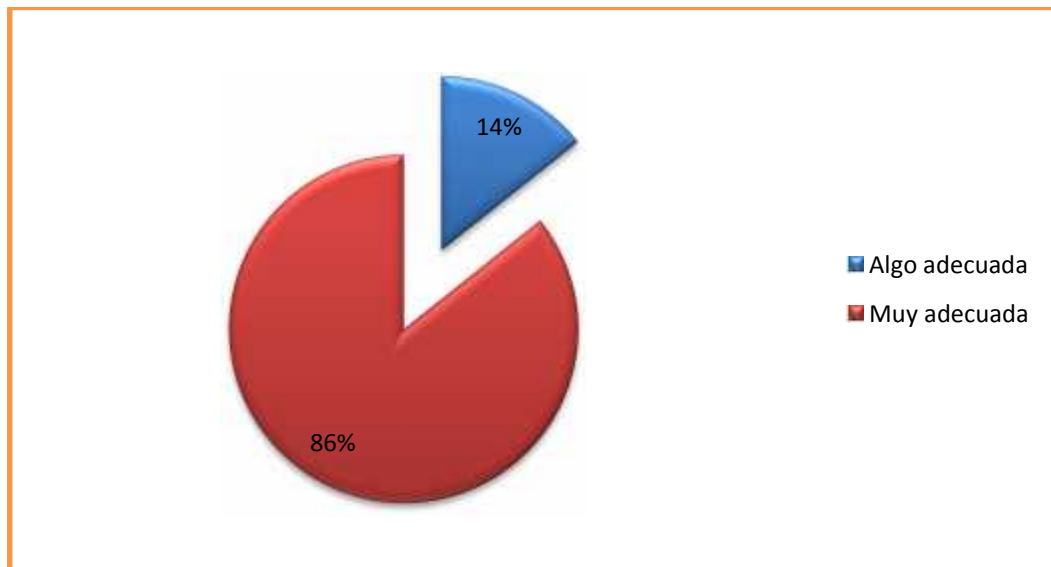
Todo el personal administrativo del Hotel Salinas concluye que el Gerente tiene la obligación de implementar políticas y procedimientos de Control Interno. Siendo su respuesta muy acertada en esta interrogante.

TABLA 11: Manual de control interno contable

¿Cómo califica el diseño de política y procedimientos mediante un manual de Control Interno Contable para el Hotel Salinas?			
ITEM	CATEGORÍA	RESULTADO	PORCENTAJE
11	Ni adecuada ni inadecuada	0	0%
	Algo adecuada	1	14%
	Muy adecuada	6	86%
	TOTAL	7	100%

*Fuente: Personal Administrativo del Hotel Salinas
Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé*

GRÁFICO 11: Manual de control interno contable



*Fuente: Personal Administrativo del Hotel Salinas
Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé*

Un manual de Control Interno Contable en el Hotel Salinas, al personal administrativo le parece muy adecuado, en un 86% así señalaron, y el 14% de los encuestados enmarcaron que es algo adecuado. Se determina que el manual será muy importante para el Hotel.

TABLA 12: Manual de C.I en empresas privadas

¿Sabe usted que las empresas privadas deben implementar políticas y procedimientos (manual de Control Interno Contable)?			
ITEM	CATEGORÍA	RESULTADO	PORCENTAJE
12	Conoce	0	0%
	Desconoce	7	100%
	TOTAL	7	100%

*Fuente: Personal Administrativo del Hotel Salinas
Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé*

GRÁFICO 12: Manual de C.I en empresas privadas



*Fuente: Personal Administrativo del Hotel Salinas
Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé*

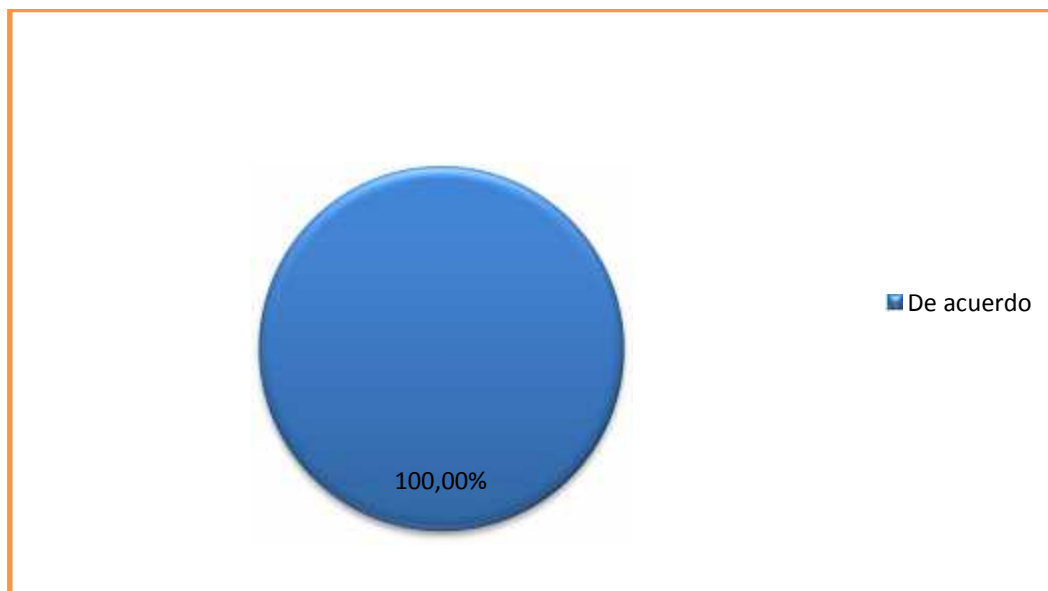
Las empresas privadas deben implementar manuales de Control Interno Contable que contribuya a un eficiente proceso contable, y el 100% de los empleados que cumplen sus funciones en el área administrativa del Hotel Salinas señalaron que desconocen que se deben efectuar dichos manuales.

TABLA 13: Riesgo de fraude y errores

¿Piensa usted que implementar políticas y procedimientos (Manual de Control Interno Contable) disminuiría el riesgo de fraudes y errores en el Hotel Salinas?			
ITEM	CATEGORÍA	RESULTADO	PORCENTAJE
13	De acuerdo	7	100%
	Ni de acuerdo ni desacuerdo	0	0%
	Descuerdo	0	0%
	TOTAL	7	100%

Fuente: Personal Administrativo del Hotel Salinas
Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

GRÁFICO 13: Riesgo de fraude y errores



Fuente: Personal Administrativo de Hotel Salinas
Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

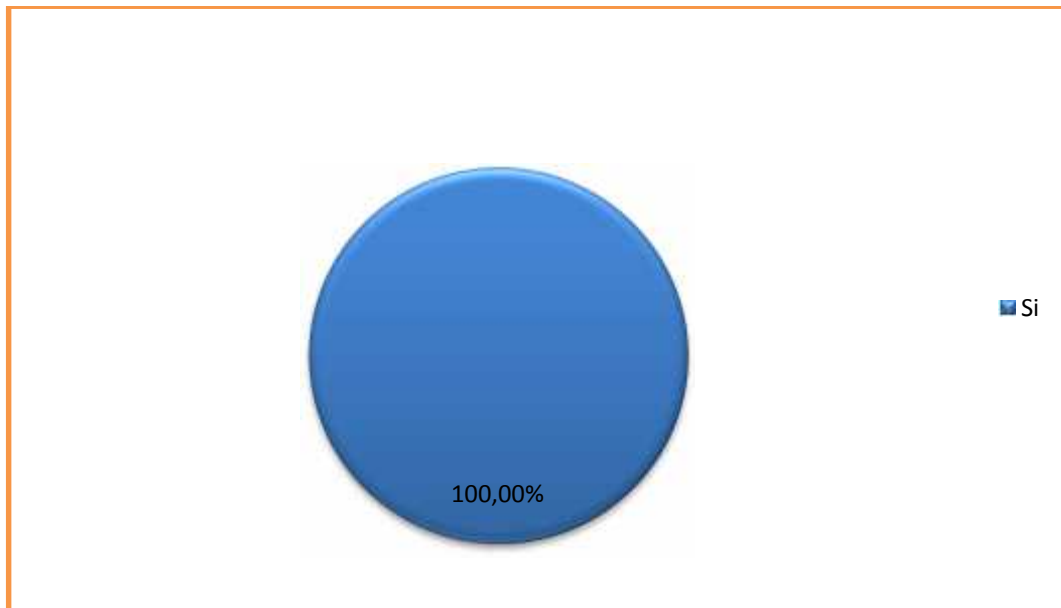
El personal administrativo del Hotel Salinas señaló, que está de acuerdo, en implementar políticas y procedimientos del manual de Control Interno Contable que disminuirá el riesgo de fraudes y errores en los procesos contables.

TABLA 14: Control interno - Información financiera

¿Cree usted que aplicar políticas y procedimientos (manual de Control Interno Contable) permitirá que el Hotel Salinas mejore la Información Financiera?			
ITEM	CATEGORÍA	RESULTADO	PORCENTAJE
14	Si	7	100%
	No	0	0%
	TOTAL	7	100%

Fuente: Personal Administrativo del Hotel Salinas
Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

GRÁFICO 14: Control interno - Información financiera



Fuente: Personal Administrativo del Hotel Salinas
Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

Como se detalla en la tabla N° 14, el 100% del personal administrativo que labora sus funciones en el Hotel Salinas, determinaron que si aplican el manual de control interno

3.3 ANÁLISIS SITUACIONAL

Este proceso es indispensable para delimitar políticas, normas, procedimientos, flujogramas e instructivos que regulan las actividades del personal administrativo en los procesos contables, y hacia que cuentas contables estaría enfocado el presente trabajo de titulación.

El prestigioso Hotel Salinas, brinda el servicio de hospedaje y alimentación, dispone de habitaciones sencillas, matrimoniales y múltiples, con Tv Cable, camas confortables, baño privado con ducha de agua temperada y teléfono convencional, esto les favorece a tener una calificación de dos estrellas.

Dicha empresa está estructurada por un gerente general, un contador, un asistente contable, cuatro recepcionistas con diferentes turnos rotativos, tres camareras, un mesero, dos cocineros y ocho socios, quienes se encargan de brindar el servicio de calidad para que los clientes se sientan a gusto de la estadía, por la buena atención y excelente imagen de las habitaciones, variedad de alimentos y demás servicios que reflejen un Hotel Salinas confortable, para que los clientes queden totalmente satisfecho por cumplir con las expectativas anheladas y vuelvan a solicitar el servicio. Además del recurso humano, entre los activos importantes que poseen es la propiedad, planta y equipo, es así que cuentan con la cantidad de equipos informáticos necesarios, vehículo, muebles y enseres, sin duda los materiales de aseo para mantener pulcro el Hotel, y desde luego también poseen adquisiciones para la adecuación de las habitaciones, donde incluyen las sábanas, colchones, camas, almohadas, televisores, adornos, cuadros decorativos, entre otros que varían según la habitación.

Aunque el Hotel Salinas brinda el servicio de hospedaje y alimentación su precio por estos servicios están incluidos en el valor que el cliente cancela por la habitación alquilada, es decir solo manejan una cuenta de ingresos y el

repcionista de turno tiene la obligación de receiptar el efectivo y al finalizar sus funciones debe realizar el arqueo de caja y reportar los resultados al asistente contable o al siguiente recepcionista, su informe consiste en detallar en cuaderno a cuadros los valores facturados, es decir sin formato preliminar.

El Hotel Salinas tiene clientes fijos a quienes otorga crédito, pero estas personas no llenaron previamente un formulario donde se analizan varios criterios para poder ser sujeto de crédito, esto ha generado no tener suficiente información de contacto para localizar a los clientes que tienen deudas pendientes con la empresa.

Los proveedores ofrecen crédito por las compras adquiridas con plazo mínimo de 45 días, pero no llevan un registro en formatos donde quede constancia del día que se cancela y a quien, sólo cuando se paga en cheque se tiene este documento de soporte.

No existe manual de control interno contable en el Hotel Salinas, que contenga políticas, normas procedimientos, flujogramas e instructivos que vigilen las diligencias del contador y asistente contable al momento de registrar la contabilidad generada, es decir el cumplimiento de actividades en el área contable no es supervisado por reglas establecidas de forma documentada. En la parte contable, el Hotel Salinas hace uso de los servicios de un asistente contable, quien lleva registros de forma empírica de los hechos económicos que se presenta, y con el contador generan y presentan estados financieros oportunamente para una posterior toma de decisiones. Sin embargo para el gerente no es de gran convencimiento que todos los movimientos de ingresos y gastos que se presentan están totalmente registrados, en periodo, cantidad y cuentas afectadas, debido al tiempo transcurrido que ocurrieron, en especial los fines de semana que no labora el asistente ni el contador, porque además la información no es procesada por un sistema contable, esto ocasiona que los datos contables que revelan no brindan máxima seguridad y razonabilidad financiera.

3.4 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Este proceso es indispensable para determinar si la hipótesis planteada en este tema de estudio, se acepta o se rechaza.

3.4.1 Verificación de la Hipótesis

3.4.1.1 Formulación de la Hipótesis

La hipótesis planteada para el tema de estudio es: “El Control Interno incidirá positivamente en la Información Financiera del Hotel Salinas, del cantón Salinas, provincia de Santa Elena, año 2015”.

3.4.1.2 Elección de la prueba estadística

Para rechazar o aceptar la hipótesis de la presente tesis, se realizó la prueba de estimación conocida como chi-cuadrado, para el proceso se estableció las frecuencias observadas y esperadas, para ello se utilizó la respectiva formula de esta prueba estadística.

3.4.1.3 Cálculo matemático de Chi-cuadrada χ^2

✓ La fórmula de la prueba Chi-cuadrada es:

$$\sum \frac{(f_o - f_e)^2}{f_e}$$

Dónde:

- ✓ f_o : Frecuencia del valor observado
- ✓ f_e : Frecuencia del valor esperado

- ✓ La fórmula de la frecuencia esperada es:

$$f_e = \frac{(TC)(TF)}{TM}$$

Dónde:

- ✓ TC: Total de columnas
- ✓ TF: Total de filas
- ✓ TM: Suma total

Para desarrollar la comprobación de la hipótesis se eligió dos preguntas planteadas en la encuesta cuando se obtuvo información relevante del personal administrativo del Hotel Salinas. Las preguntas seleccionadas son:

- ✓ ¿Cree usted que los empleados tienen conocimientos suficientes para cumplir con las políticas y procedimientos (Control Interno)?
- ✓ ¿Cree usted que aplicar políticas y procedimientos (manual de Control Interno Contable) permitirá que el Hotel Salinas mejore la Información Financiera?

3.4.1.4 Frecuencia observada y esperada

TABLA 15: Frecuencia observada

PREGUNTA	SI	NO	TOTAL
1. ¿Cree usted que los empleados tienen conocimientos suficientes para cumplir con las políticas y procedimientos (Control Interno)?	3	4	7
2. ¿Cree usted que aplicar políticas y procedimientos (manual de Control Interno Contable) permitirá que el Hotel Salinas mejore la Información Financiera?	7	0	7
TOTAL	10	4	14

Fuente: Encuestas tabuladas

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

TABLA 16: Frecuencia esperada

PREGUNTA	SI	NO	TOTAL
1. ¿Cree usted que los empleados tienen conocimientos suficientes para cumplir con las políticas y procedimientos (Control Interno)?	5	2	7
2. ¿Cree usted que aplicar políticas y procedimientos (manual de Control Interno Contable) permitirá que el Hotel Salinas mejore la Información Financiera?	5	2	7
TOTAL	10	4	14

Fuente: Encuestas tabuladas

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

3.4.1.5 Aplicación de formula

Aplicando la fórmula de Chi-cuadrado se obtiene:

TABLA 17: Cálculo del chi-cuadrado

PREGUNTA	O	E	O-E	(O-E) ²	(O-E) ² /E
SI	3	5	-2	4	0,80
SI	7	5	2	4	0,80
NO	4	2	2	4	2,00
NO	0	2	-2	4	2,00
(Chi-cuadrada)					5,60

Fuente: Encuestas tabuladas

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

Al aplicar la fórmula del chi-cuadrado con los datos especificados en la tabla esperada y observada se obtuvo un resultado de 5,60 el cual será comprobado para poder tomar una decisión, según el planteamientos las hipótesis.

3.4.1.6 Planteamiento de hipótesis

Para poder aceptar o rechazar una hipótesis se debe considerar dos hipótesis a evaluar : una alterna y una nula, las cuales están definidas así:

H_0 = “El Control Interno no incidirá positivamente en la Información Financiera del Hotel Salinas, del cantón Salinas, provincia de Santa Elena, año 2015”.

H_a = “El Control Interno incidirá positivamente en la Información Financiera del Hotel Salinas, del cantón Salinas, provincia de Santa Elena, año 2015”.

Además de establecer la hipótesis nula y la hipótesis alterna, también se detalló el 0,05 como nivel de significancia, el 0,95 es de probabilidad, y 1 como grado de libertad obtenido aplicando la fórmula; para poder comparar con el chi tabulado que está en la tabla estándar (*ver anexo 3*).

Formula:

$$\checkmark G.l = (nc - 1) - (f - 1)$$

Dónde:

- ✓ G.l = Grado de Liberta
- ✓ nc= Número de columna
- ✓ nf= Número de fila

Aplicación de la fórmula:

$$G.l = (2 - 1) (2 - 1)$$

$$G.l = (1) (1)$$

$$\mathbf{G.l = 1}$$

3.4.1.7 Comparación de Chi-cuadrada

TABLA 18: Comprobación de chi-2

Chi-calculado		Chi – tabulado
$\chi^2_{(2, 116)}$		$\chi^2_{(2, 116)}$
5,60		3,841

Fuente: Encuestas tabuladas

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

3.4.1.8 Decisión final

Por los resultados de chi² para verificar la hipótesis, se concluye que, se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa debido que el chi calculado es mayor el chi tabulado. Se confirma que la información obtenida con la herramienta de investigación aplicada, se relaciona con la hipótesis:

“El Control Interno incidirá positivamente en la Información Financiera del Hotel Salinas, del cantón Salinas, provincia de Santa Elena, año 2015”.

3.5 COMPROBACIÓN DE LOS HALLAZGOS PRELIMINARES

Este proceso de comprobar los hallazgos preliminares consistió en analizar los Estados Financieros del Hotel Salinas del año 2.014 (*ver anexo 4*), aplicando concepto de materialidad e importancia relativa, que determine las cuentas contables que intervienen significativamente en la toma de decisiones, además, se efectuó evaluación de control interno de los cinco componentes del Coso I que favorezca al análisis a profundidad del tema de estudio y el FODA.

3.5.1 Matriz de materialidad, importancia relativa y riesgo

TABLA 19: Análisis de estados financieros

Materialidad				
CUENTA	2.014	POR VALOR	DIFERENCIA	CONCEPTO
Efectivo	88.162,98	8.862,22	79.300,76	Cuentas que influyen para la toma de decisiones. (0,5% del total de los ingresos del Hotel Salinas)
Documentos y cuentas por cobrar clientes	73.622,95	8.862,22	64.760,73	
Ingresos	177.244,38	8.862,22	168.382,16	
Importancia relativa				
CUENTA	2.014	POR VALOR	DIFERENCIA	CONCEPTO
Ingresos	177.244,38			Cuentas por la naturaleza del Hotel Salinas.
Muebles y enseres	114.473,85	8.862,22	105.611,63	

Fuente: Estados Financieros Hotel Salinas

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

Al analizar los estados financieros del año 2014 del Hotel Salinas, la cuenta de efectivo, documentos y cuentas por cobrar clientes e ingresos se identificaron como cuentas de materialidad para la empresa.

Según la naturaleza del Hotel Salinas, en este caso una empresa que su actividad económica es la prestación de servicios de alojamiento, la cuenta de Ingreso y, muebles y enseres, están enlistadas como importancia relativa ante datos presentados en los estados financieros de 2014 utilizados para el análisis.

Las cuentas determinadas como materialidad e importancia relativa requiere el diseño de políticas, normas y procedimientos de control interno.

3.5.2 Evaluación de Control Interno

Se realizó la evaluación de control interno en el Hotel Salinas; para obtener de este proceso mayor información que favorezca en la elaboración de la propuesta planteada.

La evaluación consistió en 44 interrogantes según componentes del modelo Coso I (*ver anexo 5*).

Del empleo de la evaluación se detectó que en el Hotel Salinas existe un nivel de significancia moderado, el cual se detalla de una forma más amplia en el análisis del componente; ambiente de control, evaluación de riesgo, actividades de control, información y comunicación, y seguimiento como se presenta a continuación,

Del análisis siguiente, se decreta la elaboración de políticas y normas con la estructura de los cinco componentes del informe Coso que hace hincapié en el presente trabajo de titulación.

3.5.2.1 Ambiente de control

Al haber aplicado los instrumentos de investigación con el modelo Coso I, del análisis de esta información en el ambiente de control del Hotel Salinas, se determina que controlan los valores éticos de los empleados pero sin un código de ética establecido.

El gerente es quien se preocupa porque el personal que desempeña sus funciones sea competente, eficiente y brinden confianza relacionado con las obligaciones según el cargo que posee.

