



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERIA Y TURISMO**

**GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO DE
DUNES HOTEL & BEACH RESORT.**

TRABAJO PRESENTADO COMO REQUISITO PARCIAL PARA OPTAR AL
TÍTULO DE LICENCIADO EN HOTELERÍA.

DAYANA BEATRIZ ABRAHAN DÍAZ

GUATAMARE, OCTUBRE DE 2005.

Guatamare, 31 de Octubre de 2005.

Según reglamento interno de la Universidad de Oriente, Núcleo de Nueva Esparta se decide calificar el Trabajo Especial de Grado, modalidad pasantía, titulado “Gestión Contable de Tiempo Compartido de Dunes Hotel & Beach Resort” como: “APROBADO EXCELENTE, con opción a PUBLICACIÓN”.

Así lo califica el Jurado presente conformado por:

Lcda. Irma Vásquez: Tutor Académico.

Lcdo. Luis Castro: Jurado Principal.

Lcda. Yadarilys Moreno: Jurado Principal.

DEDICATORIA

Una de las tantas fases de mi proyecto de vida radica en la elaboración de este trabajo, el cual muy especialmente dedico a aquella persona que transformó mi pensamiento en pro de mi realización y éxito personal. Al calcio de la roca que tocó el nervio de la flor. A ti,

A. P.

AGRADECIMIENTOS

Inicialmente le agradezco a Dios todopoderoso quien ha querido ver culminada esta obra y a ti apreciada Virgen del Valle a quien tantas veces recurrí por un toque de perseverancia.

Agradezco a mis familiares, quienes con su apoyo incondicional forjaron valores y cosecharon persistencia en mi persona a pesar de los obstáculos. Muy especialmente agradezco tu amor y dedicación Tía Evarista, tu presencia y amistad Mami Beatriz y el respeto y admiración de mis hermanos Saray y José.

Gracias a mis dos mejores amigos sin los que este trabajo nunca hubiese podido salir adelante: a ti Maurelis por ofrecerme una amistad sincera, gracias por tu apoyo e interés en mis asuntos y por tus sabios y oportunos consejos. Gracias Hernán por la ayuda ofrecida, por estar a mi lado y cederme importantes espacios de tiempo aquellas veces que recurrí a ti buscando hilaridad y ayuda técnica para este trabajo.

Gracias apreciado L.A.B.H.U. sin cuyo toque de sabiduría y tan maravillosa instrucción espiritual no le hubiese podido dar fin a este proyecto.

Gracias Pancho por aceptar ser mi tutor empresarial y mejor aún por brindarme la oportunidad de trabajar a tu lado y a la Profesora Irma Vásquez por la dedicación tan especial que ha tenido con este tema y con mi persona.

Gracias a todos los que de una u otra forma hicieron realidad este sueño, ¡mi sueño!

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTOS	IV
SINOPSIS	XI
CAPITULO I LA EMPRESA.....	1
1.1. Denominación de la empresa.	1
1.2. Reseña histórica de dunes hotel & beach resort.....	1
1.3. Estructura física de dunes hotel & beach resort.....	2
1.4. Servicios ofrecidos por dunes hotel & beach resort.....	4
1.5. Objetivo, misión y visión de dunes hotel & beach resort.	5
1.6. Estructura organizativa de cunes hotel & beach resort	6
EL DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA	11
2.1. Estructura organizativa del departamento de contraloría de dunes hotel & beach resort.	11
2.2. Estructura organizativa de la sección de contabilidad de resort de dunes hotel & beach resort.	13
3. Situación a evaluar.	17
4. Unidad objeto de estudio.....	29
5. objetivos.....	29
5.1. Objetivo general.....	29
5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	29
TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	30
6.1. Observación directa participante e individual.....	30
6.2. Entrevista semiestructurada	30
6.3. Investigación documental.....	31
CAPITULO II	32

I. Políticas de la gestión contable de tiempo compartido llevadas en dunes hotel & beach resort.	34
1. Ingresos por venta de multipropiedad.	35
2. Ingresos por venta del sistema de puntos.	35
3. Ingresos por venta de certificados “fly in”	36
4. Ingresos por gestión de cobranza de “intercambios endless vacations, c.a.” (ievca).	37
5. Ingresos por cobranza de la “cartera dunes”.	38
6. Facturas por pagar de resort.	38
7. Cheques.	39
8. Nómina y provisión de empleados de resort.	39
9. Facturación de tiempo compartido (“multipropiedad” y “sistema de puntos”), realizada por la sección de cuentas por cobrar del hotel, por uso de sus instalaciones.	40
10. Facturación de certificados “fly in” disfrutados, realizada por la sección de cuentas por cobrar del hotel, por uso de sus instalaciones.	41
11. Reconciliación de costos, salidas de almacén, nóminas compartidas y cualquier otro movimiento originado por intercompañía.	41
12. Depreciación de los activos fijos tangibles de resort.	42
13. Amortización de los activos fijos intangibles de resort.	42
14. Transferencias de fondos bancarios de resort.	42
15. Comisiones, intereses ganados e impuestos bancarios, producto del movimiento bancario de resort.	42
16. Conciliaciones bancarias.	43
17. Proceso contable de los estados financieros.	43
II. Procedimientos de la gestión contable de tiempo compartido llevados en dunes hotel & beach resort.	44
1. Ventas generadas por el “sistema de puntos”.	51
2. Ventas de certificados “fly in”.	54

3. Ingresos percibidos por la gestión de cobranza de “intercambios endless vacations, c.a.” (ievca).	58
4. Ingresos percibidos por cobranza de la “cartera dunes”.	63
5. Facturas por pagar de resort.	64
6. Cheques.	65
7. Nóminas y provisiones de resort.	66
8. Cobro del costo por uso de las instalaciones del hotel al resort.	67
9. Actividades hoteleras (inherentes a resort). Movimiento intercompañía.	70
10. Depreciación de los activos fijos tangibles de resort.	74
11. Amortización de los activos fijos intangibles de resort.	74
12. Transferencias de fondos bancarios de resort.	75
13. Las comisiones, intereses ganados e impuestos bancarios, producto del movimiento bancario de resort.	76
14. Conciliaciones bancarias de resort.	77
15. Proceso contable de los estados financieros.	81
CAPITULO III	85
1. Tesorería.	86
2. Comparación de los ingresos y cuentas por cobrar de resort con la teoría hotelera propuesta por scheel (1986).	87
2.1. El tratamiento de los ingresos diferidos	90
3. Comparación de los egresos y cuentas por pagar del resort con la teoría hotelera propuesta por scheel (1986).	95
4. Comparación de la contabilidad de nómina de resort con la teoría hotelera propuesta por scheel (1986).	99
5. Comparación del proceso contable del balance de prueba de resort con la teoría hotelera propuesta por scheel (1986).	101
6. Comparación de las políticas y procedimientos para la elaboración de los estados financieros de resort con la teoría hotelera propuesta por scheel (1986).	107
CAPITULO IV	113

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	232
Conclusiones	233
Recomendaciones.....	234
BIBLIOGRAFÍA	235
Leyes y reglamentos.....	236

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1.....	20
Comparación De La Gestión Contable De Tiempo Compartido De Dunes Hotel & Beach Resort Y La Gestión Contable Hotelera Propuesta Por Scheel (1986).....	20
Cuadro N° 2.....	28
Conceptos Y Contenidos Para Elaborar Procedimientos En Un Manual Administrativo.	28
Cuadro N° 3.....	61
PORCENTAJES DE COMISIONES BANCARIAS Y DE ISLR POR USO DE TARJETAS DE CRÉDITO.	61
Cuadro N° 4.....	68
Costo Por Noche Y Habitación Calculado Por El Hotel Para El Cobro De Las Instalaciones Usadas Por El Resort.....	68
Cuadro N° 5.....	104
Comprobantes Del Proceso Contable De Tiempo Compartido De Dunes Hotel & Beach Resort.	104
Cuadro N° 6.....	106
Estructura Propuesta Para La Elaboración De Los Comprobantes Del Proceso Contable De Tiempo Compartido De Dunes Hotel & Beach Resort.....	106

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1	8
Figura N° 2.....	12
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA DE DUNES HOTEL & BEACH RESORT.....	12
Figura N° 3.....	13
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT DE DUNES HOTEL & BEACH RESORT.....	13
Figura N° 4.....	108
Etapas Que Conducen A La Preparación De Los Estados Financieros, Según Scheel (1986).....	108
Figura N° 5.....	109
Etapas Que Conducen A La Preparación De Los Estados Financieros De Dunes Hotel & Beach Resort.....	109

SINOPSIS

A partir de su aparición en el país, a finales de la década de los 80, el Tiempo Compartido ha jugado un papel importante en el desarrollo de la oferta de alojamiento vacacional de Venezuela, especialmente en la isla de Margarita, destino donde se presenta la mayor concentración de desarrollos de Tiempo Compartido, con una productividad significativa.

En vista de los beneficios económicos que ha producido, a nivel mundial, la novedosa actividad de Resort (Tiempo Compartido) en contrapartida con la escasa información que de este tema se tiene, se propone el presente trabajo que tiene como fin el diseño de un Manual de Políticas y Procedimientos de la gestión contable de Tiempo compartido, no sin antes dar detalle del proceso que, con respecto a este tema, desarrolla una importante empresa de alojamiento ubicada en la isla de Margarita: Dunes Hotel & Beach Resort; establecimiento que se dará a conocer en el Capítulo I, seguidamente de las Políticas y Procedimientos que desarrolla en base al Tiempo Compartido (Capítulo II), con su respectiva comparación con el marco teórico que Scheel (1986) aplica para una empresa hotelera (Capítulo III) que tendrá como fin la propuesta del Manual (Capítulo IV).

CAPITULO I LA EMPRESA

1.1. Denominación de la empresa.

Dunes Hotel & Beach Resort es una empresa de alojamiento con categoría 5 (cinco) estrellas que combina en la oferta hotelera el alojamiento tradicional y el vacacional (Tiempo Compartido) y está ubicada al norte de la Isla de Margarita, en la calle Campo Elías, sector El Pueblito del Valle de Pedro González, en el Municipio Gómez, del estado Nueva Esparta.

1.2. Reseña histórica de dunes hotel & beach resort

“Promotora Puerto Cruz 2000 C.A.” se crea el 4 de Febrero de 1987, en la ciudad de Caracas, Distrito Capital y Estado Miranda, bajo el N° 46, tomo 21 – A, según resolución del Ministerio de Fomento N° 02938, perteneciente al Grupo Empresarial Corporativo Ochoa C.A.

Una obra importante de Promotora Puerto Cruz 2000, C.A. es el desarrollo recreacional Dunes Hotel & Beach Resort, el cual inicia sus operaciones el 15 de julio de 1993, con un capital de cien millones de bolívares. Tiene un área de cincuenta y siete hectáreas conformadas por edificios de dos y tres niveles, con arquitectura colonial y jardines con las más variadas especies vegetales, dos mil metros de playa oceánica y en la actualidad está en la expansión de nuevas áreas y servicios. Dunes Hotel & Beach Resort está ubicado en el extremo norte de la Isla de Margarita, específicamente en el Valle de Pedro González, municipio Gómez; a veinticinco minutos del Aeropuerto Internacional Santiago Mariño y a treinta minutos de Porlamar. Desde su inauguración en 1993 este Hotel ha estado afiliado a la cadena

internacional Resort Condominiun International (R.C.I.) e I.N.T.E.R.V.A.L International I.N.C.

Este complejo hotelero está categorizado como hotel cinco (5) estrellas, según lo establecido por la Corporación de Turismo de Venezuela (CORPOTURISMO), en el artículo N° 1 de resolución 02938 el 16 de Octubre de 1990 y publicado en Gaceta Oficial N° 34574 por el Ministerio de Fomento en la misma fecha.

Desde su creación Dunes Hotel & Beach Resort fue administrado por la operadora Alegro Resort Corporation, de quien recibe, en su segundo año de gestión, la categoría “Diamond”, por la calidad de sus servicios, siendo el 1 de Noviembre de 1999 cuando Alegro Resort Corporation deja la operación del Hotel.

A partir de esa misma fecha, Promotora Puerto Cruz 2000, C.A., cede la operación de Dunes Hotel & Beach Resort a la cadena hotelera Barceló Empresas, implementando la combinación de dos modalidades: Todo Incluido “All Inclusive” y el sistema de Multipropiedad “Time Sharing”.

El 1 de Octubre de 2000 la empresa Promotora puerto Cruz 2000, C.A., que funcionaba en la ciudad de Caracas, Distrito Capital, asume la operación conjunta con la operadora Barceló, hasta el 5 de Abril de 2001, cuando esta última abandona la operación del Hotel, fecha desde la cual la administración y operación de Dunes Hotel & Beach Resort se mantiene en manos de sus propios dueños.

1.3. Estructura física de dunes hotel & beach resort

Dunes Hotel & Beach Resort está compuesto por doscientas ochenta y dos (282) habitaciones, de las cuales cuarenta (40) están destinadas a la venta de “Tiempo Compartido” (Time Sharing) y las habitaciones restantes son vendidas a través de

operadoras de turismo, así como a clientes directos con el sistema “Todo Incluido”(All Inclusive); ofertando para ello una variedad de áreas y servicios a los huéspedes, con tarifas globales por persona (P/P) y por noche (P/N).

Las habitaciones ofertadas por Dunes Hotel & Beach Resort están distribuidas en ciento treinta y ocho (138) habitaciones en villas de dos (2) y tres (3) pisos y ciento cuarenta y cuatro (144) habitaciones en edificios convencionales de tres (3) pisos.

Dunes Hotel & Beach Resort posee tres (3) categorías de habitaciones, las cuales se describen a continuación:

- Estándar: habitación con capacidad para dos (2) personas que incluye baño privado y dos (2) camas individuales con opción a una matrimonial y televisión. El Hotel cuenta con ciento setenta (170) habitaciones Estándar.

- Junior Suites: habitación con capacidad para cuatro (4) personas que incluye una habitación matrimonial con baño privado, televisión, sala de estar con sofá – cama para dos (2) personas y baño adicional. El Hotel cuenta con setenta y dos (72) habitaciones Junior Suites.

- Senior Suites: habitación con capacidad para seis (6) personas que incluye tres (3) ambientes comunicados internamente, televisión, tres (3) salas de baño, una (1) cama matrimonial, dos (2) individuales y un (1) sofá – cama para dos (2) personas. El Hotel cuenta con cuarenta (40) habitaciones Senior Suites.

1.4. Servicios ofrecidos por dunes hotel & beach resort.

Las habitaciones de este Hotel poseen en común las siguientes características: TB. de 20” con control remoto, servicio de Direct TV, teléfono, agua caliente, aire acondicionado, Wake Up (Despertar al huésped), aseo diario, cama matrimonial, baño, closet y equipo de cocina (sólo para aquellas habitaciones destinadas al “Tiempo Compartido”).

Dunes Hotel & Beach Resort cuenta con un amplio servicio de alimentos y bebidas, disponiendo para ello de una amplia variedad de bares y restaurantes, los cuales se describen a continuación:

- Restaurante Principal “La Cachama”: tiene capacidad para doscientos cincuenta (250) comensales, es de ambiente informal, con vista a las áreas verdes del Hotel, ofrece las más variadas especialidades criollas y de tipo continental.

- Restaurante de playa “El Caney”: tiene capacidad para setenta (70) comensales, ubicado frente a la playa, con la modalidad de “Self Service”, ofrece dos (2) tipos de servicios: Grill (con dos (2) platos fuertes, dos (2) guarniciones, estación de sopas, bar de ensaladas, estación de café y bar de bebidas exóticas) y Snack (con estación de hamburguesas, perros calientes, canapés, jugos y bebidas tropicales).

- Restaurante de Especialidades “Luciano”: tiene capacidad para setenta (70) comensales, es de ambiente formal y especialista en comida italiana, el servicio es nocturno y a la carta.

- Bar de Actividades: pequeño bar ubicado en el área de la piscina, ofrece licores nacionales e internacionales, cócteles y una amplia variedad de bebidas refrescantes.

- Bar Mantarraya “Lobby Bar”: Ubicado detrás de la recepción, posee sala de estar con TB.. a color de 32” con conexión al servicio Direct TV y ambiente musical.

- Bar “El Tirano”: ubicado cerca de la piscina olímpica, ofrece licores nacionales e internacionales, cócteles y una amplia variedad de bebidas refrescantes.

- Bar “El Caney”: ubicado en el área de la playa, ofrece bebidas exóticas y tropicales.

Dunes Hotel & Beach Resort cuenta con un amplio programa de actividades, para lo cual dispone de: canchas de tenis (previa reservación), espacios para practicar aeróbicos, sala de juegos, tarimas que permiten la presentación de show nocturnos, club de niños, tres piscinas, discoteca “Anémona”, cine, entre otros servicios.

Este Hotel ofrece también servicios complementarios como: bodegón, boutique, tienda de regalos, joyería, salón de belleza, perfumería, alquiler de vehículos, librería, souvenirs, gimnasio, servicio de lavandería, caja de seguridad, deportes náuticos motorizados, lecciones de buceo, servicio de taxis, sala de Internet, salas de reuniones (Salón Barracuda, Salón de Banquetes), servicio de niñera y servicio médico.

1.5. Objetivo, misión y visión de dunes hotel & beach resort.

Según la Gerencia de Recursos Humanos de Dunes Hotel & Beach Resort, el objetivo, visión y misión de este Hotel son los siguientes:

Objetivo:

“El objetivo principal de la empresa es prestar un óptimo e innovador servicio de alojamiento, crear una buena imagen, promocionar sus servicios a nivel nacional e internacional, obtener un alto porcentaje de ganancias, cumplir con las funciones sociales a través del crecimiento empresarial, así como maximizar el potencial y la capacidad del personal que labora en todos y cada uno de los departamentos.”

Visión:

“Ser líderes en el mercado hotelero y de Tiempo Compartido, expandiendo sus puntos de comercialización en el área de Latinoamérica, ofreciendo a sus clientes la excelencia en la calidad de servicios, y a sus empleados, puestos de trabajo seguros y estables, apoyando el trabajo en equipo, para ser más competitivos en este mercado tan exigente”.

Misión:

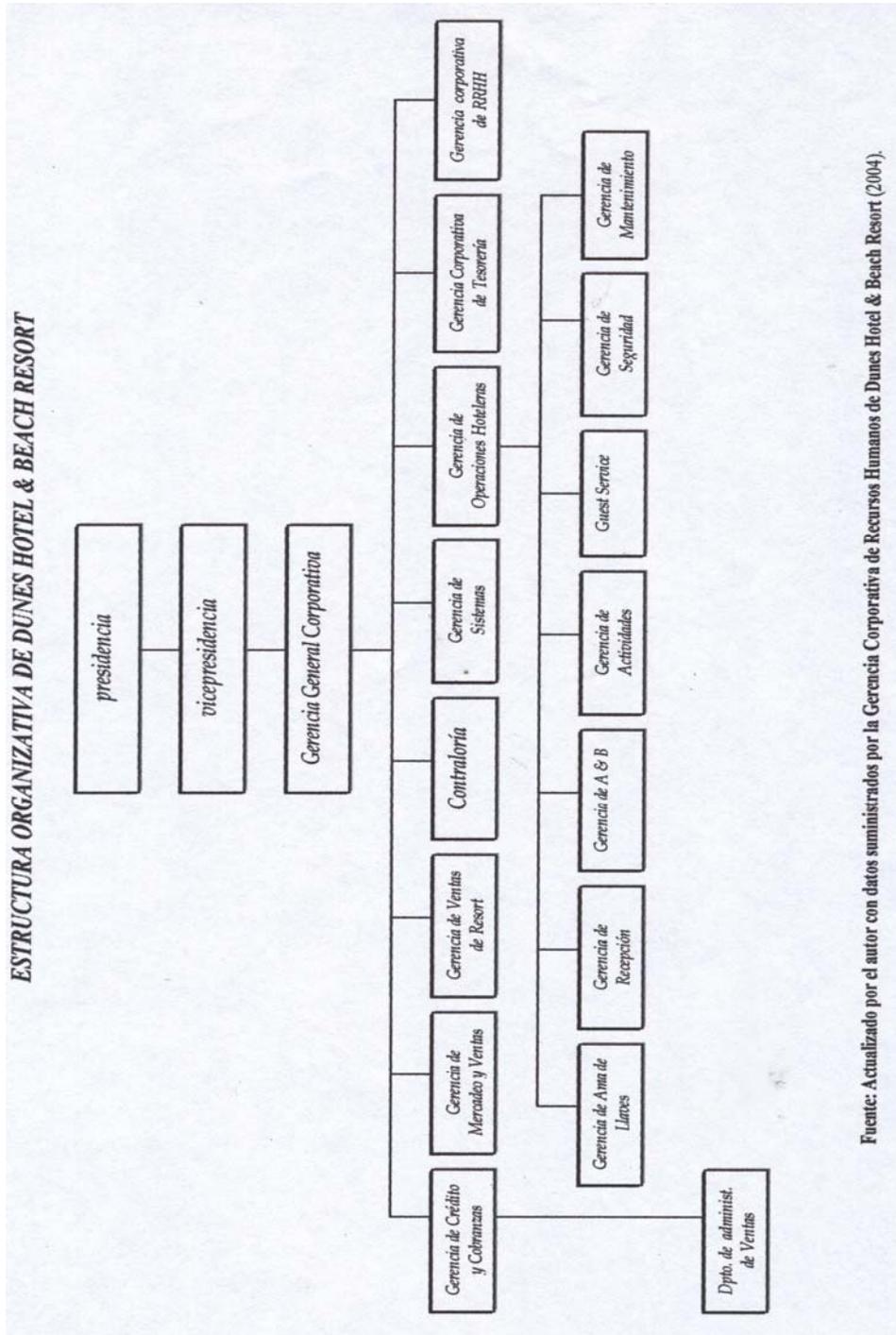
“Somos una organización enfocada a prestar servicios en el área hotelera de turismo y Tiempo Compartido (Resort) en busca de altos estándares de calidad de servicio y rentabilidad económica, enriqueciendo las vidas de los consumidores proveyéndoles de los servicios más sofisticados”.

1.6. Estructura organizativa de cunes hotel & beach resort

Este Hotel presenta una estructura organizativa de tipo vertical; con relación directa entre un superior jerárquico y su subalterno, el personal operativo o de base, de acuerdo a esta relación, son directamente responsables ante un superior inmediato. Las unidades se desplazan en una jerarquía descendiente donde los departamentos

que lo integran, representan un nivel jerárquico que va de mayor a menor, es decir, que las funciones realizadas en todos los niveles son delegadas y supervisadas por niveles superiores, tal como se muestra en el organigrama estructural de Dunes Hotel & Beach Resort (Figura N° 1).

Figura N° 1



Según el organigrama, este Hotel cuenta con ocho (8) unidades dependientes de la Gerencia General, los cuales se explican a continuación:

Gerencia de Crédito y Cobranzas: unidad encargada de las actividades de cuentas por cobrar del Resort, con supervisión directa al Departamento de Administración de Ventas, quien canaliza y controla los recursos surgidos de las actividades de Ventas del Resort. El personal que labora en la Gerencia de Crédito y Cobranzas de Dunes Hotel & Beach Resort es el siguiente: Jefe de Cobranzas, Jefe de Administración de Ventas y un Auxiliar de Cobranzas.

Gerencia de Mercadeo y Ventas: encargada de la promoción y venta de los servicios de Dunes Hotel & Beach Resort, tanto a nivel nacional como internacional. Esta Gerencia se encarga de la elaboración de tarifarios, contratos hoteleros y del posicionamiento y estabilidad de la imagen del Hotel en el mercado. El personal que labora en esta Unidad está formado por: El Gerente de Mercadeo y Ventas y el Coordinador de Eventos.

Gerencia de Ventas de Resort: encargada de la promoción y venta del sistema de puntos así como de los programas especiales de Tiempo Compartido de Dunes Hotel & Beach Resort, tanto a nivel nacional como internacional. Esta Gerencia se encarga de la elaboración de planes estratégicos para captar, a través de diferentes medios, clientes al Resort. El personal que labora en esta Unidad está formado por: El Gerente de Ventas, Secretaria de la Gerencia de Ventas, Jefe de Fly In, Supervisor de telemercadeo, Operadores telefonistas, Operadores de Calle, Liners, Closers, Hostess y Promotores In House.

Departamento de Contraloría: encargado de la supervisión y control de las políticas, procedimientos y normas inherentes a las otras unidades y/o departamentos, así como a la operación diaria tanto de las actividades del Hotel como de las del

Resort. Para ello esta Unidad cuenta con dos Secciones: Sección de Contabilidad de Resort y Sección de Contabilidad de Hotel. En este Departamento laboran: El Contralor General, Supervisor de la Contabilidad de Hotel, Supervisor de la Contabilidad de Resort, Auxiliar de la Contabilidad de Hotel, Auxiliar de la Contabilidad de Resort, Auditor de Ingresos, Auditor Nocturno, Auxiliar de Auditoría, Contralor de Costos, Receptor de Mercancía, Almacenistas y Cajeros Departamentales.

Gerencia de Compras: encargada de la adquisición de los bienes y equipos necesarios para la operación y administración de Dunes Hotel & Beach Resort. En esta Unidad labora el Gerente de compras, Asistente de Compras y Chofer de Compras.

Gerencia de Sistemas: encargada del buen funcionamiento de los recursos técnicos de la empresa: maquinaria, equipos, instalaciones telefónicas, eléctricas y otras; así como de la eficiencia en el software del Hotel. Esta Unidad consta del siguiente personal: Gerente de Sistemas (encargado del software), Gerente de Sistemas (encargado de los recursos técnicos), Asistente de Sistemas.

Gerencia de Operaciones: encargada de supervisar y velar por el fiel cumplimiento de las actividades de cada una de las Unidades o Departamentos Operativos del Hotel: Gerencia de Ama de Llaves, Gerencia de Recepción, Gerencia de Alimentos y Bebidas, Gerencia de Actividades, Guest Service, Gerencia de Seguridad, Gerencia de Mantenimiento. En esta Unidad labora el Gerente de Operaciones, quien ejerce mando directo sobre cada una de las unidades operativas mencionadas con anterioridad.

Gerencia Corporativa de Tesorería: encargada de resguardar y administrar los recursos económicos de Dunes Hotel & Beach Resort a través de las siguientes

Secciones: Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar y Caja General. Esta Unidad consta del siguiente personal: Gerente de Tesorería, Asistente de Tesorería, Auxiliar de Tesorería, Jefe de Cuentas por Cobrar, Auxiliar de Cuentas por Cobrar, Jefe de Cuentas por Pagar, Cajero General. En Dunes Hotel & Beach Resort el Gerente de Tesorería tiene inherencia en las actividades de Resort y se convierte en una de las figuras supervisoras de esta Actividad.