3.5.2.2 Evaluación de riesgo

Porque el gerente es dueño y está permanentemente, en el hotel, los accionistas confían de él y de los empleados, por eso no han diseñado, ni empleado métodos estratégicos de mitigación de riesgo. Esto quiere decir, que no conocen el grado de riesgo que la empresa está pasando al no tener controles técnicos, que inherentemente, podría estar afectando en la consecución de objetivos.

A través de la evaluación, se determina que el riesgo del Hotel Salinas está en nivel moderado, sin embargo no se descarta la posibilidad de casos de fraudes de actividad económica del pasado, presente o futuro.

3.5.2.3 Actividad de control

Se determina que en el Hotel Salinas, existe segregación de funciones, sin embargo no están regidas por un manual ni orgánico funcional, sólo realizan sus obligaciones por indicaciones que comunica el gerente, tampoco se ha delineado procedimientos de control presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación presupuestaria, se podría decir, que en base a la experiencia y resultados económicos de años anteriores realizan esta actividad.

La toma de decisiones se realizan con los estados financieros de cada año, pero antes de obtener la información financiera, de los gastos e ingresos el gerente está pendiente que los procesos se realicen para alcanzar los objetivos del hotel, también se preocupa porque las adquisiciones de activos cumplan los estándares de calidad necesario que fueron solicitados para facturar los valores exactos como se acordó.

3.5.2.4 Información y comunicación

De la información y comunicación según el cuestionario empleado se puede deducir que en el Hotel Salinas si realizan este proceso, porque los estados financieros se deben presentar a la superintendencia de compañías.

El personal administrativo y los accionistas realizan la toma de decisiones en base a los estados financieros, también se puede recalcar que los trabajadores cumplen con sus funciones porque el gerente así le indico pero de forma verbal, este mismo sistema de comunicación se utiliza para solucionar inconvenientes.

3.5.2.5 Seguimiento

Se determina que el gerente aplica métodos de vigilancia de políticas y procedimientos, y de las funciones de los empleados para asegurar eficacia del control pero no aplican manual de control interno adecuado según las necesidades del hotel.

Como no se han realizado evaluaciones de control interno, tampoco han identificado los controles débiles o insuficientes en el hotel, esto se debe porque no han contratado los servicio de un auditor experto para que realice una auditoría en la empresa y por no realizar esta acción no tiene una visión clara de la realidad que ocurre en las instalaciones del Hotel Salinas, la ausencia de auditorías o examen especial a los procesos o cuentas contables no ha determinado errores o irregularidades en la contabilidad que presenta el contador mediante los estados financieros.

3.5.3 Foda del área contable

TABLA 20: Foda

FACTORES	DETALLES
Oportunidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesionales en contabilidad y auditoría disponible ✓ Normas de Control Interno ✓ Ley de Servicio de Rentas Internas ✓ Informe Coso
Amenazas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La competencia ✓ Cambios constantes en normas contables ✓ Sanciones del Servicio de Rentas Internas por incumplir obligaciones. ✓ Multas por la Superintendencia de compañías
Fortaleza	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipos informáticos ✓ Recursos económicos ✓ Talento Humano estable y motivado ✓ Ambiente laboral satisfactorio
Debilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No dispone de manual de Control Interno ✓ No posee manual de funciones ✓ No posee sistema contable ✓ Personal administrativo desconoce sobre la aplicación de manual de control interno.

Fuente: área contable del Hotel Salinas

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

3.6 CONCLUSIONES

Se determina que el Hotel Salinas no dispone de direccionamientos estratégico en el área administrativa contable que facilite y determine funciones de los empleados.

De la evaluación de control interno realizada, se determinó que el riesgo del Hotel Salinas es moderado pero los métodos de control que aplican son empíricos, actualmente, confían en la existencia de fraudes, sin embargo al analizar el ambiente de control, evaluación de riesgo, actividad de control, información y comunicación, y seguimiento se determinó que no deberían confiarse al cien por ciento de ausencia de errores porque el nivel es intermedio.

Aplicando la entrevista se concluye que el Hotel Salinas no dispone de un manual de funciones.

Se aplicó concepto de materialidad e importancia relativa, se detectó cuentas contables vulnerables en la actividad económica del Hotel Salinas.

Se concluye, además, que los trabajadores no tienen suficientes conocimientos de políticas, normas, procedimientos, flujogramas e instructivos para aplicar el manual de control interno contable.

3.7 RECOMENDACIONES

Implementar el direccionamiento estratégico planteado en esta propuesta para que los objetivos del área administrativa contable se logren y al mismo tiempo garantice la consecución de las metas de la empresa.

Aplicar políticas y normas basándose en el modelo integrado Coso I, para así mitigar tipos de fraudes o inconvenientes que puedan suscitarse dentro de la empresa.

Se recomienda al personal administrativo - contable aplicar el manual de funciones que se detalla en el capítulo cuatro de este trabajo de titulación.

Aplicar las políticas, procedimientos, normas, flujogramas e instructivos de las cuentas contables que favorezca el resultado del proceso contable, de forma positiva y productiva a favor de la empresa, en los estados financieros.

Capacitar al personal administrativo contable para que todos estén al mismo nivel de conocimiento y puedan cumplir con lo establecido en el manual de control interno contable del cual el gerente debe socializar e implementar.

CAPÍTULO IV

4. PROPUESTA

MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA EL HOTEL SALINAS, DEL CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015.

4.1 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

En este capítulo se desarrolla la propuesta del tema de investigación, el manual está dividido por los siguientes aspectos:

- ✓ Aspectos generales
- ✓ Aspectos técnicos
- ✓ Aspectos de planificación

En los aspectos generales se detalla información relevante del Hotel Salinas, los aspectos técnicos especifican políticas y normas del modelo Coso I, en sus cinco componentes, que el personal administrativo contable implementará, también se diseñó un manual de control interno contable con políticas, normas, procedimientos, flujogramas e instructivos para las cuentas contables definidas por aplicación de concepto de materialidad e importancia relativa especificadas en el capítulo III.

En los aspectos de planificación se identifica un cronograma para capacitar al personal administrativo contable con el respectivo presupuesto que se incurrirá para implementar el manual de control interno en Hotel Salinas.

4.2 HOTEL SALINAS

El Hotel Salinas brinda el servicio de hospedaje y alimentación, con habitaciones sencillas, matrimoniales y múltiples, con Tv Cable, camas, baño privado con ducha temperada y teléfono convencional.

4.3 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

4.3.1 Objetivo general

Optimizar los procesos contables a través del manual de control interno beneficiando los estados financieros del Hotel Salinas en la presentación oportuna y con razonabilidad financiera.

4.3.2 Objetivos específicos

- ✓ Elaborar direccionamiento estratégico para el área administrativa contable.
- ✓ Establecer políticas y procedimientos de control interno en base a los componentes del informe Coso I.
- ✓ Plantear un manual de funciones para el personal administrativo contable.
- ✓ Diseñar políticas, normas, procedimientos, flujogramas e instructivo para las cuentas identificadas con materialidad e importancia relativa.
- ✓ Fortalecer conocimientos al personal administrativo contable sobre los lineamientos de control interno contable mediante capacitaciones.

4.4 JUSTIFICACIÓN

Las funciones y obligaciones de los empleados no están documentadas ni definidas, además no poseen un manual de políticas, normas, procedimientos e instructivos contable que permita mejores resultados en la información financiera para la toma de decisiones.

Luego del diagnóstico realizado a la empresa, el propósito del presente trabajo de titulación, es establecer políticas, normas, procedimientos, flujogramas e instructivos para el departamento contable del Hotel Salinas, con elaboración del manual de control interno contable, que permitirá mejorar la calidad de los procesos contables y cumplir con los objetivos de los componentes que plantea el informe Coso I, beneficiando al gerente, empleados, accionistas, clientes y proveedores del Hotel.

Con este análisis se concluye que el modelo a seguir, es el informe Coso I, que está fundamentado por metodología de investigación precisa y actualizada, para cumplir los objetivos trazados del desarrollo de la propuesta.

4.5 FACTIBILIDAD

El manual de control interno está estructurado según la actividad del Hotel, principalmente del área administrativa en las cuentas contables, recibiendo el apoyo de la gerencia para elaborar el presente trabajo de titulación, y el personal administrativo y accionistas facilitaron la información necesaria para el diseño del manual de control interno contable.

El Hotel Salinas posee personal dispuesto en cumplir con las políticas, normas, procedimientos e instructivos para alcanzar los objetivos planteados por la empresa.

Además, el gerente desea implementar el modelo Coso I para controlar la actividad contable del Hotel, para mejorar la eficiencia y eficacia en las funciones de los empleados, salvaguardando los recursos y los activos, que se apliquen las leyes y normativas contables vigentes que garanticen la información financiera confiable y oportuna.

MANUAL DE CONTROL
INTERNO CONTABLE
PARA EL HOTEL
SALINAS, DEL CANTÓN
SALINAS, PROVINCIA
DE SANTA ELENA

SALINAS - SANTA ELENA
ECUADOR
AÑO 2015



4.6 CARÁTULA DEL MANUAL DE C. I CONTABLE



MANUAL DE CONTROL INTERNO
CONTABLE PARA EL HOTEL
SALINAS, DEL CANTÓN SALINAS,
PROVINCIA DE SANTA ELENA

Fecha de elaboración: Agosto 2015

Autora: Evelyn Pincay Bernabé

4.7 CONTENIDO DEL MANUAL



4.8 DATOS INFORMATIVOS DEL HOTEL SALINAS

Empresa: Hotel Salinas

Actividad:

El Hotel Salinas brinda el servicio de alojamiento y alimentación, alquilando comfortable habitaciones para los turistas y comunidad en general, además, ofrece platos típicos de la provincia para el gusto de los clientes. El negocio inicio en el año 1.979, su propietario es el Sr. Jorge Sotomayor Zambrano, y con su esposa lideran esta empresa.

Integran la actividad del hotel:

- ✓ Gerente general
- ✓ Contador
- ✓ Asistente contable
- ✓ Recepcionistas
- ✓ Accionistas
- ✓ Clientes
- ✓ Personal operativo

Ubicación: se encuentra ubicado en Ecuador, provincia de Santa Elena en el cantón Salinas, en la Av. José Estrella y General Enríquez Gallo (*ver anexo 6*).

4.9 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

El Hotel Salinas no dispone de los elementos del direccionamiento estratégico, a continuación se plantea misión, visión, objetivo general y específico, y un orgánico funcional para área contable del Hotel.

4.9.1 Misión

Obtener información financiera razonable, que refleje datos económicos del periodo fiscal de cada año, en el estado de situación financiera, estado de resultado integral, estado de cambios en el patrimonio, y estado de flujo de efectivo, del Hotel Salinas, contribuyendo la oportuna toma de decisiones.

4.9.2 Visión

Ser el departamento contable gestor de aplicar el control interno de políticas, normas, procedimientos, flujogramas e instructivos contables en las actividades de contabilidad.

4.9.3 Objetivos

4.9.3.1 Objetivo general

Proporcionar información financiera, resultado de la correcta aplicación de políticas, normas, procedimientos e instructivo contable, que reflejen la ejecución de funciones de los empleados de forma oportuna y de implementar las leyes, normas, procedimientos legales, para minimizar la probabilidad de fraudes en el Hotel Salinas.

4.9.3.2 Objetivos específicos

- ✓ Aplicar políticas, normas, procedimientos, flujogramas e instructivos en la contabilidad del Hotel Salinas.
- ✓ Realizar las funciones en base al manual de funciones diseñado para el personal administrativo del Hotel Salinas.
- ✓ Aplicar las Leyes y Normas en los procesos contables del Hotel Salinas que favorezca a la obtención de Información Financiera.

4.9.4 Valores

- ✓ Constancia

Constancia para mejorar las actividades contables.

- ✓ Objetividad

Mantener la contabilidad con datos veraces.

- ✓ Transparencia

Brindar información financiera por los registros económicos ejecutados.

- ✓ Puntualidad

En la presentación de la información financiera.

- ✓ Honestidad

Información financiera real, evitando errores y minimizando el riesgo.

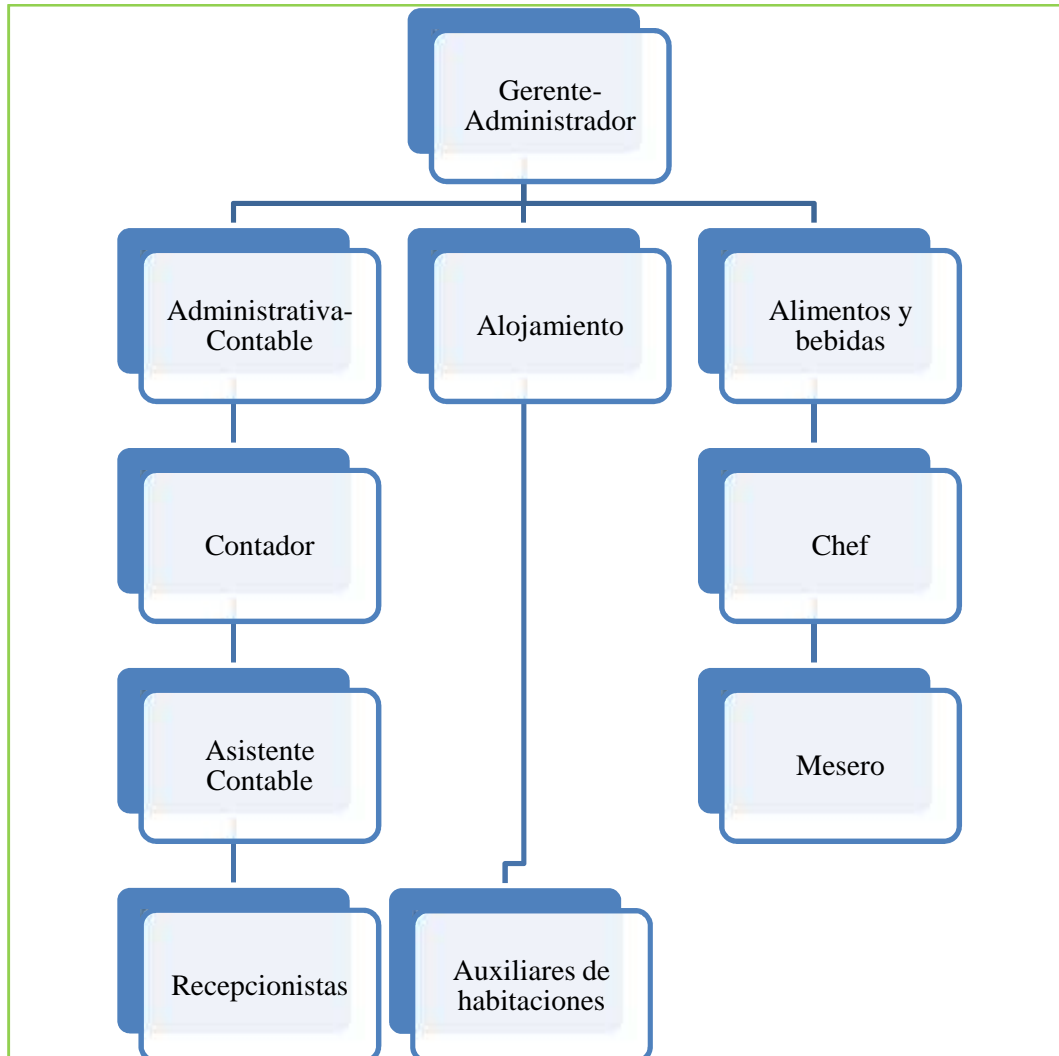
- ✓ Profesionalidad

Realizar las funciones con ética en beneficio del Hotel Salinas.

4.9.5 Estructura Organizacional

El siguiente organigrama está estructurado para el Hotel Salinas, identificando las áreas departamentales y segregación de funciones.

Organigrama del Hotel Salinas



Fuente: Hotel Salinas

Elaborador por: Evelyn Pincay Bernabé

4.9.6 Base legal

El presente manual de control interno contable está elaborado, indicando la aplicación del método del devengado, normas internacionales de contabilidad, las normas internacionales de auditoría, normas de internacionales de información financiera, para el registro de los asientos contables, según las cuentas que afecta la transacción.

4.10 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

4.10.1 Políticas y normas según Coso I

Las políticas y normas están diseñadas para cada uno de los componentes que integran el modelo Coso I, para optimizar los procesos contables en el Hotel Salinas.

4.10.1.1 Ambiente de Control

El Hotel Salinas implementará un código de ética que permita al gerente regular los principios y la moral de los empleados, específicamente del personal administrativo que interviene en el control y registro del proceso contable, considerando la actividad de la empresa y objetivos planteados, éste deberá actualizarse cada año.

Para el buen desenvolvimiento de las funciones de los empleados y el control de la actividad económica del Hotel, se establecerá una estructura organizacional para la empresa, aplicando la correcta segregación de funciones que evite cometimientos ilícitos. Para el área administrativa contable, se estableció estructura orgánica en esta propuesta.

El personal administrativo y operativo, tendrán supervisor del área, para controlar las funciones de los empleados y de procesos contables.

Las responsabilidades, funciones y perfil del cargo que el profesional deberá presentar para ser contratado por el Gerente administrador en el Hotel Salinas para el área administrativa contable, está diseñado en esta propuesta, además, los empleados se capacitarán para desarrollar las actividades en las instalaciones del Hotel.

El recurso humano es indispensable para brindar el servicio de alojamiento por eso se realizará la correcta selección y contrato del personal competente, para que sean honestos a la hora de cumplir con las políticas y procedimientos diseñado en el manual.

4.10.1.2 Evaluación de Riesgo

Plantear objetivos institucionales es primordial para determinar la razón de ser del Hotel, los objetivos se enfocarán en la satisfacción de los clientes, alto nivel de ingresos, cumplimiento de obligaciones pendientes con los proveedores y la retribución de los trabajadores, considerando el riesgo de errores y/o fraudes.

Cada uno de los objetivos hace énfasis para lograr el objetivo general, su estructura será medible, realizable y cuantificable que permita la evaluación del cumplimiento con una visión positiva de cumplimiento y de mitigar el riesgo de cometimientos ilícitos.

La información financiera que revela el Hotel Salinas se encuentra expuesta al riesgo, por no contar con políticas, normas, procedimientos, flujogramas e instructivos mediante manual de control interno, que brinde seguridad de los documentos que evite actos indebidos.

Un análisis de riesgo se realizará dos veces al año para implementar estrategias de mitigación, mediante una evaluación que determine los errores o irregularidades para ser corregidas.

El análisis de la organización conforman los factores internos y externos, esta acción se empleará una vez al año, dicha información favorecerá a la administración del hotel para determinar una visión del nivel de riesgo.

4.10.1.3 Actividades de Control

Los recursos financieros del Hotel Salinas se salvaguardarán implementando actividades de control en las funciones de los empleados.

El manual de funciones a través de políticas, normas, procedimientos, flujogramas e instructivos en esta propuesta, controlará la información financiera.

Las actividades de control serán comunicadas al principio de las funciones de los empleados de forma preventiva, que permitan ser correctivas en los procesos equivocadamente realizados.

El encargado y responsable de diseñar actividades para controlar las funciones de los empleados y del recurso económico, es el gerente administrador, además de verificar el cumplimiento de las actividades.

4.10.1.4 Información y Comunicación

El sistema de información es el principio para tomar decisiones, corregir errores y mantener un ambiente agradable entre compañeros y subordinados, además apoyarse de actividades estratégicas, integrando las operaciones manteniendo segregación de funciones en el cumplimiento de objetivos y para obtener un nivel alto en recursos económicos.

Comunicar resultados e inconvenientes durante y después de la aplicación de funciones administrativas y operativas, esto contribuye en los procesos contables para obtener información financiera confiable y oportuna, porque el Hotel Salinas está obligado a llevar contabilidad, y dichos documentos deben utilizarse cada

año, internamente, a la hora de tomar decisiones, empleando un correcto análisis, que el gerente, personal administrativo y accionistas deberán realizar esta acción. El contador es el encargado de presentar información financiera y demás requisitos reglamentados por la superintendencia de compañías, esto permitirá utilizar estados financieros en entidades bancarias para solicitar préstamos si fuese necesario y a los accionistas presentarse atractivos para que se interesen en invertir en la empresa, que favorezca al desarrollo de la actividad económica.

4.10.1.5 Supervisión y Seguimiento

El gerente supervisará concurrentemente, el cumplimiento de funciones del personal administrativo contable en la aplicación de los procesos de contabilidad.

El gerente es el designado de evaluar las funciones del personal administrativo en los procesos contables, este proceso se ejecutará dos veces al año de forma sorpresiva.

Los resultados de la evaluación se documentarán después de aplicar metodología a través de cuestionario que analice el cumplimiento de funciones de los empleados, al finalizar el seguimiento se emitirá reportes de hallazgos a los involucrados para posteriores correcciones y seguimiento de los cambios planteados.

Todo proceso tiene inicio y fin, muchas veces el fin se convierte en el inicio, este es el caso del seguimiento de las actividades contables, porque a la información financiera, se realiza el respectivo seguimiento y el personal administrativo contable es el designado de aplicar el proceso al comenzar el año fiscal.