Gerencia Corporativa de Recursos Humanos: encargada de velar, coordinar y planificar en base al recurso humano de Dunes Hotel & Beach Resort. En esta Unidad labora: el Gerente Corporativo de Recursos Humanos, Asistente de Recursos Humanos, Jefe de nómina y Secretaria.

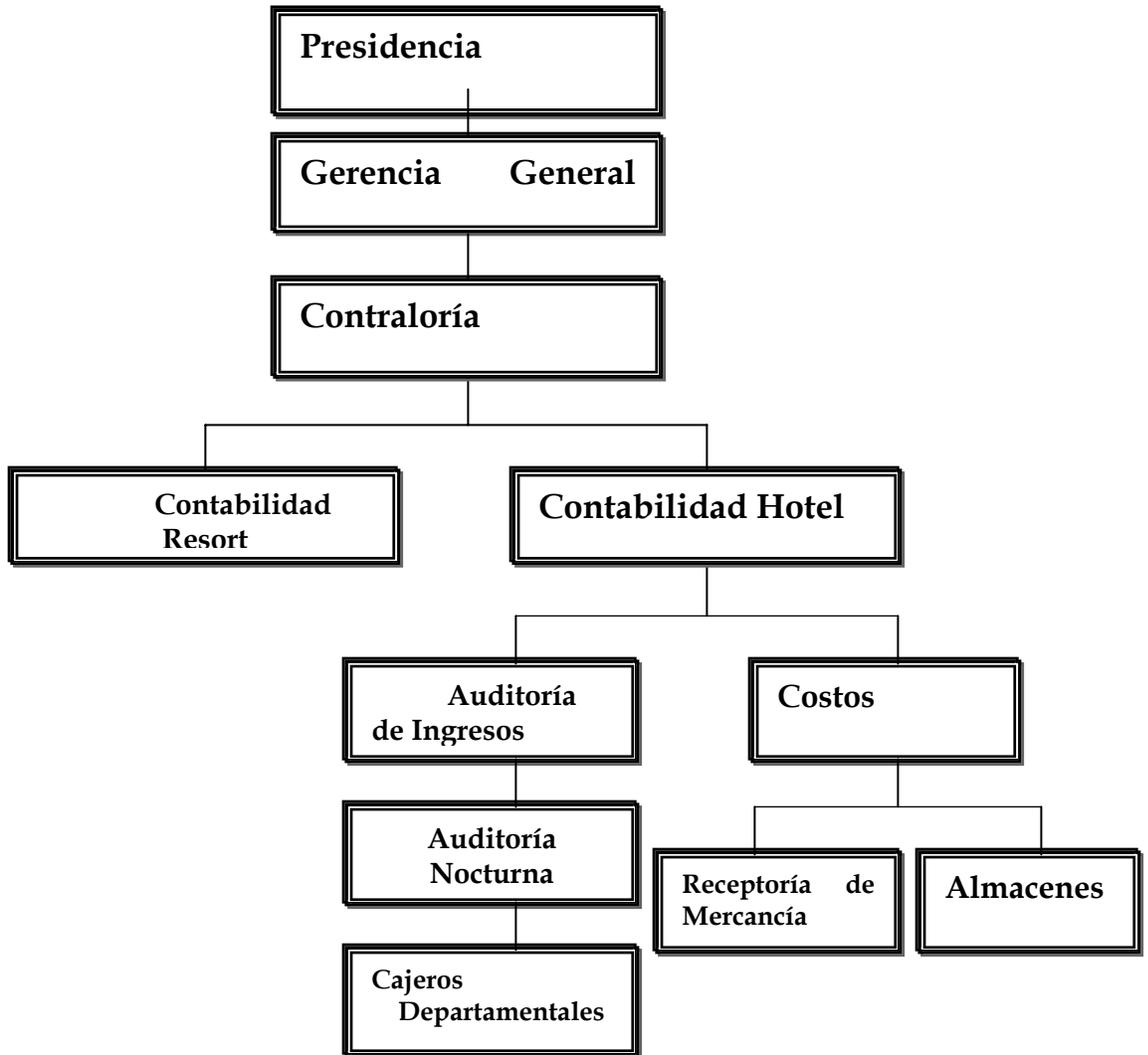
EL DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA

2.1. Estructura organizativa del departamento de contraloría de dunes hotel & beach resort.

El Departamento de Contraloría está encargado de la supervisión y control de las normas, políticas y procedimientos inherentes a las unidades operativas y no operativas de Dunes Hotel & Beach Resort, tanto en las actividades de Hotel como en las de Resort.

Este Departamento cuenta con dos Secciones: Sección de Contabilidad de Resort y Sección de Contabilidad de Hotel, como se puede apreciar en la Figura N° 2. Esta Unidad ejerce control directo sobre la gestión contable hotelera y de Resort, la Auditoría Interna y las funciones de Costos y Almacén.

Figura N° 2.
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA DE DUNES
HOTEL & BEACH RESORT.



Fuente: Dunes Hotel & Beach Resort (2004).

2.2. Estructura organizativa de la sección de contabilidad de resort de dunes hotel & beach resort.

Para los efectos de este trabajo se explicará lo concerniente a la Sección de Contabilidad de Resort, por ser la unidad receptora, supervisora y contabilizadora de la información generada por la actividad de Tiempo Compartido. Esta Sección es de tipo vertical, de naturaleza administrativa y depende directamente del Departamento de Contraloría, tal como se muestra en la figura N° 3 correspondiente al organigrama funcional de esta Sección.

En la Sección de Contabilidad de Resort labora el Supervisor de Contabilidad de Resort, quien es asistido directamente por un Auxiliar, cargos supervisados directamente por el Contralor General de Dunes Hotel & Beach Resort.

Figura N° 3.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT DE DUNES HOTEL & BEACH RESORT



Fuente: Elaboración propia con información suministrada por el Departamento de Contraloría de Dunes Hotel & Beach Resort (2004).

El Supervisor de Contabilidad de Resort es el responsable de la Sección, convirtiéndose además en un supervisor directo de las actividades de Tiempo Compartido en Dunes Hotel & Beach Resort. De manera general el supervisor de Contabilidad de Resort, quien debe ser Contador Público según las políticas y disposiciones generales de Dunes Hotel & Beach Resort, es el responsable directo del registro contable de toda la operación generada por la venta de Tiempo Compartido.

Algunas de las funciones específicas del Supervisor de Contabilidad de Resort son:

- Aplicar todos los controles internos necesarios para el buen funcionamiento de las actividades propias de Tiempo Compartido.
- Hacer registros contables concernientes al movimiento bancario generado por las ventas y operación de Resorts, cuentas por cobrar, actualizaciones en cambio, nóminas y otros.
- Mantener una sólida comunicación con el Departamento de Administración de Ventas de Resorts, pues éste es quien genera la información relacionada con las actividades de Resort del Hotel en cuanto a ventas, cartera de morosos, pagos de cuotas de mantenimiento, programas de mercadeo y todo lo concerniente a la operación de Tiempo Compartido de Dunes Hotel & Beach Resort.
- Verificar mensualmente las cuentas bancarias utilizadas por la operación de Resort, para lo cual debe mantener una estrecha relación con la Gerencia de Tesorería, quien es la encargada de suministrar dicha información.

- Hacer un resumen de conciliaciones que permita el análisis de la operación mensual de Resort y que sirva de base para tomar las decisiones adecuadas según los intereses de la empresa.
- Intervenir en el surgimiento y aplicación de cualquier política y/o norma involucrada con la gestión de Resort.
- Elaborar mensualmente los ajustes contables pertinentes para el esclarecimiento y control de las cuentas contables involucradas con la gestión contable de Tiempo Compartido.
- Mantener una estrecha relación con la gestión contable de Hotel a fin de manejar adecuadamente la cuenta “Intercompañía”.
- Participar activamente en la ejecución y buen cumplimiento de los programas de ventas de Resorts, con la finalidad de que éstos produzcan los resultados esperados para los cuales fueron creados.
- Hacer análisis de los estados financieros arrojados mensualmente por la operación de Resort.
- Hacer frente a todas las disposiciones legales que implica la gestión contable de Resort y mantener excelentes relaciones profesionales con terceros u otras empresas relacionadas con el área de Resort.
- Supervisar el trabajo de las personas subordinadas a él, en este caso al Auxiliar de Contabilidad de Resort.

- Elaborar mensualmente y en conjunto con el Auxiliar de Contabilidad de Resort el Libro Resumen de la Gestión Contable de Resort

Por su parte el Auxiliar de Contabilidad de Resort debe asistir al Supervisor de esta Contabilidad, en todo lo relacionado con el registro contable, así como en otras actividades propias de la gestión contable de Resort.

Entre las funciones específicas que el Auxiliar de Contabilidad de Resort lleva a cabo están:

- Registrar contablemente los diarios de cobranzas generados por la venta mensual de Resort.

- Realizar las conciliaciones bancarias mensualmente.

- Generar del sistema contable cada uno de los comprobantes y archivarlos correctamente.

- Asistir al supervisor de contabilidad de Resort ante cualquier eventualidad surgida y tomar el puesto del mismo en caso de que éste estuviese ausente de las instalaciones de Dunes Hotel & Beach Resort.

- Mantener estrechas relaciones con el Departamento de Administración de Ventas pues es quien se encarga de la recolección del material mensual arrojado por las actividades de Resort.

- Apoyar al Supervisor de Contabilidad de Resort, en todo lo relacionado al análisis de los estados financieros.

● Elaborar conjuntamente con el Supervisor de Contabilidad de Resort el libro resume de la gestión contable de Resort, con los detalles del comportamiento de los ingresos, gastos, cobros y otros aspectos arrojados por el ejercicio contable mensual.

3. Situación a evaluar.

El continuo desarrollo de las organizaciones por el auge de la globalización, exige un alto nivel de productividad a la hora de manejar recursos, capital y personal, siendo la eficiencia con la que éstos se conduzcan, lo que diferencia a una organización exitosa de otra que no lo es; entendiéndose que toda organización debería dar cabida a un patrón de relaciones por medio de las cuales las personas, bajo el mando gerencial, persiguen metas comunes producto de diferentes elementos: Planeación, Organización, Dirección y Control, que forman parte del Proceso Administrativo (Stoner, 1996).

Para Luckie (1999) un elemento de importancia en este proceso es el control, pues da lugar a la contabilidad, que técnicamente es conocida como el registro sistemático y cronológico de las operaciones, lo que permite conocer la estabilidad y solvencia de una empresa, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de ventas, costos y gastos generales, actividades éstas que debidamente controladas, dan origen a la gestión contable.

La gestión contable aplica un tratamiento diferente para cada tipo de empresa, al respecto Luckie (1999) afirma que ésta tiene características muy definidas en las empresas hoteleras que la distingue de otros negocios, entendiéndose que dentro de este tipo de empresas, catalogadas como de servicios, pudieran surgir modalidades que requieren de una gestión contable también distinta.

El comportamiento que sigue la gestión contable en las empresas hoteleras es diferente al que sigue la modalidad conocida como “Venta de Semanas o Tiempo Compartido”. Mientras que la filosofía de un hotel consiste en la prestación del servicio de alojamiento, comida y recreación por noche a los huéspedes que así lo dispongan; el Tiempo Compartido sigue un procedimiento diferente al ser definido por la Organización de Tiempo Compartido Europea, O.T.E. (2001), como: “un sistema en el que se adquiere el derecho de disfrutar en un complejo de vacaciones de alto nivel, períodos de tiempo por un número de años o para toda la vida”, adquisición que según esta Organización puede ser prestada, alquilada o utilizada por el mismo propietario.

Según la O.T.E. (2001) el Tiempo Compartido tiene la característica de adquirir una “Semana Flotante” en una determinada temporada, predeterminando el tamaño de la unidad deseada, por un tiempo mínimo de tres años. Ofrece también una opción más flexible llamada “Sistema de Puntos”, cuyo valor le otorga derecho de ocupación en un cierto número de complejos, por un tiempo igual, mayor o menor a una semana. Esta organización aplica también dentro de la terminología propia del Tiempo Compartido, una cuota sujeta a revisión anual, destinada a cubrir los gastos de mantenimiento de los complejos, todo esto aplicado en el Reglamento de Tiempo Compartido utilizado a nivel mundial por las empresas que utilizan esta modalidad.

La terminología usada en el Tiempo Compartido es muy amplia y distinta a la utilizada en la Hotelería, lo cual deriva, una gestión contable diferente para ambas modalidades con la intención de alcanzar los beneficios organizacionales esperados para tal fin (Luckie, 1999).

En el Cuadro N° 1 se presentan algunas diferencias entre las actividades llevadas a cabo por la gestión contable de Tiempo Compartido y la gestión contable Hotelera propuesta por Scheel (1986); naciendo éste de la necesidad de crear una

secuencia organizada de las actividades que, mes a mes, originan el cierre del ejercicio contable en la Sección de Contabilidad, y que involucra todas las actividades que Scheel (Ob.Cit, 1986) afirma como propias de una gestión contable: Registro de los Ingresos y Cuentas por Cobrar, Registro de Egresos y Cuentas por Pagar, Contabilidad de Nómina, Proceso Contable del Balance de Prueba (Comprobación) y Proceso Contable de los Estados Financieros, así como otras actividades propias del ramo hotelero:

Cuadro N° 1.

Comparación De La Gestión Contable De Tiempo Compartido De Dunes Hotel & Beach Resort Y La Gestión Contable Hotelera Propuesta Por Scheel (1986).

ACTIVIDADES	"TIEMPO COMPARTIDO" Sección de contabilidad de Resort	GESTIÓN CONTABLE HOTELERA Según Scheel (1986)
REGISTRO DE INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR	Registro de Ventas: -Ventas de Puntos. -Venta de Certificados "Fly In". Registro de los Ingresos: -Ingresos por venta de "Puntos" -Ingresos por venta de certificados "Fly In" -Ingresos por cobranzas "Back Room" -Ingreso por cobranzas de la cartera	Registro de Ventas: -Ventas de A & B. -Venta de Habitaciones. -Venta de Teléfonos. -Venta de Lavandería. -Venta de Otros Dptos. Registro de los Ingresos: -Ventas a contado. -Cancelación de la Cuenta Huésped. -Cancelación de Particulares. -Cancelación de Depósitos. -Depósitos en banco. Registro de Cuentas Por Cobrar: -Cuenta por Cobrar A & B -Cuenta por Cobrar Huésped. -Generación de Cta. Ciudad.
REGISTRO DE EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR	Facturas por pagar. - Cheques.	Registro de Compras: - Compra de inventario A & B. - Compra de Inventario de suministro de operación. -Compra de otros activos. Registro de Egresos: -Cancelación de Cuentas por Pagar. -Cancelación de gastos acumulados por pagar. -Cancelación de Retenciones por pagar y otros conceptos. Control de Inventario y Registro de Gastos de Suministros: -Control de Inventarios Suministros. -Apropiación gastos de Suministros Departamentales.
CONTABILIDAD DE NOMINA	Registro de Nóminas. Registro de Provisiones de empleados.	Liquidación Contabilización. Aportes Patronales y prestaciones. Consolidación de cesantías.

Comentario [*1]:

<p>PROCESO CONTABLE DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN</p>	<p>Intercompañía: -Facturación de Tiempo Compartido. -Facturación “Fly In” disfrutados. -Facturación por Conversión a Puntos. -Reconciliación de costos. -Salidas de almacén. -Nóminas compartidas. Otros Registros: -Depreciaciones. -Amortizaciones. -Actualizaciones por cambio en las cobranzas. -Transferencias de fondos. -Comisiones, intereses ganados e impuestos bancarios. -Conciliaciones bancarias.</p>	<p>-Reconocimiento del proceso contable. -Comprobantes de contabilidad. -Tratamiento de salidas de almacén de alimentos y bebidas. -Tratamiento de activos de operación. -Libro mayor de cuentas de balance y resultados. -Balance de prueba.</p>
<p>PROCESO CONTABLE DE LOS ESTADOS FINANCIERO</p>	<p>-Registros de ajustes. -Elaboración de Balance de Comprobación. -Elaboración del Balance General. -Elaboración de Estados de Resultados. -Elaboración del Resumen Mensual del Movimiento Contable de Resort.</p>	<p>-Ajustes. -Comprobante de ajustes. -Recopilación contable. -Cierre de cuentas de resultados. -Preparación de los estados financieros. -Presentación de los estados financieros.</p>

Fuente: Elaboración propia a partir de la propuesta de actividades de la gestión contable hotelera (Scheel, 1986).

Como se observa en el cuadro existe similitud en cuanto a algunas actividades, pues la gestión contable que se desprende de ambas modalidades, “Resort” y “Hotel”, poseen las transacciones de ingresos y operan en el mismo sentido lo relacionado al movimiento bancario desplegado de la operación (ambas modalidades manejan de la misma forma el movimiento de cheques, transferencias de fondos, comisiones, impuestos y conciliaciones bancarias), sin embargo, la contabilidad de Resort de Dunes Hotel & Beach Resort se ve afectada por las actividades relacionadas con el movimiento “Intercompañía” que como su nombre lo indica, son actividades aplicadas para cada Sección en particular en la que hay una transferencia de información para aquellas empresas que comparten diferentes modalidades, por ejemplo, el caso de Dunes Hotel & Beach Resort que obtiene ingresos a través de: “Tiempo Compartido” (Resort) y “Todo Incluido” (Hotel). En este sentido, las

actividades relacionadas con la facturación “Time Sharing”, facturación “Fly In” disfrutados, facturación de funcionarios, reconciliación de costos, porcentajes de gastos de operación, salidas de almacén, nóminas compartidas, ciertas estadías, así como otras actividades, son inherentes a ambas modalidades y por lo tanto su operación y registro hace que en Dunes Hotel & Beach Resort una modalidad dependa de la otra. No obstante, Scheel (1986) no contempla, en su teoría de gestión contable hotelera, el movimiento “Intercompañía”, pero, muchas de las actividades de la Contabilidad de Resort, relacionadas con este aspecto, son semejantes a la teoría propuesta por este autor.

Es de hacer notar, que las depreciaciones, amortizaciones, provisiones y nóminas también son llevadas de la misma forma, tanto en Resort como en Hotel, sólo que cada una de estas partidas son manejadas de manera independiente para cada modalidad.

En esencia, el registro y ejecución de las actividades relacionadas entre una modalidad y otra son totalmente diferentes, lo cual puede ser originado por una terminología que maneja un sentido muy especial para cada área en particular. Mientras la gestión contable hotelera, propuesta por Scheel (1986), refleja las ventas en cuanto a habitaciones, alimentos y bebidas, teléfonos, lavandería, etc., la modalidad de Tiempo Compartido registra los ingresos por venta del “Sistema de Puntos”, que son ingresos generados por la venta de una unidad vacacional por noche en Dunes Hotel & Beach Resort, y que dan lugar a ingresos por cuotas de mantenimiento que son cobradas anualmente y gestionadas por un “Outsourcing” llamado “Intercambios Endless Vacations C.A.” (IEVCA), con sede en Caracas – Venezuela. Por otro lado, las cuentas por cobrar mayores a tres años pasan a formar parte de la cobranza de la “Cartera Dunes”, lo cual genera intereses que son debidamente registrados y cobrados según el tiempo de mora que dicha cuota posea.

En vista de que Dunes Hotel & Beach Resort establece tarifas en dólares, de su gestión contable se derivan actividades relativas a las “Actualizaciones en Cambio”, cuyo registro y control dan lugar a las cuentas de “Ganancia en cambio” o “Pérdida en cambio”, según sea el tipo de variación del Bolívar con respecto al Dólar en el mercado. El registro de las “Actualizaciones en Cambio” afecta a aquellas empresas hoteleras cuyo control es también en dólares, afectando la facturación de operadores locales, internacionales y clientes particulares, así como las respectivas cuentas por cobrar; mientras que en la modalidad de Tiempo Compartido se ven afectados los registros de los condominios, las cuentas por cobrar “Puntos” y “Time Sharing”, la “Cuota de Mantenimiento”, “Financiamiento de condominios”, entre otros. Existen también actualizaciones en las cobranzas de Resort de Dunes Hotel & Beach Resort, para lo cual se realizan los asientos de ajustes pertinentes. La realización de estas actualizaciones en cobranzas representa una forma interna de operar por lo tanto no está contemplado en la teoría hotelera de Scheel (1986).

En vista de la escasa información que se encuentra en el mercado acerca de la modalidad de Tiempo Compartido, considerada vocación de la organización según el diagnóstico de la operación de Dunes Hotel & Beach Resort (1999), ésta debería seguir un patrón de uso que incremente los beneficios organizacionales a la hora de ser aplicada, lo cual se podría establecer con la implementación de manuales administrativos conocidos como herramientas de gran valor a la hora de organizar las actividades y/o procesos en una empresa, pues dictaminan las políticas y describen de forma detallada los procesos a seguir según el uso que se les dé (Álvarez, 1997).

Dada la importancia de un manual administrativo en la organización, Gómez (1994:378) lo define como:

Un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implementadas para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronológica de

una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado, indicando quien los realizará, qué actividades han de desempeñarse y la justificación de todas y cada una de ellas, en forma tal, que constituyen una guía para el personal que ha de realizarlas.

Existe una gama de Manuales Administrativos que varían de acuerdo a la necesidad de cada área y del alcance que se espera de los mismos, entre ellos se pueden nombrar: manuales de contenidos múltiples, técnicas, puestos, personal, normas, políticas, procedimientos, producción, finanzas, generales, entre otros (Gómez, 1994); siendo de interés en esta ocasión, lo relacionado a los Manuales de Políticas y Procedimientos.

Al respecto, Castro (2003) define el Manual de Procedimientos como la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa de la empresa; así mismo define al Manual de Políticas como la descripción detallada de los lineamientos seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos, de lo cual explica que las políticas son el conocer de una organización.

Para Álvarez (1994:24), un Manual de Políticas y Procedimientos:

Documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización. En este Manual se deben contestar las preguntas sobre lo qué hace (políticas) el área, departamento, dirección, gerencia u organización y cómo hace (procedimientos) para administrar el área, departamento, dirección, gerencia u organización y para controlar los procesos asociados a la calidad del producto o servicio ofrecido.

Según Rodríguez (2003), un Manual de Políticas y procedimientos tiene gran importancia para aquellas empresas que lo usen, ya que comprende la forma de hacer

las cosas, actividad por actividad, de todos los procesos de la empresa, incluyendo responsables, formatos usados, frecuencia de realización de la actividad y las normas que deben seguirse para lograr los objetivos. Para este autor, la implementación de Manuales de Políticas y Procedimientos permite el desempeño de un control interno, así como:

- La réplica de la operación y administración en otra localidad.
- Elegir y capacitar al personal.
- Visualizar los objetivos planteados en la operación.
- Asegurar que exista un nivel de calidad estándar en los procesos y como consecuencia, en los productos o servicios ofrecidos al cliente.

Durante el lapso de la pasantía realizada en la Sección de Contabilidad de Resort del Departamento de Contraloría de Dunes Hotel & Beach Resort, se pudo detectar, a través de la observación directa, que aunque cuenta con herramientas para llevar sus controles (entre ellos, la automatización de sus procesos), presenta fallas que pudieran retrasar los procedimientos contables concernientes a la gestión de Tiempo Compartido.

Entre las fallas detectadas en la Sección de Contabilidad de Resort de Dunes Hotel & Beach Resort, están:

- La información contable entregada mensualmente por la Sección de Contabilidad de Resort a la Dirección de la empresa, se devuelve con frecuencia por insuficiencias en los registros y descuadres en la misma.

- Retrasos en el cierre del ejercicio contable mensual, posiblemente esta situación sea consecuencia del poco conocimiento que se tiene de los procesos y actividades a ejecutar.

- Las conciliaciones bancarias generadas por la Sección de Contabilidad de Resort del Hotel, arrastran montos altos y antiguos, en especial en las notas de débito y crédito. Este problema es atacado por la Auditoría Externa. El origen del mismo se debe al gran conflicto interdepartamental existente en Dunes Hotel & Beach Resort, puesto que no existen procedimientos ni políticas concretas involucradas en el traspaso de la información (generada por el movimiento bancario) a la Sección de Contabilidad de Resort.

- Insuficiente supervisión directa de los procesos realizados en la Sección de Contabilidad de Resort, lo cual refleja diferencias en la información presentada en los Estados Financieros. Un ejemplo de este caso es la cuenta de “Cuota Extraordinaria de Mantenimiento” que se presenta en el balance general originado de la gestión contable de Resort y que debe ser reflejo de otra, tal como “Ingresos Diferidos de la Cuota Extraordinaria de Mantenimiento”, sin embargo, los montos arrojados por ambas partidas son diferentes en la presentación del balance general al cierre mensual del ejercicio contable, generando incongruencias en la información por cuentas indebidamente saldadas.

- Falta de documentos de apoyo (Manuales) que ayuden a ejecutar con eficiencia los procesos y/o actividades llevadas a cabo en esta Sección.

- Escaso material bibliográfico dedicado a las actividades, tanto operativas como administrativas, de Tiempo Compartido.

Partiendo de la teoría aplicada por Álvarez (1997), un manual de políticas y procedimientos podría ofrecer, para la Sección de Contabilidad de Resort de Dunes Hotel & Beach Resort, las siguientes ventajas:

- Multiplicar y acelerar la experiencia del personal involucrado con la gestión contable de Tiempo Compartido.
- Documentar la tecnología de esta Sección, es decir, su forma de operar.
- Asegurar la calidad en la operación contable de Tiempo Compartido.
- Evitar estrés y desperdicio de información.
- Entrenar rápidamente al personal del área.
- Incrementar la competitividad a la hora de entregar la información contable generada por la operación mensual de Tiempo Compartido.

Las ventajas señaladas podrían contrarrestar las fallas observadas en la Sección de Contabilidad de Resort de Dunes Hotel & Beach Resort por lo que se propone la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos, que podría servir de guía informativa a fin de detallar cada uno de los procesos generados de la gestión contable de Tiempo Compartido.

Este manual se elaborará siguiendo la metodología expuesta por Guillermo Gómez (1994), en su libro titulado: “Planificación y Organización de Empresas”, en el que se presenta los conceptos y el contenido para la elaboración de procedimientos

y/o políticas , tal como se muestra en el cuadro N° 2, siguiendo el grado de formalidad, que según el autor, deben presentar estos instrumentos de información.