4.10.2 Manual de funciones para personal administrativo del Hotel

4.10.2.1 Carátula de manual de funciones



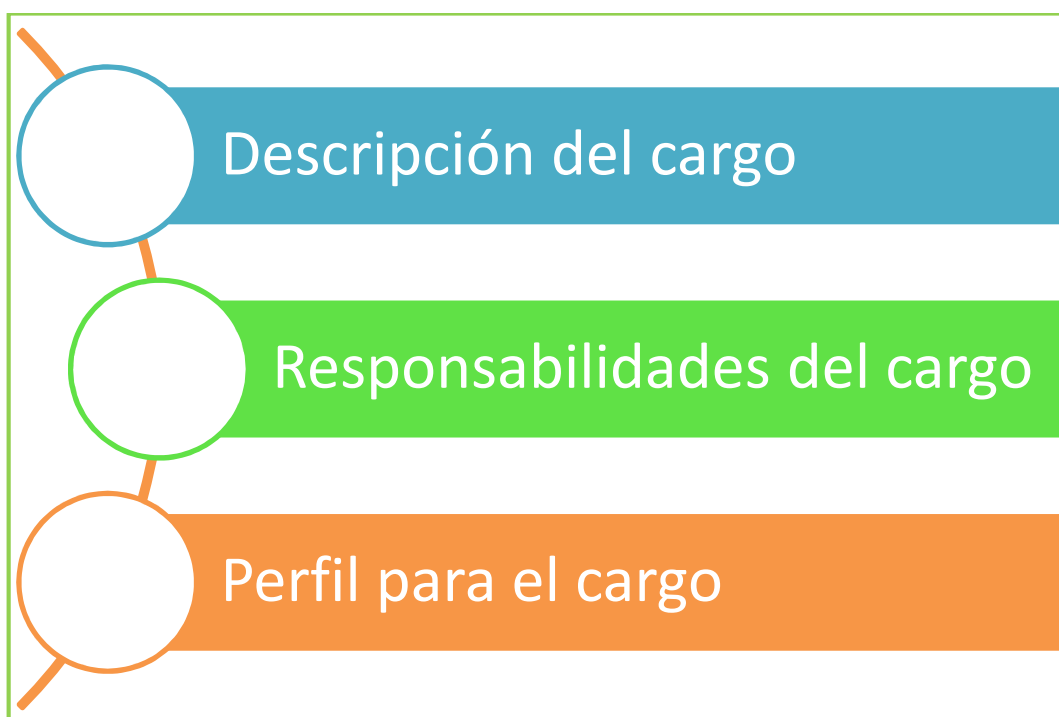
MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE HOTEL SALINAS, DEL CANTÓN SALINAS

Elaborado por:

Año 2015

4.10.2.2 Contenido del manual de funciones

El manual de funciones para el personal administrativo contable contiene:




El presente manual de funciones está dirigido al personal administrativo contable que desempeña actividades en el Hotel Salinas, del cantón Salinas.

Entre el personal administrativo se considerado el gerente, el contador, el asistente contable y los recepcionistas. Las funciones, responsabilidades y perfil que cumplirán para pertenecer al Hotel Salinas están detallados en los siguientes formatos en el orden de los cargos antes mencionados.

El personal interesado que cumple con las características del manual de funciones será contratado para que desempeñe actividades en las instalaciones del Hotel Salinas.

4.10.2.3 Manual de funciones para el gerente general

HOTEL SALINAS	MANUAL DE FUNCIONES PARA GERENCIA	
NOMBRE DEL CARGO: GERENTE GENERAL		
Descripción del cargo		
<p>El compromiso del Gerente General con el Hotel Salinas es planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y financieras, que contribuyan significativamente, en la consecución de metas, objetivos, programas y presupuestos establecidos.</p> <p>Reporta actividades y cumplimientos con los socios Controla las actividades del personal administrativo y operativo.</p>		
Responsabilidades del cargo		
<ul style="list-style-type: none">✓ Planificar, revisar, analizar y aprobar presupuestos✓ Dirigir a sus empleados.✓ Presentar de forma extrajudicial, judicial y legal el Hotel.✓ Incentivar a los trabajadores para mejorar el desempeño de las actividades.✓ Convocar y participar de reuniones con los accionistas para coordinar la toma de decisiones en base a resultados de los estados financieros.✓ Tomar decisiones para mejorar el nivel de ingreso aplicando		

marketing.

- ✓ Contratar personal que cumplan con el perfil solicitado.
- ✓ Controlar al personal del Hotel Salinas para que cumpla sus funciones.
- ✓ Controlar la actividad económica del Hotel.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de políticas y procedimientos (Manual de Control Interno).
- ✓ Contratar Contador externo que realice Auditorías Financieras o examen especial de forma sorpresiva.


Perfil del cargo

- ✓ **Edad:** 30 a 50 años
- ✓ **Nacionalidad:** Ecuatoriano(a) de preferencia
- ✓ **Experiencia:** 3 años como Gerente general o cargos administrativos.
- ✓ **Educación:** nivel superior, Ingeniero Comercial, Licenciado en Administración de empresas y preferentemente Maestría en Administración de empresas y/o Finanzas.
- ✓ **Competencias:** Ser líder, tener visión en los negocios, comunicativo, apto y capaz de tomar decisiones para solucionar dificultades.
- ✓ **Valores:** Ética, honestidad, puntualidad, responsabilidad, compromiso, imparcialidad.
- ✓ **Conocimientos importantes del Gerente general:** Conocimiento en Sistemas Contables, Sistema Operativo Windows y Paquete Microsoft Office, análisis de presupuestos y de Estados Financieros.

Nota: documentos que reciba del recepcionista, asistente contable, contador u otro empleado debe archivar respaldos pertinentes que facilite futuras auditorias.

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

4.10.2.4 Manual de funciones para el contador

<p>HOTEL SALINAS</p>	<p>MANUAL DE FUNCIONES PARA CONTABILIDAD</p>	
<p>NOMBRE DELCARGO: CONTADOR</p>		
<p>Descripción del cargo</p>		
<p>Quien realice las actividades en este cargo será un profesional en contabilidad, sus actividades están comprendidas en revisar, registrar y consolidar las operaciones contables de acuerdo con normas internas, cumplimiento con los principios de contabilidad generalmente aceptada y las Normas Internacionales de Información Financiera; para presentar Información Financiera y contribuir en la toma de decisiones. También debe planificar, organizar y coordinar sus funciones, en base a políticas, normas, procedimientos, flujogramas e instructivos que deben efectuar.</p> <p>Cargo: Contador Reporta: Gerente General Supervisa: Asistente contable</p>		
<p>Responsabilidades del cargo</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar cierre contable. ✓ Ejecutar procedimientos contables en base a NIC-NIIF y leyes tributarias actualizadas. ✓ La información contable será de uso exclusivo en el Hotel Salinas. 		

- ✓ Elaborar Estados Financieros semestralmente para las autoridades del Hotel Salinas o cuando lo soliciten.
- ✓ Presentar Estados Financieros de forma clara y detallada en base a estructura de NIC 1.
- ✓ Archivar comprobantes de ingresos o gastos en secuencia numérica en orden de ejecución.
- ✓ Participar en el análisis de los Estados Financieros para la toma de decisiones.
- ✓ Controlar que la contabilidad se registre correctamente y de forma oportuna.
- ✓ Elaborar con el gerente general y asistente contable el presupuesto anual.


Perfil del cargo

- ✓ **Edad:** 25 a 45 años
- ✓ **Nacionalidad:** Ecuatoriano(a) de preferencia
- ✓ **Educación:** Licenciado en Contabilidad y Auditoría- Contador Público Autorizado.
- ✓ **Experiencia:** 2 años en el departamento Contable y en casos de Auditoría.
- ✓ **Competencias:** ser una persona comprometida con su trabajo, capacitado constantemente y con habilidades competentes para sus actividades.
- ✓ **Valores:** ética, puntualidad, honestidad, responsabilidad.
- ✓ Conocimientos importantes de asistente contable: Conocimientos de sistemas contables, sistema operativo Windows y Microsoft office.

Nota: documentos o informes que presente y reciba del recepcionista, asistente contable, Gerente General y demás personal del Hotel Salinas debe archivar respaldos que facilite resultados para futuras auditorias

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

4.10.2.5 Manual de funciones para el asistente contable

HOTEL SALINAS	MANUAL DE FUNCIONES PARA CONTABILIDAD	
NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE CONTABLE		
Descripción del cargo		
<p>El asistente contable es un apoyo para el Contador, las funciones consiste en verificar, clasificar y registrar las transacciones que se realizan en el diario de las actividades económicas.</p> <p>Cargo: Asistente contable Reporta: Contador Supervisa: Recepcionista</p>		
Responsabilidades del cargo		
<ul style="list-style-type: none">✓ Aplicar conocimientos de normas contables actualizadas.✓ Aplicar artículos de ley y reglamento tributario actualizado.✓ Registrar la contabilidad del Hotel Salinas mediante sistema de partida doble con el método del devengado, en dólares de los EE.UU. de América, cuando se ejecutan las actividades.✓ Receptar documentos de ingresos, gastos, activos y pasivos que adquieren.✓ Cancelar el sueldo de los empleados y registrar el pago✓ Analiza la información receptada, clasifica y continúa el respectivo		

proceso contable, solamente si existen comprobantes con previa verificación de validez y justificación, luego realizará transacciones y registro en los demás documentos contables, por último proceder a archivar el respaldo del proceso en folder claramente identificados, sin olvidar el orden secuencial .

- ✓ Los documentos contables serán utilizados sólo en el Hotel Salinas por el personal autorizado.
- ✓ Y demás funciones contables que indique el Contador.


Perfil del cargo

- ✓ **Edad:** 24 a 50 años
- ✓ **Nacionalidad:** Ecuatoriano(a) de preferencia
- ✓ **Educación:** Universitario, mínimo estar cursando tercer año o sexto semestre de estudio para Licenciado en Contabilidad y Auditoría.
- ✓ **Experiencia:** 1 año
- ✓ **Competencias:** comprometido con su trabajo, capacitado y con habilidades competentes afines al cargo.
- ✓ **Valores:** ética, puntualidad, honestidad, responsabilidad, imparcialidad, compromiso.
- ✓ **Conocimientos importantes del asistente contable:** Aplicación de Sistemas Contables, Sistema Operativo Windows y Paquete Microsoft Office, y elaboración de presupuestos.

Nota: todo documento o informe que presente y recepte del Gerente, Contador, Recepcionista y demás personal del Hotel Salinas debe archivar respaldos que faciliten auditorias en el futuro.

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

4.10.2.6 Manual de funciones para el recepcionista

HOTEL SALINAS	MANUAL DE FUNCIONES PARA CONTABILIDAD	
NOMBRE DEL CARGO: RECEPCIONISTA		
Descripción del cargo		
<p>El recepcionista se encargará brindar un excelente servicio a los turistas. Atenderá una central telefónica para los requerimientos de los clientes y/o proveedores. El encargado será amable con el cliente cuando soliciten los servicios de alojamiento.</p> <p>Unidad Administrativa: Financiera – Contable Cargo: Recepcionista Reporta: Asistente contable</p>		
Responsabilidades del cargo		
<ul style="list-style-type: none">✓ Atender al cliente que visita las instalaciones del Hotel Salinas y también cuando hacen llamadas telefónicas para solicitar reservaciones.✓ Realizar las reservaciones de los clientes para un mes de anticipación.✓ Orientar y brindar información al cliente.✓ Reservar las habitaciones de los clientes que así soliciten.		

- ✓ Otorgar descuento hasta el 5% para grupo mayor a 20 personas.
- ✓ Atender llamados telefónicos y comunicar al Gerente las novedades del día.
- ✓ Llenar formulario de registro de cliente
- ✓ Llenar formulario de “Clientes con Crédito” y comprobar los datos para presentarle al gerente y que tome la decisión.
- ✓ Cobrar y emitir factura por el servicio prestado de alojamiento y alimentación.
- ✓ Realizar arqueo de caja al terminar el turno.
- ✓ Detallar resultados del arqueo de caja según formato preliminar.
- ✓ Entregar informes del arqueo de caja al asistente contable.
- ✓ Presentar formulario de clientes con crédito al asistente contable.
- ✓ Archivar los formularios de registro de cliente.
- ✓ Archivar copia de formulario de cliente que accede a crédito, adjunto con copia de cédula del cliente.

Perfil del cargo

- ✓ **Edad:** 20 años en adelante
- ✓ **Educación:** Bachiller (mínimo)
- ✓ **Experiencia:** 1 año
- ✓ **Competencias:** comprometido(a) con su trabajo, capacitado y con habilidades competentes al cargo.
- ✓ **Valores:** ética, puntualidad, responsabilidad, comunicativo y paciente.

Nota: todo documento o informe que presente al Asistente contable, Contador, Gerente General deberá archivar los respaldos para futuras auditorias.

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

4.10.3 Manual de control interno contable

4.10.3.1 Carátula de manual de control interno contable



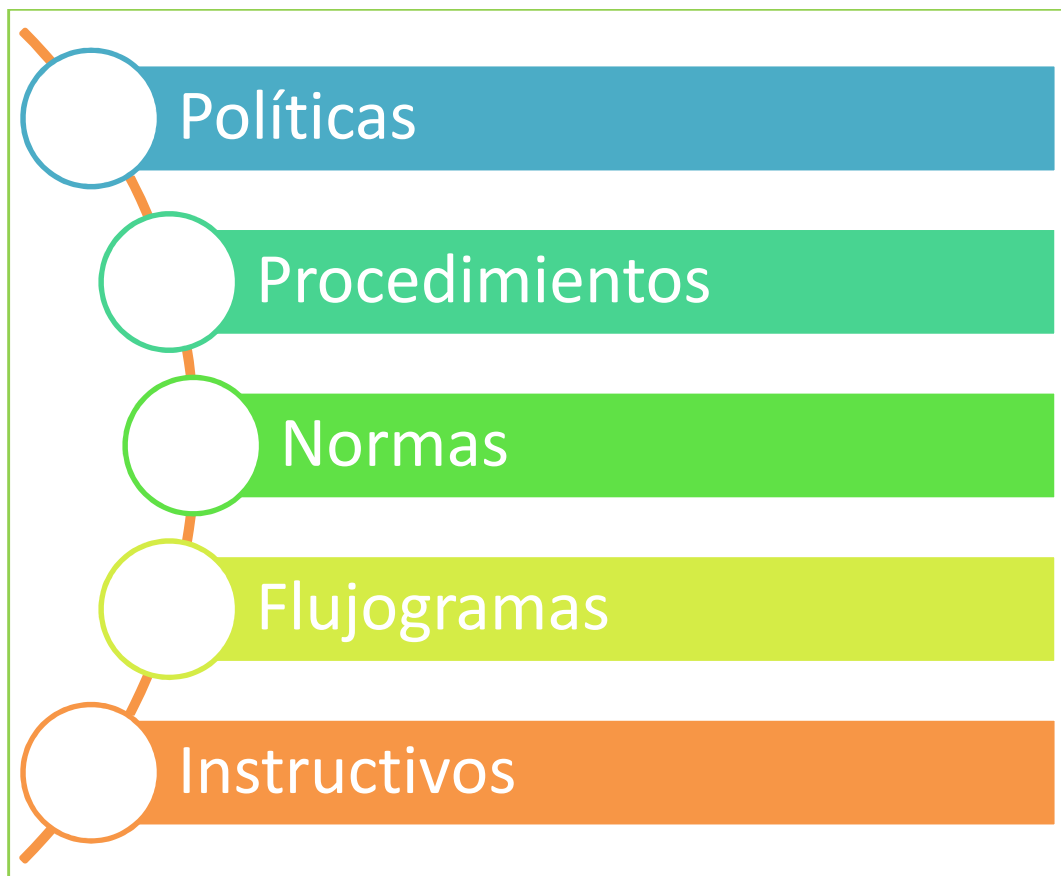
MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA EL HOTEL SALINAS

Elaborado por:

Año 2015

4.10.3.2 Contenido del manual de control interno

Cada cuenta contable contiene:




El presente Manual de Control Interno Contable para el Hotel Salinas contiene políticas, normas, procedimientos, flujogramas e instructivos por cada cuenta contable definidas con análisis de materialidad e importancia relativa en el capítulo III.

Además, cada cuenta específica quienes son los responsables de realizar los procesos contables.

4.10.3.3 Manual Control Interno Contable

4.10.3.3.1 Ingresos

HOTEL SALINAS	POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS E INSTRUCTIVOS	
CUENTA: INGRESOS		
Descripción de la cuenta		
<p>El recurso económico, se obtiene del ingreso por la prestación del servicio de alojamiento.</p> <p>Objetivo: Contabilizar los ingresos del Hotel Salinas en base a las políticas, normas, procedimientos, flujogramas e instructivos planteado.</p>		
Descripción de los responsables		
<ul style="list-style-type: none">✓ Del cobro por el servicio, se encarga el recepcionista de turno, facturando según la habitación solicitada y por la cantidad de noches de hospedaje del cliente. ✓ El asistente contable se encarga de registrar los ingresos obtenidos, en base a la información suministrada por el Recepcionista, también realiza asientos de ajustes y verifica la cartera vencida.		

Descripción	Responsables
Políticas	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facturar la prestación del servicio por alojamiento en el Hotel Salinas ✓ Cobrar los valores facturados 	Recepcionista
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar los asientos contables respectivos ✓ Realizar asientos de ajustes ✓ Recuperación de cartera vencida 	Asistente contable
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualizar Estados Financieros en el sistema contable. 	Contador
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivar 	Recepcionista, asistente contable y contador
Normas	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aceptar sólo moneda local. ✓ Mantener las facturas del día en forma secuencial y segmentada en el siguiente orden: clientes registrados que mantienen crédito, nuevos clientes que acceden a crédito y otros clientes. ✓ Al término del turno presentar al asistente contable un reporte de los ingresos obtenidos y facturados en el tiempo que cumplió sus funciones. 	Recepcionista

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Al término de sus funciones presentar al siguiente recepcionista de turno un reporte de ingresos facturados en el tiempo que cumplió sus funciones, esto aplica si el asistente contable no este laborando. ✓ A primera hora de la mañana, el recepcionista de turno de la noche, presentar al asistente contable reportes por facturación en el Hotel Salinas. 	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receptar informes de facturación del recepcionista encargado. ✓ Registrar diariamente, asientos contables en el libro diario y libro mayor de la cuenta Ingresos. ✓ El asistente contable debe realizar los asientos contables pertinentes por el ingreso percibido. ✓ Realizar asientos contables según el método del devengado, independientemente, si ingresa el efectivo o depósitos en la cuenta bancaria. ✓ Realizar asientos de ajustes cada fin de mes de las cuentas contables. ✓ Realizar reporte de la Cuenta por Cobrar Clientes para verificar saldos. 	<p>Asistente contable</p>

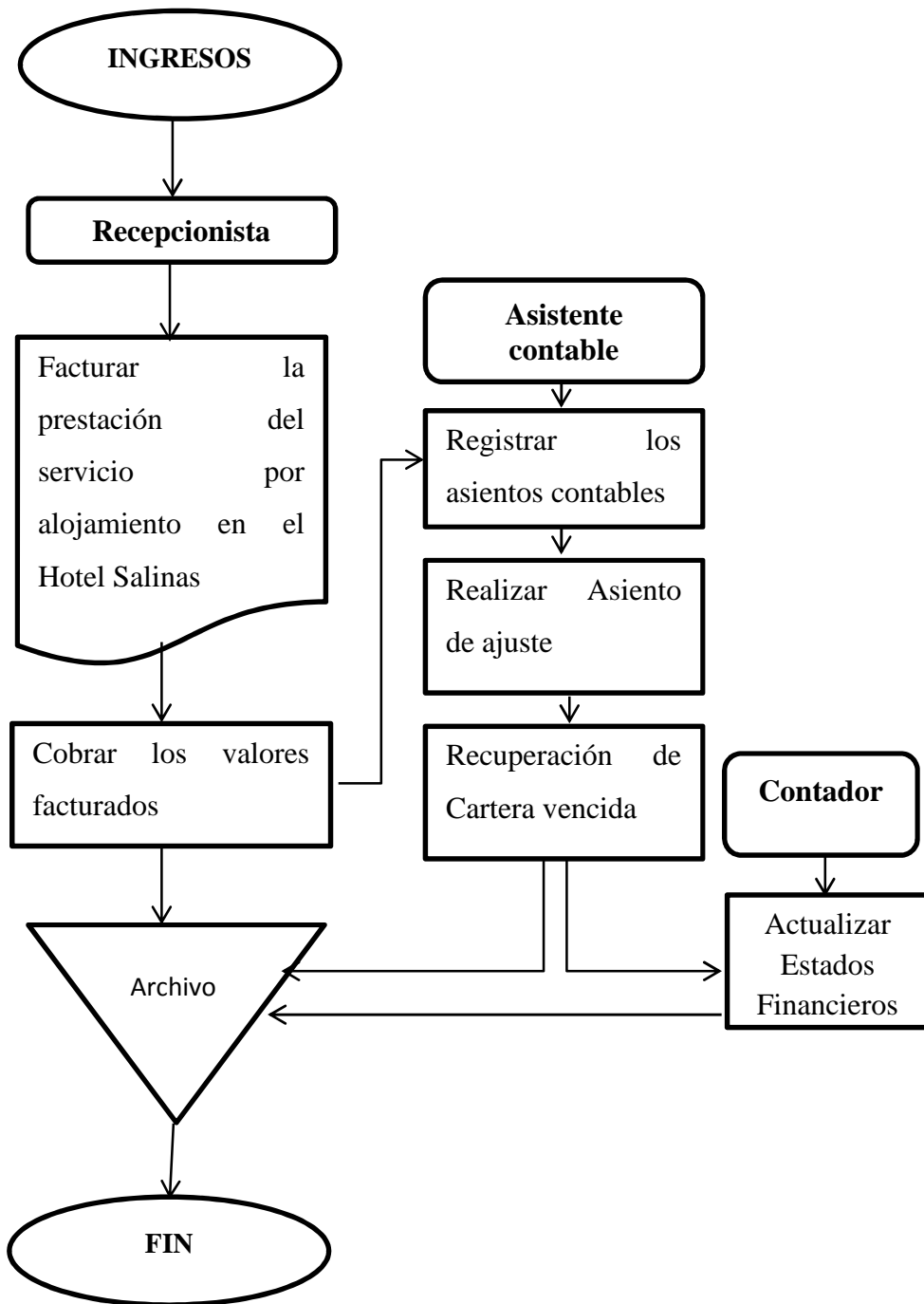
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar al asistente contable reportes de saldos de la cuenta de Ingresos. ✓ Verificar valores registrados en el libro diario con los facturados. 	<p>Contador</p>
<p>Procedimientos</p>	
<p>Facturación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobar que las facturas no estén caducadas. ✓ Registrar al cliente y sus acompañantes en formato de ingreso de cliente. ✓ Solicitar al cliente datos personales para emitir la factura. ✓ Llenar facturas manualmente (mientras no posea un sistema contable para el proceso), según orden secuencial. ✓ Confirmar datos del cliente y valores a cobrar. ✓ Verificar que el cliente la factura y el registro de cliente. ✓ Cobrar valores facturados. ✓ Entregar factura original al cliente. 	<p>Recepcionista</p>
<p>Cobro</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar el cobro en efectivo, antes que el cliente ingrese a la habitación. 	<p>Recepcionista</p>