Cuadro N° 2
Conceptos Y Contenidos Para Elaborar Procedimientos En Un Manual
Administrativo.

Nº	CONCEPTO	CONTENIDO
1	Introducción	Explicación de los antecedentes, motivos y propósitos del procedimiento.
2	Base legal	Corresponde al marco jurídico - administrativo dentro del cual se desarrolla el procedimiento.
3	Objetivo del instrumento	Propósito que se pretende cumplir con el procedimiento.
4	Políticas y normas de operación	Contemplación de las Normas y/ o Políticas que pudiesen surgir en la operación del procedimiento.
5	Descripción narrativa del procedimiento	Descripción por escrito de las actividades a realizar en un procedimiento.
6	Diagramas de flujo del procedimiento	Medio gráfico utilizado para describir las etapas del procedimiento así como para entender su funcionamiento.
7	Formularios e impresos	Anexo de todos los documentos impresos y / o formularios que hacen posible la presentación formal del procedimiento.
8	Información general	Información de apoyo al desarrollo del procedimiento.
9	Glosario de términos	Definición de términos novedosos o técnicos presentados en el desarrollo de los procedimientos.

FUENTE: Elaboración del autor siguiendo los lineamientos de Guillermo Gómez (1994).

4. Unidad objeto de estudio.

La presente investigación está centrada en el Departamento de Contraloría, específicamente en la Sección de Contabilidad de Resort por ser la unidad encargada de las actividades, tanto operativas como administrativas, de Tiempo Compartido de Dunes Hotel & Beach Resort.

5. objetivos.

Los objetivos de esta investigación se presentan a continuación:

5.1. Objetivo general.

Analizar las Políticas y Procedimientos de la gestión contable de Tiempo Compartido de Dunes Hotel & Beach Resort basado en la teoría de Scheel (1986), con la finalidad de proponer un manual para documentar la gestión contable de Resort según la metodología de Guillermo Gómez (1994).

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Describir la estructura organizativa de Dunes Hotel & Beach Resort.

Describir las políticas y procedimientos de la gestión contable de Tiempo Compartido de Dunes Hotel & Beach Resort.

Comparar las políticas y procedimientos de la gestión contable de Tiempo Compartido de Dunes Hotel & Beach Resort con la teoría propuesta por Scheel (1986) acerca de la gestión contable hotelera.

4. Diseñar un Manual de Políticas y Procedimientos de la Gestión Contable de Tiempo Compartido para la Sección de Contabilidad de Resort de Dunes Hotel & Beach Resort.

TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

6.1. Observación directa participante e individual

Esta técnica permite la recopilación de la información necesaria a través de la participación en las actividades y procesos que se realizan en el Departamento de Contraloría, con la finalidad de analizarlos y estudiarlos, específicamente en la Sección de Contabilidad en lo concerniente a las actividades de Resort de Dunes Hotel & Beach Resort.

6.2. Entrevista semiestructurada

A través de esta técnica se introducen preguntas generales, de manera tal que permitan abrir un diálogo con el entrevistado. Se aplicará al: Contralor General, Supervisor de Contabilidad de Resort, Supervisor de Contabilidad de Hotel y a todas aquellas personas que directa o indirectamente estén involucradas con la gestión de contable de Resort de Dunes Hotel & Beach Resort, con el fin de conocer: ¿cómo es el funcionamiento de la organización?, ¿cuáles son las actividades y procesos desarrollados?, ¿qué Políticas sigue la Sección para el registro de la información contable?, ¿qué registros contables se llevan?, ¿cuál es el control que existe en la Sección al momento de llevar la contabilidad? y ¿qué instrumentos de información utiliza la Sección de Contabilidad de Resort?

6.3. Investigación documental

Obtenida por medio de fuentes documentales, tales como: libros y revistas en la unidad objeto de estudio, trabajos de grado y páginas web. De esta manera, se dispondrá de la información necesaria para evaluar los procedimientos aplicados actualmente en el Resort.

CAPITULO II

Durante sus inicios Dunes Hotel & Beach Resort estaba comercializado por el sistema de “Multipropiedad” simultáneamente con la modalidad “Todo Incluido”. Desde que el término “Multipropiedad” fue reemplazado por el de “Tiempo Compartido” o “Time Sharing” se han venido suscitando algunos avances en esta modalidad, que han sido aprovechados por Dunes Hotel & Beach Resort.

Para este Hotel el “Tiempo Compartido” tomó otro rumbo al dejar de vender “Multipropiedad”, sin desproteger o dejar de atender las exigencias y requisitos de sus propietarios; para dedicarse al “Sistema de Puntos” aceptado a nivel mundial.

Las diferencias entre ambos términos: “Multipropiedad” y “Sistema de Puntos” son evidentes según la conceptualización emitida por los Reglamentos de Uso de ambas modalidades adoptados por Dunes Hotel & Beach Resort.

Según el artículo 1º del Reglamento de Uso para los Multipropietarios de Dunes Hotel & Beach Resort (1991), Multipropiedad es el acuerdo por el cual uno o varios copropietarios (comuneros o multipropietarios) adquieren mediante título registrado, uno o varios derechos pro indivisos (parte alícuota) de propiedad sobre un apartamento o unidad con fines turísticos, vacacionales o recreacionales que conlleve al uso, goce y disfrute del mismo durante una o más semanas al año dependiendo de la cantidad de derechos o partes alícuotas que tengan sobre el bien común. Mientras que el Reglamento del Sistema de Puntos de Dunes Hotel & Beach Resort (2001), en su Capítulo 1 especifica, que en el Sistema de Puntos el adquiriente puede usar y disfrutar de una unidad cualquiera, en cualquier temporada del año y con la frecuencia que desee, siempre y cuando exista disponibilidad y se encuentre solvente

en sus obligaciones. El adquiriente puede usar sus puntos en periodos distintos, es decir, por noches, días o semanas.

Según estos conceptos, se puede deducir que el “Sistema de Puntos” muestra mayor flexibilidad que el sistema de “Multipropiedad” que contempla la adquisición de una propiedad por un largo periodo de tiempo y que además es heredable.

En vista de los problemas surgidos en Dunes Hotel & Beach Resort con los inventarios y/o sobreventas de propiedades originadas al comercializar con “Multipropiedad”, tal como ocurrió con varios complejos turísticos en algunos países de Europa y otros tantos complejos en México, se abrió paso al “Sistema de Puntos”, diversificando así el término de “Tiempo Compartido” a nivel mundial.

En esta diversificación entra en juego un tercer sistema, el “Sistema Mixto de Tiempo Compartido” en el que el propietario de “Multipropiedad” puede pasar a formar parte del Sistema de Puntos convirtiéndose en adquiriente de una unidad que puede usar y disfrutar más de la que no puede disponer, como originalmente el contrato de Multipropiedad lo contempla. El “Sistema Mixto de Tiempo Compartido” no es obligatorio y le ofrece al propietario un tiempo de prueba para adaptarse al “Sistema de Puntos” en caso contrario podrá pasar nuevamente a formar parte del sistema de Multipropiedad según el contrato adquirido inicialmente.

Con base a lo planteado, la gestión contable de Resort o Tiempo Compartido de Dunes Hotel & Beach Resort marcha en tres direcciones:

1. SISTEMA DE MULTIPROPIEDAD, que se mantiene en vigencia en cuanto a la contemplación de los contratos adquiridos por los propietarios, entendiendo que hoy día la venta de nuevos contratos de Multipropiedad está anulada.

2. SISTEMA DE PUNTOS, es la modalidad adoptada en conjunto con el “Todo Incluido” por el Hotel de donde se desprenden los beneficios propios de la gestión operativa de Resort.

3. SISTEMA MIXTO, que permite la conversión del “Sistema de Multipropiedad” al “Sistema de Puntos”.

En torno a estos tres sistemas se despliegan las actividades de la gestión contable de Tiempo Compartido (establecidas en la situación a evaluar, Cuadro N° 1) con base a las cuales se describirán las políticas y procedimientos adoptados por la Sección de Contabilidad de Resort de Dunes Hotel & Beach Resort.

I. Políticas de la gestión contable de tiempo compartido llevadas en dunes hotel & beach resort.

La gestión contable de Tiempo Compartido lleva a cabo un conjunto de actividades que deben ser manejadas cuidadosa y confidencialmente, según las normas internas, las cuales dan lugar a un conjunto de políticas que rigen su desenvolvimiento en Dunes Hotel & Beach Resort. Aunque las actividades de Resort no poseen políticas definidas en un Manual, en este aparte se organizarán aquellas que a través de la observación directa se han podido precisar y que dan lugar a los procedimientos tanto operativos como administrativos que rigen la actividad de Resort.

Seguidamente se procede a exponer las políticas que emplea Dunes Hotel & Beach Resort para el tratamiento de las partidas que integran la gestión contable de Tiempo Compartido, a saber:

1. Ingresos por venta de multipropiedad.

● Dunes Hotel & Beach Resort no vende Multipropiedad, por lo que los ingresos que se perciben por este concepto son generados por contratos de multipropiedad aún con financiamiento abierto (contratos firmados con fraccionamiento de pagos en el tiempo), pagos de condominios de multipropietarios y los intereses de pagos moratorios, razón ésta que impide la realización de algún registro contable por venta de Multipropiedad.

● La relación de ingresos percibidos por la Gerencia de Crédito y Cobranzas durante un periodo contable (mes) en relación a ingresos de Multipropiedad, debe ser entregada a la Sección de Contabilidad de Resort máximo los cinco (5) primeros días del mes siguiente.

2. Ingresos por venta del sistema de puntos.

● Inmediatamente después de realizar una venta y agilizar todas las labores legales y administrativas concernientes al nuevo contrato de venta del Sistema de Puntos, el Departamento de Administración de Ventas de la Gerencia de Crédito y Cobranzas, debe entregar a la Sección de Contabilidad de Resort el soporte de venta y los vouchers de pago que de ésta se desprende, para así proceder a realizar el registro contable.

● Cuando la venta del Sistema de Puntos, se hace a crédito, el cliente debe cancelar el 30 % del monto total al que hace referencia el contrato de venta, como monto inicial. Se aceptará, única y exclusivamente, el pago realizado a través de tarjetas de crédito.

● Para realizar pagos el cliente puede usar cualquier herramienta financiera sólida previa comprobación de fondos por parte del Hotel, siempre y

cuando sean para cancelar ingresos recurrentes a abonos de capital, condominios, intereses de mora y otros (exceptuando la venta) dando prioridad a las tarjetas de crédito, considerada por Dunes Hotel & Beach Resort como instrumento de garantía financiera segura, por lo que en la Sección de Contabilidad de Resort es común el registro de comisiones e intereses generados por los ingresos a través de esta herramienta financiera.

3. Ingresos por venta de certificados “fly in”.

El “Fly In” es el programa que Dunes Hotel & Beach Resort utiliza para captar posibles compradores del “Sistema de Puntos”. A través de este programa el Hotel vende un certificado para disfrutar de sus instalaciones, tantas noches y servicios el cliente esté dispuesto a pagar a un precio preferencial, con el objetivo de que los beneficiarios asistan a la presentación del plan vacacional del Hotel, cuyo interés no es otro que promocionar la compra de Tiempo Compartido.

Entre las políticas contables que se desprenden de los ingresos percibidos por venta de certificados Fly In se encuentran:

- Sólo se harán registros contables de ingresos Fly In obtenidos a través de tarjetas de crédito, quedando excluidos otros instrumentos financieros.
- El Jefe de Fly In en conjunto con el Supervisor de Contabilidad de Resort serán los responsables de manejar las estadísticas de certificados Fly In vendidos, según tipo y valor y actualizarlos cuando hayan sido disfrutados.
- Los ingresos percibidos por venta de certificados no serán llevados a la cuenta de ingresos, sino a la cuenta de recuperación de gastos administrativos, ya que

la intención principal de este certificado no es percibir ingresos, sino estimular la compra de Tiempo compartido en Dunes Hotel & Beach Resort.

4. Ingresos por gestión de cobranza de “intercambios endless vacations, c.a.” (ievca).

IEVCA, es un outsourcing contratado por Dunes Hotel & Beach Resort para encargarse de la cobranza del financiamiento en venta de contratos con financiamiento abierto, condominios, etc. siempre y cuando el periodo de morosidad de los clientes no exceda los tres (3) años, después de este lapso de tiempo la cobranza pasa a formar parte de la “Cartera Dunes” y es gestionada por la Gerencia de Crédito y Cobranzas de Resort. IEVCA gestiona los cobros desde la Región Capital, Caracas y proporciona al Hotel información diaria y actualizada a través del sistema “Resort Computer Corporation” (RCC), la cual es debidamente manejada, controlada y analizada por la Gerencia de Crédito y Cobranzas de Resort, quien entrega la información a la Sección de Contabilidad de Resort para que efectúe los registros contables pertinentes.

Entre las políticas que la Sección de Contabilidad de Resort aplica para el registro de los ingresos por la gestión de cobranza IEVCA están:

- La información concerniente a la gestión de cobranza IEVCA debe ser entregada al Supervisor de Contabilidad de Resort con el soporte de pago correspondiente al cobro realizado y los tres reportes de RCC debidamente revisados y analizados por el jefe de Administración de Ventas. Estos reportes son el PERIOD DETAIL REPORT (P.C), donde se generan tanto las ventas como los cobros recibidos por concepto de reservas, pagos en mesa e iniciales, además de generar todos los cargos al cliente (cuotas de mantenimiento, cheques devueltos y otros distintos al financiamiento); el PERIOD DETAIL REPORT (LOANS), donde se

generan y descargan sólo y exclusivamente los financiamientos de los clientes; y el INTEREST ACCRUAL REPORT donde se genera y cancela únicamente lo correspondiente a las membresías de los clientes a las cadenas de intercambio.

- El registro contable, generado de la gestión de cobros del outsourcing IEVCA, que internamente es llamado “Back Room”, concerniente a condominios antiguos (condominios morosos), condominios acelerados (condominios futuros pagados con anticipación), cuota extraordinaria de mantenimiento (cuota anual por uso de las instalaciones) y venta del Sistema de Puntos debe tener una contrapartida de Ingresos Diferidos, hasta tanto dichas cuentas no estén 100% canceladas.

5. Ingresos por cobranza de la “cartera dunes”.

La “Cartera Dunes” posee todas aquellas cuentas por cobrar con financiamiento abierto que superan los tres (3) años (cuentas por cobrar muy antiguas), la gestión de cobro debe ser realizada por la Gerencia de Crédito y Cobranzas de Dunes Hotel & Beach Resort, por lo que entre sus políticas se mencionan:

- Toda cuenta por cobrar perteneciente a la “Cartera Dunes” debe ser mayor a tres (3) años, en los cuales deja de ser gestionada por IEVCA.

- El movimiento de cobro de la “Cartera Dunes” durante un periodo contable (mensual) debe ser entregado con los soportes de pago respectivos al Supervisor de Contabilidad de Resort para realizar los registros contables pertinentes.

6. Facturas por pagar de resort.

En Dunes Hotel & Beach Resort algunos proveedores prestan servicios sólo a la modalidad de Tiempo Compartido adquiriendo así compromisos de pagos. La

Sección de Cuentas por Pagar es la responsable de la rebaja del pasivo contraído con dichos proveedores, a través de varios instrumentos de pago (cheques, Transferencias de fondos, etc.), quedando entonces encargado el jefe de Cuentas por Pagar de las deudas contraídas con terceros bajo la supervisión directa del Supervisor de Contabilidad de Resort, quien verifica que los registros contables se hagan adecuadamente, enviando a la cuenta Intercompañía las cantidades correctas, no teniendo más política, que la de cumplir con las obligaciones dispuestas en los contratos comerciales y convenios de financiamiento de deudas contraídas con terceros.

7. Cheques.

Los cheques deben ser estrictamente manejados y registrados por la Gerencia Corporativa de Tesorería, siendo responsable el Jefe de Cuentas por Pagar de Dunes Hotel & Beach Resort a medida que se generen, para lo cual se deben tomar en cuenta las siguientes políticas:

- El Supervisor de Contabilidad de Resort es responsable de la supervisión directa de los cheques inherentes a Resort y deberá cerciorarse de que en el soporte de los mismos aparezca el debido abono a la cuenta Intercompañía (por ser una operación realizada por Hotel).

- La Sección de Cuentas por Pagar de la Gerencia Corporativa de Tesorería debe entregar el soporte de cheque a la Sección de Contabilidad de Resort.

8. Nómina y provisión de empleados de resort.

- El jefe de Nómina debe entregar, cada quincena, al Supervisor de Contabilidad de Resort la relación de nóminas y provisiones de empleados y

empleados confidenciales de Resort. Siendo este último el responsable de velar por los beneficios y remuneración, de los empleados de Resort.

9. Facturación de tiempo compartido (“multipropiedad” y “sistema de puntos”), realizada por la sección de cuentas por cobrar del hotel, por uso de sus instalaciones.

- La facturación de Tiempo compartido debe ser realizada únicamente por la Sección de Cuentas por Cobrar del Hotel y entregada al Supervisor de Contabilidad de Resort, durante los cinco primeros días del mes siguiente al periodo contable que se pretenda cerrar para su debido registro contable.

- La facturación correspondiente a “Multipropiedad” debe hacerse por semanas, es decir, se deben facturar siete (7) noches, sin importar que el número de noches disfrutados por el cliente sea inferior. Esto en vista de que los contratos de multipropiedad estipulan la venta de semanas y no de noches.

- La facturación correspondiente al Sistema de Puntos debe hacerse por noches. Dado que los contratos de “Puntos” contemplan el disfrute de una unidad vacacional en Dunes Hotel & Beach Resort tantas noches como Puntos desee adquirir el cliente.

- La información, en cuanto a la facturación de Tiempo Compartido, suministrada al Supervisor de Contabilidad de Resort debe representar el costo de servicio por uso de las instalaciones de Hotel, por lo tanto debe tener una contrapartida de pago a través de la cuenta “Intercompañía”.

10. Facturación de certificados “fly in” disfrutados, realizada por la sección de cuentas por cobrar del hotel, por uso de sus instalaciones.

● La facturación “Fly In” disfrutados debe ser realizada únicamente por la Sección de Cuentas por Cobrar del Hotel y entregada al Supervisor de Contabilidad de Resort durante los cinco primeros días del mes siguiente al periodo contable que se pretenda cerrar, para su debido registro contable.

● El costo por uso de las instalaciones hoteleras de los clientes “Fly In” es variable y por lo tanto es decisión de la Gerencia General, en conjunto con la Sección de Contabilidad de Resort, dicho costo según el tipo y tiempo de disfrute que posea un certificado.

● La información en cuanto a la facturación “Fly In” disfrutados, suministrada al Supervisor de Contabilidad de Resort, debe representar el costo de servicio por uso de las instalaciones de Hotel, por lo tanto debe tener una contrapartida de pago a través de la cuenta “Intercompañía”.

11. Reconciliación de costos, salidas de almacén, nóminas compartidas y cualquier otro movimiento originado por intercompañía.

Todas estas actividades son propias de la Contabilidad Hotelera, sin embargo, cuando estas partidas están relacionadas con Costos, Salidas de Almacén y Nóminas involucradas con el Resort, el Supervisor de Contabilidad de Hotel de Dunes Hotel & Beach Resort, debe enviar éstas partidas a la Contabilidad de Resort, a través de la cuenta “Intercompañía” con lo cual se realizarán, en la Sección de Contabilidad de Resort, los registros contables pertinentes.

12. Depreciación de los activos fijos tangibles de resort.

● El método de depreciación que aplica la Contabilidad de Resort de Dunes Hotel & Beach Resort es el de “Línea Recta”, sin embargo, cualquier variación del método para el cálculo de la depreciación propuesta por el Supervisor de Contabilidad de Resort, será tomado en cuenta, siempre y cuando tenga el sustento válido para su uso.

13. Amortización de los activos fijos intangibles de resort.

● Para amortizar algún activo fijo intangible, el Supervisor de Contabilidad de Resort debe dividir el valor de dicho activo entre el número de meses a amortizar.

14. Transferencias de fondos bancarios de resort.

● La Sección de Cuentas por Pagar de la Gerencia Corporativa de Tesorería debe entregar los dos primeros días del mes siguiente al periodo mensual que se está cerrando, las transferencias de fondos (con movimiento de las cuentas bancarias de Resort) para ser registradas contablemente en la Contabilidad de Resort de Dunes Hotel & Beach Resort.

15. Comisiones, intereses ganados e impuestos bancarios, producto del movimiento bancario de resort.

- Es política de la Sección de Contabilidad de Resort que para el registro de las comisiones, impuestos bancarios e intereses ganados, la Gerencia Corporativa de Tesorería envíe los dos primeros días del mes siguiente al periodo mensual contable que se está cerrado, los cortes de cuentas mensuales de los diferentes bancos usados por Resort.

16. Conciliaciones bancarias.

La Sección de Contabilidad de Resort de Dunes Hotel & Beach Resort posee entre sus actividades básicas la elaboración mensual de las Conciliaciones Bancarias, con la debida importancia que merece como herramienta indispensable para la toma de decisiones, con base a lo cual se toman en cuenta las siguientes políticas para su realización:

- El Supervisor de Contabilidad de Resort debe solicitar a la Gerencia Corporativa de Tesorería, los soportes necesarios acerca de las partidas pendientes con saldos dudosos, más aún si estos saldos poseen una antigüedad significativa mayor de seis meses.

- No se aceptan conciliaciones bancarias descuadradas al cierre del periodo contable (mensual), por lo que la resta que resulte de los saldos en Libros menos los saldos en Bancos, de cada cuenta bancaria conciliada, debe ser cero.

17. Proceso contable de los estados financieros.

El Supervisor de Contabilidad de Resort es el responsable de cada registro contable hecho durante la etapa de realización y entrega del Balance de

Comprobación debidamente cuadrado al Contralor de Dunes Hotel & Beach Resort, siendo éste la base para la preparación de los estados financieros, lo cual genera las siguientes políticas:

- El Supervisor de Contabilidad de Resort es el encargado de la presentación de los estados financieros: Balance General y Estado de Resultados, debidamente confeccionados y analizados, al Contralor General, quien es el responsable de la presentación de los mismos a la Gerencia General y a la Junta de Accionistas de Dunes Hotel & Beach Resort.

- Es de carácter obligatorio que el Supervisor de Contabilidad de Resort entregue, anexo a los estados financieros, un resumen mensual del movimiento de Resort durante el periodo contable (mes) que se esté cerrando, haciendo un análisis de las partidas más importantes y con mayor movimiento detectadas en los estados financieros.

II. Procedimientos de la gestión contable de tiempo compartido llevados en dunes hotel & beach resort.

La gestión contable de Tiempo Compartido resulta ser especial con respecto a otras actividades, inclusive la hotelera, quizás por el grado de innovación y uso reciente que presenta a nivel mundial, así como por la formalidad y legalidad con la que son llevados sus procesos.

Los procedimientos de la gestión contable de Tiempo Compartido van a depender de la disposición que la empresa tenga para aplicarlos y, especialmente, del tratamiento dado a sus transacciones una vez se conozca la filosofía que encierra el Tiempo Compartido.

Con la intención de iniciar al lector en los procesos de Tiempo Compartido, se citará el Capítulo 1 del Reglamento de Uso de Puntos de Dunes Hotel & Beach Resort (2001) referente a la descripción del Sistema de Tiempo Compartido, de cuya base se desprenden las transacciones y/o procedimientos a los que tiene lugar este trabajo. Según este reglamento en el sistema de Tiempo Compartido por Puntos, el adquirente podrá usar y disfrutar de una unidad cualquiera del conjunto (Senior, Junior o Estándar), en cualquier temporada y con la frecuencia que desee, siempre y cuando exista la disponibilidad y se encuentre solvente en sus obligaciones. El sistema de Puntos le permite al adquirente de acuerdo a la cantidad de puntos adquiridos, utilizar sus puntos vacacionales, en unidades Junior, Senior o Estándar, por períodos distintos, es decir, por noches, días o semanas. Un punto es una unidad simbólica de la medida de los derechos respectivos del adquirente para disfrutar de los beneficios del derecho de uso comprado, hasta el límite de la asignación de puntos anuales del adquirente. Se destinarán un número equivalente a la cantidad de cincuenta (50) semanas al año, por Unidad, toda vez que dos (2) de las cincuenta y dos (52) semanas del año, serán destinadas al mantenimiento de la Unidad, todo de acuerdo a lo contemplado a la ley que Regula y Fomenta la Multipropiedad y Tiempo Compartido.

Una vez explicada la terminología que encierra el Sistema de Puntos es importante revisar con detenimiento lo contemplado al Plan de Cuentas de un Resort, en este caso de Dunes Hotel & Beach Resort, como base para el entendimiento de los procedimientos contables que se estudiarán posteriormente. En este sentido, se presenta a continuación el Plan de Cuentas de Resort implantado por este Hotel, el cual sigue los lineamientos del sistema uniforme de cuentas para hoteles y está estructurado de la siguiente forma:

ACTIVOS

Efectivo en caja y bancos.

Efectivo en caja.

Efectivo en bancos.

Efectos por Cobrar.

1.03.0. Efectos a cobrar clientes.

1.03.1. Efectos a cobrar descontados.

Cuentas por cobrar.

Cuentas por cobrar.

Cuentas por cobrar filiales.

Cuentas por cobrar empleados.

Anticipo de prestaciones.

Cuentas por cobrar accionistas y copro.

Cuentas a cobrar varias.

Anticipos por cobrar.

Gastos Prepagados.

1.05.0. Gastos prepagados e impuestos.

Cobros y aplicaciones de cuota extraordinaria de mantenimiento.

Inventarios.

Inventarios primera etapa.

Construcciones en curso.

1.07.0. Dunes etapa II/Fase I y II

Urbanismo. Parcela.

Edificación. Parcela.

Obras exterior. Parcela.

Obras complementarias.

Servicios comunes.

Edificación Fase II

1.21. Activos fijos.

1.21.0. Terrenos

1.22. Activos fijos muebles netos.

1.22.0. Activos fijos muebles netos.

PASIVOS.

Pasivo Circulante.

2.01.0. Efectos a pagar en US \$

Pagarés bancarios a corto plazo.

Cuentas a pagar comerciales.

Cuentas por pagar filiales.

Cuentas por pagar clientes.

Retenciones a contratistas.

I.S.L.R. por pagar.

Provisiones y retenciones laborables.

2.02.0. Provisiones patronales.

2.02.1. Retenciones patronales.

Pasivo a largo plazo.

2.11.0. Provisiones y anticipos.

2.11.2. Créditos diferidos.

2.11.3. Contratos Junior. EII 100% cobrados.

2.11.4. Contratos Estándar EII 100% cobrados.

2.11.5. Contratos Señor EII 100 % cobrados.

2.11.7. Ventas diferidas Tiempo Compartido.

2.11.8. Condominios diferidos.

2.11.9. Ingresos diferidos por diferencial cambiario
Ingresos diferidos.

2.12.0. Ingresos diferidos cuota extraordinaria de mantenimiento.
RESULTADOS.

Sala de Ventas de Margarita.

Ventas Tiempo Compartido.

Costo sala de ventas Margarita.

Gastos administración Caracas.

Costos y gastos de programas.

Costos de programas.

Gastos de programas.

Gastos financieros.

3.03.4. Gastos financieros.

Venta box program.

3.04.4. Gastos complejo Dunes.

Otros Ingresos y Egresos.

3.06.4. Otros ingresos y egresos.

Gastos no deducibles.

3.07.4. Gastos no deducibles.

CAPITAL.

Capital acumulado años anteriores.

4.01.0. Capital social.

Ganancias y pérdidas del ejercicio actual.

4.02.0. Ganancias y pérdidas del ejercicio.

El enlace entre la sinopsis citada del Sistema de Puntos, lo contemplado al sistema de Multipropiedad y la estructura presentada del Plan de Cuentas de Resort, son la base de los procedimientos que dan lugar a la gestión contable del Tiempo Compartido en Dunes Hotel & Beach Resort, los cuales se describen a continuación:

1. Ventas generadas por el “sistema de puntos”.

El primer paso del proceso de ventas de Puntos es la captación de posibles clientes, lo cual se realiza a través de algunos programas implantados por Dunes Hotel & Beach Resort: “In House” (seguimiento dentro del Hotel, de huéspedes considerados posibles compradores de Tiempo Compartido); captación a través de los “OPC” (operadores de calle) y; por medio de certificados “Fly In” (programa especial que prevé el uso de las instalaciones del Hotel a un bajo precio, con el fin de escuchar charlas incitadoras a la compra de Tiempo Compartido).

Una vez captado el cliente, por una de estas tres vías, el mismo se dirige a Sala de Ventas, que es el área en el que se ejecutan las actividades de Tiempo Compartido y allí es recibido por el Hostess (anfitrión), quien se encarga de dar la bienvenida al posible cliente y descubrir que sea de tipo “Q”, es decir, que sea tenedor de las herramientas adecuadas para calificar como comprador de Tiempo Compartido; en caso de calificar, el Liners (aperturador y motivador) abre el negocio, le muestra las instalaciones de Dunes Hotel & Beach Resort y le explica al posible cliente los beneficios de ser afiliado al Tiempo Compartido induciéndolo a la compra. Cuando el trabajo de convencimiento del Liners ha finalizado, el Closers (cerrador) recibe al posible cliente para cerrar el negocio, proponiendo para ello los lineamientos legales

a los cuales debe sumirse y negociando la forma de financiamiento con la que se cerrará la venta.

Una vez cerrada la venta, el Closers dirige al comprador al Departamento de Administración de Ventas, en donde es esperado por el Jefe de este Departamento quien se encarga de la realización de los trámites legales y administrativos, así como de la inserción de los datos de la venta en el “Sistema RCC” (Sistema encargado llevar la información histórica y actualizada de la data generada por la operación de Tiempo Compartido), con lo cual IEVCA inicia la gestión de cobros.

El cliente realiza el ingreso, de la inicial de venta o de la venta total, si así se dispusiera en el cierre de la negociación, bajo la supervisión del Jefe de Administración de Ventas quien se encarga de la adquisición del soporte de entrada en banco (voucher de ingreso por tarjeta de crédito) y se procede a la firma del contrato de ventas.

El Jefe de Administración de Ventas entrega la información de la venta con su respectivo soporte de ingreso al Supervisor de Contabilidad de Resort de Dunes Hotel & Beach Resort, quien procede a hacer la transacción contable de la venta en el sistema, el cual alimenta directamente los libros mayores de la Contabilidad de Resort:

a) Si la venta es de contado el asiento contable es:

GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO

Dunes Hotel & Beach Resort				
Libro Diario				
al xx-xx-xxxx				
Fecha	Descripción	Ref	Debe	Haber
	-1-			
30-X-XX	Banco		xxxxx	
	I.S. L.R.		xxxxx	
	Comisión Bancaria		xxxxx	
	Venta de Tiempo Compartido			xxxxx
	Para registrar las ventas de contado generados por el "Sistema de Puntos".			

La partida “Venta de Tiempo Compartido” está ubicada en las cuentas de resultados del plan de cuentas de Resort de Dunes Hotel & Beach Resort, específicamente en el grupo de cuentas que tiene por nombre “Sala de Ventas Margarita”, en la que se registran las ventas de Tiempo Compartido realizadas en el Resort.

b) Si la venta es a crédito y se cancela el 30% de la inicial, el asiento contable es:

Dunes Hotel & Beach Resort				
Libro Diario				
al xx-xx-xxxx				
Fecha	Descripción	Ref	Debe	Haber
	-1-			
30-X-XX	Banco		XXXXX	
	I.S.L.R.		XXXXX	
	Comisión Bancaria		XXXXX	
	Cuenta por Cobrar Puntos		XXXXX	
	Venta de Tiempo Compartido			XXXXX
	Ingreso Diferido Puntos			XXXXX
	Para registrar las ventas a crédito generadas por el "Sistema de Puntos".			
	cancelando el 30% de inicial			

Con esta transacción el Supervisor de Contabilidad de Resort registra, tanto la venta como el ingreso por concepto del porcentaje inicial, condiciones éstas que le permiten al cliente disfrutar y usar en los 10 ó 15 días siguientes de la unidad adquirida en Dunes Hotel & Beach Resort, previa reservación.

Como se puede notar en este registro, con la creación de la cuenta por cobrar generada por la venta a crédito del Sistema de Puntos, se abrió como contrapartida de la misma un ingreso diferido, el cual irá disminuyendo a medida que se rebaje la cuenta por cobrar.

2. Ventas de certificados “fly in”.

Los certificados Fly In son vendidos en puntos estratégicos a lo largo de la geografía nacional, permitiendo a la persona que lo adquiera disfrutar de tantas noches y servicios en Dunes Hotel & Beach Resort como así lo dispusiere el certificado físico vendido a un costo muy bajo (el formato N° 1 muestra el modelo de un certificado Fly In).

El Jefe de Fly In posee las estadísticas de ventas de los Certificados, haciendo entrega mensual al Supervisor de Contabilidad de Resort de la Relación Mensual de Fly In vendidos con su respectivo soporte de pago con tarjeta de crédito. Seguidamente el Supervisor de Contabilidad de Resort verifica la información y de estar completa procede a la actualización del Registro de Certificados Fly In por Usar (Formato N° 2), eliminando los certificados relacionados como disfrutados de dicha actualización.

Una vez obtenidos los Certificados el Auxiliar de Contabilidad elabora el siguiente asiento contable:

Dunes Hotel & Beach Resort				
Libro Diario				
al xx-xx-xxxx				
Fecha	Descripción	Ref	Debe	Haber
	-1-			
30-X-XX	Banco		xxxxx	
	I.S.L.R.		xxxxx	
	Comisión Bancaria		xxxxx	
	Dunes Certificado Fly In			xxxxx
	Para registrar el ingreso por			
	la venta de un Certificado Fly In			

REGISTRO DE CERTIFICADOS FLY IN POR USAR.

TASA DE CAMBIO . JUNIO DE 2.004						1,920.00	
Nº DE CERTI	FECHA	TIPO DE CERTIFIC.	CERT. No.	NOMBRE DEL CLIENTE	MONTO		
					Bs.	US \$	
1245	03/06/04		12237	CARLOS MEDINA	330.547,20	172,16	
1246	03/06/04		12238	EUMARY C. ORDAZ	728.870,00	379,62	
1247	03/06/04		12240	VICTOR MOREIRA	432.672,00	225,35	
1248	03/06/04		12225	DR ADOLFREDO BELLO	640.262,00	333,47	
1249	03/06/04		12223	JHON GUEVARA	367.277,00	191,29	
1250	03/06/04		12226	GABRIEL JAIMEZ VASQUEZ	580.780,00	302,49	
1251	03/06/04		12232	AYMARA MAITA /EDGAR JIMENEZ	416.524,00	216,93	
1252	03/06/04		12233	MARIA GABRIELA GONZALEZ	787.123,20	409,96	
1253	03/06/04		12234	MAREYRI PACHECO	432.672,00	225,35	
1254	03/06/04		12235	USUA MARCELA BOHORQUEZ	472.051,00	245,80	
1255	03/06/04		12236	LUISA GUERRA Y GAUDI MONAGAS	807.648,00	420,65	
1256	07/06/04		11639	MANUEL VIERA	115.200,00	60,00	
1257	07/06/04		12162		271.680,00	141,50	
1258	07/06/04		12083	JAVIER OBERTO	163.200,00	85,00	
1259	08/06/04		11831	SONSINE RENGEL	101.638,00	52,93	
1260	08/06/04		12112	JOSE MACHADO OCHOA	82.560,00	43,00	
1261	08/06/04		11575	ROLANDO PALMA	28.800,00	15,00	
1262	08/06/04		12168	DORIS LOPEZ BLANCO	57.600,00	178,00	
SUB TOTAL					6,817,104.00		

Fuente: Dunes Hotel & Beach Resort (2004).

3. Ingresos percibidos por la gestión de cobranza de “intercambios endless vacations, c.a.” (ievca).

El Auxiliar de Administración de Ventas recopila los soportes mensuales de cobros correspondientes a Multipropiedad y al Sistema de Puntos (vouchers de depósitos y de tarjetas de crédito, recibos de caja, etc.) gestionados por IEVCA por los conceptos siguientes:

- **Iniciales de Puntos:** Es el pago inicial dejado en mesa por el afiliado, una vez ejecutada la venta de Puntos. El monto mínimo de esta operación debe ser el 30 % del monto total de la venta. Las iniciales de Puntos se encuentran en la división de Efectos por Cobrar del plan de Cuentas de Dunes Hotel & Beach Resort.

- **Gastos Legales:** Son montos devengados por cualquier transacción legal de Tiempo Compartido, pagados por el afiliado (anulaciones de reservas, ventas de puntos a un no afiliado, etc.). Los Gastos legales son manejados como Cuentas por Cobrar en Dunes Hotel & Beach Resort.

- **Condominios:** Representa la cuota anual que debe ser cancelada por el Multipropietario para el mantenimiento de las habitaciones de Resort e instalaciones de Dunes Hotel & Beach Resort. Los cobros efectuados por este concepto se hacen con base a condominios con cierto tiempo de antigüedad no cancelados a la fecha (Condominios antiguos) y por condominios de años futuros (Condominios Acelerados), para poder disfrutar del Resort tantas semanas como condominios adelante el Multipropietario. Según el plan de cuentas de Dunes Hotel & Beach Resort, los condominios se encuentran en la subdivisión de Cuentas por Cobrar.

- **Cuota Extraordinaria de Mantenimiento:** Es la cuota fijada anualmente para proveer los gastos básicos de cada afiliación al Sistema de Puntos. Esta Cuota es

manejada como una Cuenta por Cobrar según el plan de cuentas de Dunes Hotel & Beach Resort.

- Cargos por mora: Son intereses pagados tanto por el Multipropietario como por el afiliado al Sistema de Puntos, por no cumplir con las obligaciones de pago a la fecha pautada por la empresa. Los cargos por mora son encontrados en Otros Ingresos y Egresos del plan de cuentas de Dunes Hotel & Beach Resort.

- Intereses de financiamiento: Son intereses devengados por el incumplimiento del pago en las cuotas de financiamiento pautadas al cierre de la venta. Estos Intereses son manejados como Otros Ingresos y Egresos según el plan de cuentas de Dunes Hotel & Beach Resort.

- Cuotas de financiamiento de Puntos: Se refiere a las cancelaciones de las cuotas de financiamientos pautadas al cierre de la venta de Puntos. Por ser una Cuota inherente al Sistema de Puntos, se ubica en el plan de cuentas de Dunes Hotel & Beach Resort como una Cuenta por Cobrar.

- Cuotas de financiamiento de morosos: Son cancelaciones de las cuotas de financiamiento establecidas por Dunes Hotel & Beach Resort, de los Multipropietarios o afiliados al Sistema de Puntos con altos cargos por mora. Esta partida se ubica como una Cuenta por Cobrar en el plan de cuentas de Dunes Hotel & Beach Resort.

- Cualquier otra transacción que amerite la intervención del outsourcing para gestionar el cobro de operaciones inherentes al Tiempo Compartido.

Una vez recopilados los soportes de pago generados por los conceptos descritos con anterioridad, el Auxiliar de Administración de Ventas los ordena cronológicamente por fecha de entrada en banco. Luego el Jefe de Administración de

Ventas se encarga de verificar la información enviada por IEVCA imprimiendo para ello del Sistema RCC los tres reportes referentes a la gestión de cobros (P.C., LOANS e Interest Accrual Report), información que se organiza en conjunto con los soportes correspondientes a cada reporte, por el Auxiliar de Administración de Ventas; posteriormente procede a entregar la misma al Supervisor de Contabilidad de Resort, quien debe recibir los tres reportes del sistema RCC, seguido de los soportes de pago: cheques, recibos, depósitos, vouchers de tarjetas de crédito y/o cualquier otro documento que garantice el ingreso en banco.

El Supervisor de Contabilidad de Resort verifica el orden de la información, así como la existencia de los soportes de pago de cada transacción, con los que el Auxiliar de Contabilidad de Resort hace el cálculo de Impuesto Sobre la Renta (ISLR) y las comisiones por uso de tarjetas de crédito (según los porcentajes dispuestos para tal fin), para el respectivo registro de los asientos contables por ingresos percibidos por IEVCA, registros conocidos internamente con el nombre de “Back Room”.

El Cuadro N° 3 muestra los Porcentajes usados para hacer las retenciones de ISLR y Comisiones por uso de tarjetas de crédito, por entidad bancaria.

Cuadro N° 3.
PORCENTAJES DE COMISIONES BANCARIAS Y DE ISLR POR USO DE
TARJETAS DE CRÉDITO.

ENTIDAD BANCARIA	TIPO DE TARJETA DE CRÉDITO	% DE COMISIÓN	% DE RETENCIÓN DE I.S.L.R.
BANCO MERCANTIL (AGENCIA MARGARITA)	VISA – MASTER CARD	4 %	5 %
	DINER´S	3 %	5 %
	DÉBITO	0.90 %	
BANCO DE VENEZUELA (AGENCIA MARGARITA)	VISA – MASTER CARD	2.90 %	5 %
CORP BANCA (AGENCIA MARGARITA)	AMERICAN EXPRESS	5.50 %	4.35 %
BANCO MERCANTIL (AGENCIA MARGARITA)	VISA – MASTER CARD	4 %	4.31 %
	DINER´S	3 %	4.31 %
BANCO EXTERIOR (AGENCIA CARACAS)	VISA – MASTER CARD	3 %	4.31 %
CORP BANCA (AGENCIA CARACAS)	VISA – MASTER CARD	3 %	4.35 %

FUENTE: Elaboración propia con información suministrada por Dunes Hotel & Beach Resort (2004).

Una vez realizados los cálculos de comisiones y retenciones de ISLR el Auxiliar de Contabilidad de Resort procede a elaborar los registros contables de los

ingresos por cobranza “Back Room” de la gestión de cobros realizada por IEVCA, asentando la transacción por día del periodo contable (mes), como se muestra a continuación:

Dunes Hotel & Beach Resort				
Libro Diario				
al xx-xx-xxxx				
Fecha	Descripción	Ref	Debe	Haber
	-1-			
30-X-XX	Banco		xxxxx	
	I.S.L.R.		xxxxx	
	Comisión Bancaria		xxxxx	
	Clientes Puntos			xxxxx
	Gastos Legales			xxxxx
	Cuota extraordinaria de mantenimiento			xxxxx
	Intereses de financiamiento			xxxxx
	Cuotas de financiamiento			xxxxx
	Para registrar el ingreso Back Room			
	por gestión de cobranza de IEVCA,			
	el primer día del periodo contable			

Luego de asentar contablemente el ingreso el Auxiliar de Contabilidad de Resort procede a realizar los asientos de los ingresos diferidos, sólo cuando los ingresos sean por concepto de Puntos, Condominios y Cuota Extraordinaria de Mantenimiento, ya que forman parte de transacciones pagaderas en el tiempo. Un ejemplo lo representa la venta de Puntos que por lo general es a crédito, dando lugar a una cuenta por cobrar con su respectivo ingreso diferido, lo cual significa que cada vez que se registre un ingreso por Puntos (Cuota de Financiamiento Puntos, etc.) ocurrirá la realización del ingreso diferido, según el asiento que se muestra a continuación:

Dunes Hotel & Beach Resort				
Libro Diario				
al xx-xx-xxxx				
Fecha	Descripción	Ref	Debe	Haber
	-1-			
30-X-XX	Ingreso Diferido Puntos		xxxxx	
	Venta de Tiempo compartido			xxxxx
	Para registrar la realización del Ingreso Diferido Puntos.			

Finalmente, el Auxiliar de Contabilidad de Resort registra el resto de los asientos por cobranza “Back Room” (ingresos y realizaciones de los ingresos diferidos), día tras día hasta terminar con el último día del periodo contable (mes).

4. Ingresos percibidos por cobranza de la “cartera dunes”.

El Gerente de Crédito y Cobranzas de Dunes Hotel & Beach Resort, gestiona la cobranza “Cartera Dunes” (morosos de tiempo compartido, con un periodo mayor a tres (3) años), revisando diariamente los estados de cuentas de las diferentes entidades bancarias usadas por Resort, seleccionando los ingresos percibidos por “Cartera Dunes”.

Adicionalmente al proceso de revisión diaria, el Jefe de Administración de Ventas en conjunto con el Auxiliar de Administración de Ventas recolectan el soporte de pago de los montos ingresados al banco por cobranza “Cartera Dunes”, haciendo entrega quincenal de esta información al Supervisor de Contabilidad de Resort, quien solicita la siguiente documentación:

- Resumen quincenal de cobranzas “Cartera Dunes” firmado por la Gerencia Corporativa de Tesorería, el Gerente de Crédito y Cobranzas y el Jefe del Departamento de Administración de Ventas.

- Impresión de los tres reportes del Sistema RCC (PC, LOANS E Interest Accrual Report) con data sobre la gestión de cobranzas de la “Cartera Dunes”.

- Vouchers de depósitos bancarios y de tarjetas de créditos, recibos de pago y demás soportes de los ingresos gestionados por la “Cartera Dunes” de Dunes Hotel & Beach Resort.

Una vez verificada la información el Auxiliar de Contabilidad de Resort procede al registro de la cobranza “Cartera Dunes”, con sus respectivos asientos de ingresos diferidos (es el mismo asiento para el registro contable de los ingresos percibidos por cobranza IEVCA).

5. Facturas por pagar de resort.

El Jefe de Cuentas por Pagar recibe las facturas comerciales de los proveedores de servicios de Resort para encargarse de la gestión de pago de las mismas, entregando copia de las facturas al Supervisor de Contabilidad de Resort, quien verifica que la información suministrada sea correcta.

Obtenidos los soportes, el Auxiliar de Contabilidad de Resort, procede a realizar el siguiente registro contable:

Dunes Hotel & Beach Resort				
Libro Diario				
al xx-xx-xxxx				
Fecha	Descripción	Ref	Debe	Haber
	-1-			
30-X-XX	Costos y Gastos por Pagar (teléfonos)		xxxxx	
	Costos y Gastos por Pagar (envíos y correos)		xxxxx	
	Cuentas por Pagar Comerciales (C.A.N.T.V.)			xxxxx
	Cuentas por Pagar Comerciales (D.H.L.)			xxxxx
	Para registrar las Cuentas por Pagar de Resort (Telemarketing y Envíos)			

6. Cheques.

El Gerente Corporativo de Tesorería verifica la disponibilidad de pago, para proceder a elaborar los cheques, siempre y cuando los bancos indiquen saldos positivos para cubrir gastos y/o egresos. Luego de la aprobación del Gerente Corporativo de Tesorería, el Auxiliar de Tesorería, confecciona los cheques, debitando aquellos montos propios de la operación de Resort a la cuenta Intercompañía y acreditando a la cuenta banco.

El jefe de Cuentas por Pagar del Hotel supervisa el trabajo de manejo de cuentas del Auxiliar de Tesorería y procede a entregar las copias del lote de cheques realizados durante el periodo contable (mes) al Supervisor de Contabilidad de Resort, quien verifica la información suministrada para que el Auxiliar de Contabilidad de Resort proceda a elaborar los registros contables correspondientes, tal como se señala en los siguientes asientos:

a) Si es el registro del egreso de una Cuenta por Pagar Comercial (proveedor de servicios), se procede a elaborar el siguiente asiento:

Dunes Hotel & Beach Resort				
Libro Diario				
al xx-xx-xxxx				
Fecha	Descripción	Ref	Debe	Haber
	-1-			
30-X-XX	Cuentas por Pagar Comerciales (C.A.N.T.V)		xxxxx	
	Dunes Intercompañía			xxxxx
	Para registrar el egreso de la Cuenta por Pagar de teléfonos de Resort.			

b) Si es el registro del egreso de una Cuenta por Pagar a funcionarios se procede a elaborar el siguiente asiento contable:

Dunes Hotel & Beach Resort				
Libro Diario				
al xx-xx-xxxx				
Fecha	Descripción	Ref	Debe	Haber
	-1-			
30-X-XX	Cuentas por Pagar Funcionarios y empleados		xxxxx	
	Dunes Intercompañía			xxxxx
	Para registrar el egreso de una Cuenta por Pagar de funcionarios o empleados de Resort.			

7. Nóminas y provisiones de resort.

El Jefe de Nómina entrega quincenalmente al Supervisor de Contabilidad de Resort la relación de las nóminas (confidencial y de empleados) y provisión de beneficios sociales de los empleados de Resort, con previos cálculos de: Prestaciones sociales, Utilidad, SSO, SPF, LPH, INCE y vacaciones, según los porcentajes de retenciones respectivos.

Con estos datos el Auxiliar de Contabilidad de Resort procede a asentar los siguientes registros contables para la nómina y las provisiones, a saber:

Para el registro de la nómina confidencial y de empleados de Resort:

GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO

Dunes Hotel & Beach Resort				
Libro Diario				
al xx-xx-xxxx				
Fecha	Descripción	Ref	Debe	Haber
	-1-			
30-X-XX	Sueldos y Salarios (nómina confidencial)		xxxxx	
	Sueldos y Salarios (nómina de empleados)		xxxxx	
	Nómina por Pagar (confidencial)			xxxxx
	Nómina por Pagar (empleados)			xxxxx
	Para registrar la nómina quincenal de Resort.			

b) Para el registro de la Provisión de los beneficios sociales de los empleados de Resort:

Dunes Hotel & Beach Resort				
Libro Diario				
al xx-xx-xxxx				
Fecha	Descripción	Ref	Debe	Haber
	-1-			
30-X-XX	Antigüedad		xxxxx	
	Utilidades		xxxxx	
	Aporte S.S.O.		xxxxx	
	Aporte L.P.F.		xxxxx	
	Aporte I.N.C.E.		xxxxx	
	Vacaciones		xxxxx	
	Provisión Antigüedad			xxxxx
	Provisión Utilidades			xxxxx
	Provisión S.S.O.			xxxxx
	Provisión de L.P.F.			xxxxx
	Provisión I.N.C.E.			xxxxx
	Provision Bono Vacacional			xxxxx
	Para registrar la provisión quincenal de los empleados de Resort.			

8. Cobro del costo por uso de las instalaciones del hotel al resort.

Debido a que Dunes Hotel & Beach Resort ofrece sus instalaciones al Resort (Tiempo Compartido), el Jefe de la Sección de Cuentas por Cobrar envía mensualmente al Supervisor de Contabilidad de Resort, el lote de facturas correspondientes al costo por uso de las instalaciones hoteleras, estas facturas corresponden a:

● Clientes de Multipropiedad: El cálculo realizado en esta factura corresponde al monto del costo semanal (Cuadro N° 4), diferente para cada tipo de habitación y previamente discutido por la gerencia general, multiplicado por el número de personas y por la cantidad de semanas disfrutadas:

El cálculo se hace basado en semanas disfrutadas debido a que en el contrato de Multipropiedad el cliente se hace propietario de una unidad vacacional por semanas en Dunes Hotel & Beach Resort.

● Clientes de Puntos: La base para el cálculo de esta factura es el monto del costo por noche y tipo de habitación (Cuadro N° 4) multiplicado por el número de personas y por la cantidad de noches disfrutadas:

El cálculo se hace basado en noches disfrutadas debido a que en el contrato de Puntos el cliente hace uso de una unidad vacacional por noche en Dunes Hotel & Beach Resort.

Cuadro N° 4.

Costo Por Noche Y Habitación Calculado Por El Hotel Para El Cobro De Las Instalaciones Usadas Por El Resort.

HABITACIÓN	COSTO POR NOCHE (EN BOLÍVARES)
JUNIOR SUITES	37.360
SEÑOR SUITES	41.560

FUENTE: Elaboración propia con información suministrada por Dunes Hotel & Beach Resort.

● Clientes Fly In: La base para el cálculo de ésta factura es el costo por noche (\$30 según aprobación de la Gerencia General) multiplicado por el número de clientes y el número de noches disfrutadas:

Una vez elaboradas todas las facturas correspondientes al costo por uso de las instalaciones hoteleras por cada uno de los Multipropietarios, Clientes Puntos y Fly In alojados en el Hotel en un mes, el Jefe de Cuentas por Cobrar procede a asentar el registro contable en el que debita a la cuenta Intercompañía y acredita a la cuenta de “Particulares” del Hotel, con el que transfiere la transacción a la Sección de Contabilidad de Resort.