<p>Registro</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar que las facturas no estén vencidas. ✓ Examinar que las facturas no tengan manchones, errores o enmendaduras. ✓ Verificar que los datos y valores de las facturas estén correctos. ✓ Constatar las facturas de clientes que mantienen crédito con el Hotel Salinas. ✓ Constatar facturas de nuevos clientes que acceden a créditos. ✓ Registrar en el libro diario el primer asiento según método del devengado. ✓ Registrar en el libro diario el segundo asiento que refleje el cobro realizado. ✓ Registrar en el libro mayor los valores detallados en los asientos por el método del devengado y del cobro realizado. 	<p>Asistente contable</p>
<p>Asientos de ajustes</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar asientos de ajustes por ingresos de anticipo de clientes. ✓ Presentar al contador un informe de las novedades en esta cuenta 	<p>Asistente contable</p>

<p>Cartera vencida</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar saldos pendientes de clientes que mantienen crédito con el Hotel Salinas. ✓ Emitir reporte de clientes con deudas pendientes. ✓ Comunicarse con los clientes para recordar el vencimiento del pago, cinco días hábiles antes del plazo programado. ✓ Emitir un informe de los clientes contactados. 	<p>Asistente contable</p>
<p>Estados financieros</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar un informe que detalle los ingresos por alquiler de habitaciones. ✓ Actualizar el sistema contable con datos económicos de esta cuenta para generar información financiera oportuna. 	<p>Contador</p>
<p>Archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivar respaldo de informes en folder correspondiente cronológicamente. 	<p>Recepcionista y Asistente contable</p>

Flujograma

Descripción - Responsables



Instructivo

Libros Principales

- ✓ **Libro diario:** registra las operaciones contables que se detallan en libros auxiliares.

FECHA	CÓDIGO	-----1-----	DEBE	HABER
		Cuenta por cobrar cliente Dominic Pincay	\$	
		Impuesto a la renta por cobrar	\$	
		Ingresos		\$
		Iva en venta		\$
		P/R: Alquiler de habitación (sencilla #1)		

FECHA	CODIGO	-----1a-----	DEBE	HABER
		Costo de venta	\$	
		Habitación sencilla		\$
		P/R: Costo de venta por alquiler de habitación (sencilla # 1)		


FECHA	CODIGO	-----1b-----	DEBE	HABER
		Efectivo	\$	
		Cuenta por cobrar cliente Dominic Pincay		\$
		P/R: Cobro del servicio de alquiler de habitación (sencilla# 1)		

- ✓ **Libro Mayor:** centraliza las operaciones en forma ordenada y de acuerdo al código de cuentas de forma individual.

FECHA	CODIGO	INGRESOS	DEBE	HABER	SALDO
		Habitación sencilla # 1		\$	\$

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

4.10.3.3.2 Cuenta por Cobrar Cliente

<p>HOTEL SALINAS</p>	<p>POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS E INSTRUCTIVOS</p>	
<p>CUENTA: CUENTA POR COBRAR CLIENTES</p>		
<p>Descripción de la cuenta</p>		
<p>Esta cuenta se genera cuando ocurre un ingreso. El asistente contable aplicará el método del devengado cuando registre asientos contables, que consiste primero en acreditar la cuenta por cobrar cliente y después la cuenta efectivo, indiferentemente, si el cliente cancela de inmediato.</p> <p>Objetivo: Registrar los datos económicos de la cuenta por cobrar clientes, aplicando políticas, normas, procedimientos e instructivos planteado.</p>		
<p>Descripción de los responsables</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El Recepcionista se encargará de llenar los formularios para otorgar crédito a los clientes pero el gerente es quien toma la decisión. ✓ Una vez otorgado el crédito, el asistente contable creará una subcuenta “Cuenta por Cobrar Cliente y seguido del nombre y apellido del cliente” en el Plan de Cuenta, y realizará el siguiente proceso contable. 		

Descripción	Responsables
Políticas	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Otorgar Crédito a clientes que soliciten el beneficio y cumplan con los requisitos. 	Recepcionista
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Crear cuenta contable con código y nombres del cliente. ✓ Registro de asientos contables por la prestación del servicio. ✓ Ajustar saldos de la cuenta por cobrar clientes. ✓ Archivar respaldos. 	Asistente contable
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualizar Estados Financieros en el sistema contable. 	Contador
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivar 	Recepcionista, asistente contable y contador
Normas	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Indicar al cliente el beneficio de adquirir crédito con el Hotel Salinas. ✓ Incentivar al cliente indicando los plazos para cancelar las facturas, de los límites de crédito y del interés por retraso del pago. ✓ Manifestar al cliente los requisitos para solicitar crédito en el Hotel Salinas, y de la seriedad del caso. 	Recepcionista y/o Gerente

<ul style="list-style-type: none"> ✓ El proceso para otorgar crédito tendrá respuesta en 24 horas laborables. ✓ Confirmar datos del cliente que solicita el crédito. ✓ No se otorgará crédito al cliente sin antes consultar con el gerente. ✓ El monto de crédito no será distinto como indica la tabla de rangos de crédito al cliente. 	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar copia del formulario “Clientes con crédito” al Recepcionista, por clientes con respuesta positiva de este proceso. ✓ Registrar datos personales y demás información (fechas que adquirieren el servicio, los valores pendientes de cobro) de clientes que acceden a créditos. ✓ Verificar que las facturas están bien elaboradas y que no hayan caducado. ✓ Registrar diariamente los asientos contables en el Libro Diario y Libro Mayor de la cuenta por Cobrar Cliente. ✓ Realizar asientos de ajustes cada fin de mes de las cuentas contables (si es necesario). ✓ Presentar semanalmente el Libro Diario y Libro Mayor al Contador la cuenta por cobrar clientes. 	Asistente contable
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No se actualizarán estados financieros, sin soporte de asientos que elabora el asistente contable. 	Contador

Procedimientos

Otorgamiento de Crédito.

- ✓ Indicar al cliente de presentar cedula y tarjeta de crédito(si posee)
- ✓ Solicitar copia original de cedula y copia de cuenta bancaria al cliente.
- ✓ Solicitar datos personales del cliente para llenar formulario.
- ✓ El cliente poseerá habilidades de lectura y escritura para firmar el formulario.
- ✓ Llenar formulario de “clientes con crédito” con letra clara y legible, de preferencia en equipo informático.
- ✓ Comprobar datos con el cliente y hacer firmar.
- ✓ Comprobar datos de la cuenta bancaria directamente con el Banco.
- ✓ Comunicarse con personas que el cliente registro de referencia.
- ✓ Confirmar asistencia en la empresa que indica que desempeña sus funciones.
- ✓ Si el cliente cumple con requisitos, presentar al Gerente el formulario para que tome la decisión final.
- ✓ Si el crédito solicitado es aceptado por el gerente se realizará informe que especifique el proceso aprobado, que además detalle el monto límite de crédito según verificación en la tabla de rangos de crédito al cliente y los plazos

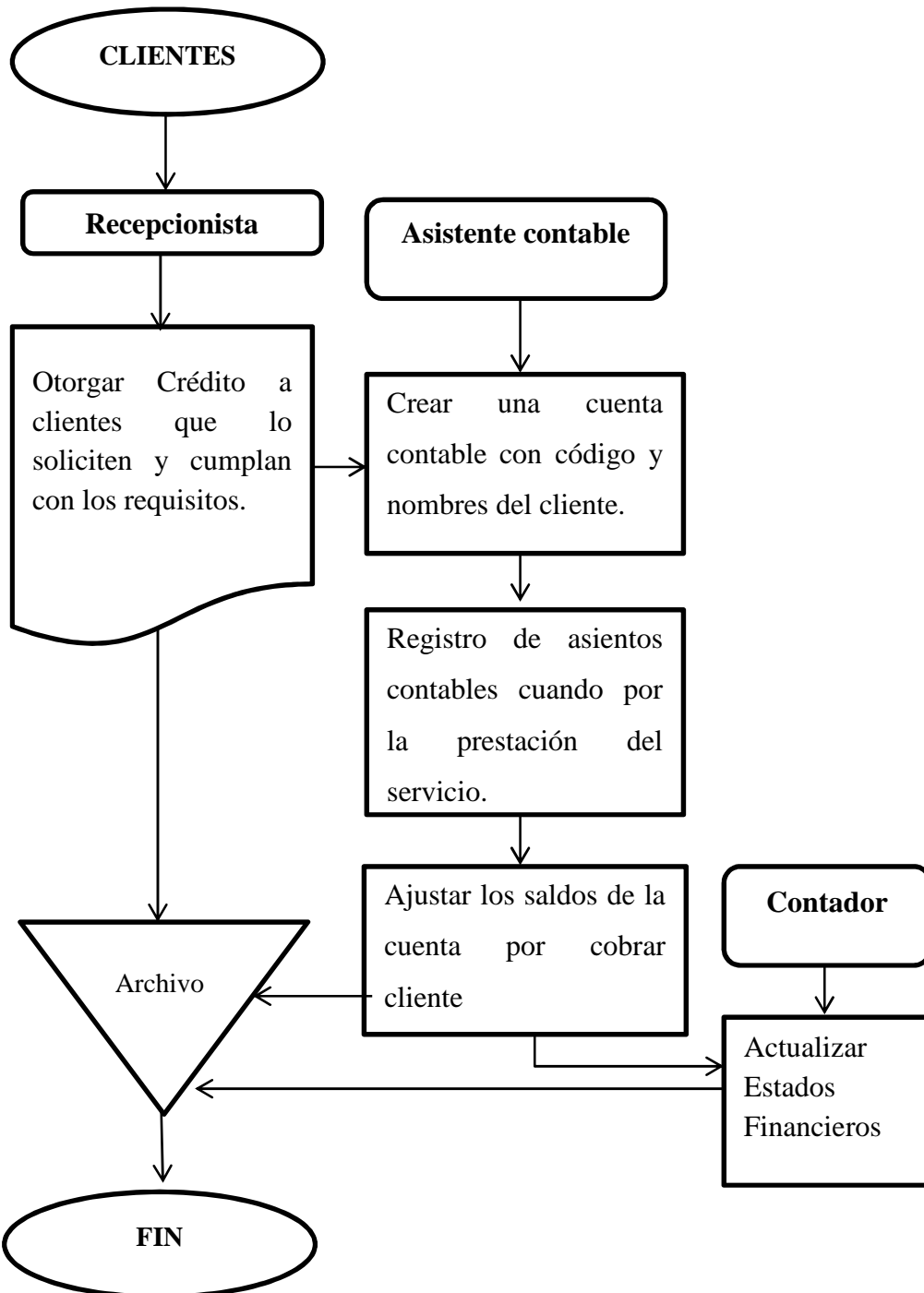
Recepcionista y Gerente

<p>mínimos de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicar la respuesta al cliente y entregar informe original del proceso especificando políticas del crédito. ✓ Entregar copia del formulario “clientes con crédito” al asistente contable. 	
<p>Creación de cuenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En el Plan de Cuentas se debe adicionar una subcuenta en la Cuenta por cobrar cliente, donde especifique a quien pertenece la deuda. ✓ Crear una cuenta en el Libro Mayor para posteriormente registrar los valores cuando utilice el crédito. 	<p>Asistente contable</p>
<p>Registro de asientos contables.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir del Recepcionista, facturas emitidas a clientes que solicitaron el servicio del Hotel. ✓ Revisar fecha de caducidad de las facturas. ✓ Examinar que las facturas no tengan manchones, errores o enmendaduras. ✓ Verificar que datos y valores de las facturas estén correctos. ✓ Constatar existencia de facturas por clientes que mantienen crédito con el Hotel Salinas ✓ Separar facturas de clientes que cancelan en efectivo y los que depositaron al Banco. 	<p>Asistente contable</p>

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constatar facturas de nuevos clientes que acceden a créditos. ✓ Registrar en el Libro Diario el asiento según método del devengado ✓ Registrar en el Libro Mayor los valores detallados en los asientos por el método del devengado. ✓ Presentar informe que detalle saldos de movimientos económicos de clientes. 	
<p>Ajuste de la cuenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar si la cuenta tiene errores, omisión, usos indebidos, perdidas fortuitas, diferidos y/o acumulados para hacer los ajustes. ✓ Realizar asientos de ajustes. 	<p>Asistente contable</p>
<p>Estados financieros</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar al asistente contable el reporte de saldos de la cuenta por cobrar clientes. ✓ Verificar valores registrados contra los facturados. ✓ Actualizar la información financiera en el sistema contable del Hotel Salinas. 	<p>Contador</p>
<p>Archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivar documentos de soporte, en folder respectivo, en orden secuencial. 	<p>Recepcionista, asistente contable y contador.</p>

Flujograma

Descripción - Responsables



Instructivo

Libros Principales

- ✓ **Libro diario:** registra las operaciones contables que se detallan en libros auxiliares.

FECHA	CODIGO	-----1-----	DEBE	HABER
		Cuenta por cobrar cliente Dominic Pincay	\$	
		Impuesto a la renta por cobrar	\$	
		Ingresos		\$
		Iva en venta		\$
		P/R: Alquiler de habitación (sencilla #1)		

FECHA	CODIGO	-----2-----	DEBE	HABER
		Efectivo	\$	
		Cuenta por cobrar cliente Dominic Pincay		\$
		P/R: Cobro del servicio de alquiler de habitación (sencilla# 1)		

- ✓ **Libro Mayor:** centraliza las operaciones en forma ordenada y de acuerdo al código de cuentas de forma individual.

FECHA	CODIGO	CUENTA POR COBRAR D.P	DEBE	HABER	SALDO
		Habitación sencilla #1	\$		\$

Indicadores financieros

- ✓ Rotación de cuentas por cobrar: se utiliza para determinar el número de veces en el año que demora la entidad en recuperar la cuenta por cobrar, cuanto más alto sea este índice, más rápido se recuperan las cuentas por cobrar.

Formula:

$$\frac{\text{Ingresos totales}}{\text{Cuentas por cobrar neto}}$$


- ✓ Periodo promedio de recaudo: este índice muestra el tiempo que en el año la entidad convierte sus cuentas por cobrar en efectivo. Este índice está muy relacionado con el anterior (rotación de cuentas por cobrar). La rotación de cuentas por cobrar se expresa en días.

Formula:

$$\frac{\text{Días del año} \times 360}{\text{Índice de rotación}}$$

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

4.10.3.3.3 Efectivo

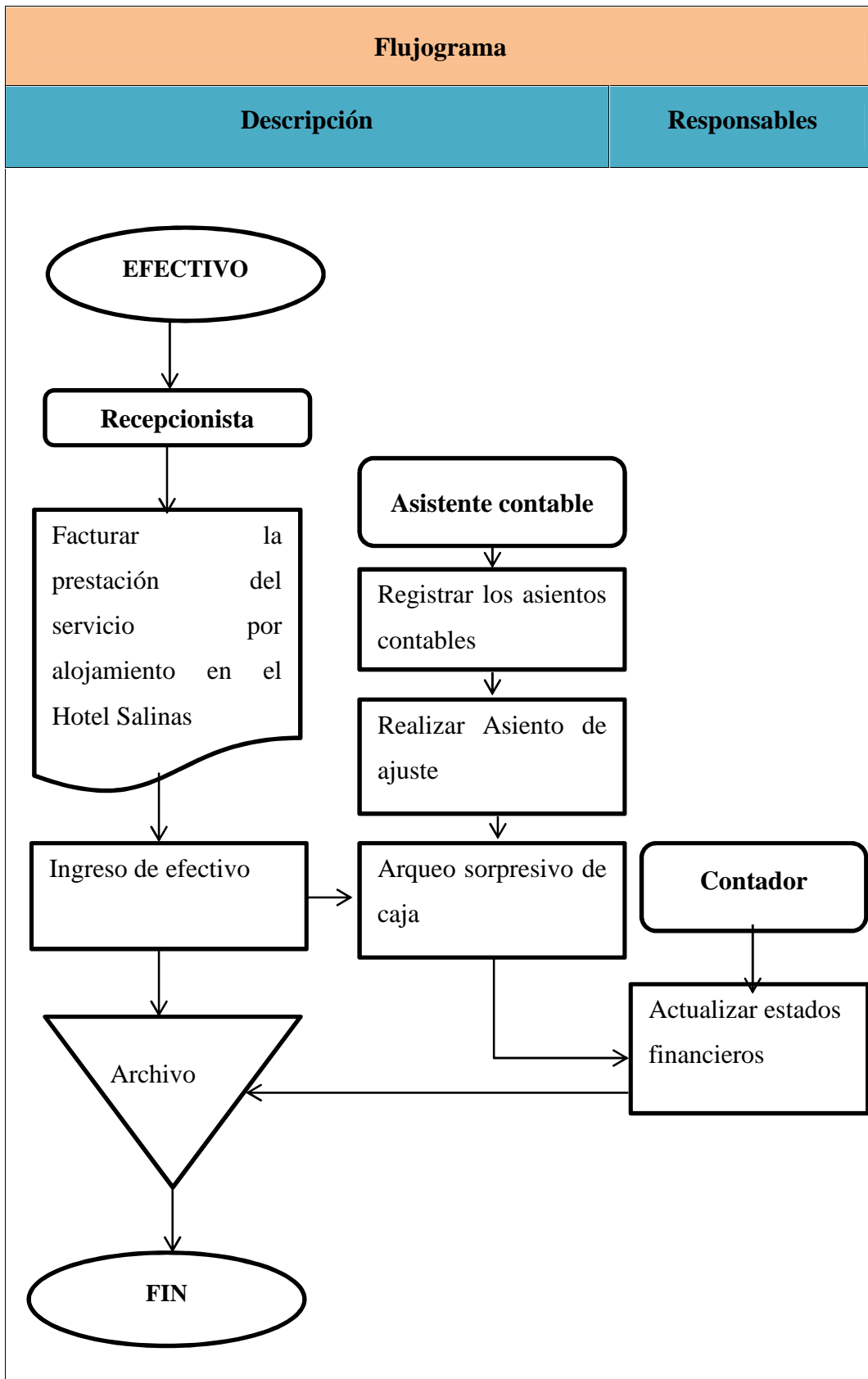
HOTEL SALINAS	POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS E INSTRUCTIVOS	
CUENTA: EFECTIVO		
Descripción de la cuenta		
<p>La cuenta de efectivo registra el dinero físico que recibe el recepcionista por facturar el servicio de alojamiento en el prestigioso Hotel Salinas. Del efectivo que obtienen cancelan todas las obligaciones contraídas, sueldos y demás gastos incurridos para brindar el servicio de alojamiento.</p> <p>Objetivo: Reconocer contablemente la cuenta efectivo en base a políticas, normas, procedimientos e instructivos planteado.</p>		
Descripción de los responsables		
<ul style="list-style-type: none">✓ Sólo el Recepcionista recibe el efectivo por facturar el alquiler de las habitaciones del Hotel. ✓ El Asistente contable registrará asientos contables por el ingreso de efectivo.		

Descripción	Responsables
Políticas	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facturación del alojamiento ✓ Ingreso de efectivo 	Recepcionista
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de asientos contables ✓ Ajuste a fin de mes ✓ Arqueo sorpresivo de caja 	Asistente contable
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualizar los estados financieros en el sistema contable 	Contador
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivo de soporte para futuras auditorias 	Recepcionista, asistente contable y contador.
Normas	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aceptar sólo dólares de los Estados Unidos de América ✓ Aceptar depósitos en la cuenta bancaria del Hotel, si se trata de una reservación ✓ El cliente debe cancelar en efectivo o depositar el 50% del servicio solicitado para la reservación de la habitación. ✓ Realizar arqueo de caja al finalizar el turno por cumplir con las funciones como recepcionista, y presentar al siguiente empleado de turno y al asistente contable los reportes. 	Recepcionista

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Si una semana en recepción existe en efectivo más de 2.000 USD deberá depositar en la cuenta bancaria del Hotel Salinas. 	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar que el Recepcionista cumpla con las normas de cobrar el servicio de alojamiento. ✓ Receptar los informes por arqueo de caja del recepcionista. ✓ Hacer arqueo sorpresivo del efectivo en recepción al menos una vez a la semana. ✓ Presentar al Contador los reportes de la cuenta de Efectivo cada viernes. 	Asistente contable
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receptar reportes de la cuenta de efectivo que emite el asistente contable cada viernes. ✓ Comprobar saldos de los reportes que estén correctamente registrados. ✓ Actualizar datos económicos de Estados Financieros. 	Contador
Procedimientos	
<p>Facturación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Facturar por el alquiler de las habitaciones con los datos específicos del cliente. ✓ Registrar el ingreso del cliente en formularios establecidos. ✓ Entregar la factura original al cliente sin olvidar su cambio. 	Recepcionista

<p>Ingreso del efectivo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar que el cliente realiza el depósito de la reservación. ✓ Solicitar al cliente el pago de los valores facturados por las habitaciones alquiladas. ✓ Cobrar sólo en dólares de los E.E.U.U. ✓ No recibir billetes de 50 ó 100 dólares. ✓ Constatar que los billetes no sean falsos, caso contrario proceder con el proceso de perforación. ✓ Devolver cambios si existiese con la factura original al cliente. ✓ Presentar informe al Asistente contable de los Ingresos obtenidos. 	<p>Recepcionista</p>
<p>Registro de asientos contables</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Receptar informes de ingresos obtenidos mientras desempeña las funciones el recepcionista. ✓ Comprobar que los informes coincidan con los valores facturados. ✓ Registrar asientos contables en libro diario. ✓ Registrar en libro mayor datos de asientos de libro diario. ✓ Emitir informe del detalle de movimientos de la cuenta efectivo para presentar el contador 	<p>Asistente contable</p>
<p>Arqueo de caja</p>	<p>Asistente contable</p>

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Antes de cumplir las horas de las funciones realizar el arqueo de caja. ✓ Presentar al siguiente Recepcionista y al asistente contable los resultados del arqueo de caja según formato establecido para el reporte. 	
<p>Ajuste a fin de mes</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar movimientos y registros de la cuenta de efectivo ✓ Realizar asientos de ajustes por errores, omisión, usos indebidos, perdidas fortuitas, diferidos y/o acumulados con el efectivo percibido. ✓ Actualizar libros contables con valores de ajustes. 	<p>Asistente contable</p>
<p>Estados financieros</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar al auxiliar informes de la cuenta efectivo para actualizar estados financieros. 	<p>Contador</p>
<p>Archivo de soporte para futuras auditorias</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Recepcionista, el Asistente contable y el Contador archivarán el soporte de procesos efectuados por el desempeño de funciones, que permitan fácil acceso de conocimientos en futuras auditorias. 	<p>Recepcionista-Asistente contable</p>



Instructivo

Libros Principales

- ✓ **Libro diario:** registra las operaciones contables que se detallan en libros auxiliares.

FECHA	CODIGO	-----1-----	DEBE	HABER
		Cuenta por cobrar cliente Dominic Pincay	\$	
		Impuesto a la renta por cobrar	\$	
		Ingresos		\$
		Iva en venta		\$
		P/R: Alquiler de habitación (sencilla #1)		

FECHA	CODIGO	-----2-----	DEBE	HABER
		Efectivo	\$	
		Cuenta por cobrar cliente Dominic Pincay		\$
		P/R: Cobro del servicio de alquiler de habitación (sencilla# 1)		

- ✓ **Libro Mayor:** centraliza las operaciones en forma ordenada y de acuerdo al código de cuentas.

FECHA	CODIGO	EFFECTIVO	DEBE	HABER	SALDO
		Habitación sencilla #1	\$		\$

Formato de indicadores financieros

- ✓ Liquidez general: mide la capacidad de pago que tiene la entidad a corto plazo, enfrentando el activo corriente contra el pasivo corriente.

Formula:

Activo corriente

Pasivo corriente

- ✓ Liquidez absoluta: mide el efectivo más disponible; el efectivo y equivalente de efectivo, cuya capacidad debe cubrir todos los pasivos corrientes.


Formula

Efectivo y equivalente de efectivo

Pasivo corriente

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

4.10.3.3.4 Anticipo cliente

HOTEL SALINAS	POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS E INSTRUCTIVOS	
CUENTA: ANTICIPO CLIENTES		
Descripción de la cuenta		
<p>La cuenta Anticipo Clientes se genera cuando el cliente hace una reservación para alquilar habitaciones en el Hotel Salinas, para que se realice la reserva debe cancelar mínimo el 50% del total del servicio solicitado pero como aún no se ha consumado el uso de las habitaciones, el Asistente contable sólo debe realizar el registro en la cuenta de pasivo con respectiva contra cuenta según método del devengado.</p> <p>Objetivo: Registrar las cuentas de anticipo clientes en base a políticas, normas, procedimientos e instructivos planteado.</p>		
Descripción de los responsables		
<ul style="list-style-type: none">✓ El Recepcionista encargado de desempeñar estas funciones, debe realizará reservaciones solicitadas por el cliente y comunicará al asistente contable del proceso efectuado, además presentará detalle de valores facturados y el ingreso efectivo que genera la cuenta de anticipo.		

- ✓ El Asistente contable verificará la información y cálculos facturados con la respectiva copia del documento en mano, para posteriormente realizar asientos contables.

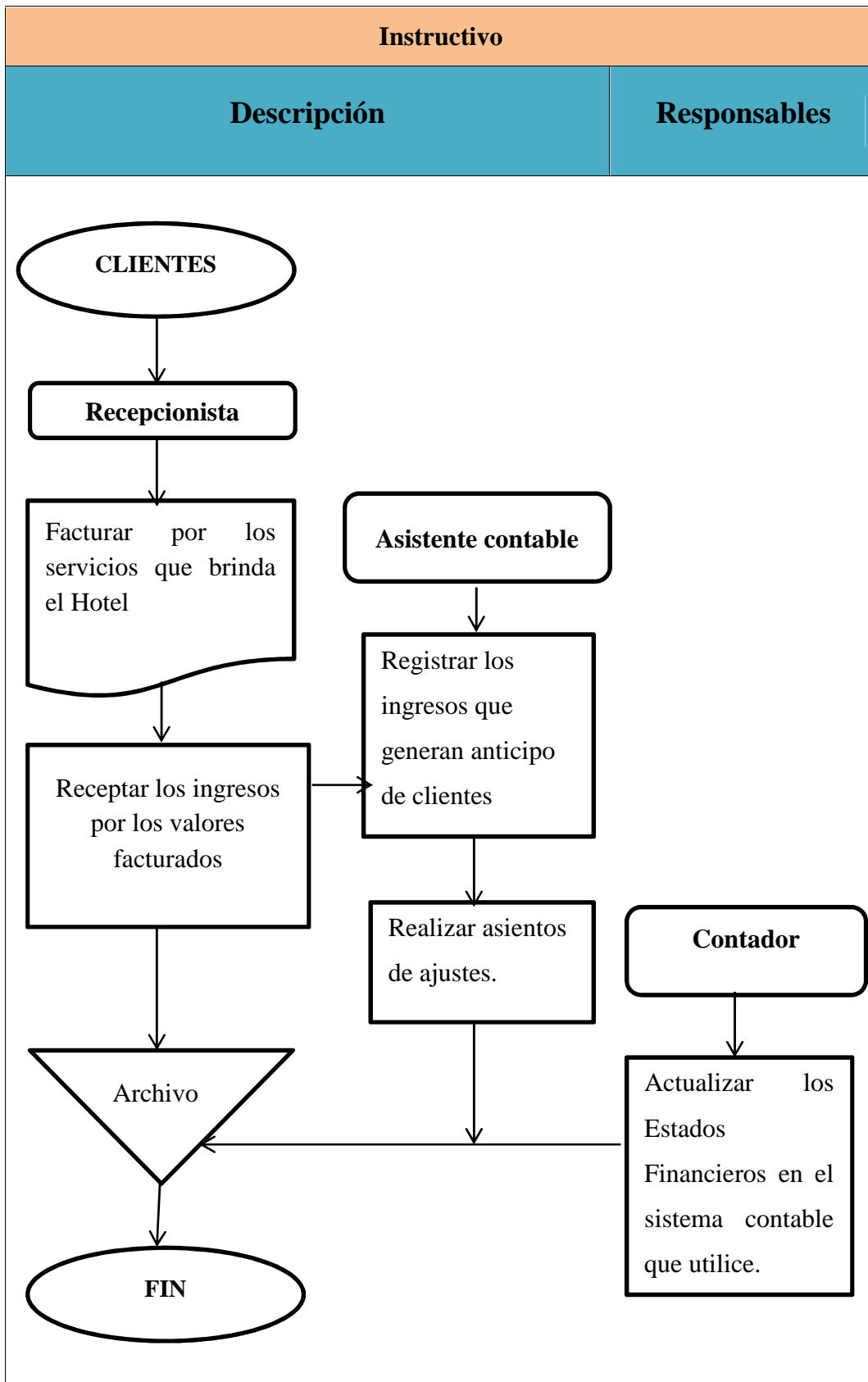
Descripción	Responsables
Políticas	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Facturar por los servicios que brinda el Hotel ✓ Receptar el ingreso por valores facturados 	Recepcionista
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar el ingresos que genera la cuenta anticipo de clientes ✓ Realizar asientos de ajustes. 	Asistente contable
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualizar Estados Financieros en el sistema contable. 	Contador
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivar la información de los procesos contables efectuados, relacionados con esta cuenta. 	Recepcionistas, asistente contable y contador

Normas	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Separar las facturas de clientes que hacen reservación y cancelan mínimo el 50% facturado. ✓ Estar pendiente si el cliente gozará de los servicios del Hotel Salinas por la habitación reservada. ✓ Presentar al Asistente contable las facturas por las reservaciones realizadas. 	Recepcionista
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar facturas de las reservaciones ✓ Crear subcuenta con datos del cliente en el plan de cuentas del Hotel donde refleje saldos pendientes en la cuenta anticipo clientes de la persona responsable que solicitó reservar la habitación. ✓ Emitir reportes al Contador donde se detallen ingresos económicos que generan una cuenta de pasivo. 	Asistente contable
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar que el informe de la cuenta anticipo cliente que emite el asistente contable no contengan errores y estén correctos como indican las facturas que sustenta el proceso. ✓ Actualizar saldos contables de esta cuenta en los libros contables de un sistema que favorezca la oportuna obtención de la Información Financiera. 	Contador

Procedimientos	
<p>Facturación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobar que las facturas no hayan cumplido su fecha de caducidad. ✓ Registrar al cliente y sus acompañantes (formato de ingreso de cliente). ✓ Solicitar al cliente sus datos personales a quien debe emitirse la factura. ✓ Llenar las facturas manualmente (mientras no posea un sistema contable para el proceso), según orden secuencial. ✓ Confirmar datos del cliente y valores a cobrar por el 50%, del servicio a utilizarse. ✓ Hacer firmar la factura. ✓ Cobrar los valores facturados. ✓ Entregar la factura original al cliente. 	Recepcionista
<p>Ingresos de efectivo o depósito</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar el cobro mínimo del 50% en efectivo o depósito en la cuenta bancaria. ✓ Realizar el cobro del 50% restante o la diferencia que el cliente adeude, antes de ingresar a las habitaciones. 	Recepcionista

<p>Creación de cuenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adicionar en el Plan de Cuentas una subcuenta en la cuenta Anticipo clientes, donde especifique a quien pertenece la deuda. ✓ Crear una cuenta en el Libro Mayor para posteriormente registrar los valores registrados en el asiento contable. 	<p>Asistente contable</p>
<p>Registro</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar que las facturas no estén vencidas. ✓ Examinar que las facturas no tengan manchones, errores o enmendaduras. ✓ Controlar el porcentaje de la factura que el cliente cancelo. ✓ Verificar que los datos y valores de las facturas estén correctos. ✓ Constatar si hay facturas de clientes que mantienen crédito con el Hotel Salinas y separar. ✓ Registrar en el libro diario el primero asiento según método del devengado. ✓ Registrar en el libro diario el segundo asiento que refleje cobro realizado. ✓ Registrar en el libro mayor los valores detallados en los asientos por el método del devengado y el cobro que se efectúa. 	<p>Asistente contable</p>

<p>Asiento de ajuste</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar asientos de ajustes cuando el cliente cancela la diferencia de la reservación que genero la cuenta anticipo de clientes ✓ Presentar al Contador semanalmente informe de las novedades surgidas con esta cuenta. 	<p>Asistente contable</p>
<p>Estados Financieros</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar semanalmente informe que detalle los ingresos generados por reservación de los servicios del Hotel. ✓ Actualizar el sistema con nuevos datos económicos de esta cuenta para poder generar Estados Financieros en tiempos establecidos y de forma fidedigna. 	<p>Contador</p>
<p>Archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La ejecución de facturación, registro y presentación de reportes debe ser archivado en folder correspondiente y en orden cronológico los procesos ejecutados por el personal administrativo involucrado. 	<p>Recepcionista, asistente contable y contador</p>



Instructivo

Libros Principales

- ✓ **Libro diario:** registra las operaciones contables que se detallan en libros auxiliares.

Asientos de registro

FECHA	CODIGO	-----1-----	DEBE	HABER
		Cuenta por cobrar cliente Dominic Pincay	\$	
		Anticipo Cliente Dominic P.		\$
		P/R: Reservación de habitación sencilla # 1 (cliente Dominic Pincay) Pago 50%		

FECHA	CODIGO	-----10-----	DEBE	HABER
		Cuenta por cobrar cliente Dominic Pincay	\$	
		Anticipo Cliente Dominic P.		\$
		P/R: Reservación de habitación sencilla # 1 (cliente Dominic Pincay) Cobro del saldo pendiente		

Asiento de ajuste


FECHA	CODIGO	-----1a-----	DEBE	HABER
		Anticipo Cliente Dominic P.	\$	
		Cuenta por cobrar cliente Dominic Pincay		\$
		P/R: Ajuste por servicio consumado		

- ✓ **Libro Mayor:** centraliza las operaciones en forma ordenada y de acuerdo al código de cuentas.

FECHA	CODIGO	ANTICIPO CLIENTE DOMINIC P.	DEBE	HABER	SALDO
		Reservación habitación #1		\$	

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

4.10.3.3.5 Propiedad, planta y equipo

HOTEL SALINAS	POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS E INSTRUCTIVOS	
CUENTA: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
Descripción de la cuenta		
<p>El Hotel Salinas para brindar el servicio de alojamiento a los clientes, entre el activo primordial que posee es la propiedad, planta y equipo, específicamente, muebles y enseres.</p> <p>Objetivo: Contabilizar compras, bajas y depreciación de la propiedad, planta y equipo, además se designará custodios para el activo según políticas, normas, procedimientos e instructivo diseñado.</p>		
Descripción de los responsables		
<p>Gerente</p> <p>El Gerente aceptará o rechazará solicitudes para adquirir activos, también analizará y aprobará las compras y bajas de la propiedad, planta y equipo, según planificación, presupuesto y necesidades de Hotel Salinas.</p>		

Área requirente

El jefe del área o trabajador que realizó solicitud de: muebles y enseres, maquinaria y equipo, equipo de computación y/o vehículo, será el encargado de proteger el activo requerido.

Camareros

Los camareros son responsables de cuidar muebles y enseres que poseen las habitaciones del Hotel Salinas.

Asistente contable

El Asistente contable deberá registrar las compras, bajas y/o depreciación de la propiedad, planta y equipo.

Contador

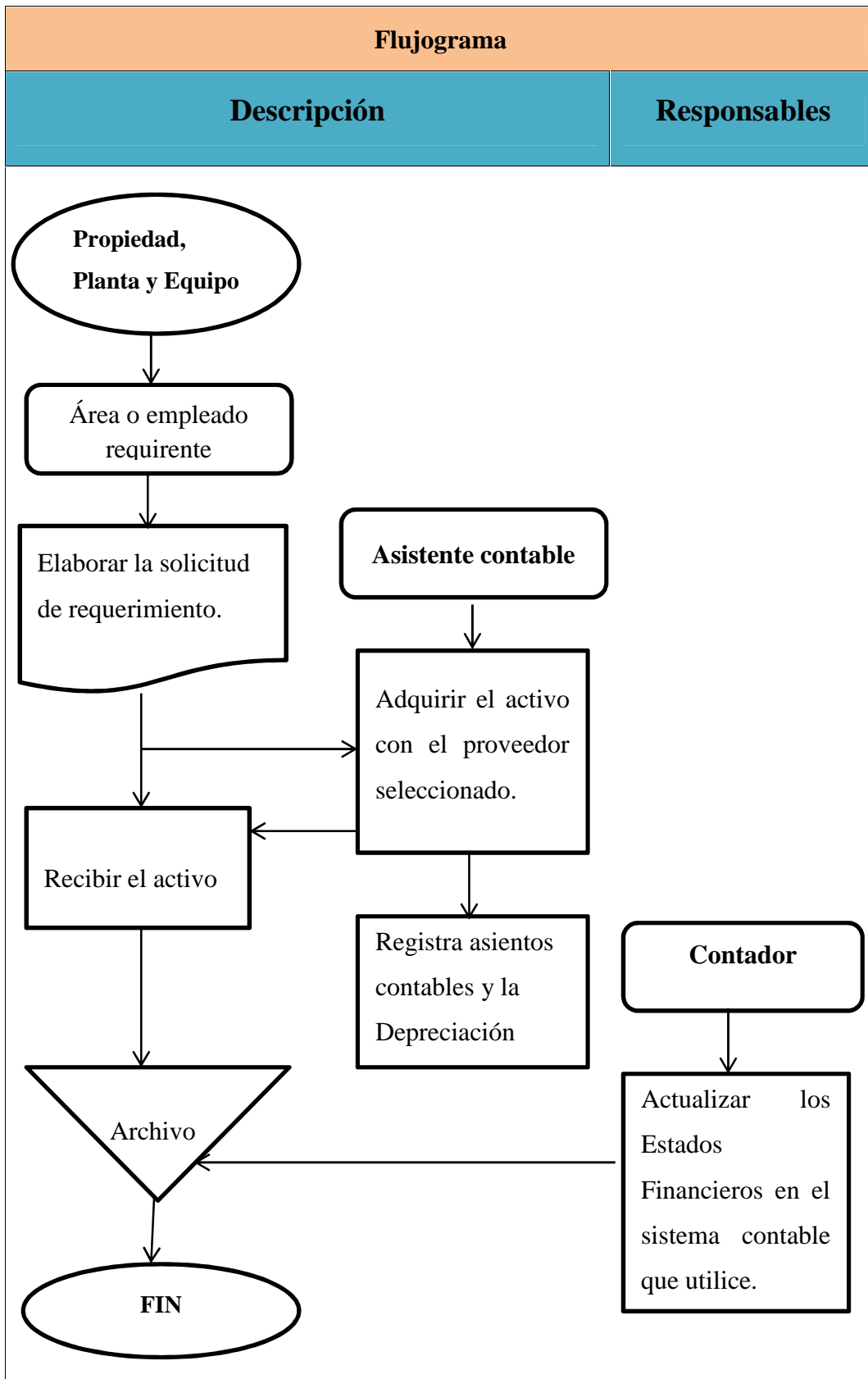
Solicitar al asistente contable libro diario y libro mayor para actualizar la información contable y elaborar estados financieros, cumpliendo con obligaciones tributarias del servicio de rentas internas.