Una vez que el Auxiliar de Contabilidad de Resort contenga el lote de facturas organizadas en Cliente de Multipropiedad, Puntos y Fly In con los diarios o relación de facturas entregadas procede a hacer los siguientes registros contables:

a) Para clientes de Multipropiedad y Puntos:

Dunes Hotel & Beach Resort				
Libro Diario				
al xx-xx-xxxx				
Fecha	Descripción	Ref	Debe	Haber
	-1-			
30-X-XX	Dunes Condominios Corrientes		xxxxx	
	Dunes Intercompañía			xxxxx
	Para registrar la cuenta por pagar del Resort al Hotel por clientes Multipropiedad y Puntos			

Es de hacer notar que la cuenta Dunes Condominios Corrientes es una Cuenta por Pagar Filiales según el plan de cuentas de Dunes Hotel & Beach Resort.

b) Para clientes Fly In:

Dunes Hotel & Beach Resort				
Libro Diario				
al xx-xx-xxxx				
Fecha	Descripción	Ref	Debe	Haber
	-1-			
30-X-XX	Dunes Certificados Fly In		xxxxx	
	Dunes Intercompañía			xxxxx
	Recuperación de Gastos Administrativos			xxxxx
	Para registrar la cuenta por pagar del Resort al Hotel por Clientes Fly In.			

Dunes Certificados Fly In es una Cuenta de resultados la misma usada al momento de la Venta del certificado (acreditada), logrando el cruce con el débito en esta transacción; La Recuperación de Gastos Administrativos está en el grupo de cuentas de Costos y Gastos de Programas en el plan de cuentas de Dunes Hotel & Beach Resort y representa la diferencia entre el monto de la venta del Certificado y el costo por uso de las instalaciones del Hotel.

9. Actividades hoteleras (inherentes a resort). Movimiento intercompañía.

Existe una serie de actividades propias del Hotel en las que están presentes algunas partidas del Resort, entre ellas se encuentran:

- Reconciliación de Costos.
- Salidas de Almacén.
- Nóminas Compartidas.

Al momento de realizar la Reconciliación de Costos el Supervisor de Contabilidad de Hotel hace el registro contable enviando a la cuenta Intercompañía aquellos montos por concepto de Créditos al Costo, como por ejemplo: programas de alimentación, comida al personal, Fly In, mercadeo y ventas, cóctel de bienvenida

Tiempo Compartido, bebida a funcionarios, bar de ventas, atención al multipropietario, etc. que pertenezcan al Resort.

Una vez elaborado el registro contable, el Supervisor de Contabilidad de Hotel entrega al Supervisor de Contabilidad de Resort, los Reportes de Reconciliación de Costo Comida (Formato N° 3) y Reconciliación de Costo Bebida (Formato N° 4), con lo que efectuará el siguiente asiento contable:

Dunes Hotel & Beach Resort				
Libro Diario				
al xx-xx-xxxx				
Fecha	Descripción	Ref	Debe	Haber
	-1-			
30-X-XX	Programas de alimentación		xxxxx	
	Comida al personal		xxxxx	
	Atención al Multipropietario		xxxxx	
	Dunes Intercompañía			xxxxx
	<i>Para registrar la transferencia al Resort de los créditos al costo pertenecientes al tiempo Compartido a través de la cuenta Intercompañía</i>			

La cuenta Programas de Alimentación es una partida de los Gastos de Administración, según el plan de cuentas de Dunes Hotel & Beach Resort y tiene su origen en la comida y bebida de funcionarios de Resort. La comida de personal es una partida de los Costos y Gastos de Programas y es usado cuando esta comida pertenece a los programas especiales implantados por el Resort, en este caso Fly In; cuando la comida de personal tenga su origen en funcionarios de la sala de ventas será considerada como una partida de los Costos de Sala de Ventas, según el plan de cuentas, al igual que la atención a los Multipropietarios, como por ejemplo: cóctel de bienvenida, bares, otros).

El Supervisor de Contabilidad de Hotel tiene bajo su custodia y supervisión la actividad de los Almacenes de Dunes Hotel & Beach Resort, por ello cuando registra las Salidas de Almacén envía a la cuenta Intercompañía aquellos montos correspondientes a las salidas generadas para uso del Resort; entregándole al Supervisor de Contabilidad de Resort los Reportes de Salidas de Almacén para que el Auxiliar de contabilidad de Resort realice el siguiente registro contable:

Dunes Hotel & Beach Resort				
Libro Diario				
al xx-xx-xxxx				
Fecha	Descripción	Ref	Debe	Haber
	-1-			
30-X-XX	Agua, víveres, hielo		xxxxx	
	Atención multipropietario		xxxxx	
	Reparación y mantenimiento de oficinas		xxxxx	
	Papelería y artículos de oficina		xxxxx	
	Luz, agua y aseo		xxxxx	
	Dunes Intercompañía			xxxxx
	Para registrar las salidas de almacén correspondientes al Resort a través de la cuenta Intercompañía			

Las partidas usadas en el asiento de Salidas de Almacén tienen su origen en las cuentas de Costos de Sala de Ventas, Costos y Gastos de Programas y Gastos Administrativos según el plan de cuentas usado por Dunes Hotel & Beach Resort.

Otras de las actividades propias del Hotel en las que tiene participación la operación de Resort, son las Nóminas Compartidas, producto de la naturaleza de algunos cargos, sobretodo en aquellos ejecutivos, cuyos sueldos son compartidos (una parte la cubre el Hotel y la otra el Resort: Gerencia General, Gerencia de Tesorería, algunos Supervisores, entre otros). En este caso el Supervisor de Contabilidad de Hotel hace el registro contable enviando a la cuenta Intercompañía el detalle de sueldos y provisiones que pertenezcan a Resort, entregando luego al Supervisor de

Contabilidad de Resort, la relación de empleados que comparten nómina y procede con los siguientes asientos contables:

a) Si la nómina pertenece a un empleado de Resort y es absorbida por el Hotel, el asiento que se efectúa es el siguiente:

Dunes Hotel & Beach Resort				
Libro Diario				
al xx-xx-xxxx				
Fecha	Descripción	Ref	Debe	Haber
	-1-			
30-x-xx	Sueldo y Salarios		xxxxx	
	Utilidades		xxxxx	
	Antigüedad		xxxxx	
	Aporte L.P.H.		xxxxx	
	Aporte S.S.O.		xxxxx	
	Aporte L.P.F.		xxxxx	
	Aporte I.N.C.E.		xxxxx	
	Vacaciones		xxxxx	
	Dunes Intercompañía			xxxxx
	Para registrar la nómina de un empleado de Resort absorbida por el Hotel			

b) Si la nómina pertenece a un empleado del Hotel y es absorbida por el Resort el asiento es:

Dunes Hotel & Beach Resort				
Libro Diario				
al xx-xx-xxxx				
Fecha	Descripción	Ref	Debe	Haber
	-1-			
30-x-xx	Dunes Intercompañía		xxxxx	
	Sueldo y Salarios			xxxxx
	Utilidades			xxxxx
	Antigüedad			xxxxx
	Aporte L.P.H.			xxxxx
	Aporte S.S.O.			xxxxx
	Aporte L.P.F.			xxxxx
	Aporte I.N.C.E.			xxxxx
	Vacaciones			xxxxx
	Para registrar la nómina de un empleado de Hotel absorbida por el Resort.			

10. Depreciación de los activos fijos tangibles de resort.

El Supervisor de Contabilidad de Resort elabora y/o actualiza el listado de los activos fijos, el cual facilita el cálculo mensual del gasto de depreciación el cual se realiza según el método de “Línea Recta”, esto es:

$$DEPRECIACIÓN = \frac{\text{Costo del Activo} - \text{Valor de Rescate}}{\text{Vida Útil Probable}}$$

Una vez hecho el cálculo el Auxiliar de Contabilidad de Resort, procede a hacer el siguiente registro contable:

Dunes Hotel & Beach Resort				
Libro Diario				
al xx-xx-xxxx				
Fecha	Descripción	Ref	Debe	Haber
	-1-			
30-x-xx	Maquinarias y equipos		xxxxx	
	Muebles y enseres		xxxxx	
	Instalaciones		xxxxx	
	Complejo Resort EII		xxxxx	
	Complejo Resort EI		xxxxx	
	Depreciación acumulada maquinarias			xxxxx
	Depreciación acumulada muebles y enseres			xxxxx
	Depreciación acumulada Instalaciones			xxxxx
	Depreciación acumulada Resort EII			xxxxx
	Depreciación acumulada Resort EI			xxxxx
	Para registrar la Depreciación de los Activos Fijos del Resort.			

11. Amortización de los activos fijos intangibles de resort.

El Supervisor de Contabilidad de Resort elabora y/o actualiza el listado de los activos fijos intangibles por amortizar, como por ejemplo: seguros, patentes, etc. Para ello realiza los cálculos de amortización mensual tomando como datos el valor del

activo fijo intangible, dividiéndolo entre el número de meses a amortizar según los criterios contables de la empresa, una vez obtenido el monto el Auxiliar de Contabilidad de Resort, procede a hacer el siguiente registro contable:

<i>Dunes Hotel & Beach Resort</i>				
<i>Libro Diario</i>				
<i>al xx-xx-xxxx</i>				
Fecha	Descripción	Ref	Debe	Haber
	-1-			
30-X-XX	Gastos de Patente		xxxxx	
	Gastos de Seguros		xxxxx	
	Patente por amortizar			xxxxx
	Seguro por amortizar			xxxxx
	<i>Para registrar la Amortización de los Activos Fijos Intangibles del Resort.</i>			

12. Transferencias de fondos bancarios de resort.

Muchas de las transacciones realizadas en Dunes Hotel & Beach Resort son realizadas a través de transferencias bancarias por lo que el Jefe de Cuentas por Pagar de la Gerencia Corporativa de Tesorería, envía al Supervisor de Contabilidad de Resort, el soporte de todas las transferencias bancarias usadas durante un periodo contable (mes), inherentes a los movimientos de Resort, para proceder a verificar la información con la que el Auxiliar de Contabilidad de Resort procede a clasificar las transferencias de fondos, según su naturaleza: Transferencias Internas (transferencias entre cuentas bancarias destinadas al uso de las transacciones de Resort) o Transferencias Intercompañía (transferencias realizadas de una cuenta bancaria de Resort a una de Hotel o viceversa).

Una vez clasificadas, el Auxiliar de Contabilidad de Resort, procede a realizar los siguientes asientos contables:

- a) Si las transferencias son internas:

Dunes Hotel & Beach Resort				
Libro Diario				
al xx-xx-xxxx				
Fecha	Descripción	Ref	Debe	Haber
	-1-			
30-X-XX	Banco Mercantil		xxxxx	
	Banco Provincial			xxxxx
	Para registrar la transferencia de un banco de Resort (Provincial) a otro de Resort (Mercantil)			

Siendo la cuenta destino la del Banco mercantil y la cuenta origen la del Banco Provincial.

b) Si las transferencias son una transacción de la cuenta Intercompañía:

Dunes Hotel & Beach Resort				
Libro Diario				
al xx-xx-xxxx				
Fecha	Descripción	Ref	Debe	Haber
	-1-			
30-X-XX	Dunes Intercompañía		xxxxx	
	Banco Mercantil			xxxxx
	Para registrar la transferencia de un banco de Resort (Mercantil) a uno del Hotel.			

Siendo la cuenta destino una del Hotel y la cuenta origen la del Banco Mercantil, manejada por el Resort. En caso contrario, si es el Hotel quien cubre el monto de una transacción realizada por el Resort, se debita a la cuenta bancaria del Resort y se acredita a la cuenta Intercompañía.

13. Las comisiones, intereses ganados e impuestos bancarios, producto del movimiento bancario de resort.

Para realizar el registro de las notas de débito y crédito de las transacciones realizadas, el Auxiliar de Contabilidad de Resort verifica que los estados de cuentas (mensuales) del movimiento bancario movilizado por la gestión de Resort, estén

completos, seguidamente procede a seleccionar los montos de las comisiones, intereses ganados, Impuesto Sobre La Renta (ISLR) e Impuesto al Débito Bancario (IDB) correspondientes y elabora los registros contables, tal como se muestra a continuación:

a) Para registrar las Notas de Débito:

<i>Dunes Hotel & Beach Resort</i>				
<i>Libro Diario</i>				
<i>al xx-xx-xxxx</i>				
Fecha	Descripción	Ref	Debe	Haber
	-1-			
30-X-XX	I.D.B.		xxxxx	
	I.S.L.R.		xxxxx	
	Comisiones		xxxxx	
	Banco Mercantil			xxxxx
	<i>Para registrar las Notas de Débito generadas por las transacciones de Resort en el Banco Mercantil</i>			

Para registrar las Notas de Crédito:

<i>Dunes Hotel & Beach Resort</i>				
<i>Libro Diario</i>				
<i>al xx-xx-xxxx</i>				
Fecha	Descripción	Ref	Debe	Haber
	-1-			
30-X-XX	Banco Mercantil		xxxxx	
	Intereses Ganados			xxxxx
	<i>Para registrar las Notas de Crédito generadas por las transacciones de Resort en el Banco Mercantil</i>			

14. Conciliaciones bancarias de resort.

Para dar inicio a este procedimiento, base para la toma de decisiones e indicativo del nivel de eficiencia con la que se realizan las transacciones de Resort, el Auxiliar de Contabilidad imprime del sistema contable las cuentas (Libro Mayor) de cada banco con los que trabaja el Resort (en un mes) y las concilia con el estado de cuenta bancario respectivo. Si en el estado de cuenta del banco, hubiesen Débitos o

Créditos que faltasen en el Libro Mayor, el Auxiliar de Contabilidad de Resort coteja las Notas de Crédito (NC) y Notas de Débito (ND) de meses anteriores, cruzando las partidas, en caso de estar pendientes y procediendo a eliminarlas del formato de conciliación.

En caso que las partidas faltantes, tanto en el Libro Mayor como en el Estado de Cuenta del Banco, no estén pendientes de meses anteriores el Auxiliar de contabilidad de Resort registra en el formato de conciliación bancaria como NC, todas aquellas partidas que sobren en los créditos del estado de cuenta bancaria y falten en el debe del Libro Mayor de ese banco, entendiendo que quedan pendientes NC por registrar en periodos contables futuros.

Luego, el Auxiliar de Contabilidad de Resort registra en su esquema de conciliación bancaria como ND, todas aquellas partidas que sobren en el débito del estado de cuenta bancaria y falten en el crédito del Libro Mayor de ese banco, entendiendo que quedan pendientes ND por registrar en periodos contables futuros.

Si hubiese partidas de la cuenta bancaria (Libro Mayor), ya sea en el Debe o Haber, que faltasen en el estado de cuenta del banco, el Auxiliar de Contabilidad de Resort verifica las partidas de Depósitos y Cheques en Tránsito de meses anteriores, cruzando las partidas en caso de estar pendientes y procediendo a eliminarlas del formato de conciliación. En caso de que las partidas faltantes, tanto en el Libro Mayor como en el estado de cuenta del banco, no estén pendientes en meses anteriores, se registra en el formato de conciliación bancaria como Depósitos en Tránsito, todas aquellas partidas que estén registradas en el debe del Libro Mayor, pero que falten en el crédito del estado de cuenta del banco, entendiendo que es un depósito pendiente por cruzar en periodos contables (futuros) porque aún no ha presentado su entrada en banco. Por otra parte, registra en su esquema de conciliación bancaria como Cheques en Tránsito, todas aquellas partidas que estén

registradas en el haber del Libro Mayor, pero que falten en el débito del estado de cuenta del banco, entendiendo que es un Cheque pendiente por cruzar en periodos contables (futuros) porque aún no ha presentado su salida del banco.

El Auxiliar de Contabilidad de Resort procede al llenado del formato de conciliaciones bancarias (Formato N° 5), tomando en cuenta los siguientes conceptos: Saldo Según Banco + Depósitos en Tránsito - Cheques en Tránsito = Saldo Según Libro + NC - ND; dando como resultado que al ser restados ambos saldos (Total Saldo Según Banco - Total Saldo Según Libro), la conciliación bancaria sea “cero” al final del periodo contable (mes).

El Supervisor de Contabilidad de Resort procede a realizar el Resumen Mensual de Conciliaciones Bancarias con las conciliaciones saldadas en “cero”, listando el grupo de cuentas en dicho reporte con los montos totales de: Saldo Según Banco, ND, NC, Saldo según Libro, Depósitos en Tránsito y Cheques en Tránsito, totalizando cada renglón como base para la toma de decisiones.

Formato N° 5

FORMATO DE CONCILIACIONES BANCARIAS

 PROMOTORA PUERTO CRUZ 2000, C.A. CONCILIACION BANCARIA BANCO VENEZUELA CTA. N° 158-101057-8 Octubre-04		
SALDO SEGUN BANCO AL:	01/10/04	24,999,922.07
MAS: DEPOSITOS EN TRANSITOS		
FECHA	VALOR	
01/10/04	4,054,218.40	
TOTAL	4,054,218.40	
MENOS: CHEQUES EN TRANSITOS		
FECHA	VALOR	
01/10/04	7,171,570.00	
TOTAL	7,171,570.00	
SALDO CONCILIADO		21,882,570.47
SALDO SEGUN LIBRO AL		
	* 01/10/04	11,934,258.67
MAS: NOTAS DE CREDITOS		
FECHA	VALOR	
01/10/04	17,403,862.20	
TOTAL	17,403,862.20	
MENOS: NOTAS DEBITOS		
FECHA	VALOR	
01/10/04	7,455,550.40	
TOTAL	7,455,550.40	
SALDO CONCILIADO LIBRO		21,882,570.47
		DIF 0.00
REALIZADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

Fuente: Dunes Hotel & Beach Resort (2004).

15. Proceso contable de los estados financieros.

Una vez registradas las ventas, ingresos, cuentas por cobrar, egresos, cuentas por pagar, nóminas, registros intercompañía, depreciaciones, amortizaciones y realizadas las conciliaciones bancarias, el Supervisor de Contabilidad de Resort verifica el correcto registro de los asientos contables realizados durante el periodo contable (mensual) y se cerciora de que el Balance de Comprobación esté cuadrado en sus débitos y créditos, en caso de que no lo esté hace una revisión minuciosa de los registros contables y procede a efectuar los asientos de ajuste necesarios, hasta cuadrar el Balance de Comprobación.

El Supervisor de Contabilidad de Resort revisa cada grupo de cuentas del Balance de Comprobación, con lo cual se cerciora del correcto movimiento de las transacciones realizadas durante el período contable (mes) haciendo los respectivos análisis para la toma de decisiones:

- Verifica las condiciones de efectivo en caja y bancos.
- Verifica el movimiento de cuentas por cobrar y lo compara con las ventas realizadas y los condominios con financiamiento abierto, luego hace un análisis de la gestión de cobro realizada durante ese periodo contable (mes).
- Actualiza los saldos de las cuentas por cobrar de los empleados de Resort y los pasa a cobro.
- Analiza el movimiento de los gastos y lo compara con la aplicación de la cuota extraordinaria de mantenimiento.

- Analiza los Puntos disponibles del “Sistema de Puntos” y los compara con los inventarios.
- Analiza y controla las cuentas por pagar comerciales, revisando la gestión de pago (deudas a terceros) con respecto a otros meses.
- Verifica las cuentas por cobrar de Tiempo Compartido con sus respectivos ingresos diferidos (cerciorándose de que las cuentas posean el mismo saldo).
- Analiza el movimiento de la cuenta Intercompañía durante el periodo contable (mes).
- Analiza el movimiento de los ingresos y lo compara con los egresos del periodo contable.
- Analiza cualquier alteración del capital durante el periodo contable.

Una vez realizados los análisis pertinentes y verificado el cuadro del Balance de Comprobación, el Supervisor de Contabilidad de Resort los entrega al Contralor General del Hotel, quien revisa cada grupo de cuentas y toma decisiones acerca de la realización de asientos de ajustes finales, como por ejemplo: cierres de cuentas; para lo cual dará instrucciones personalmente, para efectuar los registros contables adecuados.

El Supervisor de Contabilidad de Resort lista nuevamente el Balance de Comprobación final (cuadrado), para luego elaborar los Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados). Para ello imprime del sistema el Balance General, en el que deben estar totalizados cada grupo de cuentas por tipos, ya sea Activo,

Pasivo o Capital, para balancear la ecuación fundamental de la contabilidad: Activo = Pasivo + Capital.

Posteriormente, lista el Estado de Resultados (Ganancia o pérdida) compuesto de la información que arroja el Balance de Comprobación en los lotes de cuentas finales, de acuerdo a la siguiente ecuación:

Total Venta de Tiempo Compartido (Ventas de Tiempo Compartido - Costos - Gastos) + Total Fly In (Costos + Gastos) + Total Gastos Financieros + Total de Ingresos y Egresos + Total Gastos No Deducibles.

El Supervisor de Contabilidad de Resort en conjunto con el Auxiliar de Contabilidad de Resort, proceden a realizar el resumen mensual del movimiento de Resort, con base a la información arrojada por los estados financieros, en el cual se muestra el detalle con su respectivo análisis de lo siguiente:

- Efectivo en caja y bancos.
- Efectos y cuentas por cobrar clientes.
- Cuentas por cobrar empleados y anticipo de prestaciones.
- Cuentas por cobrar varias.
- Gastos prepagados.
- Remodelación de habitaciones.
- Cobros de Cuota Extraordinaria de Mantenimiento.

- Inventarios.

- Construcciones en proceso.

- Activos fijos.

- Obligaciones financieras.

- Cuentas por pagar comerciales.

- Cuentas por pagar Filiales.

- Créditos Diferidos.

- Gastos e ingresos.

- Cualquier otro aspecto de interés ocurrido durante el periodo contable (mes).

Finalmente, el Supervisor de Contabilidad de Resort entrega los estados financieros al Contralor General, quien los discute con la Gerencia General del Hotel y la Junta de Accionistas al final del periodo contable mensual.

CAPITULO III

Scheel (1986) en su libro titulado Organización y Gestión Contable para Hoteles y Restaurantes, divide la gestión contable hotelera en cuatro (4) áreas de responsabilidad: Tesorería, Registro de Ingresos y Cuentas por Cobrar, Registro de Egresos y Cuentas por Pagar y Nómina. Áreas estas que dan lugar a dos fases del proceso contable: Balance de Prueba y Estados Financieros, completando el ciclo contable de la organización en un periodo determinado.

Aunque el análisis comparativo del que se hace referencia en este capítulo, se basa en la gestión contable del Tiempo Compartido y no del Hotelero, se hará referencia al marco teórico propuesto por Scheel (1986) para explicar las actividades de Resort en aspectos referentes a:

Tesorería.

Registro de los Ingresos y Cuentas por Cobrar.

Registro de los Egresos y Cuentas por Pagar.

Contabilidad de Nómina.

Proceso Contable – para la elaboración del Balance de Prueba.

Proceso Contable – para la elaboración de los estados financieros.

1. Tesorería.

Scheel (1986) argumenta que la información para el registro de las ventas, ingresos y cuentas por cobrar de un Hotel procede de los centros de facturación y de Tesorería, de lo cual se pueden establecer diferencias con los procedimientos de registro de un Resort y es que la procedencia de la información está dada por el conjunto de cláusulas generadas por el contrato de venta de puntos o programas especiales (Fly In), entendiéndose que el proceso contable se desprende de la sumisión del comprador a las cláusulas y/o políticas establecidas en el contrato, a partir del cual se comienza a generar la actividad propia de Tesorería.

La actividad de Tesorería ejerce control directo en las actividades de Resort, aunque no de la misma manera que en la actividad hotelera, en la que, según el Autor referido, se necesita del apoyo del Cajero General, sobre quien recae las consignaciones bancarias (recolección y depósitos de los ingresos) y de un auditor que revise y registre los ingresos (Auditor de Ingresos). En la modalidad de Tiempo Compartido de Dunes Hotel & Beach Resort las funciones del Cajero General y Auditor de Ingresos están totalmente suprimidas, limitándose así el Tesorero (a) a monitorear los ingresos percibidos en sus bancos por concepto de Tiempo Compartido (a través de tarjetas de crédito o depósitos bancarios, según las políticas de Dunes Hotel & Beach Resort) y cotejados mensualmente con la información suministrada por la Gerencia de Crédito y Cobranza.

La importancia que ejerce Tesorería en las actividades de Resort es fundamental para el buen desenvolvimiento de las transacciones contables, ya que es esta Gerencia quien posee la información sobre los ingresos y soportes necesarios a la hora de verificar alguna discrepancia en los registros contables realizados en la Sección de Contabilidad de Resort y que se evidencian en las conciliaciones bancarias.

La importancia básica de la Tesorería en una empresa, en este caso en un Resort, está implícita en uno de los Principios de Contabilidad como lo es el Principio del Enfrentamiento (Finney, 1987), analizándolo desde el punto de vista de la operación más que de la elaboración de los estados financieros, que contempla el casamiento de los ingresos de un ejercicio contable con los gastos incurridos para la obtención de éstos. Según este Principio, la Gerencia de Tesorería producirá los beneficios adecuados para la empresa una vez que percibidos los ingresos, éstos serán cruzados efectivamente con los gastos a los que incurre el Resort en pro de sus beneficios empresariales, creando así el cruce de información Ingreso / Gastos con los que se evaluarán las transacciones contables realizados en la Sección de Contabilidad de Resort de Dunes Hotel & Beach Resort.

2. Comparación de los ingresos y cuentas por cobrar de resort con la teoría hotelera propuesta por scheel (1986).

Para Scheel (1986) el registro de las ventas hoteleras se realiza con la información suministrada por el Auditor Nocturno en el movimiento diario de la Cuenta Huésped (obtenido a través de los Reportes Diarios de Alimentos y Bebidas, el Movimiento de Saldos, Reportes de Entradas y Salidas y otros), no ocurriendo de la misma forma en la modalidad de Tiempo Compartido, propia del Resort, ni siquiera en una empresa que comparta la actividad hotelera con fines lucrativos, como es el caso de Dunes Hotel & Beach Resort.

Partiendo de que la información de las ventas hoteleras es generada por la Auditoría Nocturna, se denota una diferencia con la modalidad de Tiempo Compartido de Dunes Hotel & Beach Resort, en la que las actividades administrativas carecen de Auditoría Interna, siendo éstas suplidas por el Supervisor de Contabilidad de Resort, quien hace las veces de Auditor, deslindando así la Auditoría Nocturna de las actividades administrativas.

Finney (1987) al referirse a uno de los Principios de Contabilidad, el “Principio del Costo”, hace hincapié en la necesidad de la objetividad para el registro de las transacciones, objetividad esta, nacida del comprobante o documento contabilizador de validez facilitando las técnicas de Auditoría.

Es evidente, que el Principio del Costo del que habla el Autor citado, no se pone en práctica en Dunes Hotel & Beach Resort, pues no puede ser objetiva una información que se audite y se registre por la misma persona; primera tranca de la gestión contable, ya que como dice Luckie (1999): uno de los elementos administrativos más importantes es el control y a falta de éste no hay estabilidad en la solvencia de la empresa, en la corriente de cobros y pagos y menos aún en las tendencias de ventas, costos y gastos generales, los cuales forman parte de la gestión contable de una empresa.