Descripción	Responsables
Políticas	
✓ Elaborar solicitudes de requerimiento.	Área o empleado requirente
✓ Adquirir activo con el proveedor seleccionado.	Asistente contable
✓ Recibir el activo	Área requirente
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro ✓ Depreciación 	Asistente contable
✓ Actualizar estados financieros	Contador
✓ Archivo	Contador – Asistente contable- Área requirente
Normas	
✓ Justificar la solicitud del activo	Área requirente
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adquirir el activo si cumple con características especificadas en la solicitud. ✓ Aplicar NIC 16 para el registro del activo. 	Asistente contable

Procedimientos	
<p>Solicitud</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar solicitud del activo con respectiva justificación del pedido. ✓ Adjuntar a la solicitud las características que el activo debe cumplir. ✓ Presentar la solicitud al asistente contable. 	<p>Área requirente</p>
<p>Adquisición</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar solicitudes del empleado para adquirir activos. ✓ Verificar planificación, presupuesto, y necesidades del Hotel Salinas para determinar la adquisición del activo requerido. ✓ Presentar al Gerente oficio del empleado solicitando el activo, adjuntando respectivo reporte de la cuenta de efectivo para tomar decisiones. ✓ Adquirir el activo con autorización del Gerente. ✓ Evaluar al menos tres proformas de proveedores que cumplan con las características del activo para seleccionar el ganador y comprar. 	<p>Asistente contable</p>
<p>Recepción</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe el activo que el proveedor entrega ✓ Confirmar las características solicitadas 	<p>Área requirente y Contador</p>

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar valores facturados de activos ✓ Firmar actas del proceso de recepción si cumple con las características especificadas. ✓ Presentar al contador informes de las compras de activo. 	
<p>Custodio</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dejar constancia por oficio de quien será el empleado responsable del activo adquirido. 	Asistente contable
<p>Registro contable si cumple las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Activo solicitado. ✓ Precio superior a 500 USD, caso contrario se carga al gasto. ✓ Sí generará beneficios económicos para el Hotel. ✓ Si existe documentos como: oficio de solicitud, proformas, facturas y actas de entrega recepción, basándose en las Normas Internacionales de Contabilidad y/o Normas Internacionales de Información Financiera #16. ✓ Contabilizar costos incurridos para la adquisición del activo, hasta ponerse en funcionamiento. ✓ Registrar el activo según método del devengado, aplicando tabla de retención del impuesto a la renta y de iva (<i>ver anexo 7</i>). ✓ Calcular valores de depreciación y contabilizar 	Asistente contable

<p>asientos contables en libro diario.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar en el libro mayor las cuentas y valores del libro diario. <p>Nota: realizar asientos contables en el Libro Diario por comprar y/o dar de baja a la propiedad, planta y equipo, además de la depreciación.</p>	
<p>Depreciación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar disposiciones del Servicio de Rentas Internas para la depreciación. ✓ Aplicar tabla de depreciación para activo fijo. 	<p>Asistente contable</p>
<p>Estados Financieros</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar al Asistente contable mensualmente informe que detalle adquisiciones de activos. ✓ Actualizar el sistema contable con nuevos datos económicos de la cuenta propiedad, planta y equipo, y depreciación para generar estados financieros oportunos. 	<p>Contador</p>
<p>Archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La solicitud, recepción del activo, registro, depreciación y demás reportes debe ser archivado en folder correspondientes, en orden cronológico por el personal involucrado en la adquisición de propiedad, planta y equipo. 	<p>Área requirente, Asistente contable y Contador</p>



Instructivo

Libros Principales

- ✓ **Libro diario:** registra las operaciones contables que se detallan en libros auxiliares.

Asientos de registro

FECHA	CODIGO	-----1-----	DEBE	HABER
		Muebles y enseres	\$	
		Iva en compra	\$	
		Proveedores		\$
		Impuesto a la renta por pagar 1%		\$
		Iva retenido por pagar 30%		\$
		P/R: Compra al comercial Mueble CÍA. LTDA.		


FECHA	CODIGO	-----1a-----	DEBE	HABER
		Proveedores	\$	
		Efectivo	\$	
		P/R: Pago al comercial Mueble CIA. LTDA.		

- ✓ **Libro Mayor:** centraliza las operaciones en forma ordenada y de acuerdo al código de cuentas.

FECHA	CODIGO	MUEBLES Y ENSERES	DEBE	HABER	SALDO
		Muebles decorativos		\$	

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

4.10.3.3.6 Depreciación

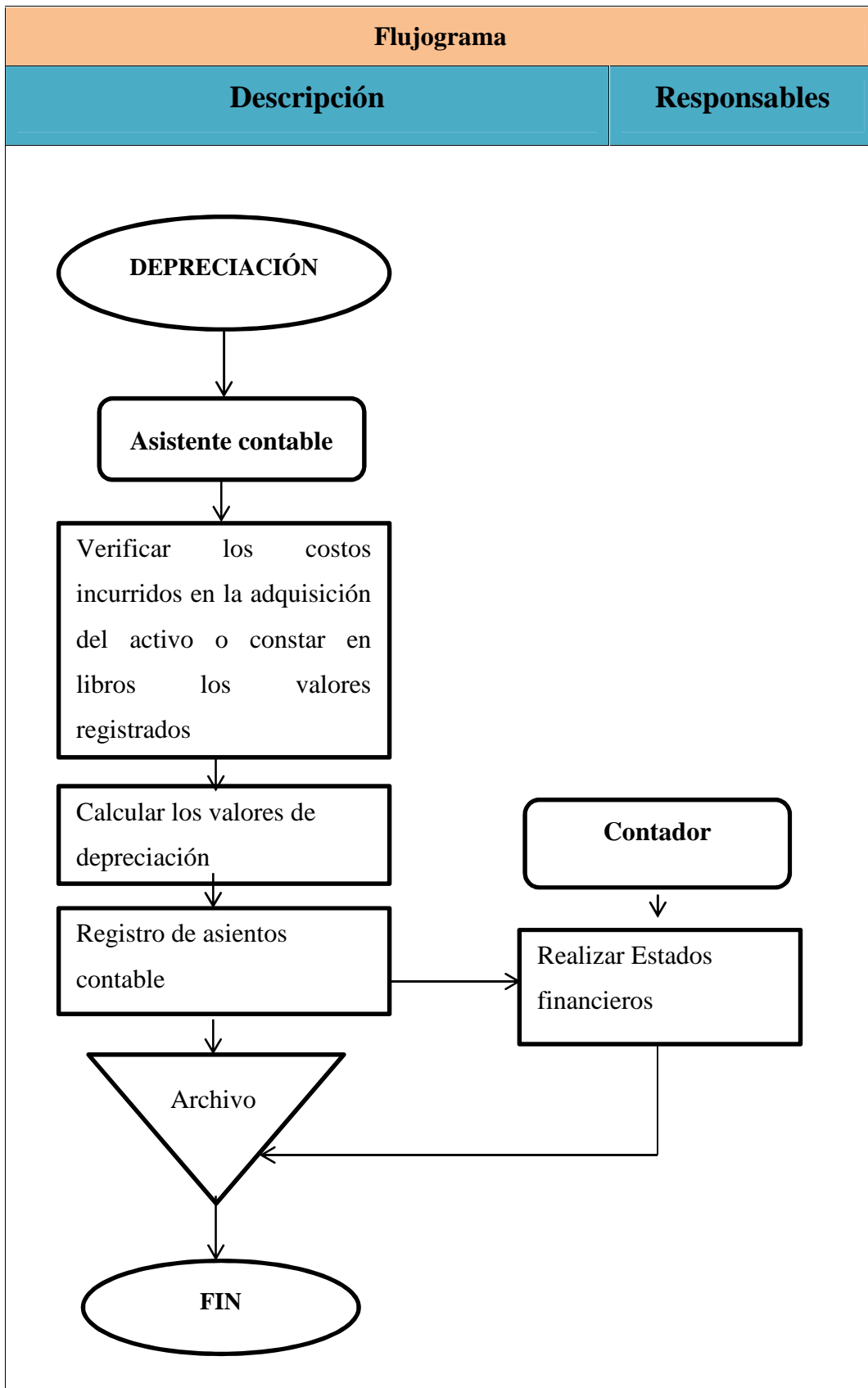
HOTEL SALINAS	POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS E INSTRUCTIVOS	
CUENTA: DEPRECIACIÓN		
Descripción de la cuenta		
<p>Las adquisiciones del Hotel Salinas que se determine como propiedad, planta y equipo se deberá deprecia a través de políticas, normas, procedimientos, flujogramas e instructivos en el manual de esta propuesta.</p> <p>Objetivo: Depreciar la propiedad, planta y equipos mediante políticas, normas, procedimientos planteados a continuación.</p>		
Descripción de los responsables		
<ul style="list-style-type: none">✓ El asistente contable es responsable de aplicar procedimientos para depreciar los activos y contabilizarlos. ✓ El contador estará pendiente que el asistente, contabilice la depreciación de la propiedad, planta y equipo.		

Descripción	Responsables
Políticas	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar costos incurridos en la adquisición del activo o constatar en libros los valores registrados ✓ Calcular valores de depreciación ✓ Registro de asientos contable 	Asistente contable
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualizar estados financieros 	Contador
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivo 	Asistente contable y contador
Normas	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ La depreciación de la propiedad, planta y equipo se realizará según la naturaleza, vida útil y técnicas contables actualizadas. ✓ Con la siguiente tabla de aplicación de este proceso la depreciación es un gasto deducible, sin exceder límites de porcentajes como indica el servicio de rentas internas. 	Asistente contable

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar método de depreciación en línea recta. 	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobar que el proceso de depreciación se realice oportunamente para ser valor deducible. ✓ Realizar estados financieros con subcuenta la depreciación por cada uno de la propiedad, planta y equipo. 	<p>Contador</p>
<p>Procedimientos</p>	
<p>Costo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar asientos contables contra valores en facturas de costos generados por la adquisición de la propiedad, planta y equipo, basándose en cálculos que las normas contables permiten realizar para la depreciación y así presentar resultados en los estados financieros. 	<p>Asistente contable</p>
<p>Calculo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar si el servicio de rentas internas, ha realizado cambios en la ley orgánica de régimen tributario interno, de la tabla para depreciaciones. 	<p>Asistente contable</p>

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar tabla de depreciación en valores de activos según método de línea recta. 	
<p>Bajas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El asistente contable dará de baja el activo en la cuenta contable cuando: un activo no genera beneficios económicos futuros, ya sea por su uso o disposición, por decisiones del Gerente. 	<p>Asistente contable</p>
<p>Registro</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Crear subcuenta en la cuenta de depreciación que identifique el tipo de propiedad, planta y equipo. ✓ Registrar depreciación en asientos contables del libro diario según método del devengado. ✓ Registrar depreciación en las cuentas del libro mayor según asientos del libro diario. ✓ Presentar al contador asientos contables y cálculos de la depreciación del activo. 	<p>Asistente contable</p>
<p>Otros procesos</p> <p>Quando se adquiere el activo se registrará como propiedad, planta y equipo de la empresa, y se procederá a:</p>	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constar el activo en el área requirente del trabajador. ✓ Verificar que el activo esté funcionando ✓ Etiquetar en secuencia numérica la propiedad, planta y equipo del Hotel Salinas. ✓ Indicar al custodio su responsabilidad de la propiedad, planta y equipo. 	<p>Contador</p>
<p>Estados financieros</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar y presentar estados financieros relevando saldos de la cuenta de depreciación por cada propiedad, planta y equipo que posee el Hotel. 	<p>Contador</p>
<p>Archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los empleados involucrados tendrán responsabilidad de documentar la información utilizada del proceso de depreciación. 	<p>Asistente contable y Contador</p>



Instructivo

Libros Principales

- ✓ **Libro diario:** registra las operaciones contables que se detallan en libros auxiliares.

Asientos registro de la compra

FECHA	CODIGO	-----1-----	DEBE	HABER
		Muebles y enseres		
		Iva en compra		
		Proveedores		
		Impuesto a la renta por pagar 1%		
		Iva retenido por pagar 30%		
		P/R: Compra al comercial Mueble CÍA. LTDA.		

Asiento de ajuste

FECHA	CODIGO	-----	DEBE	HABER
		Gasto de depreciación		
		Depreciación acumulada		
		P/R: Depreciación mensual de muebles y enseres (depreciación de 26 días)		

- ✓ **Libro Mayor:** centraliza las operaciones en forma ordenada y de acuerdo al código de cuentas.

FECHA	CODIGO	DEPRECIACIÓN MUEBLES Y ENSERES	DEBE	HABER	SALDO
				\$	

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

TABLA 21: Depreciación según I.O.R.T.I.

ACTIVO FIJO	VIDA ÚTIL	PORCENTAJE DE DEPRECIACIÓN
Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares	20 años	5% Anual
Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles	10 años	10% Anual
Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil	5 años	20% Anual
Equipos de cómputo y software	3 años	33% Anual

Fuente: Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

TABLA 22: Ejemplo cálculo de depreciación - línea recta sin valor residual

MUEBLES Y ENSERES	VALORES
Valor del activo	83 618,72
Vida útil de activo	10 años
Depreciación anual	$83\ 618,72 / 10 = 8\ 361,87$
Depreciación mensual	$8\ 361,87 / 12 = 696,82$

Fuente: Datos de Estados Financieros del Hotel Salinas año 2014

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

Los cálculos realizados en la tabla 22, muestra cómo deben obtener los resultados para presentar al S.R.I


TABLA 23: Ejemplo de cálculo de depreciación - línea recta con valor residual

MUEBLES Y ENSERES	VALORES
Valor del activo	83 618,72
Valor (10%)	$83\ 618,72 - 8\ 361,87 = 75\ 256,85$
Vida útil de activo	10 años
Depreciación anual	$75\ 256,85 / 10 = 7\ 525,67$
Depreciación mensual	$7\ 525,67 / 12 = 627,14$

Fuente: Datos de Estados Financieros del Hotel Salinas

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

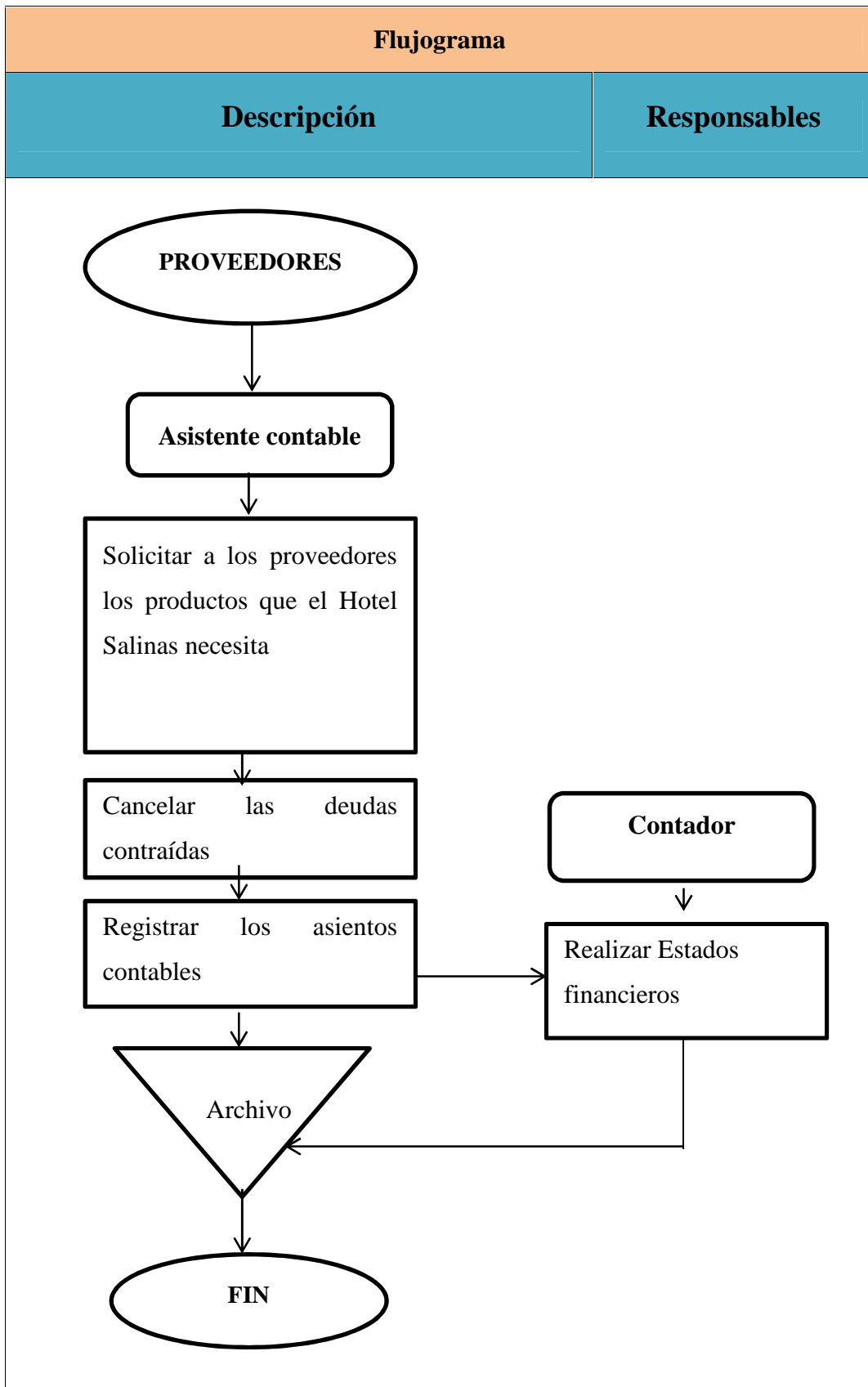
4.10.3.3.7 Proveedores

HOTEL SALINAS	POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS E INSTRUCTIVOS	
CUENTA: PROVEEDORES		
Descripción de la cuenta		
<p>El Hotel Salinas realiza compras para la prestación del servicio de alojamiento a proveedores que abastece de las necesidades con productos como: colchón, juego de sábanas, entre otros.</p> <p>Objetivo: Contabilizar el pagos a proveedores aplicando políticas, normas, procedimientos e instructivos diseñados.</p>		
Descripción de los responsables		
<ul style="list-style-type: none">✓ El Asistente contable acordará con los proveedores de los artículos que el Hotel Salinas necesita para la prestación del servicio de alojamiento y alimentación a los clientes. ✓ El Contador es el encargado de actualizar con datos correctos valores que facturan proveedores.		

Descripción	Responsables
Políticas	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar al proveedor el producto que el Hotel Salinas requiere. ✓ Cancelar deudas contraídas ✓ Registrar asientos contables 	Asistente contable
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar estados financieros 	Contador
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivar facturas de compras y respaldo de pagos. 	Asistente contable y contador
Normas	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar facturas al proveedor. ✓ Requerir mínimo de 45 días de plazo para cancelar facturas de proveedores cuando el monto sea inferior a 400 USD. ✓ Cancelar facturas en los plazos establecidos con proveedores. 	Asistente contable
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No se actualizará estados financieros sin antes recibir asientos contables que realiza el asistente contable. 	Contador

Procedimientos	
<p>Compras</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar que los productos solicitados cumplan las características solicitadas. ✓ Comprobar que el activo esté en buen estado. ✓ Cotejar que las fechas de vencimiento del artículo no estén próximas de caducar. ✓ Solicitar facturas 	Asistente contable
<p>Pago</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cancelar en tiempo establecido las deudas con los proveedores según facturas. ✓ Los pagos serán ser en efectivo. 	Asistente contable
<p>Registro</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar asientos contables por compras a crédito según el método del devengado. ✓ Registrar asientos contables por las compras adquiridas independientemente del pago. 	Asistente contable

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar asientos contables por pagos realizados. ✓ Actualizar las cuentas contables del libro mayor según asientos del libro diario. ✓ Presentar al Contador semanalmente las facturas canceladas a proveedores y asientos contables para realizar y presentar estados financieros oportunos. 	
<p>Estados Financieros</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Semanalmente, receiptar del asistente contable asientos de libro diario y cuentas de libro mayor actualizado. ✓ Presentar Estados Financieros razonables. 	<p>Contador</p>
<p>Archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivar facturas de compras y respaldo del pago. 	<p>Asistente contable y contador</p>



Instructivo

Libros Principales

- ✓ **Libro diario:** registra las operaciones contables que se detallan en libros auxiliares.

FECHA	CODIGO	-----1-----	DEBE	HABER
		Muebles y enseres	\$	
		Iva en compra	\$	
		Proveedores		\$
		Impuesto a la renta por pagar 1%		\$
		Iva retenido por pagar 30%		\$
		P/R: Compra al comercial Mueble CÍA. LTDA.		

FECHA	CODIGO	-----1-----	DEBE	HABER
		Proveedores	\$	
		Efectivo		\$
		P/R: pago por compra de muebles		

- ✓ **Libro Mayor:** centraliza las operaciones en forma ordenada y de acuerdo al código de cuentas.

FECHA	CODIGO	PROVEEDORES	DEBE	HABER	SALDO
				\$	

Indicadores financieros

- ✓ Periodo promedio de pago a proveedores: mide el número de días que el Hotel Salinas tarda en cancelar créditos otorgados por proveedores.

Formula:

$$\frac{\text{Cuentas por pagar (promedio)} \times 360}{\text{Compras a proveedores}}$$

- ✓ Composición de la deuda a corto plazo: mide la porción del compromiso a corto o largo plazo.

Formula:

$$\frac{\text{Pasivo corriente}}{\text{Pasivo total}} \times 100$$

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

4.10.4 Costo beneficio

El costo beneficio ayuda a determinar el nivel de aportación del manual de control interno desarrollado en esta propuesta como tema de tesis.

4.10.4.1 Indicadores de gestión

Los siguientes indicadores de gestión se aplican al área contable y a cada cuenta del manual diseñado haciendo relación de la situación actual con la propuesta.

La fórmula de indicadores de eficiencia de los procedimientos es:

$$E.P = \frac{P.A.P.C.C.}{P.P.P.P.C.C} = \%$$

Dónde:

- ✓ E.P= Eficiencia de políticas
- ✓ P.A.P.C.C.= Políticas actuales en procesos de las cuentas contables.
- ✓ P.P.P.P.C.C.= Políticas propuestas para procesos de las cuentas contables.