En este orden de ideas, Meigs (1998:105) sostiene que el control interno más que un instrumento dedicado a la prevención de fraudes o al descubrimiento de errores accidentales del proceso contable; constituye una ayuda indispensable para la administración eficiente. Por lo que la falta de Auditoría interna en una actividad considerada vocación de Dunes Hotel & Beach Resort, Según el Diagnóstico de la Operación (1999), como lo es la del Tiempo Compartido, pone en tela de juicio la eficiencia en el cumplimiento del control interno, en especial aquellos relacionados con la gestión de los procesos administrativos / contables, tal como lo afirma Luckie (1999).

En este sentido, mientras que para el registro de los Ingresos y Cuentas por Cobrar de un Hotel actúan figuras como la del Auditor de Ingresos, Auditor Nocturno y el Cajero General, formando áreas de control, en un Resort estas figuras no intervienen, lo que podría generar poca fiabilidad en los informes de ingresos percibidos y Poca revisión y/o supervisión de la información, consecuencias éstas

presenciadas en Dunes Hotel & Beach Resort a través de la observación directa, durante el periodo de pasantía.

La falta de Auditoría Interna en las actividades de Resort a pesar de que los procedimientos de la gestión contable de Resort de Dunes Hotel & Beach Resort son pocos, en comparación con el Hotel, es evidenciada al dejar en manos únicamente del Supervisor de Contabilidad de Resort, la revisión y supervisión de los Ingresos y Cuentas por cobrar del Resort; en este sentido Scheel (1986) sostiene que un manejo como el planteado con anterioridad, no asegura la veracidad de las transacciones, función propia de la Auditoría Interna, quedando en entredicho la veracidad de los registros contables.

La figura de un Supervisor de Ingresos para las actividades de Resort, debe ser diferente de la persona encargada de recibirlos (Gerente de Crédito y Cobranza) y de la persona encargada de registrarlos (Supervisor de Contabilidad de Resort), dándole así mayor objetividad a las transacciones, garantizando su fiabilidad (Finney, 1987).

Un “Supervisor de Ingresos de Resort”, tendría entre sus funciones:

- Supervisar las actividades de Resort y directamente, la canalización de los ingresos a través de los medios de cobranzas adoptados por Dunes Hotel & Beach Resort (“Cobranza Intercambios Endless Vacation, C.A.” (IEVCA) y “Cartera Dunes”).
- Hacer seguimiento de los ingresos percibidos.
- Reportar y supervisar la gestión de cobros de la Gerencia de Crédito y Cobranzas.

- Proponer records de cobros y llevar las estadísticas relacionadas con este tema.
- Hacer el “Resumen Diario de Ventas, Ingresos y Cuentas por cobrar de Resort”.
- Verificar la información que llegue a la Sección de Contabilidad de Resort del Departamento de Contraloría.
- Garantizar la veracidad de las transacciones de Resort.
- Proponer los controles internos necesarios para agilizar y verificar la autenticidad de la información y transacciones de Resort.

La efectividad del desempeño del “Supervisor de Ingresos” va a depender según Whittington (2000:173): “directamente de la integridad y de los valores éticos de esta persona, quien será la responsable de crear, administrar y monitorear los sistemas de control”, en este caso los de la gestión contable referente a los ingresos y cuentas por cobrar del Resort.

2.1. El tratamiento de los ingresos diferidos

La Contabilidad de Resort de Dunes Hotel & Beach Resort aplica la teoría de los pasivos diferidos al realizar el registro contable de las ventas, puesto que un contrato de venta de Tiempo Compartido, pagado a crédito, está planteado según un plan de financiamiento a largo plazo, previamente aceptado por el comprador, según las políticas del Hotel.

Es por ello que uno de los primeros registros contables, al generarse la venta, es la creación de la cuenta por cobrar con su correspondiente contrapartida originada por un Pasivo Diferido, adaptándose al concepto propuesto por Meig (1998) en el que especifica que los Pasivos Diferidos o Créditos Diferidos están constituidos por aquellas cuentas representativas de cobros efectuados anticipadamente por la empresa, por conceptos de servicios prestados a futuros; por lo tanto mientras no se hubiere otorgado la contraprestación del servicio, estos cobros han de registrarse como auténticos Pasivos.

Por consiguiente, el registro de venta a crédito (en este caso de Puntos) debe realizarse con la cantidad total de la venta, efectuándose la descarga del Pasivo en el momento en el que se genere el ingreso propiamente dicho (el cual estará fraccionado según el tipo de financiamiento escogido por el cliente y planteado por el Resort, a través de mutuo acuerdo), de allí que el uso que se le de a esta forma de registro está originada por el “Análisis de la Transacción” en el que se determina el efecto económico del movimiento, tal como argumenta Scheel (1986), entendiendo que al registrar el ingreso se procederá a rebajar el Pasivo Diferido, registrándolo como un ingreso real, representado por el monto de entrada en banco, sin importar el método usado para la obtención de dicho ingreso (tarjeta de crédito o depósito bancario).

Por otro lado, el proceso de registro de ventas hoteleras planteado por Scheel (1986) es diferente al planteado por un Resort, en este caso, Dunes Hotel & Beach Resort, por las siguientes razones:

- El análisis de la transacción está basado en una venta a contado por centros de facturación.
- Las cuentas por cobrar están estipuladas a corto plazo.

Oponiéndose así la tesis propuesta por este autor al planteamiento de venta que sugiere un Resort, cuyo control de cuentas por cobrar está planteado a largo plazo.

El registro de los ingresos es invariable en cualquier tipo de empresa, puesto que se estipula debitar a la cuenta de banco y a acreditar a la cuenta originaria de la transacción (venta, cuenta por cobrar, etc), sin embargo, según Scheel (1986) las modificaciones que presentan el registro de los ingresos están condicionadas por el tratamiento específico de ciertas situaciones (uso de tarjetas de crédito, captación de cheques o monedas extranjeras, etc), en el caso del Resort, el registro de los ingresos está determinado por los intereses y comisiones bancarias así como por un grupo de cuentas representativas de la actividad contable de Resort, que dependen del origen del ingreso y de la naturaleza de la transacción (Multipropiedad o Sistema de Puntos) que en Dunes Hotel & Beach Resort tiene una connotación especial por la aplicación de las partidas diferidas.

Según Scheel (1986) el proceso de registro de ventas, ingresos y cuentas por cobrar, debe conformar un sistema coherente que proporcione información oportuna para facilitar la toma de decisiones de orden inmediato, para lo cual propone la realización de un Informe Diario a Gerencia, que aplicado a la hotelería presenta los siguiente movimientos:

- Resumen de Ventas.
- Estadísticas de Habitación.
- Movimiento de Alimentos y Bebidas.
- Movimiento de los Ingresos.

- Movimiento de las cuentas por Cobrar.
- Movimiento de las cuentas por Pagar.
- Movimiento del efectivo en Banco.

En Dunes Hotel & Beach Resort los reportes diarios concernientes al Resumen de las Transacciones de Resort son de complejo entendimiento, en vista de la extensión de información que poseen, sin importancia alguna para los fines contables a los cuales están destinados, dificultando la lectura de las transacciones diarias.

Es por esta razón que un modelo de Informe Diario a Gerencia adaptado a las necesidades y requerimientos del Resort, podría ser de mayor utilidad y entendimiento a la hora de registrar los ingresos y cuentas por cobrar.

Partiendo de los principios propuestos por Scheel (1986) y adaptándolo a las necesidades de un Resort, este informe, que podría llamarse: “Resumen Diario de Ventas, Ingresos y Cuentas por Cobrar de Resort” (Formato N° 6) constaría de los siguientes movimientos:

Resumen de ventas de Resort: relación de las ventas diarias de Tiempo Compartido (“ventas del Sistema de Puntos”, “ventas Fly In”), cotejando la información con meses anteriores, dando la oportunidad al analista o usuario a evaluar rápidamente estos resultados.

Estadísticas de habitación: relación diaria del movimiento de las habitaciones de Tiempo Compartido, producido por la operación diaria de Resort (Número de habitaciones ocupadas por modalidad: “Multipropiedad”, “Sistema de Puntos”, “Ventas Fly In”; Número de habitaciones asignadas como atenciones a Propietarios

y/o personas afiliadas al Tiempo Compartido; Porcentaje de ocupación diario de la operación de Tiempo Compartido; y otros conceptos propios de la actividad de Resort)

Movimiento de Ingresos: relación diaria de los ingresos percibidos por los siguientes conceptos: ventas a contado, cuentas por cobrar, depósitos pagados, tarjetas de crédito, intereses, comisiones.

Movimiento de Cuentas por Cobrar (IEVCA): relación del movimiento que sufre diariamente las cuentas por cobrar gestionadas por IEVCA, por conceptos de financiamientos en las ventas de Resort: Iniciales de Puntos, Gastos Legales, Condominios, Documentos Devueltos, Cuota Extraordinaria de Mantenimiento, Cargos e Intereses por Mora, Intereses de Financiamiento, Cuotas de Financiamiento de Puntos, Cuotas de Financiamiento de Morosos, Cuotas de Financiamientos de Conversión, Cuotas de Financiamiento de Cuotas Extraordinarias de Mantenimiento.

Movimiento de cuentas por cobrar (“Cartera Dunes”): relación del movimiento que sufre diariamente las cuentas por cobrar “Cartera Dunes”, por conceptos de financiamientos en las ventas de Resort: Iniciales de Puntos, Gastos Legales, Condominios, Documentos Devueltos, Cuota Extraordinaria de Mantenimiento, Cargos e Intereses por Mora, Intereses de Financiamiento, Cuotas de Financiamiento de Puntos, Cuotas de Financiamiento de Morosos, Cuotas de Financiamientos de Conversión, Cuotas de Financiamiento de Cuotas Extraordinarias de Mantenimiento.

A propósito de los beneficios de este modelo “Resumen Diarios de ventas, Ingresos y Cuentas por Cobrar de Resort”, Scheel (1986:102), afirma que: “es un medio de información relevante para la inmediata toma de decisiones, además de obligar que la gestión contable se mantenga al día, ya que el elaborarlo implica la aplicación del proceso de registro”.

3. Comparación de los egresos y cuentas por pagar del resort con la teoría hotelera propuesta por Scheel (1986).

Los egresos y cuentas por pagar constituyen un cúmulo significativo de transacciones, ya que concentra el conjunto de procedimientos como resultado de la gestión de Compras, cubrimiento de Pasivos y comportamiento de Gastos en general, según Scheel (1986), estas transacciones están basadas en:

- Inventarios.
- Apropiación de Gastos Departamentales.
- Gastos Acumulados por Pagar.
- Cuentas por Pagar.
- Canalización de recursos en general.

Los procesos de información que soportan la gestión de egresos y cuentas por pagar de un Hotel están dados por movimientos específicos como efecto de los recursos resultantes de la compra de Inventarios (Alimentos, Bebidas y Suministros), Activos de Operación y otros Activos, por lo que el presente análisis estará centrado en torno a tres transacciones básicas:

- Compras
- Inventarios
- Cuentas por Pagar

En Dunes Hotel & Beach Resort es usual la utilización de la cuenta Intercompañía (cuenta puente entre el Hotel y el Resort), por lo que las áreas generadoras de los egresos y cuentas por pagar son propias del Hotel, trayendo como consecuencia que el Resort actúe con dependencia en relación a las transacciones hoteleras, quedando limitado al uso de la cuenta Intercompañía, lo que conlleva a que

muchas de sus transacciones sean ejecutadas por departamentos, personal y recursos del Hotel, buscando la practicidad y el máximo beneficio económico y ahorrándole al Resort:

- Los procesos de compras, realizados por la Gerencia de Compras del Hotel.

- Los procesos de cuentas por pagar, llevados a cabo por la Sección de Cuentas por Pagar de la Gerencia de Tesorería de Dunes Hotel & Beach Resort.

Aunque la actividad hotelera sea quien soporte el peso de los egresos y cuentas por pagar de Dunes Hotel & Beach Resort, existen compras especiales de Resort, generando con las mismas, la administración de los inventarios y la generación de cuentas por pagar, procesos éstos llevados por el Supervisor de Contabilidad de Resort del Hotel.

Analizando el tratamiento que Scheel (1986) aplica para los egresos y cuentas por pagar de un Hotel, se puede reconocer que éstos son aplicados en Dunes Hotel & Beach Resort, claro está que la teoría explicada por este Autor es netamente hotelera, por lo tanto es semejante a las transacciones que en este sentido lleva a cabo el Hotel, la diferencia está en el tratamiento interno utilizado por la Contabilidad de Resort para llevar los registros de los Egresos y Cuentas por Pagar una vez que éstos son procesados por la Sección de Cuentas por Pagar del Hotel y enviados a dicha contabilidad a través de la cuenta Intercompañía.

En este orden de ideas y haciendo referencia a la semejanza de los procesos propuestos por Scheel (1986) para el registro de los egresos y cuentas por pagar y las transacciones hoteleras llevadas por Dunes Hotel & Beach Resort, es notorio que al generarse la compra (inherente al Resort) el asiento contable usado por el Jefe de

Cuentas por Pagar del Hotel, adaptándolo a las necesidades de Resort, es tal como lo aplica este autor:

Si la compra es de contado:

Dunes Hotel & Beach Resort				
Libro Diario				
al xx-xx-xxxx				
Fecha	Descripción	Ref	Debe	Haber
	-1-			
30-X-XX	Resort (muebles y enseres)		xxxxx	
	Banco			xxxxx
	Para registrar la compra de de los activos de Resort.			

b) Si la compra es a crédito:

Dunes Hotel & Beach Resort				
Libro Diario				
al xx-xx-xxxx				
Fecha	Descripción	Ref	Debe	Haber
	-1-			
30-X-XX	Resort (muebles y enseres)		xxxxx	
	Cuentas por Pagar			xxxxx
	Para registrar la compra de los Activos de Resort.			

La diferencia entre la explicación dada por Scheel (1986) y la gestión de los egresos y cuentas por pagar de Resort radica en el uso, como se explicaba con anterioridad, de la cuenta Intercompañía, que conecta las transacciones hechas por el Hotel con el Resort, quien es el que se va a beneficiar de las compras necesarias para su operación.

En este sentido y ejemplificando lo anteriormente mencionado, para hacer referencia, en este caso, al manejo del Inventario de Resort y a la transferencia de la

compra a través de la cuenta Intercompañía, luego de realizar los asientos de Compras (tomando el asiento de compras a contado) el procedimiento indica la realización, por parte de la Contabilidad de Resort del siguiente asiento:

Dunes Hotel & Beach Resort				
Libro Diario				
al xx-xx-xxxx				
Fecha	Descripción	Ref	Debe	Haber
	-1-			
30-X-XX	Inventario		xxxxx	
	Intercompañía			xxxxx
	Para registrar la entrada al inventario de Resort, luego de la compra a contado			

De esta manera, el Resort obtiene a través del registro de compra realizado inicialmente por la Sección de Cuentas por Pagar de Hotel, el uso, administración y control de sus Inventarios, dándole continuidad a la teoría de egresos y cuentas por pagar propuesta por Scheel (1986).

Cuando el proceso de registro se centra en las Cuentas por Pagar (de Resort), es notoria la semejanza con el asiento propuesto por Scheel (1986:121):

Dunes Hotel & Beach Resort				
Libro Diario				
al xx-xx-xxxx				
Fecha	Descripción	Ref	Debe	Haber
	-1-			
30-X-XX	Resort (gastos)		xxxxx	
	Cuentas por Pagar			xxxxx
	Para registrar las Cuentas por Pagar del Resort.			

De igual forma que en el registro de compra y luego de inventario, con este asiento se quiere reafirmar la semejanza entre la propuesta de Scheel (1986) y los

procedimientos que sigue un Resort (Dunes Hotel & Beach Resort) para el registro de los egresos y cuentas por Pagar. Igual que en los casos anteriores, la diferencia radica en la transferencia de la información de la Contabilidad del Hotel a la Contabilidad del Resort, la cual da entrada al asiento de cuentas por pagar propuesto anteriormente, de la siguiente manera:

Dunes Hotel & Beach Resort				
Libro Diario				
al xx-xx-xxxx				
Fecha	Descripción	Ref	Debe	Haber
	-1-			
30-X-XX	Gastos de Resort		xxxxx	
	Intercompañía			xxxxx
	Para registrar la Transferencia de las Cuentas por Pagar del Hotel al Resort.			

Es necesario aclarar que las siguientes actividades, expuestas por Scheel (1986:133): Recopilación de la información y autorización de pagos, elaboración de comprobantes de egresos y cheques, registros contables del egreso realizado y entrega de cheques, son llevadas, exclusivamente, por la Sección de Cuentas por Pagar de Dunes Hotel & Beach Resort, traspasando la información, a través de los registros contables pertinentes, a la Contabilidad de Resort, desde donde se supervisará el cumplimiento de cada una de las etapas anteriormente descritas y explicadas por Scheel (Ob. Cit, 1986).

4. Comparación de la contabilidad de nómina de resort con la teoría hotelera propuesta por scheel (1986).

Según Scheel (1986) el proceso de liquidación y contabilidad de nómina se divide en cuatro (4) partes:

Liquidación, en la que se dispone de la información de tiempo trabajado, horas extras, permisos y vacaciones del trabajador.

Contabilización, en la que se elabora el comprobante de nómina, que facilita el traslado de los movimientos al Libro Mayor de contabilidad.

Aportes Patronales y Prestaciones, que son conocidos como el conjunto de desembolsos que la empresa debe cumplir y que normalmente están dirigidos a satisfacer el bienestar social de los empleados y sus familias.

Consolidación de Cesantías, que es la prestación que tiene por objeto subsidiar la supervivencia del trabajador y su familia en la época en que éste se encuentre cesante.

En el caso de Dunes Hotel & Beach Resort la nómina del Hotel es más alta que la nómina del Resort, tanto administrativa como operativamente, sin embargo ambas son controladas por la Gerencia de Recursos Humanos, encargado de los procesos de liquidación, cálculos de aportes patronales y prestaciones sociales así como de la canalización y control de cesantías, actividades de la contabilidad de nómina que forman parte de la gestión contable del Hotel (Scheel, 1986:171).

En vista de que la gestión contable de un Resort es diferente a la de un Hotel, el proceso contable inherente a las nóminas del Resort son realizadas directamente por la Sección de Contabilidad de Resort con cálculos e información proporcionada por la Gerencia de Recursos Humanos, una vez que éste haya pasado la relación de nóminas a la Gerencia de Tesorería para el control de los egresos causados por este concepto.

Según Scheel (1986) el desembolso del efectivo, en este caso por concepto de nóminas, debe ser controlado por un Auditor de Egresos, figura que no existe en

Dunes Hotel & Beach Resort. Aunque por el bajo movimiento de las actividades de nómina de Resort se justifica su ausencia, por lo que las funciones de un Auditor de Egresos son suplidas por el Supervisor de Contabilidad de Resort, que a su vez realiza dos asientos contables: uno en el que registra la nómina y otro perteneciente al registro de las provisiones; sin embargo, Scheel (Ob. Cit, 1986) unifica estos dos asientos y propone un asiento único en el que se debita a salarios, aportes patronales y prestaciones y se acredita a efectivo, gastos acumulados por pagar y cuentas por cobrar, lo cual va a depender del criterio que tome quien asiente estos registros contables así como el modo de operar de la empresa.

Por otro lado, el registro de vacaciones, pago de prestaciones sociales y cesantías son actividades realizadas conjuntamente entre la Gerencia de Recursos Humanos (quien verifica y aprueba la solicitud del empleado) y la Sección de Cuentas por Pagar de la Gerencia de Tesorería (quien es la encargada del egreso), previa notificación al área contabilizadora que en este caso es la Sección de Contabilidad de Resort de Dunes Hotel & Beach Resort.

5. Comparación del proceso contable del balance de prueba de resort con la teoría hotelera propuesta por scheel (1986).

El tratamiento contable de la información generada por la operación de Resort involucra una serie de fases que definen una secuencia y es repetitiva en función de la periodicidad en que se exige la presentación de los estados financieros, lo cual da lugar al ciclo contable, que según Scheel (1986) se configura en dos (2) etapas:

Proceso de registro durante el periodo.

Proceso de registro al final del periodo.

El proceso de registro durante el periodo consiste en la implantación de un subsistema de información (control interno) que proporciona los soportes necesarios para que los eventos que se presenten como consecuencia de la operación sean debidamente medidos de tal forma que se estructure la siguiente secuencia:

Recolección de la información (soportes).

Análisis de las transacciones para identificar y medir el impacto económico en términos del modelo contable ($\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Capital}$).

Registro en el Libro Diario conservando el orden lógico estableciendo la causa – efecto de acuerdo al análisis de las transacciones.

Traslado de los movimientos al Libro Mayor.

Según Scheel (1986) en esta etapa se organiza y elabora el conjunto de registros contables que surgen de la operación de Resort y dan lugar a los Libros Diarios Auxiliares, comprendiendo que dichos registros son elaborados por áreas de responsabilidad tal como se explica al principio de este capítulo: Registro de los Ingresos y Cuentas por Cobrar, Registro de los Egresos y Cuentas por Pagar y Contabilidad de Nómina, áreas o actividades que no son adoptadas por la Sección de Contabilidad de Resort para clasificar sus registros y tener un orden específico en la elaboración de los mismos.

Por otro lado, la segunda etapa del ciclo contable, denominada por Scheel (1986) proceso de registro al final del periodo, determina el tratamiento de la información para conformar finalmente los estados financieros, esta etapa está formada por los siguientes pasos, continuando con la secuencia presentada en la primera etapa del ciclo contable:

Preparación del Balance de Prueba.

Recolección de la información para el registro de ajustes.

Recopilación contable para la preparación de los estados financieros.

Registro de ajustes en el Libro Mayor.

Registro de movimientos de cierre de resultados.

Preparación y presentación de los estados financieros.

En este aparte se analizará lo concerniente al punto cinco (5) referente a la preparación del balance de prueba. Por consiguiente, al elaborar durante el periodo los Libros Diarios de acuerdo a los ingresos y cuentas por cobrar, egresos y cuentas por pagar y nómina, se obtienen los comprobantes de contabilidad, con los que se inicia el proceso contable para lograr la preparación de dicho balance, el cual es el primer paso para la consolidación de los movimientos registrados.

En la Sección de Contabilidad de Resort de Dunes Hotel & Beach Resort los comprobantes de contabilidad no se dividen por área de responsabilidad como lo plantea Scheel (1986), sino que siguen un orden lineal en donde se mezclan las actividades de ingresos con los egresos u otras, tal como se muestra en el Cuadro N° 5, que presenta el listado de comprobantes a elaborar durante el proceso contable de Tiempo compartido.

Cuadro N° 5.**Comprobantes Del Proceso Contable De Tiempo Compartido De Dunes Hotel & Beach Resort.**

<i>N° COMPROBANTE</i>	<i>REFERENCIA</i>
01	VENTAS BACK ROOM
02	REGISTRO FLY IN
02	FACTURACIÓN DE CONDOMINIOS
02	VENTAS FLY IN
02	VENTAS DE PUNTOS
06	REGISTRO DE PASIVOS
07	NÓMINAS
08	PROVISIONES
11	TRANSFERENCIAS BANCARIAS
12	DEPRECIACIÓN
17	FACTURAS INTEROMPAÑÍA
17	RECONCILIACIÓN DE COSTOS
17	SALIDAS DE ALMACÉN
17	NÓMINAS RELACIONADAS
17	CONVERSIÓN A PUNTOS
17	REGISTRO DE CHEQUES
17	TIME SHARING
17	CERTIFICADOS FLY IN DISFRUTADOS
17	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS
17	REGISTRO DE ESTADÍAS
35	REGISTROS BANCARIOS
35	REGISTRO DE COMISIÓN, IDB, ISLR, INTERESES
35	AJUSTES BANCARIOS

Fuente: Dunes Hotel & Beach Resort (2004).

Es necesario aclarar que en el capítulo II, descripción de las políticas y procedimientos de Dunes Hotel & Beach Resort, no se sigue el orden de los comprobantes presentados en el cuadro N° 5, en vista de la complejidad surgida al describir y explicar los procedimientos (ya que no poseen hilaridad), adaptando los mismos a las áreas de responsabilidad propuestas por Scheel (1986), sin embargo, la explicación de los procedimientos en ese capítulo muestra con exactitud la secuencia organizada de los procesos llevados a cabo por la Sección de Contabilidad de Resort.

En este orden de ideas, se invita a visualizar nuevamente el cuadro N° 1, que presenta el orden lógico de los procesos según las áreas de responsabilidad propuestas

por Scheel (1986) y que dan lugar a la gestión contable de la cual se desprende el cuadro N° 6 que muestra la relación de comprobantes según la estructura del proceso contable propuesta por este Autor, dando lugar al Balance de Prueba (Comprobantes 04), que no estarían completos sin el registro de los Ingresos y Cuentas por cobrar (Comprobantes 01), Egresos y cuentas por Pagar (Comprobantes 02), Contabilidad de Nómina (Comprobantes 03), con los cuales se condensa el movimiento del mes como resultado de los registros elaborados durante el periodo.

La automatización del proceso contable permite que en Dunes Hotel & Beach Resort los comprobantes de contabilidad se conviertan en transacciones, ya que una vez introducidos al sistema de contabilidad de Resort originan la información del Libro Mayor, con lo cual se comprueba la inclusión de todas las transacciones dando lugar al balance de prueba que, según Scheel (1986), es el método que se aplica para ejercer el proceso de verificación de los movimientos, el correcto registro de los comprobantes de contabilidad así como los saldos debidamente cuadrados con el periodo contable anterior.