TABLA 24: Aplicación de indicador de gestión en el área contable

ACTUAL	PROPUESTA	APORTACIÓN DE LA PROPUESTA
El indicador de eficiencia en los procedimientos permite determinar el grado de fluidez de procesos contables realizados en el hotel Salinas		
E.P= $\frac{1}{7} = 0,14 = 14\%$	E.P = $\frac{7}{7} = 1 = 100\%$	E.P = $\frac{6}{7} = 0,86 = 86\%$

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

En el área contable se aplica políticas para una cuenta pero sin el diseño de manual como esta propuesta, por eso el nivel de eficiencia es 14%, con las políticas, normas, procedimientos, flujogramas e instructivos planteados se concluye que aportará en un 86% de incremento a este nivel; para obtener el nivel óptimo de eficiencia.

TABLA 25: Indicadores de gestión para las cuentas contables

FORMULA	ACTUAL		PROPUESTA		APORTACIÓN DE LA PROPUESTA
	#	%	#	%	
Cuenta: Ingresos					
Eficacia					
Eficacia de políticas= <u>Políticas actuales</u> Políticas propuesta	$\frac{2}{7} = 0,29$	29%	$\frac{7}{7} = 1$	100%	$\frac{5}{7} = 71\%$
Eficiencia					
Eficiencia de políticas= <u>Políticas actuales</u> Políticas propuesta	$\frac{3}{7} = 0,42$	42%	$\frac{7}{7} = 1$	100%	$\frac{4}{7} = 58\%$
Efectividad					
Efectividad de políticas= <u>Políticas actuales x 100</u> Políticas propuesta	$\frac{0,29 \cdot 100}{100}$	12%	$\frac{100 \cdot 100}{100} = 100$	100%	88%
Cuenta: Anticipo clientes					
Eficacia					
Eficacia de políticas= <u>Políticas actuales</u> Políticas propuesta	$\frac{3}{6} = 0,50$	50%	$\frac{6}{6} = 1$	100%	$\frac{3}{6} = 50\%$
Eficiencia					
Eficiencia de políticas= <u>Políticas actuales</u> Políticas propuesta	$\frac{2}{6} = 0,33$	33%	$\frac{6}{6} = 1$	100%	$\frac{4}{6} = 67\%$

Efectividad					
Efectividad de políticas= <u>Políticas actuales</u> x 100 Políticas propuesta	$\frac{0,50*0,33}{100}$	17%	$\frac{100*100}{100}$	100%	83%
Cuenta: Propiedad, planta y equipo					
Eficacia					
Eficacia de políticas= <u>Políticas actuales</u> Políticas propuesta	$\frac{3}{7} = 0,43$	43%	$\frac{7}{7} = 1$	100%	$\frac{4}{7} = 57\%$
Eficiencia					
Eficiencia de políticas= <u>Políticas actuales</u> Políticas propuesta	$\frac{4}{7} = 0,57$	57%	$\frac{7}{7} = 1$	100%	$\frac{3}{7} = 43\%$
Efectividad					
Efectividad de políticas= <u>Políticas actuales</u> x 100 Políticas propuesta	$\frac{0,43*0,57}{100}$	25%	$\frac{100*100}{100}$	100%	75%

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

4.10.4.2 Plan de capacitación y presupuesto

TABLA 26: Plan de capacitación

HOTEL SALINAS					
Colaboradores: Personal administrativo contable					
Característica de la capacitación: Teórico y práctico					
Objetivo: Fortalecer conocimientos al personal administrativo contable sobre los lineamientos de control interno contable a través de capacitaciones.					
LUGAR	TEMAS		RESPONSABLE	Hrs.	COSTO
HOTEL	Funciones y responsabilidades	Segregación de funciones	Gerente	10	\$220,00
		Normas contables			
		Presentación de información financiera oportuna			
SALINAS	Control Interno	Informe Coso	Gerente	15	\$275,00
		Componentes de Coso			
		Importancia de Coso			
		Beneficios de Coso			
Manual de control interno contable	Responsables y beneficios	Gerente	25	\$455,00	
	Políticas, normas, procedimientos, flujogramas e instructivo				
TOTAL					\$950

Fuente: Trabajo de investigación

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

TABLA 27: Cronograma y costo de la propuesta

DETALLE	PROCESO	DESCRIPCIÓN	CANT	C.U.	TOTAL	RESPON /TIEMP
Capacitación	Capacitar al personal administrativo sobre el Manual de Control.	Capacitador - Experto	-	-	950,00	Experto a 2 meses
Socialización del Manual	Dar a conocer al personal Administrativo las políticas, normas, procedimientos e instructivo que deben usar.	Resmas	2	4,50	9,00	Gerencia
		Esferos	12	0,40	4,80	
		Grapadora	1	5,00	5,00	
		Grapas	1	1,00	1,00	
		Perforadora	1	5,00	5,00	
		Clic	1	1,00	1,00	
Implementación del Manual	El Gerente es el encargado de este proceso	Carpetas	14	0,25	3,50	
		Folletos	10	5,00	50,00	
		Laptop	1	350,00	-	
		Impresora	1	150,00	-	
		Internet	1mes	20,16	-	
		Proyector	1	800,00	-	
Seguimiento al Manual	Seguimiento de cumplimiento	-	-	-	-	Gerente Contador
TOTAL PRESUPUESTO				542,31	1.029,30	

Fuente: Trabajo de investigación

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

El valor de \$1.029,30 del presupuesto planteado, es una inversión que el Hotel Salinas puede acceder para implementar el manual.

4.10.4.3 Análisis de costo beneficio

Al aplicar indicadores de gestión y compararlo se determina que el manual para el Hotel generará beneficios positivos, porque las políticas, normas, procedimientos, flujogramas e instructivos planteados logrará mitigar el nivel de riesgo, en el beneficio económico controlará los errores e irregularidades de los procesos contables en la información financiera. El cronograma para implementar la propuesta determina que la inversión y capacitación para el uso del manual no afectará a los ingresos, es decir no causará pérdida en el resultado económico, más bien se contará con personal administrativo contable capacitado y apto para cumplir con el diseño de la propuesta realizada.

4.11 PLAN DE ACCIÓN

TABLA 28: Plan de acción

PROBLEMA: INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA. MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA EL HOTEL SALINAS				INDICADOR: -Para el año 2016 aplicar en su totalidad el manual en el Hotel Salinas
FIN DE LA PROPUESTA: GARANTIZAR LA TOMA DE DECISIONES AL HOTEL, A TRAVÉS DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONFIABLE				
PROPÓSITO DE LA PROPUESTA: ASEGURAR EL CONTROL INTERNO EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA DEL HOTEL SALINAS				
OBJETIVO	INDICADORES	ESTRATEGIAS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES
Elaborar direccionamiento estratégico para el área administrativa contable.	Direccionamiento estratégico en Hotel Salinas	Plantear el direccionamiento con el orgánico funcional.	Gerente y personal administrativo contable.	Socialización del contenido del plan estratégico.
Establecer políticas y normas de control interno en base a los componentes del informe Coso I.	Estructura de políticas y normas- Coso I	Evaluar y aplicar componentes Coso I en el Hotel	Gerente y personal administrativo contable.	Informar sobre políticas y normas a cumplir.
Plantear un manual de funciones para el personal administrativo contable.	Manual de Funciones.	Identificar las funciones y responsabilidades según el cargo	Gerente y personal administrativo contable.	Difundir las responsabilidades del manual de funciones.
Diseñar políticas, normas, procedimientos, flujogramas e instructivo para las cuentas identificadas con materialidad e importancia relativa.	Manual de Control Interno Contable Estados Financieros.	Evaluar las políticas, normas, procedimientos e instructivo contable, y razonabilidad de estados financieros.	Gerente y personal administrativo contable.	Implementar y efectuar las actividades designadas para el proceso contable.
Fortalecer conocimientos al personal administrativo contable sobre los lineamientos de control interno contable mediante capacitaciones.	Capacidad de efectución e implementación del manual.	Analizar el nivel de conocimientos que tiene el personal sobre manual de control interno.	Gerente y personal administrativo contable.	Realizar la capacitación guiándose según el plan de capacitación.

Fuente: Trabajo de investigación

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

4.12 CONCLUSIONES

Se concluye que el Hotel Salinas no dispone de direccionamientos estratégico, es decir, misión, visión, valores, objetivos y un organigrama estructural, por ello la propuesta se diseñó para facilitar el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

En el Hotel Salinas no están identificadas las características de los cinco componentes del informe Coso I, que detalle fortalezas y debilidades en el área contable.

El Hotel Salinas no tiene identificado los requerimientos que el personal administrativo debe cumplir para desempeñar las funciones.

Según el análisis efectuado de la factibilidad para aplicar el manual de control interno, se determinó que la ejecución de la propuesta incidirá positivamente en la obtención de información contable razonable y oportuna.

No todo el personal administrativo contable del Hotel Salinas posee conocimientos para aplicar el manual de control interno contable propuesto.

4.13 RECOMENDACIONES

Al Gerente: Socializar el direccionamiento estratégico planteado en esta propuesta con el personal administrativo contable permitiendo medir el cumplimiento de los objetivos planteados por la empresa.

Al Gerente y personal administrativo contable: Aplicar políticas y normas estructuradas en la propuesta, que contienen las características de los componentes del Coso I.

Al Gerente: Informar al personal administrativo sobre las funciones y responsabilidades adquiridas, según el cargo a desempeñar en el área administrativa contable del Hotel Salinas.

Al Gerente: Implementar la presente propuesta del Manual de Control Interno Contable diseñado para el Hotel Salinas, que beneficiará la presentación de información financiera de forma oportuna que permita tomar de decisiones.

Al Gerente: Capacitar al personal administrativo contable, según el plan de capacitación elaborado.

BIBLIOGRAFÍA

- Abolacio Bosch, M. (2013). *Planificación de la auditoría*. (I. y. 2013, Ed.)
- Aguirre Choix, R., & Armenta Velazquez, C. E. (2012). *LA IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS EN MÉXICO*. México.
- Ahmad H. , J. P. (2015). *Introducción a la Contabilidad para la Toma de Decisiones Estimación y Aplicación* (Primera Edición Abril 2015 ed., Vols. Volumen 10 de Economía, Organización y Ciencias Sociales). (2. 3Ciencias, Ed.) Área de innovación y Desarrollo,S.L.
- Amat Salas, O., & Campa, F. (2013). *MANUAL DEL CONTROLLER*. Barcelon, España : Profit Editorial.
- Arias Odón, F. G. (2006). *Mitos y errores en la elaboración de Tesis y Proyectos de Investigación. 3ra. Edición* (3era. Edición ed.). (F. G. Odón, Ed.) Venezuela: Editorial Episteme.
- Barquero Royo, M. (2013). *Manual práctico de Control Interno: Teoría y aplicación practica*. (Profit, Ed.) Barcelona: Profit .
- Bernal Torres, C. A. (2006). *Metodología de la investigación: para administración, economía, humanidades y ciencias sociales* (Segunda Edición ed.). (L. G. Figueroa, Ed.) México: Pearson Educación, 2006.
- Borda Pérez, M., Tuesca Molina, R., & Navarro Lechuga, E. (2014). *Métodos cuantitativos* (4ta. Edición ed.). Barranquilla , Colombia: Universidad del Norte.
- Cegarra Sánchez, J. (2012). *Los métodos de investigación*. (2. Ediciones Díaz de Santos, Ed.)

Charles T. Horngren, G. L. (2000). *Introducción a la contabilidad financiera* (Séptima ed.). (M. d. Anta, Ed.) México.

Cundín Santos, M., & Olaeta Rubio, R. (2013). *Cuestionario ortográfico*. (M. C. Olaeta, Ed.)

Del Peso Navarro, E., Ramos González, M. A., & Del Peso Ruiz, M. (2010). *El documento de seguridad: Análisis técnico y jurídico. Modelo*. (E. D. Santos, Ed.)

Estupinán Gaitán, R. (2011). *Administración de riesgos E R M y la auditoría interna*. (E. Ediciones, Ed.) Bogotá.

Fidias G, A. O. (2012). *El Proyecto de Investigación. Introducción a la Metodología Científica* (6ta. Edición ed.). (2. Fidias G. Arias Odón, Ed.) Caracas, República Bolivariana de Venezuela: Episteme, C. A.

Fonseca, O. (2011). *Sistemas de Control Interno Para Organizaciones* (Primera ed.). (O. F. Luna, Ed.) Lima, Perú.

Francisco Alvira, M. (2011). *La encuesta: una perspectiva general metodológica* (Segunda Edición ed., Vol. Volumen 35 de Cuadernos Metodológicos). Centro de Investigaciones Sociológicas .

Gómez, M. M. (2006). *Introducción a la metodología de la investigación científica* (Primera edición ed.). Argentina: Brujas.

Herrera Madiedo, L. (2014). *Gestión del tiempo, recursos e instalaciones* (Primera Edición ed.). (2. IC Editorial, Ed.)

Ibáñez Peinado, J. (2015). *Métodos, técnicas e instrumentos de la investigación criminológica*. Madrid: Editorial Dikynson .

INEC, C. 2. (27 de NOVIEMBRE de 2010). *ecuadorencifras*. Obtenido de http://www.ecuadorencifras.gob.ec/wp-content/descargas/Manualateral/Resultados-provinciales/santa_elena.pdf

Kvale, S. (2011). *Las entrevistas en Investigación Cualitativa*. (E. Morata, Ed.)

Lara, A. (2013). *Toma el control de tu negocio* (Vol. Volumen 1 de Acción Empresarial). México: LID Editorial.

Loureiro Dios, M. (2015). *Investigación y recogida de información de mercados: Identificación de variables de estudio y desarrollo del trabajo de campo* (Primera Edición ed.). (I. E. 2015, Ed.) España: Ideaspropias Editorial S.L.

Manco Posada, J. C. (2014). *ELEMENTOS BÁSICOS DEL CONTROL, LA AUDITORÍA Y LA REVISORÍA FISCAL* (Auditoría Basada en Riesgos ed.). (J. C. Posada, Ed.)

Mantilla. (COSO 1992). Auditoría del Control Interno. En S. M. B..

Mantilla, S. (2013). Auditoría del Control Interno.

Mantilla, S. (2013). *Auditoría del Control Interno*.

Mantilla, S. A. (2012). *Control Interno-Informe COSO* (Cuarta ed.). (M. S. Alberto, S. M. Hernández, L. Y. Villamizar, M. S. Correa, & M. Ardila, Trads.) Bogotá, Colombia: Kimpres Ltda.

Merino Sanz, M. J., Pintado Blanco , T., Sánchez Herrera, J., & Ildfonso Grande, E. (2015). *Introducción a la investigación de mercados* (Segunda Edición ed.). España: ESIC Editorial.

Rojas Soriano, R. (2013). *Notas sobre investigación y redacción*. (S. d. Plaza y Valdes, Ed.) México.

Ruiz Olabuénaga, J. I. (2012). *Metodología de la investigación cualitativa* (Quinta Edición ed., Vol. Vol. 15). (s.f.). The Institute of Internal Auditors.

ANEXOS

ANEXO 1: Entrevista



**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**EL SIGUIENTE CUESTIONARIO DE ENTREVISTA ESTA DIRIGIDA
AL ADMINISTRADOR Y ACCIONISTAS DEL HOTEL SALINAS, DE
LA PROVINCIA DE SANTA ELENA.**

CUESTIONARIO

OBJETIVO: Evaluar las condiciones del control interno de la empresa, con el fin de tener herramientas que permitan proponer un Manual de Control Interno Contable para el Hotel.

INSTRUCTIVO: Para contestar este cuestionario sírvase indicar las respuestas con sinceridad y seriedad del caso.

- ✓ **Aplican políticas y procedimientos en los diferentes departamentos del Hotel**

- ✓ **Expone de qué forma ayudaría las políticas y procedimientos (manual de Control Interno Contable) en el Hotel Salinas**

- ✓ **Exponga como son controladas las actividades de los empleados**
- ✓ **Explique qué sistema contable utiliza la empresa para obtener los Estados Financieros**
- ✓ **A su criterio ¿Cuáles son las cuentas contables más importantes para la contabilidad de su Hotel Salinas? y digas razones**
- ✓ **Comente si aplican métodos para dar crédito a los clientes**
- ✓ **Expresa si la propiedad, planta y equipo de la empresa tienen mantenimientos preventivos**
- ✓ **Existe algún encargado de la protección de la propiedad, planta y equipo del Hotel Salinas**
- ✓ **Argumente ¿Qué políticas y procedimientos (Control Interno Contable) realizan para evitar errores y fraudes en la contabilidad del Hotel?**
- ✓ **Presentan mensualmente Información Financiera que dé a los socios una visión del Hotel Salinas**
- ✓ **Existen junta Generales con los socios mensualmente donde se analice la Información Financiera**
- ✓ **Las políticas y procedimientos (manual de Control Interno Contable) en el Hotel Salinas a que cuenta contable considera estar enfocada**

ANEXO 2: Encuesta



**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

EL SIGUIENTE CUESTIONARIO DE ENCUESTA ESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL HOTEL SALINAS DE LA PROVINCIA DE SANTA ELENA.

CUESTIONARIO

OBJETIVO: Evaluar las condiciones del control interno de la empresa, con el fin de tener herramientas que permitan proponer un Manual de Control Interno para el área contable del Hotel.

INSTRUCTIVO: Para contestar este cuestionario sírvase indicar con una "X" el casillero de la alternativa correcta. Solo debe seleccionar una opción.

- 1. ¿Distinga como son las órdenes para que los empleados realicen sus funciones en el Hotel Salinas?**

Verbal (Empírica)	
Escrita (Manual)	

2. **¿Las políticas y procedimientos (Control Interno Contable) que aplican en el Hotel Salinas se rigen en normas y técnicas de Contabilidad actualizadas?**

Totalmente en desacuerdo	
En desacuerdo	
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	
De acuerdo	
Totalmente de acuerdo	

3. **¿En el Hotel Salinas existen políticas y procedimientos (Manual Control Interno) para la Cuenta por Cobrar clientes?**

Aplican	
No aplican	

4. **¿En el Hotel Salinas aplican políticas y procedimientos (Manual de Control Interno) a la cuenta efectivo?**

Si	
No	
No sabe	

5. **¿Conoce usted si se emplean métodos para proteger la propiedad, planta y equipo del Hotel Salinas?**

Si	
No	
No sabe	

6. **¿Cree usted que los empleados tienen conocimientos suficientes para cumplir con las políticas y procedimientos (Control Interno)?**

Si	
No	

7. **¿El Hotel Salinas le capacita constantemente para que desempeñe sus funciones?**

Si	
No	

8. **¿Cómo califica el riesgo de fraudes en la empresa?**

Alto	
Medio	
Bajo	

9. **¿Cómo califica los errores en los procesos contables del Hotel Salinas?**

Alto	
Medio	
Bajo	

10. **¿De quién cree usted que es responsabilidad implementar políticas y procedimientos (Control Interno) en el Hotel Salinas?**

Gerente	
Empleados	
Clientes	

11. ¿Cómo califica el diseño de política y procedimientos mediante un manual de Control Interno Contable para el Hotel Salinas?

Muy inadecuada	
Algo inadecuada	
Ni adecuada ni inadecuada	
Algo adecuada	
Muy adecuada	

12. ¿Sabe usted que las empresas privadas deben implementar políticas y procedimientos (manual de Control Interno Contable)?

Conoce	
Desconoce	

13. ¿Piensa usted que implementar políticas y procedimientos (Manual de Control Interno Contable) disminuiría el riesgo de fraudes y errores en el Hotel Salinas?

De acuerdo	
Ni de acuerdo ni desacuerdo	
Desacuerdo	

14. ¿Cree usted que aplicar políticas y procedimientos (manual de Control Interno Contable) permitirá que el Hotel Salinas mejore la Información Financiera?


Si	
No	

ANEXO 3: Tabla estándar de chi2

DISTRIBUCION DE χ^2

Grados de libertad	Probabilidad										
	0,95	0,90	0,80	0,70	0,50	0,30	0,20	0,10	0,05	0,01	0,001
1	0,004	0,02	0,06	0,15	0,46	1,07	1,64	2,71	3,84	6,64	10,83
2	0,10	0,21	0,45	0,71	1,39	2,41	3,22	4,60	5,99	9,21	13,82
3	0,35	0,58	1,01	1,42	2,37	3,66	4,64	6,25	7,82	11,34	16,27
4	0,71	1,06	1,65	2,20	3,36	4,88	5,99	7,78	9,49	13,28	18,47
5	1,14	1,61	2,34	3,00	4,35	6,06	7,29	9,24	11,07	15,09	20,52
6	1,63	2,20	3,07	3,83	5,35	7,23	8,56	10,64	12,59	16,81	22,46
7	2,17	2,83	3,82	4,67	6,35	8,38	9,80	12,02	14,07	18,48	24,32
8	2,73	3,49	4,59	5,53	7,34	9,52	11,03	13,36	15,51	20,09	26,12
9	3,32	4,17	5,38	6,39	8,34	10,66	12,24	14,68	16,92	21,67	27,88
10	3,94	4,86	6,18	7,27	9,34	11,78	13,44	15,99	18,31	23,21	29,59
	No significativo								Significativo		

ANEXO 4: Estados Financieros

 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		
ACTIVO		279.779,19
101	ACTIVO CORRIENTE	165.305,34
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	88.162,98
10102	ACTIVOS FINANCIEROS	73.622,95
1010205	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	0,00
1010206	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS	73.622,95
10103	INVENTARIOS	0,00
10104	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	0,00
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	3.519,41
1010501	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	3.519,41
102	ACTIVO NO CORRIENTE	114.473,85
10201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	114.473,85
1020101	TERRENOS	20.000,00
1020102	EDIFICIOS	85.558,61
1020105	MUEBLES Y ENSERES	83.618,72
1020106	MAQUINARIA Y EQUIPO	36.807,93
1020108	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	2.702,25
1020109	VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL	30.512,99
1020112	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	(144.726,65)
1020114	ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN	0,00
10202	PROPIEDADES DE INVERSIÓN	0,00
10203	ACTIVOS BIOLÓGICOS	0,00
10204	ACTIVO INTANGIBLE	0,00
10206	ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES	0,00
10207	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	0,00
2	PASIVO	279.779,19

201	PASIVO CORRIENTE	7.757,60
20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	4.472,43
2010301	LOCALES -PROVEEDORES	4.472,43
20104	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	0,00
20105	PROVISIONES	0,00
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	3.285,17
2010702	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	1.822,93
2010705	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	1.462,24
20112	PORCIÓN CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	0,00
202	PASIVO NO CORRIENTE	203.440,00
20202	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	0,00
20203	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	203.440,00
2020301	LOCALES	203.440,00
20204	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS / RELACIONADAS	0,00
20207	PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	0,00
20209	PASIVO DIFERIDO	0,00
3	PATRIMONIO NETO	68.581,59
301	CAPITAL	1.200,00
30101	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO	1.200,00
304	RESERVAS	6.091,90
30401	RESERVA LEGAL	6.091,90
305	OTROS RESULTADOS INTEGRALES	0,00
306	RESULTADOS ACUMULADOS	53.003,66
30601	GANACIAS ACUMULADAS	14.841,11
30604	RESERVA DE CAPITAL	38.162,55
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO	8.286,03
30701	GANANCIA NETA DEL PERIODO	8.286,03



ESTADO DE RESULTADO

41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	177.244,38
4102	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	177.244,38
4106	INTERESES	0,00
42	GANANCIA BRUTA → SUBTOTAL A (41 - 51)	136.829,63
43	OTROS INGRESOS	0,00
51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN	40.414,75
5101	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS	30.142,19
510102	(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	30.142,19
5102	(+) MANO DE OBRA DIRECTA	0,00
5103	(+) MANO DE OBRA INDIRECTA	0,00
5104	(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN	10.272,56
510407	SUMINISTROS MATERIALES Y REPUESTOS	10.272,56
52	GASTOS	127.081,36
5201	GASTOS	3.980,61
520110	COMISIONES	1.379,18
520111	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	2.601,43
520121	DEPRECIACIONES	0,00
520122	AMORTIZACIONES	0,00
520123	GASTO DETERIORO	0,00
520124	GASTOS POR CANTIDADES ANORMALES DE UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN	0,00
5202	GASTOS	113.281,52
520201	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	52.863,78
520202	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUIDO FONDO DE RESERVA)	9.745,14
520203	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	9.489,08
520205	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES	3.240,00
520208	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	3.398,89
520212	COMBUSTIBLES	236,85
520218	AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES	14.192,75
520220	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	8.518,41
520221	DEPRECIACIONES	9.288,40
52022101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	9.288,40
520222	AMORTIZACIONES	0,00
520223	GASTO DETERIORO	0,00
520224	GASTOS POR CANTIDADES ANORMALES DE UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN	0,00
520228	OTROS GASTOS	2.308,22
5203	GASTOS FINANCIEROS	9.819,23
520301	INTERESES	9.819,23
5204	OTROS GASTOS	0,00
60	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS → SUBTOTAL B (A + 43 - 52)	9.748,27
62	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS → SUBTOTAL C (B - 61)	9.748,27
64	GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS ANTES DEL IMPUESTO DIFERIDO → SUBTOTAL D (C - 63)	9.748,27
73	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES DISCONTINUADAS → SUBTOTAL E (71 - 72)	0,00
74	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	1.462,24
75	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS DE OPERACIONES DISCONTINUADAS → SUBTOTAL F (E - 74)	(1.462,24)
77	GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES DISCONTINUADAS → SUBTOTAL G (F - 76)	(1.462,24)
79	GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERIODO → SUBTOTAL H (D + G)	8.286,03
81	COMPONENTES DEL OTRO RESULTADO INTEGRAL	0,00
82	RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL AÑO → SUBTOTAL I (H + 81)	8.286,03
90	GANANCIA POR ACCIÓN (SOLO EMPRESAS QUE COTIZAN EN BOLSA)	0,00
9001	GANANCIA POR ACCIÓN BÁSICA	0,00
9002	GANANCIA POR ACCIÓN DILUÍDA	0,00

ANEXO 5: Evaluación control interno

Evaluación de control interno

Norma	No	Preguntas	Si/No	Comentarios
200 Ambiente de Control				
200-1	1	¿Existe un conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar del hotel desde la perspectiva de control interno?	No	No existe un manual de políticas de comportamiento organizacional
200-2	2	¿El gerente general asume la responsabilidad junto con los trabajadores, sobre la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados?	No	No existe un manual de funciones establecido según orden jerárquico, el gerente es el único responsable de los resultados
200-3	3	¿Existe un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros del hotel y generar una cultura de control interno?	No	Si pero no se ha elaborado un código de ética
200-4	4	¿El personal es influenciado a realizar las tareas con respecto al control interno?	No	Se comunica de forma verbal
200-6	5	¿El comportamiento de los sistemas de información y las actividades de monitoreo están dentro del ambiente de control?	Si	Si pero no se aplica eso en el Hotel
200-01 Integridad y valores éticos				
200-01-1	1	¿El gerente general establece principios y valores éticos como parte de la cultura de la empresa?	Si	Si pero no se ha elaborado un código de ética
200-01-2	2	¿Los valores éticos rigen la conducta del personal, orientando su integridad y compromiso hacia la consecución de los objetivos del hotel?	Si	Si pero no se ha elaborado un código de ética
200-01-3	3	¿Existe un código de ética aprobado por el gerente general?	No	Aún no
200-02 Administración estratégica				
200-02-	1	¿Se ha definido la misión y visión	Si	Existe una misión y

1		del hotel?		visión que representan y define al Hotel Salinas
200-02-9	2	¿Se realiza un seguimiento y evaluación permanente de los planes del hotel?	No	No se ha evidenciado la existencia de un sistema de seguimiento y evaluación del POA
200-02-12	3	¿Los productos de la formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación de los planes del hotel fueron difundidos a todo el personal?	No	No a todos
200-05 Delegación de autoridad				
200-05-1	1	¿Existen políticas para la asignación de responsabilidades?	Si	Actualmente si pero las comunican de forma verbal
200-05-2	2	¿La delegación de funciones o tareas, se realiza por escrito, asignándole también autoridad al delegado?	No	No
200-06 Competencia profesional				
200-06-1	1	¿El gerente general del hotel establece por escrito las funciones y responsabilidades a los empleados?	Si	Mediante contrato y de forma verbal
200-06-4	2	¿Se realizan programas de capacitación que estén dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos?	Si	
200-06-5	3	¿El gerente del hotel, previo al reclutamiento de personal, comunica a recursos humanos o encargado, el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y funciones a desarrollarse en las áreas correspondientes?	Si	El gerente es el encargado de contratar al personal
200-08 Adhesión a las políticas del hotel				
200-08-1	1	¿El gerente general establece políticas del hotel y específicas aplicables a las áreas de trabajo?	Si	
200-08-2	2	¿En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones los empleados aplican en su área de trabajo las políticas emitidas por el gerente general del hotel?	Si	Si pero las políticas son muy básicas y comunicada verbalmente

300 Evaluación de riesgo				
300-1	1	¿El gerente general estableció mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta el hotel para el logro de sus objetivos?	Si	Actualmente no
300-2	2	¿Se administran los riesgos en el hotel?	Si	El gerente está pendiente del correcto cumplimiento de funciones de los empleados
300-01 Identificación de riesgos				
300-01-1	1	¿El gerente identifica los riesgos que afectan el logro de los objetivos considerando los factores internos o externos?	Si	Sólo debido a los años de experiencia, más no por aplicar métodos modernos
300-01-3	2	¿La identificación de los riesgos está integrada a la planificación del hotel?	Si	Si
300-01-7	3	¿Las respuestas al riesgo son apropiadamente escogidas y proporcionadas?	Si	
300-01-8	4	¿Los controles para mitigar los riesgos son efectivos en la medida que éstos cambien con el tiempo?	Si	Esperemos que así esté funcionando
300-02 Plan de mitigación de riesgos				
300-02-3	1	¿En el Plan de Mitigación de Riesgos se definen los objetivos y metas, asignando responsabilidades para áreas específicas, identificando conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando indicadores de riesgos?	No	
401-01 Separación de funciones y rotación de labores				
401-01-1	1	¿Existe una descripción de los cargos conforme el Orgánico Funcional?	No	No existe un orgánico funcional descriptivo
401-01-2	2	¿Se han definido las funciones de cada trabajador por escrito?	No	No se definen las funciones de los empleados mediante manual de funciones
401-01-3	3	¿Se han rotado las tareas y funciones de los trabajadores?	No	

402-01 Responsabilidad del control				
402-01-2	1	¿Se ha delineado procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación presupuestaria?	No	Actualmente no
402-01-5	2	¿Para la formulación del presupuesto se ha observado los principios presupuestarios de: universalidad, unidad, programación, equilibrio, estabilidad, plurianualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación?	No	Sólo en base a experiencia y resultados económicos de años anteriores
402-02 Control previo al compromiso				
402-02-1	1	¿Se han adoptado procedimientos y acciones antes de tomar decisiones?	Si	Sí, pero sólo en base a los estados financieros anualmente
402-02-2	2	¿Previo a la autorización para la ejecución del gasto se verificó que la operación financiera esté relacionada con la misión del hotel?	No	No porque actualmente no se realizan esos procesos para la ejecución de los gastos
402-02-3	3	¿Se verificó que las operaciones financieras reúnan los requisitos legales pertinentes?	Si	Si todo el tiempo el gerente está pendiente del proceso
402-03 Control previo al devengado				
402-03-1	1	¿Se verifica que la obligación o deuda sea veraz y para su registro se haya cumplido los procesos de control previo y contable?	Si	Si se verifica y controla pero de forma empírica
402-03-3	3	¿Se verifica que los bienes o servicios recibidos guardan conformidad plena con la calidad y cantidad detalladas en la factura o en el contrato?	Si	Si tiene un control de bienes
402-03-7	6	¿Se verificó la existencia de documentos debidamente clasificada y archivada que respalde el ingreso?	Si	El ingreso es muy controlado
NCI 500 Información y comunicación				
500	1	¿El gerente del hotel comunicó de manera pertinente y oportuna la	Si	Si pero sólo de forma verbal

		información a los trabajadores para el cumplimiento de sus responsabilidades?		
500	2	¿El sistema de información y comunicación del hotel está constituido por métodos formalmente definidos que permitan registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones, técnicas, administrativas y financieras?	Si	La información del gerente con sus empleados es de forma verbal cuando se presentan inconvenientes
500	3	¿Los sistemas de información y comunicación fueron diseñados e implantados de acuerdo a la planificación estratégica y operativa del hotel?	No	Actualmente no existe de este modo
NCI 500-01 Controles sobre sistema de información				
500-01	1	¿Se ha establecido controles adecuados en los sistemas de información para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información?	Si	
NCI 600 Seguimiento				
600	1	¿El gerente del hotel estableció procedimientos de seguimiento continuo y evaluaciones periódicas para asegurar la eficacia del control interno?	Si	Se aplican métodos de control pero no mediante el diseño de un manual
600	2	¿Se ejecutaron actividades continuas de seguimiento en los distintos niveles del hotel para determinar la efectividad de los controles existentes?	Si	No porque los controles no están establecidos formalmente(manual de control interno)
600	3	¿Se identificaron los controles débiles o insuficientes de la actividad del hotel, que requieren ser reforzados?	No	No porque no se han realizado evaluaciones de control interno
600	4	¿Se ejecutaron y atendieron de manera efectiva las medidas y recomendaciones producto de los hallazgos de auditoría?	No	No se han realizado auditorias

Fuente: Gerente del Hotel Salinas

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

Formato de nivel de confianza ponderado

PORCENTAJE	NIVEL DE CONFIANZA
25 – 50 %	BAJA
51 – 75 %	MODERADA
76 - 100%	ALTA

Fuente: Gerente del Hotel Salinas

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

Resultado de nivel de confianza del Hotel Salinas

PORCENTAJE	NIVEL DE CONFIANZA
59 %	MODERADA

Fuente: Gerente del Hotel Salinas

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

Análisis de los componentes del control interno

COMPONENTES	RESPUESTAS			PONDERACIÓN	
	SI	NO	TOTAL	CONFIANZA	RIESGO
Ambiente de control	10	8	18	56%	44%
Evaluación de riesgo	6	1	7	86%	14%
Actividades de control	5	6	11	45%	55%
Información y comunicación	3	1	4	75%	25%
Seguimiento	2	2	4	50%	50%
TOTAL	26	18	44	59%	41%

Fuente: Gerente del Hotel Salinas

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

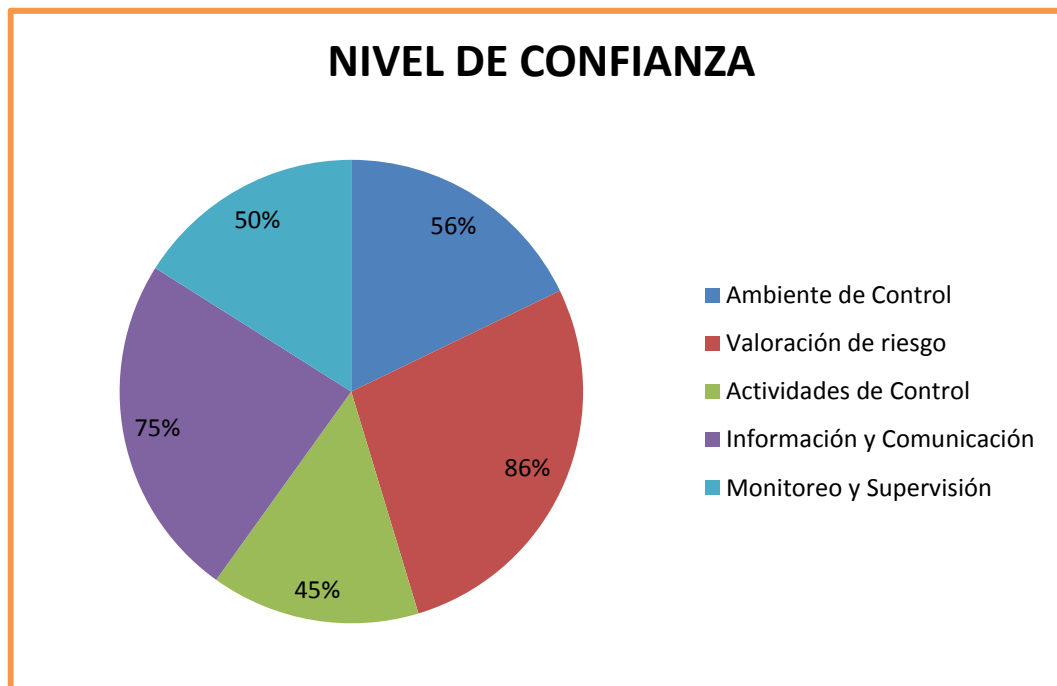
Calificación de componentes del control interno

COMPONENTES	NIVEL DE CONFIANZA (%)	NIVEL DE CONFIANZA		
		BAJA	MODERADA	ALTA
Ambiente de control	56%		✓	
Evaluación de riesgo	86%		✓	
Actividades de control	45%		✓	
Información y comunicación	75%		✓	
Seguimiento	50%		✓	
TOTAL	59%		✓	

Fuente: Gerente del Hotel Salinas

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

Gráfico de nivel de confianza del Hotel Salinas



Fuente: Gerente del Hotel Salinas

Elaborado por: Evelyn Pincay Bernabé

ANEXO 6: Ubicación del Hotel Salinas



ANEXO 7: Tabla de retención de IVA

RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO								
AGENTE DE RETENCIÓN (Comprador; el que realiza el pago)	RETENIDO: El que vende o transfiere bienes, o presta servicios.							
	ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EMPRESAS PÚBLICAS	CONTRIBUYENTES ESPECIALES	SOCIEDADES	PERSONAS NATURALES				
				OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD	NO OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD			
					EMITE FACTURA O NOTA DE VENTA	SE EMITE LIQUIDACIÓN DE COMPRAS DE BIENES O ADQUISICIÓN DE SERVICIOS (INCLUYE PAGOS POR ARRENDAMIENTO AL EXTERIOR)	PROFESIONALES	POR ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PROPIOS
ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EMPRESAS PÚBLICAS	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%
CONTRIBUYENTES ESPECIALES	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%
SOCIEDAD Y PERSONA NATURAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%
CONTRATANTE DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 30%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 30%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 30%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 30%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 30%	-----
COMPAÑÍAS DE SEGUROS Y REASEGUROS	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%	BIENES NO RETIENE SERVICIOS 100%
EXPORTADORES (UNICAMENTE EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES QUE SE EXPORTEN, O EN LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS PARA LA FABRICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DEL BIEN EXPORTADO)	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	-----

ANEXO 8: RUC del Hotel Salinas

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**

SRI
...le hace bien al país


NUMERO RUC: 0690376719001



RAZÓN SOCIAL: EMPRESA DE TURISMO SALINAS S.A. FMTURISA

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO	001	ESTADO	ABIERTO	MATRIZ	FEC. INICIO ACT.	15/08/1979
NOMBRE COMERCIAL:	HOTEL SALINAS				FEC. CIERRE:	
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:	SERVICIOS DE HOSPEDAJE EN HOTELES VENTA DE COMIDAS Y BEBIDAS EN RESTAURANTES PARA SU CONSUMO INMEDIATO				FEC. REINICIO:	
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:						
Provincia: SANTA ELENA Caneón: SALINAS Parroquia: SALINAS Calle: GENERAL EMERSON GALLO Número: 3/4 Intersección: AV. JOSE ESTRELLA Profundidad: FRENTE AL CUERPO DE BOMBEROS Edificio: HOTEL SALINAS Teléfono Trabajo: 042774268 Fax: 042774260 Email: hotelbalinas@telcel.com Web: WWW.SALINASHOTELES.COM						

No. ESTABLECIMIENTO	002	ESTADO	ABIERTO		FEC. INICIO ACT.	16/01/2008
NOMBRE COMERCIAL:	HOTEL SALINAS COSTA AZUL				FEC. CIERRE:	
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:	VENTA DE COMIDAS Y BEBIDAS EN RESTAURANTES PARA SU CONSUMO INMEDIATO SERVICIOS DE HOSPEDAJE EN HOTELES				FEC. REINICIO:	
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:						
Provincia: SANTA ELENA Caneón: SALINAS Parroquia: SALINAS Calle: JOSE ESTRELLA Número: 3/4 Intersección: AV. GENERAL EMERSON GALLO Edificio: HOTEL SALINAS COSTA AZUL Teléfono Trabajo: 042774260 Fax: 042774267						



COMISION DE IMPRIMIR Y DIFUNDIR

ANEXO 9: Fotos en el Hotel Salinas



Junto al Sr. Jorge Sotomayor, Gerente propietario del Hotel Salinas,
Cuando me otorgo la carta aval, indicando que podía realizar
mi presente trabajo de titulación.



Dialogando con la Sra. María Victoria (Asistente contable),
Sobre la propuesta del manual de control interno.



En el Hotel Salinas realizando la encuesta planteada para la obtención de información, en esta caso ejecutaba el cuestionario con la Sra. Susana Sotomayor Baquerizo, quien tiene el cargo de recepcionista.



Realizando la encuesta a recepcionista de turno para obtener mayor información del análisis de la problemática.



La Sra. Maria Victoria brindándome información contable necesaria para poder desarrollar el presente trabajo de titulación.



Con los estados financieros, listado de trabajadores y carta aval que la asistente contable me facilitó para que empezara a realizar la propuesta en el Hotel Salinas.

ANEXO 10: Abreviaturas

- ✓ AAA - American Accounting Association
- ✓ AICPA - American Institute of Certified Public Accountants
- ✓ C.I: Control Interno
- ✓ CICA - Instituto Canadiense de Contadores Certificados
- ✓ COBIT - Control Objectives for Information and related Technology
- ✓ COCO - Criteria of Control Committee
- ✓ COSO - Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission
- ✓ FEI - Financial Executives International
- ✓ IFAC: International Federation of Accountants
- ✓ IIA - The Institute of Internal Auditors
- ✓ IMA - Institute of Management Accountants
- ✓ ISACA - Information Systems Audit and Control Association
- ✓ NIC - normas internacionales de contabilidad
- ✓ NIIF - normas internacionales de información financiera
- ✓ SAS – Sociedad Anónima Simplificada
- ✓ SRI – Servicio de Rentas Internas
- ✓ TI - Information Technology