Cuadro N° 6.**Estructura Propuesta Para La Elaboración De Los Comprobantes Del Proceso Contable De Tiempo Compartido De Dunes Hotel & Beach Resort.**

ACTIVIDADES / ÁREAS DE RESPONSABILIDAD	COMPROBANTES DE “TIEMPO COMPARTIDO” Sección de contabilidad de Resort
COMPROBANTES 01 REGISTRO DE VENTAS, INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR	01.1. Comprobantes de registro de Ventas: -Venta de Puntos. -Venta de Certificados “Fly In”. 01.2. Comprobantes de registro de los Ingresos: -Ingreso por cobranzas IEVCA “Back Room”. -Ingreso por cobranzas de la Cartera Dunes.
COMPROBANTES 02 REGISTRO DE EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR	02.1. Comprobantes de registro de los Egresos: -Facturas por pagar. -Cheques.
COMPROBANTES 03 CONTABILIDAD DE NOMINA	03.1. Comprobantes de registro de Nóminas y Provisiones: -Registro de Nóminas. -Registro de Provisiones de empleados.
COMPROBANTES 04 PROCESO CONTABLE DEL BALANCE DE PRUEBA (COMPROBACIÓN)	04.1. Comprobantes de registro Intercompañía: -Facturación de Tiempo Compartido. -Facturación “Fly In” disfrutados. -Facturación por Conversión a Puntos. -Reconciliación de costos. -Salidas de almacén. -Nóminas compartidas. 04.2. Otros Comprobantes: -Depreciaciones. -Amortizaciones. -Transferencias de fondos. -Comisiones, intereses ganados e impuestos bancarios.

Fuente: Elaboración del autor siguiendo la teoría de Scheel (1986) .

6. Comparación de las políticas y procedimientos para la elaboración de los estados financieros de resort con la teoría hotelera propuesta por Scheel (1986).

Una vez obtenido el Balance de Prueba, Scheel (1986) expone las siguientes etapas que conducen finalmente a la preparación de los estados financieros:

- Recolección de la información para el registro de ajustes.

- Recopilación contable para la preparación inicial del Estado de Resultados, Estado de Utilidades Retenidas y Balance General.

- Registro de ajustes en el Libro Mayor.

- Preparación y presentación de los Estados financieros.

Esta secuencia de pasos se puede observar en la Figura N° 4 propuesta por Scheel (1986).

Figura N° 4.
Etapas Que Conducen A La Preparación De Los Estados Financieros, Según Scheel (1986).



Fuente: Elaboración propia siguiendo la estructura de Scheel (1986).

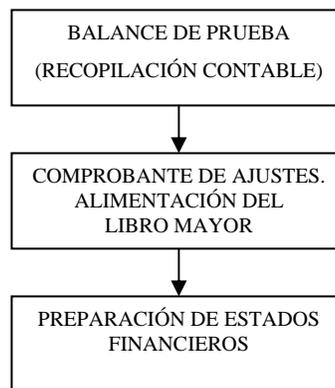
Los pasos que la gestión contable de Tiempo Compartido realiza para presentar los estados financieros son los siguientes en relación a los descritos por Scheel (1986) en la Figura N° 4:

- Elaboración del Balance de Prueba.
- Recolección de la información para el registro de ajustes.

- Registro de ajustes en el Libro Mayor.
- Preparación y presentación de los Estados financieros.

Figura N° 5.

Etapas Que Conducen A La Preparación De Los Estados Financieros De Dunes Hotel & Beach Resort.



Fuente: Elaboración propia según los lineamientos observados en Dunes Hotel & Beach Resort (2004).

La simplificación de pasos para la preparación final de los estados financieros mostrados en la Figura N° 5 radica en la automatización de los procesos contables de Dunes Hotel & Beach Resort, por lo que una vez realizado el comprobante de ajustes, que da lugar al Libro mayor, se podría decir que la gestión contable de Resort está realizada en un 98 %, la diferencia (2%) estaría dada en la presentación de los estados financieros.

Según Scheel (1986) entre los registros de ajustes comúnmente realizados al final del ciclo contable se pueden nombrar: ingresos recibidos por anticipado, ingresos causados no recibidos, intereses ganados, gastos pagados por anticipado,

gastos causados no pagados, servicios por pagar, ajuste de cuentas por cobrar, entre otros. El proceso contable de Resort también involucra este tipo de registros a la hora de realizar los ajustes pertinentes que dan lugar a la presentación de los estados financieros: Estado de Resultados y Balance General.

Según Scheel (1986) el Estado de Resultados de un Hotel está determinado por cada departamento operado y no operado, haciendo posible identificar la utilidad o pérdida de cada uno de ellos, en un Resort ocurre lo mismo la diferencia estriba en las distintas filosofías que manejan ambas empresas (Hotel – Resort) por lo que la esencia tanto administrativa como operativa que maneja un departamento hotelero no es compartida por la manejada por un departamento de Resort. En este sentido, mientras que el Estado de Resultados de un hotel toma en cuenta la información concerniente a los ingresos, costos y gastos de los departamentos de habitaciones, alimentos y bebidas, lavandería, mantenimiento, entre otros; en un Resort se toman en cuenta los ingresos, costos y gastos referentes a Multipropiedad y programas especiales, generando así un Estado de Resultados resumido en comparación con el hotelero que presenta Scheel (Ob. Cit, 1986).

A pesar de la diferencia entre el Estado de Resultados de un Hotel y un Resort, la esencia de este estado financiero es la misma, dar a conocer detallada y ordenadamente como se obtuvo la utilidad del ejercicio contable. Según Anderson (1992) el estado de resultados está compuesto por las cuentas nominales, transitorias o de resultados, o sea las cuentas de ingresos, gastos y costos. Los valores deben corresponder exactamente a los valores que aparecen en el libro mayor y sus auxiliares exactamente como el elaborado en la contabilidad de un Resort en este caso Dunes Hotel & Beach Resort.

Al igual que el Estado de Resultados, el Balance General se alimenta directamente de los comprobantes de contabilidad que conforman el Libro Mayor y

es un documento contable que informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa, presentando en forma clara el valor de sus propiedades y derechos, sus obligaciones y su capital, valuados y elaborados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados (Anderson,1992).



Dunes Hotel & Beach Resort

*MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN
CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO DE
DUNES HOTEL & BEACH RESORT.*

CAPITULO IV

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO			
SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT		<i>REFERENCIA</i>		<i>Nº Pág</i>	
		<i>VIGENCIA</i>			1
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	
	10	05			

ÍNDICE DEL MANUAL		<i>Pág</i>	
Introducción		2	
Base legal		3	
Objetivo del manual		35	
Procedimiento de captación del cliente y generación de la venta de Tiempo Compartido		I - 1	
Procedimiento para el registro de la venta de Puntos		II - 1	
Procedimiento para el registro de la venta de certificados Fly In		III - 1	
Procedimiento para el registro del ingreso por gestión de cobros IEVCA y Cartera <u>Dunes</u>		IV - 1	
Procedimiento para el registro de los Egresos y Cuentas por Pagar de <u>Resort</u>		V - 1	
Procedimiento para el registro de la nómina y las provisiones de <u>Resort</u>		VI - 1	
Procedimiento para elaborar el Balance de Prueba de <u>Resort</u>		VII - 1	
Procedimiento para elaborar los estados financieros de <u>Resort</u>		VIII - 1	
Glosario de términos		136	
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	<u>Br. Dayana Abrahan</u>	Lic. Irma Vásquez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO			
SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT		<i>REFERENCIA</i>		<i>Nº Pág</i>	
		<i>VIGENCIA</i>			
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	2
			10	05	

INTRODUCCIÓN

La actividad del Tiempo Compartido considerada novedosa y de gran productividad a nivel mundial, exige un amplio nivel de capacitación no sólo en su operación sino también en su administración. Debido a que es escasa la información que se puede encontrar en el mercado acerca del tema se propone este Manual de Políticas y Procedimientos, que tiene como fin documentar de manera narrativa y esquemática los procesos que lleva a cabo la gestión contable de Tiempo Compartido.

Con la puesta en práctica de esta herramienta administrativa se quiere: capacitar al personal contable - administrativo de Tiempo Compartido; visualizar los objetivos planteados en la organización, asegurar que exista un nivel de calidad estándar en los procesos y muy especialmente servir de guía informativa acerca de los procesos de Resort tomando como base la amplia experiencia que al respecto desarrolla un importante complejo turístico ubicado en la isla de Margarita: Dunes Hotel & Beach Resort.

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abraham	Lic. Irma Vázquez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO		
	SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT			<i>REFERENCIA</i>	<i>Nº Pág</i>
				<i>VIGENCIA</i>	
	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>		
	10	05			

BASE LEGAL

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela – G.O. N° 36.860 de Diciembre de 1999, establece lo siguiente:

Título III, Capítulo V.

Artículo 87: Toda persona tiene derecho al trabajo y el deber de trabajar. El Estado garantizará la adopción de las medidas necesarias a los fines de que toda persona pueda obtener ocupación productiva, que le proporcione una existencia digna y decorosa y le garantice el pleno ejercicio de este derecho. Es fin del Estado fomentar el empleo. La Ley adoptará medidas tendentes a garantizar el ejercicio de los derechos laborales de los trabajadores y trabajadoras no dependientes.

La libertad de trabajo no será sometida a otras restricciones que la Ley establezca.

Todo patrón o patrona garantizará a sus trabajadores y trabajadoras condiciones de seguridad, higiene y ambiente de trabajo adecuados. El Estado adoptará medidas y creará instituciones que permitan el control y la promoción de estas condiciones.

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana <u>Abraham</u>	Lic. Irma Vásquez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO		
SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT	<i>REFERENCIA</i>			<i>Nº Pág</i>
	<i>IGIENCIA</i>			
	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	4
		10	05	

BASE LEGAL

La Ley Orgánica del Trabajo – G.O. N° 5.152 del 19 de Junio de 1997, establece lo siguiente:

Título IV. Capítulo I. De las condiciones de trabajo:

Artículo 185: El trabajo deberá presentarse en condiciones que:

- a. Permitan a los trabajadores su desarrollo físico y psíquico normal;
- b. Les dejen suficiente tiempo libre para el descanso y cultivo intelectual y para la recreación y expansión lícita;
- c. Presten suficiente protección a la salud y a la vida contra enfermedades y accidentes; y
- d. Mantenga el ambiente en condiciones satisfactorias.

El **Reglamento del Sistema de Puntos de Dunes Hotel & Beach Resort**, registrado el 27 de junio de 2001, establece lo siguiente:

Capítulo I. Aspectos Generales:

Tratando siempre de obtener la máxima flexibilidad en el uso y disfrute del derecho de usufructo sobre las unidades de “Dunes Hotel & Beach

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO			
SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT		<i>REFERENCIA</i>		<i>Nº Pág</i>	
		<i>VIGENCIA</i>			5
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	
			10	05	

BASE LEGAL

Resort” que cada uno de los compradores es titular, dentro de cualquiera de las temporadas “Premier” y “Classic”, queda establecido que el usufructo que adquiere cada comprador se ejercerá sobre la base de Puntos, que le dan derecho a su titular a hacer uso y disfrute de cualquiera de las unidades de “Dunes Hotel & Beach Resort” en las bases y términos establecidos en este reglamento.

Descripción del Sistema: El complejo turístico Dunes Hotel & Beach Resort, será comercializado parcialmente bajo el Sistema de Tiempo Compartido por Puntos, ya que otra parte del desarrollo ha sido destinada a la venta de Multipropiedad y hotel, todo conforme a la Ley que Regula y Fomenta la Multipropiedad y Tiempo Compartido. En el Sistema de Tiempo compartido por Puntos, el adquirente podrá usar y disfrutar de una unidad cualquiera del conjunto (Senior, Junior o Stándard), en cualquier temporada y con la frecuencia que desee, siempre y cuando exista disponibilidad y se encuentre solvente en sus obligaciones. El Sistema de Puntos le permite al adquirente de acuerdo a la cantidad de puntos adquiridos, utilizar sus puntos vacacionales, en unidades Junior, Senior o Stándard, por periodos distintos, es decir, por noches, días o semanas. Un punto es una unidad simbólica de la medida de los derechos respectivos del adquirente para disfrutar de los beneficios del derecho de uso comprado, hasta el límite de asignación por puntos anuales del adquirente. Se destinarán un número equivalente a la cantidad de cincuenta y una (51) semanas

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO			
	SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT			<i>REFERENCIA</i>		<i>Nº Pág</i>
				<i>VIGENCIA</i>		
				<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
				10	05	

BASE LEGAL

al año, por Unidad, todo de acuerdo a lo contemplado a la Ley que Regula y Fomenta la Multipropiedad y Tiempo Compartido.

Capítulo II. Definiciones:

1. PROMOTORA PUERTO CRUZ 2000, C.A: Sociedad Mercantil inscrita ante el registro Mercantil de la Circunscripción Judicial de la Ciudad Capital y Estado Miranda, en fecha 04 de Febrero de 1987, bajo el Número 46, tomo 21 – A sgdo., propietaria del Complejo Vacacional Dunes Hotel & Beach Resort, ubicado en el Valle de Pedro González, en Jurisdicción del Municipio Autónomo Gómez del estado Nueva Esparta, Isla de Margarita, que se denominará también a los efectos y consecuencias derivadas de este y otros documentos La Compañía, La Promotora o La Propietaria.

2. OPERADORA: Es una compañía de operación (la operadora) contratada por Promotora Puerto Cruz 2000, C.A, la misma se compromete a encargarse de la administración, operación y administración hotelera así como del mantenimiento y operación de los alojamientos o unidades residenciales con fines turísticos, vacacionales o recreacionales y demás

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO		
	SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT			<i>REFERENCIA</i>	<i>Nº Pág</i>
				<i>VIGENCIA</i>	
	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	7	
	10	05			

BASE LEGAL			
<p>instalaciones del complejo vacacional, a cambio, de una contraprestación. Promotora Puerto Cruz 2000 C.A. puede ejercer por sí misma la operación del complejo vacacional “<u>Dunes Hotel & Beach Resort</u>”.</p>			
<p>3. APARTAMENTOS O UNIDADES: Es el inmueble destinado a fines turísticos, vacacionales o <u>recreacionales</u> descrito como apartamento o los apartamentos en los documentos de usufructo (puntos), el documento de Condominio, en los reglamentos, etc. De acuerdo a su capacidad máxima por personas los apartamentos o unidades vacacionales se clasifican en : “<u>standard</u>” con capacidad máxima para dos (2) personas; “<u>junior</u>” con capacidad máxima para cuatro (4) personas y “<u>Senior</u>”, con capacidad máxima para seis (6) personas.</p>			
<p>4. LOS REGLAMENTOS: Bajo este Título están comprendidos los diferentes reglamentos que regulan las actividades en el Complejo Vacacional y que son de obligatorio cumplimiento por parte de los Afiliados, copropietarios, huéspedes, etc., son estos: “Documentos de Condominio”; el “Reglamento de Reservas y Plan de Semanas Flotantes”, documento de “Adhesión al Plan de Semanas Flotantes”, “Reglamento de Uso del Sistema de Puntos”; “Reglamento de Uso del Sistema de Puntos de <u>Dunes Hotel & Beach Resort</u>”;</p>			
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO		
SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT	<i>REFERENCIA</i>			<i>Nº Pág</i>
	<i>VIGENCIA</i>			
	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	8
		10	05	

BASE LEGAL

La Ley que Regula la Multipropiedad y Tiempo Compartido” y, las demás Leyes y Reglamentos que regulan la materia.

5. SISTEMA DE TIEMPO COMPARTIDO MIXTO Y POR PUNTO: Es el que permite el uso y disfrute de una unidad vacacional cualquiera en Dunes Hotel & Beach Resort siempre que haya solicitado su reservación de acuerdo a lo establecido en este Reglamento y siempre y cuando exista disponibilidad en cualquiera de las temporadas del año calendario, para cuyo efecto conforme a la “Tabla de Uso Semanal” y a la “Tabla de Uso Diario” se distingue entre temporada “Premier” y temporada “Classic”; y se entiende por año calendario el comprendido entre el uno (1) de Enero de un año y el 31 de Diciembre de ese mismo año.

6. AFILIACIÓN: Se adquiere la firma del Contrato de usufructo con “Promotora Puerto Cruz 2000, C.A.”. En este momento el cliente adquiere la calidad de “Afiliado” y la misma expira el 31 de Diciembre del año 2030 a la medianoche.

7. PUNTOS: Son medidas simbólicas que determinan los respectivos derechos del uso del Afiliado para el uso y goce de los beneficios de su afiliación, de acuerdo a los términos establecidos en este reglamento.

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vázquez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO		
	SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT			<i>REFERENCIA</i>	<i>Nº Pág</i>
				<i>VIGENCIA</i>	
	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	9	
	10	05			

BASE LEGAL

El Afiliado recibe el mismo número de Puntos para su uso anual, para cada año del contrato de usufructo.

8. **CONTRATO MÍNIMO BÁSICO:** Aquel contrato que establece una cantidad mínima de Puntos y que equivale a un período de uso semanal para la misma capacidad de ocupación en la temporada más baja.

9. **AÑO DE USO:** Período de doce (12) meses en los cuales un Afiliado de “Dunes Hotel & Beach Resort” puede utilizar sus Puntos.

10. **PRIMER DÍA DE AÑO USO:** Es la fecha inicial a partir de la cual un Afiliado de “Dunes Hotel & Beach Resort” utiliza sus puntos.

11. **ÚLTIMO DÍA DE AÑO USO:** Es la fecha en la cual a medianoche expira el derecho de cada Afiliado de “Dunes Hotel & Beach Resort” a utilizar sus puntos.

12. **PUNTOS ADICIONALES:** Son los puntos que adquiere un Afiliado de Dunes Hotel & Beach Resort debido a la compra de nuevos Puntos. Estos Puntos adicionales tienen el mismo año uso y fecha de término que los puntos inicialmente adquiridos.

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO			
SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT		<i>REFERENCIA</i>		<i>Nº Pág</i>	
		<i>VIGENCIA</i>			10
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	
			10	05	

BASE LEGAL

13. **PUNTOS ACUMULADOS:** Son aquellos que un Afiliado de Dunes Hotel & Beach Resort puede acumular, de manera total o parcial, desde un “Año de Uso” para efectuar una reserva en el “Año de Uso” siguiente, la cual debe efectuarse con una anticipación máxima de un (1) año a la primera noche de uso de la reservación.

14. **PUNTOS ACUMULADOS POR ADELANTADO:** Son los puntos asignados al último “Año de Uso” vigente que un Afiliado de Dunes Hotel & Beach Resort puede utilizar, de manera total o parcial. Un Afiliado puede adelantar el último “Año Uso” y hasta un máximo de los últimos cuatro (4) “Años Uso” de manera anticipada y así poder efectuar una reservación para el “Año Uso” en curso.

15. **PUNTOS TRANSFERIDOS:** Son los puntos que corresponden a un Afiliado de Dunes Hotel & Beach Resort y que son asignados por este Afiliado, de manera total o parcial, a otro Afiliado de Dunes Hotel & Beach Resort para que este último pueda efectuar una reservación en un determinado año de uso.

16. **CUOTAS DE MANTENIMIENTO:** Es aquella cuota fijada anualmente (ordinaria) por “Promotora Puerto Cruz 2000, C.A.” para proveer los gastos básicos de cada afiliación de Dunes Hotel & Beach Resort, de

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO		
SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT	<i>REFERENCIA</i>			<i>Nº Pág</i>
	<i>VIGENCIA</i>			
	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	11
		10	05	

BASE LEGAL

acuerdo al presupuesto establecido para ese año calendario. Estos pueden ser costos anuales de la propiedad, gastos operativos, gastos de funcionamiento y mantenimiento de las unidades, gastos de las áreas comunes, gastos de reposición del mobiliario y gastos de servicios de Dunes Hotel & Beach Resort, entre otros. “Promotora Puerto Cruz 2000, C.A.”, puede establecer cuotas extraordinarias, para aquellos gastos imprevistos en el presupuesto, y de gran magnitud y que sean necesarios para preservar o mejorar el complejo.

17. OBLIGACIONES BÁSICAS: Los Afiliados de Dunes Hotel & Beach Resort tienen derecho al uso y disfrute de Dunes Hotel & Beach Resort bajo el sistema de puntos regulado en este Reglamento, siempre y cuando cumplan con las siguientes tres (3) obligaciones básicas:

a. Que el Afiliado haya completado el pago del porcentaje del contrato de usufructo definido por “Promotora Puerto Cruz, C.A.”

b. Que el Afiliado se encuentre al día en el pago del saldo de precio correspondiente al contrato de usufructo suscrito con “Promotora Puerto Cruz 2000, C.A.”, anual y en el pago de cualquier otra obligación pendiente con “Promotora Puerto Cruz 2000, C.A.”, y

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO			
SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT		<i>REFERENCIA</i>		<i>Nº Pág</i>	
		<i>VIGENCIA</i>			12
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	
			10	05	

BASE LEGAL

c. En el evento que un Afiliado no pague la cuota de mantenimiento o lo haga con retardo, perderá la prioridad para ejercer sus derechos establecidos en este Reglamento con relación a todos los demás Afiliados que hubieran pagado a tiempo sus respectivas cuotas de mantenimiento. “Promotora Puerto Cruz 2000, C.A.” se reserva el derecho de modificar la definición de “Obligaciones básicas”, incluyendo nuevos parámetros.

18. AFILIADOS DE DUNES HOTEL & BEACH RESORT (Tiempo Compartidor): Son todos aquellos titulares del derecho de usufructo en Dunes Hotel & Beach Resort, ya sean de carácter individual o de carácter múltiple, a partir del primer “Año Uso” y hasta el 31 de Diciembre del año 2030.

19. AFILIADOS DE CARÁCTER INDIVIDUAL: Son aquellas personas naturales titulares en forma individual del derecho de usufructo en Dunes Hotel & Beach Resort.

20. AFILIADOS DE CARÁCTER MÚLTIPLE: Son aquellos titulares de derechos de usufructo que comprenda a personas naturales o jurídicas.

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO		
SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT	<i>REFERENCIA</i>			<i>Nº Pág</i>
	<i>VIGENCIA</i>			
	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	13
		10	05	

BASE LEGAL

Periodos o épocas de cada año en que se encuentra distribuido el uso de las distintas unidades de Dunes Hotel & Beach Resort. Actualmente existen temporadas “Premier” y “Classic”, que tienen una distinta valoración en el uso de los puntos, de acuerdo a las Tablas de Uso establecidas por “Promotora Puerto Cruz 2000, C.A.”. Esta valoración y el número de temporadas podrán ser modificadas por “Promotora Puerto Cruz 2000, C.A.” con el objeto de lograr un mejor aprovechamiento de las unidades de Dunes Hotel & Beach Resort. El inventario que estará incluido en Dunes Hotel & Beach Resort comprende unidades “Senior” con capacidad para un máximo de seis (6) personas, unidades “Junior” con capacidad para un máximo de cuatro (4) personas, y unidades “Standard” con capacidad máxima de dos (2) personas.

Capítulo III. Periodo de Afiliación:

La duración de la afiliación en Dunes Hotel & Beach Resort se determina por la utilización de los Puntos que haga su titular, y en ningún momento podrá ser superior a la duración establecida en el contrato de usufructo celebrado entre el titular y “Promotora Puerto Cruz 2000, C.A.”

Capítulo IV. Derechos y Obligaciones de los Afiliados:

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO			
	SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT			<i>REFERENCIA</i>		<i>Nº Pág</i>
				<i>VIGENCIA</i>		
				<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
				10	05	

BASE LEGAL

Los Afiliados de Dunes Hotel & Beach Resort emanados del presente reglamento a partir de la fecha en que hubieren cumplido con las “Obligaciones Básicas” estipuladas en el Capítulo II de “Definiciones” de este Reglamento.

Adicionalmente, los Afiliados de Dunes Hotel & Beach Resort tienen, principalmente, los siguientes derechos y obligaciones:

- a. Efectuar reservas, para disfrute propio o de terceros en Dunes Hotel & Beach Resort y efectuar anulaciones de las reservas realizadas.
- b. Ejercer todos los derechos asociados al Sistema de Puntos, como lo son acumular Puntos, solicitar Puntos por adelantado y transferir puntos.
- c. Requerir a “Promotora Puerto Cruz 2000, C.A.” un estado de cuenta que especifique el uso de sus Puntos anuales, Puntos acumulados, los Puntos solicitados por adelantado y los Puntos transferidos.
- d. Pagar puntualmente los compromisos y obligaciones contraídos con “Promotora Puerto Cruz 2000, C.A.” en ocasión de la celebración del contrato de usufructo.

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO			
SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT		<i>REFERENCIA</i>		<i>Nº Pág</i>	
		<i>VIGENCIA</i>			
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	15
			10	05	

BASE LEGAL

e. Informar fehacientemente a “Promotora Puerto Cruz 2000, C.A.” de cualquier cambio en su dirección particular.

f. Todo usuario de las unidades de Dunes Hotel & Beach Resort, deberá respetar obligatoriamente los períodos de ocupación, número de ocupantes de la unidad de Dunes Hotel & Beach Resort y horarios de entrada y salida. Si se infringiera esta obligación, “Promotora Puerto Cruz 2000, C.A.” podrá requerir la desocupación de la unidad. El horario de entrada es a las 03:00 pm y el horario de salida es a las 10:00 am.

Capítulo V. Adquisición de la Afiliación:

Li La afiliación de Dunes Hotel & Beach Resort se adquiere con la compra de un derecho de usufructo con uso basado en Puntos sobre una unidad de Dunes Hotel & Beach Resort.

Esta compra puede ser efectuada directamente a “Promotora Puerto Cruz 2000, C.A.” o a otro titular del derecho de usufructo. “Promotora Puerto Cruz 2000, C.A.” conserva el derecho a la primera opción de compra de usufructo

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO			
SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT		<i>REFERENCIA</i>		<i>Nº Pág</i>	
		<i>VTGENCIA</i>			16
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	
			10	05	

BASE LEGAL

que le corresponde al Afiliado vendedor antes de que éste ofrezca derecho a un tercero; opción de compra que no podrá ser en condiciones más ventajosas a la que se ofrezca a terceros.

“Promotora Puerto Cruz 2000, C.A.” conserva el derecho de aceptar o rechazar al comprador como posible afiliado si llega a existir pendiente un saldo del precio de venta del derecho de usufructo, y que éste no se pague al contado con motivo de la venta, ya que el nuevo comprador al ser aceptado por “Promotora Puerto Cruz 2000, C.A.” pasará a ser el nuevo deudor de ésta. “Promotora Puerto Cruz 2000, C.A.” se reserva el derecho de admisión de nuevas solicitudes.

La venta que efectúe un Afiliado de Dunes Hotel & Beach Resort estará sujeta, según sea realizada a un Afiliado o a un No Afiliado, a las siguientes condiciones:

1. **Venta a un No Afiliado:** La venta del derecho de usufructo que efectúe un Afiliado de Dunes Hotel & Beach Resort a un No Afiliado, se registrá por las siguientes condiciones:

a. El nuevo Afiliado deberá pagar a “Promotora Puerto Cruz 2000,

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO			
	SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT			<i>REFERENCIA</i>		<i>Nº Pág</i>
				<i>VIGENCIA</i>		
				<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
				10	05	

BASE LEGAL

C. A.” la cantidad de 0.67 US \$ por Punto vendido. Esta cantidad deberá ser pagada al momento de suscribirse por el nuevo Afiliado el nuevo contrato de usufructo con “Promotora Puerto Cruz 2000, C.A.” Este valor podrá ser modificado por la empresa.

b. Los Afiliados sólo podrán vender a un No Afiliado el 100 % de sus Puntos, por lo tanto, no se podrán efectuar ventas parciales del derecho de usufructo a un No Afiliado de Dunes Hotel & Beach Resort.

c. Los Afiliados sólo podrán vender su derecho de usufructo siempre que estén al día en los pagos de cualquier saldo de precio correspondiente a su compra, en el pago de la cuota anual de mantenimiento y en el pago de cualquier otra obligación pendiente con “Promotora Puerto Cruz 2000, C.A.”

2. Venta a un Afiliado: El derecho de usufructo de un Afiliado puede ser vendido a otro Afiliado de Dunes Hotel & Beach Resort bajo las siguientes condiciones:

a. Todo Afiliado de Dunes Hotel & Beach Resort puede vender menos que el total de su derecho de usufructo del que es titular, siempre que la

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO		
SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT	<i>REFERENCIA</i>			<i>Nº Pág</i>
	<i>VIGENCIA</i>			
	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	18
		10	05	

BASE LEGAL

cantidad de Puntos vendidos al afiliado comprador sea igual o exceda el mínimo del “contrato mínimo básico” establecido por “Promotora Puerto Cruz 2000, C.A.”

b. Tanto el Afiliado comprador como el afiliado vendedor no pueden ser titulares de menos Puntos que los requeridos para un “contrato mínimo básico”.

c. “Promotora Puerto Cruz 2000, C.A.” puede aceptar o rechazar la venta en función de parámetros tales como el record de pago y comportamiento en el Resort del Afiliado que adquiere.

Capítulo VI. Los Puntos:

I. Creación de Puntos: Los Puntos representan medidas simbólicas relacionadas con el inventario de Dunes Hotel & Beach Resort, y son utilizados para establecer los valores de uso para las temporadas, las unidades, servicio y facilidades que Dunes Hotel & Beach Resort ofrezca en la afiliación. Su uso queda sujeto a las siguientes normas:

a. Los Afiliados de Dunes Hotel & Beach Resort pueden utilizar sus

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO			
SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT		<i>REFERENCIA</i>		<i>Nº Pág</i>	
		<i>VIGENCIA</i>			19
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	
			10	05	

BASE LEGAL

Puntos utilizando el inventario disponible de Dunes Hotel & Beach Resort de acuerdo a la “Tabla de Uso Semanal” y a la “Tabla de Uso Diario” especificadas en este Reglamento.

b. “Promotora Puerto Cruz 2000, C.A.” puede incorporar otros factores adicionales en la valoración de los Puntos.

c. “Promotora Puerto Cruz 2000, C.A.” puede redistribuir los Puntos de la “Tabla de Uso semanal” y de la “Tabla de Uso Diario” necesarios para utilizar las unidades de Dunes Hotel & Beach Resort. Esta redistribución debe tener una vigencia mínima de un (1) año. Adicionalmente la cantidad de Puntos distribuidos no podrá ser superior al 25 % de los Puntos contemplados en la “Tabla de Uso Semanal” y en la “Tabla de Uso Diario”.

2. **“Tabla de Uso Semanal” y “Tabla de Uso Diario” de Puntos:** El uso de los Puntos considerando la temporada, el tipo de unidad y el día de la semana está sujeto a los siguientes parámetros:

a. La “Tabla de Uso Semanal” establece la cantidad de Puntos necesaria para que el Afiliado permanezca alojado en Dunes Hotel

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO		
					SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT
			<i>REFERENCIA</i>		<i>Nº Pág</i>
			<i>VIGENCIA</i>		
			<i>Día</i>	<i>Mes</i>	20
				10	

BASE LEGAL

& Beach Resort por un período mínimo de siete (7) noches. La cantidad de Puntos necesarios dependerá de la temporada solicitada y de la unidad deseada.

b. La “Tabla de Uso Diario” establece la cantidad de Puntos necesaria para que el Afiliado permanezca alojado en Dunes Hotel & Beach Resort por un período mínimo de una (1) noche. La cantidad de Puntos necesarios dependerá del día de la semana en que el Afiliado se aloje en Dunes Hotel & Beach Resort, de la temporada solicitada y de la unidad deseada.

c. La “Tabla de Uso Semanal” y la “Tabla de Uso Diario” establecidas son las siguientes:

TABLA DE USO SEMANAL

TEMPORADA	<u>SENIOR</u>	<u>JUNIOR</u>	STANDARD
PREMIER	2700	1700	1000
CLASSIC	1800	1150	650

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO			
	SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT			<i>REFERENCIA</i>		<i>Nº Pág</i>
				<i>VIGENCIA</i>		
				<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
				10	05	

BASE LEGAL

TABLA DE USO DIARIO

TEMPORADA	DÍA	<u>SENIOR</u>	JUNIOR	<u>STANDARD</u>
PREMIER	<u>VIERNES-SABADOS</u>	540	340	2300
	DOMINGO-JUEVES	324	204	120
<u>CLASSIC</u>	<u>VIERNES-SABADOS</u>	360	230	130
	DOMINGO-JUEVES	216	138	78

2.c.1. TEMPORADA PREMIER (ALTA): Comprende Semana Santa, Carnaval, Puertes de Fiestas Nacionales, Temporada desde el 15 de diciembre al 15 de enero y temporada desde el 15 de julio al 21 de septiembre, así como cualquiera otras fechas que se incorporen en el calendario de temporadas vacacionales definido por "Promotora Puerto Cruz 2000, C.A." para sus copropietarios y afiliados en Venezuela de acuerdo a los parámetros de disfrute vacacional de uso corriente en la industria turística.

2.c.2. TEMPORADA CLASSIC (MEDIA): Comprende el resto del año.

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO			
SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT		<i>REFERENCIA</i>		<i>Nº Pág</i>	
		<i>VIGENCIA</i>			
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	22
			10	05	

BASE LEGAL

3. “Años de Uso”: La utilización de los Puntos por parte de un Afiliado de Dunes Hotel & Beach Resort durante los “Años de Uso” queda sujeto a las siguientes normas:

a. El “Año Uso” comprende un período de doce (12) meses en los cuales el Afiliado de Dunes Hotel & Beach Resort puede utilizar sus Puntos.

b. Si la venta del derecho de usufructo se realiza entre los días uno (1) y quince (15) de cualquier mes calendario, el “Año Uso” del afiliado comenzará el día uno (1) del mes siguiente a la firma del contrato de usufructo.

c. Si la venta del derecho de usufructo se realiza entre los días dieciséis (16) y treinta o treinta y uno (30 ó 31) de cualquier mes calendario, el “Año Uso” del Afiliado comenzará el día uno (1) del mes subsiguiente a la firma del contrato de usufructo.

d. Los Afiliados de Dunes Hotel & Beach Resort deben utilizar sus Puntos, ya sea haciendo una reservación para el “Año de Uso” en curso, una acumulación de los Puntos para el siguiente “Año de

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO			
SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT		<i>REFERENCIA</i>		<i>Nº Pág</i>	
		<i>VIGENCIA</i>			
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	23
			10	05	

BASE LEGAL

Uso” a través de la cadena de intercambio, o transfiriendo sus Puntos a otro Afiliado. De lo contrario, los Puntos expiraran a la medianoche del último día del “Año de Uso” del afiliado.

4. **Puntos Adicionales:** Todo Afiliado puede adquirir Puntos adicionales. Para ello, debe comprar más Puntos de derecho de usufructo de acuerdo al inventario de venta disponible y según el valor de venta vigente para la época de la nueva compra. Los Puntos adicionales están sujetos a las siguientes normas:

a. Los Puntos Adicionales tendrán el mismo “Año de Uso” que los Puntos comprados inicialmente, y el contrato vencerá al mismo tiempo que los Puntos del contrato inicial, es decir, el 31 de diciembre del año 2030.

b. El Afiliado de Dunes Hotel & Beach Resort que adquiera Puntos adicionales podrá hacer uso de ellos siempre sujeto a la disponibilidad existente en el inventario de unidades de Dunes Hotel & Beach Resort.

Capítulo IX. Operaciones Basadas en Puntos:

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO			
SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT		<i>REFERENCIA</i>		<i>Nº Pág</i>	
		<i>VIGENCIA</i>			
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	24
			10	05	

BASE LEGAL

1. Acumulación de Puntos, solicitud de Puntos por Adelantado, Transferencia de Puntos.

Se entiende por “Operaciones Basadas en Puntos” a aquellas que permiten a un Afiliado de Dunes Hotel & Beach Resort acumular, solicitar por Adelantado y Transferir sus Puntos dentro de un determinado “Año de Uso” de acuerdo con las siguientes normas:

a. Para efectuar las “Operaciones Basadas en Puntos” mencionadas anteriormente, el Afiliado de Dunes Hotel & Beach Resort debe haber cumplido con sus “Obligaciones Básicas” especificadas en el Capítulo Dos numeral catorce (14).

b. Por razones operativas, “Promotora Puerto Cruz 2000, C.A” podrá suspender, limitar o introducir cambios en los mecanismos para efectuar alguna o todas las “Operaciones Basadas en Puntos”.

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO	
	SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT			<i>REFERENCIA</i>
			<i>VIGENCIA</i>	
			<i>Día</i>	<i>Mes</i>
			<i>Año</i>	25
			10	05

BASE LEGAL

2. Procedimiento Para La Acumulación de Puntos:

Las normas que rigen la acumulación de los puntos de un Afiliado de Dunes Hotel & Beach Resort son las siguientes:

- a. No se puede acumular Puntos para ser utilizados en Dunes Hotel & Beach Resort.
- b. Para acumular los Puntos el afiliado debe regirse a las condiciones establecidas por la cadena de Intercambio.

3. Solicitud de Puntos por Adelantado.

Las normas que rigen la acumulación de los Puntos de un Afiliado de Dunes Hotel & Beach Resort son las siguientes:

- a. Un Afiliado de Dunes Hotel & Beach Resort puede solicitar adelantar sus Puntos del último “Año de Uso” y hasta un máximo de los últimos cuatro (4) “Años de Uso”. El Afiliado podrá solicitar por adelantado sus Puntos tanto del último “Año de Uso” hasta un 100 % de sus Puntos asignados y disponibles (uso adelantado de sus Puntos).

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO			
SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT		<i>REFERENCIA</i>		<i>Nº Pág</i>	
		<i>VIGENCIA</i>			
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	26
			10	05	

BASE LEGAL

b. Para adelantar sus Puntos, un Afiliado de Dunes Hotel & Beach Resort puede solicitarlo personalmente, por correo, por fax, por teléfono y por correo electrónico de manera fehaciente.

c. Un Afiliado de Dunes Hotel & Beach Resort puede solicitar por Adelantado sus Puntos para efectuar una reservación, siempre que la misma sea realizada con una anticipación máxima de sesenta (60) días previos a la primera noche de uso solicitada en la reservación del último “Año de Uso”, cuando se trate de adelantar más de un “Año de Uso”, la reservación deberá realizarse con una anticipación máxima de ciento veinte (120) días previos a la primera noche de uso solicitada en la reservación de los últimos “Años de Uso”.

d. Un Afiliado de Dunes Hotel & Beach Resort puede solicitar Puntos por adelantado una sola vez dentro de cada “Año de Uso”.

e. El Afiliado de Dunes Hotel & Beach Resort debe pagar la(s) Cuota (s) de Mantenimiento Anual correspondiente al año siguiente al momento en que efectúe una reserva utilizando Puntos solicitado por adelantado, si se trata de un “Año de Uso”, deberá pagar tantas cuotas como Puntos por adelantado de los últimos “Años de Uso” soliciten, que en ningún caso serán más de cuatro (4). Si la reserva es anulada, la...Cuota de Mantenimiento Anual pagada

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO		
	SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT			<i>REFERENCIA</i>	<i>Nº Pág</i>
				<i>VIGENCIA</i>	
	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	27	
	10	05			

BASE LEGAL

será retenida como un crédito que se aplicará por “Promotora Puerto Cruz 2000, C.A.” o quien la represente al pago de la Cuota de Mantenimiento Anual correspondiente al año siguiente.

4. Transferencias de Puntos entre Afiliados:

Un Afiliado de Dunes Hotel & Beach Resort tiene derecho a transferir Puntos a otro Afiliado, conforme a las siguientes normas:

a. Se define como “Transferencia de Puntos una de las “Operaciones Basadas en Puntos” que permite la asignación, total o parcial, que un Afiliado hace de sus Puntos de su “Año de Uso” a otro Afiliado para que este último efectúe una reserva.

b. La transferencia de Puntos permite a todo Afiliado de Dunes Hotel & Beach Resort el ceder hasta un cien (100%) de sus Puntos en un “Año de Uso” dado.

c. Esta operación sólo puede ser efectuada si el Afiliado que transfiere y el Afiliado que recibe los Puntos están al día en el pago de su Cuota de Mantenimiento Anual y en el pago de cualquier otra obligación pendiente

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO	
	<i>REFERENCIA</i>		<i>Nº Pág</i>	
	<i>VIGENCIA</i>		28	
<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>		
	10	05		

BASE LEGAL

Con “Promotora Puerto Cruz 2000, C.A.”

d. En caso de ser anulada una reservación que efectúe un Afiliado utilizando Puntos transferidos, dichos Puntos no serán devueltos al Afiliado original que transfirió sus Puntos.

e. Para transferir Puntos, un Afiliado de Dunes Hotel & Beach Resort puede hacerlo personalmente, por correo, por fax, por teléfono y por correo electrónico.

Capítulo X. Sistema de Intercambio Vacacional:

Todo Afiliado de Dunes Hotel & Beach Resort, que es Afiliado a la cadena de intercambio vacacional que “Promotora Puerto Cruz 2000, C.A.” seleccione, podrá intercambiar con otros Resorts a escala mundial a través de dicha cadena, y estará sujeto a las disponibilidades y normas que al efecto se establezcan por la cadena de intercambio vacacional. Se entrega a todo Afiliado de Dunes Hotel & Beach Resort un Directorio Vacacional sobre sus opciones vacacionales, y las normas y procedimientos establecidas para el uso de la cadena de intercambio vacacional.

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO		
	SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT			<i>REFERENCIA</i>	<i>Nº Pág</i>
				<i>VIGENCIA</i>	
	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	29	
	10	05			

BASE LEGAL

Capítulo XI. Cuotas de Mantenimiento:

Aspectos Generales:

a. La Cuota de Mantenimiento Anual será definida por “Promotora Puerto Cruz 2000, C.A.” a partir del primero de Octubre de cada año calendario. “Promotora Puerto Cruz 2000, C.A.” podrá revisar el valor de dicha cuota, pudiendo aumentar o disminuir su monto, considerando tanto los gastos ordinarios como extraordinarios proyectados para el año siguiente.

b. El año calendario de Dunes Hotel & Beach Resort es el periodo comprendido entre el primero de Enero de un año y el treinta y uno (31) de Diciembre del mismo año.

c. Cada Afiliado debe cancelar su cuota de mantenimiento de manera anual. Adicionalmente, el Afiliado puede cancelar su cuota de mantenimiento con anticipación en el evento de que desee solicitar una reservación.

d. Si el Afiliado no ha pagado oportunamente su cuota de mantenimiento anual, “Promotora Puerto Cruz 2000, C.A.” calculará los

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO		
SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT	<i>REFERENCIA</i>			<i>Nº Pág</i>
	<i>VIGENCIA</i>			
	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	30
		10	05	

BASE LEGAL

correspondientes intereses de mora los cuales serán calculados mensualmente.

e. La cuota de mantenimiento anual la determina “Promotora Puerto Cruz 2000, C.A.” considerando, entre otras cosas, los gastos operacionales anuales, las provisiones de mantenimiento, los gastos de funcionamiento de sistema de reservaciones, la valoración y el número de Puntos de los Afiliados, y el inventario de Puntos existentes, u otros criterios relevantes que al efecto la empresa establezca.

f. Todo Afiliado de Dunes Hotel & Beach Resort estará obligado al pago de la cuota de mantenimiento anual correspondiente a sus Puntos, independientemente que haga uso o no de ellos.

g. Todo Afiliado de Dunes Hotel & Beach Resort podrá modificar la fórmula de cálculo de la cuota de mantenimiento anual, velando por lograr una mejor distribución de los gastos en beneficio de los Afiliados de Dunes Hotel & Beach Resort.

h. La cuota de mantenimiento anual cubre los gastos de administración general de Dunes Hotel & Beach Resort, su operación y mantenimiento, incluyendo su mobiliario, áreas comunes, servicios de limpieza.

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO		
SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT	<i>REFERENCIA</i>			<i>Nº Pág</i>
	<i>VIGENCIA</i>			
	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	31
		10	05	

BASE LEGAL

i. “Promotora Puerto Cruz 2000 C.A.” se reserva el derecho a cobrar a los Afiliados de Dunes Hotel & Beach Resort una cuota especial de mantenimiento anual, en el evento que por motivos extraordinarios la cuota de mantenimiento anual ordinaria no fuere suficiente para el adecuado funcionamiento de Dunes Hotel & Beach Resort.

Servicios Mínimos y Cuota de Mantenimiento.

1. ***Servicios Mínimos:*** El servicio de alojamiento previsto en los planes vacacionales incluye no sólo el uso del apartamento o unidad vacacional objeto del mismo, con todos sus accesorios, sino el uso de las áreas y servicios del complejo vacacional “Dunes Hotel & Beach Resort”.

2. La Cuota de Mantenimiento incluirá los siguientes servicios:

a. La administración, la gerencia y sus sistemas en especial el sistema de reservaciones y las oficinas de administración.

b. Mantenimiento del edificio y sus equipos y la jardinería (mantenimiento de áreas verdes).

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO				
	SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT			REFERENCIA	Nº Pág		
VICENCIA							
<table border="1"> <tr> <td><i>Día</i></td> <td><i>Mes</i></td> <td><i>Año</i></td> </tr> <tr> <td></td> <td>10</td> <td>05</td> </tr> </table>				<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	
<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>					
	10	05					

BASE LEGAL

- c. Limpieza de habitaciones, tendido de cama y su lencería – toallas en baño y piscina.
- d. Seguridad y vigilancia.
- e. Recepción permanente con portero, dieciséis (16) horas por lo menos.
- f. Conserjería.
- g. Energía eléctrica y agua fría - caliente.
- h. Aire acondicionado.
- i. Televisión por cable.
- j. Teléfono interno.

Capítulo XIII. Disposiciones Sobre el Uso de los Apartamentos y Áreas

Recreacionales:

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO		
SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT	<i>REFERENCIA</i>			<i>Nº Pág</i>
	<i>VIGENCIA</i>			
	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	33
		10	05	

BASE LEGAL

1. Al ocupar el apartamento o unidad vacacional con fines turísticos recreacionales, el Afiliado firmará un inventario de los bienes, muebles, enseres y utensilios, así como el estado de conservación del inmueble. Al concluir su respectivo período vacacional, se le cargarán todos los faltantes o daños. Esto también se aplicará en caso de que el ocupante del apartamento o unidad, no sea el Afiliado o Tiempo Compartidor, salvo el caso de estar cedido a la operadora o a quien delegue tal función, para su arrendamiento.

2. El Afiliado que desocupe el apartamento o unidad sin solicitar el cierre del inventario y la debida conformidad de la operadora o a quien delegue tal función, pierde su derecho a reclamar por las reparaciones que se le hagan y los consecuentes cargos por daños.

3. Todo Afiliado podrá llevar invitados, alquilar o prestar libremente su período vacacional, de uso goce y disfrute, con la única limitación de la capacidad de la ocupación del apartamento o unidad y la notificación escrita presentada durante el período de reservaciones a la compañía o a quien delegue tal función, indicando los datos de la persona o personas que ocuparán el apartamento o unidad, la cual disfrutará de todas las áreas del complejo, respetando las reglas, normas y regulaciones vigentes en los Reglamentos para los Afiliados y siempre dentro de la

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO			
SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT		<i>REFERENCIA</i>		<i>Nº Pág</i>	
		<i>VEGENCIA</i>			
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	34
			10	05	

BASE LEGAL

capacidad de cada apartamento, de acuerdo al documento de condominio correspondiente.

4. Todos los Afiliados, como los no Afiliados, deben siempre mantener una conducta acorde con las normas morales y buenas costumbres, y a las normas de urbanidad, a fin de crear un ambiente cordial y familiar dentro de las instalaciones del Hotel. “Promotora Puerto Cruz 2000, C.A.” o la operadora, se reservan el derecho de proceder a el desalojo de aquellas personas que propicien escándalos, presenten conductas bochomosas como consecuencias de embriaguez o consumo de drogas, entre otros y sean calificados de indeseables, so pena de otras acciones contempladas en los Reglamentos internos y leyes de la República.

5. Los apartamentos serán entregados por la operadora, limpios tanto en sus áreas, como de lencería, los cambios de lencería y limpieza del apartamento, serán establecidos por la compañía operadora.

6. Ningún afiliado podrá hacer adiciones o mejoras en los apartamentos o unidades vacacionales, ni alterar, ni renovar el mismo.

7. No se permiten animales de ningún tipo en los apartamentos o unidades vacacionales, ni en el complejo vacacional.

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO			
SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT		<i>REFERENCIA</i>		<i>Nº Pág</i>	
		<i>VIGENCIA</i>			
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	35
			10	05	

OBJETIVOS DEL MANUAL

- Detallar de forma ordenada y secuencial la gestión contable de Tiempo Compartido.
- Controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Facilitar las labores contables – administrativas de Tiempo Compartido.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayudar en la coordinación del trabajo.

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO			
SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT		<i>REFERENCIA</i>			<i>Nº</i>
		<i>VIGENCIA</i>			<i>Pág</i>
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	I - 1
			10	05	
<p>PROCEDIMIENTO DE CAPTACIÓN DEL CLIENTE Y GENERACIÓN DE LA VENTA DE TIEMPO COMPARTIDO.</p>					
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:		
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez			

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO			
SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT		<i>REFERENCIA</i>			<i>Nº</i>
		<i>VIGENCIA</i>			<i>Pág</i>
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	I - 1
			10	05	
<p>PROCEDIMIENTO DE CAPTACIÓN DEL CLIENTE Y GENERACIÓN DE <u>LA VENTA DE TIEMPO COMPARTIDO.</u></p>					
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:		
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez			

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO			
PROCEDIMIENTO DE CAPTACIÓN DEL CLIENTE Y GENERACION DE LA VENTA.		<i>REFERENCIA</i>		<i>Nº</i> <i>Pág</i>	
		<i>VICENCIA</i>			
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	I - 2
			10	05	

ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO		<i>Pág</i>
Objetivo del procedimiento	I - 3	
Políticas y normas de operación	I - 3	
Descripción narrativa del procedimiento	I - 5	
Diagramas de flujo del procedimiento	I - 8	
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez
APROBADO POR:		

	OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	PROCEDIMIENTO DE CAPTACIÓN DEL CLIENTE Y GENERACIÓN DE LA VENTA.		Nº <i>Pág</i>
		REFERENCIA	I-3
		VIGENCIA	
<i>ÁREA: Dpto. de Administración de Ventas.</i>		<i>Día</i>	<i>Mes</i>
		10	05

OBJETIVO: Describir el procedimiento de captación del posible Afiliado de Tiempo Compartido de Dunes Hotel & Beach Resort y la generación de la venta una vez captado el mismo.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:

- En Dunes Hotel & Beach Resort el cliente es captado a través de tres vías: “In House” (Clientes de la hotelería tradicional, alojados en Dunes Hotel & Beach Resort); “OPC” (clientes captados a través de los operadores o promotores de calle) y, a través de programas especiales (“Fly In”).
- El posible Afiliado debe ser de Tipo “Q”, es decir, debe ser tenedor de herramientas financieras.
- El empleado de Tiempo Compartido, en especial aquellos de las áreas operativas e involucrados con el convencimiento de la compra al futuro Afiliado, debe tener amplios conocimientos de las instalaciones así como de los servicios ofrecidos por Dunes Hotel & Beach Resort; debe además ser respetuoso y mostrar una actitud positiva frente a los beneficios ofrecidos por la empresa.

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
	PROCEDIMIENTO DE CAPTACIÓN DEL CLIENTE Y GENERACIÓN DE LA VENTA.		Nº Pág
AREAS: <i>Dpto. de Administración de Ventas.</i> Gerencia de Ventas.	REFERENCIA		I-4
	VIGENCIA		
	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
		10	05

<i>Actividad Nº</i>	<i>Unidad Administrativa</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>		
1	Gerencia de Ventas: Gerente de ventas	Planifica la forma de captación del cliente: "OPC", "In House" o programas especiales: "Fly In".		
2	Gerencia de Ventas: "Hostess"	<p>Recibe al posible cliente para llenado de datos.</p> <p>Realiza una serie de actividades ideales para descubrir que el cliente sea de tipo "Q", es decir, tenedor de herramientas financieras.</p>		
3	Gerencia de Ventas: "Linera"	<p>Muestra las instalaciones y/o servicios del Resort.</p> <p>Realiza charla de incitación a compra, explicando los beneficios de afiliación al Resort (si convence al cliente pasa a la siguiente fase, de lo contrario, finaliza el procedimiento).</p>		
EMISIÓN:		ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005		Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO				
	PROCEDIMIENTO DE CAPTACIÓN DEL CLIENTE Y GENERACIÓN DE LA VENTA.		<i>REFERENCIA</i>		<i>Nº Pág</i>
<i>VIGENCIA</i>					
AREAS: Dpto. de Administración de Ventas. Gerencia de Ventas.		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	I-5
			10	05	

<i>Actividad Nº</i>	<i>Unidad Administrativa</i>	<i>Descripción del procedimiento</i>		
4	Gerencia de Ventas: "Closers"	<p>Explica al cliente las formas y facilidades de pago.</p> <p>Induce al cliente a la aceptación de la venta.</p> <p>Cierra la venta.</p>		
5	Dpto. de Administración de Ventas: Administrador de Ventas	<p>Gestiona el cobro de la inicial de la venta (si es a crédito) o la venta total si es a contado.</p> <p>Genera el contrato de venta con los lineamientos surgidos de la misma y se encarga de los procedimientos legales.</p> <p>Introduce la información de la venta y del nuevo Afiliado al sistema <u>RCC</u>.</p>		
EMISIÓN:		ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005		Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

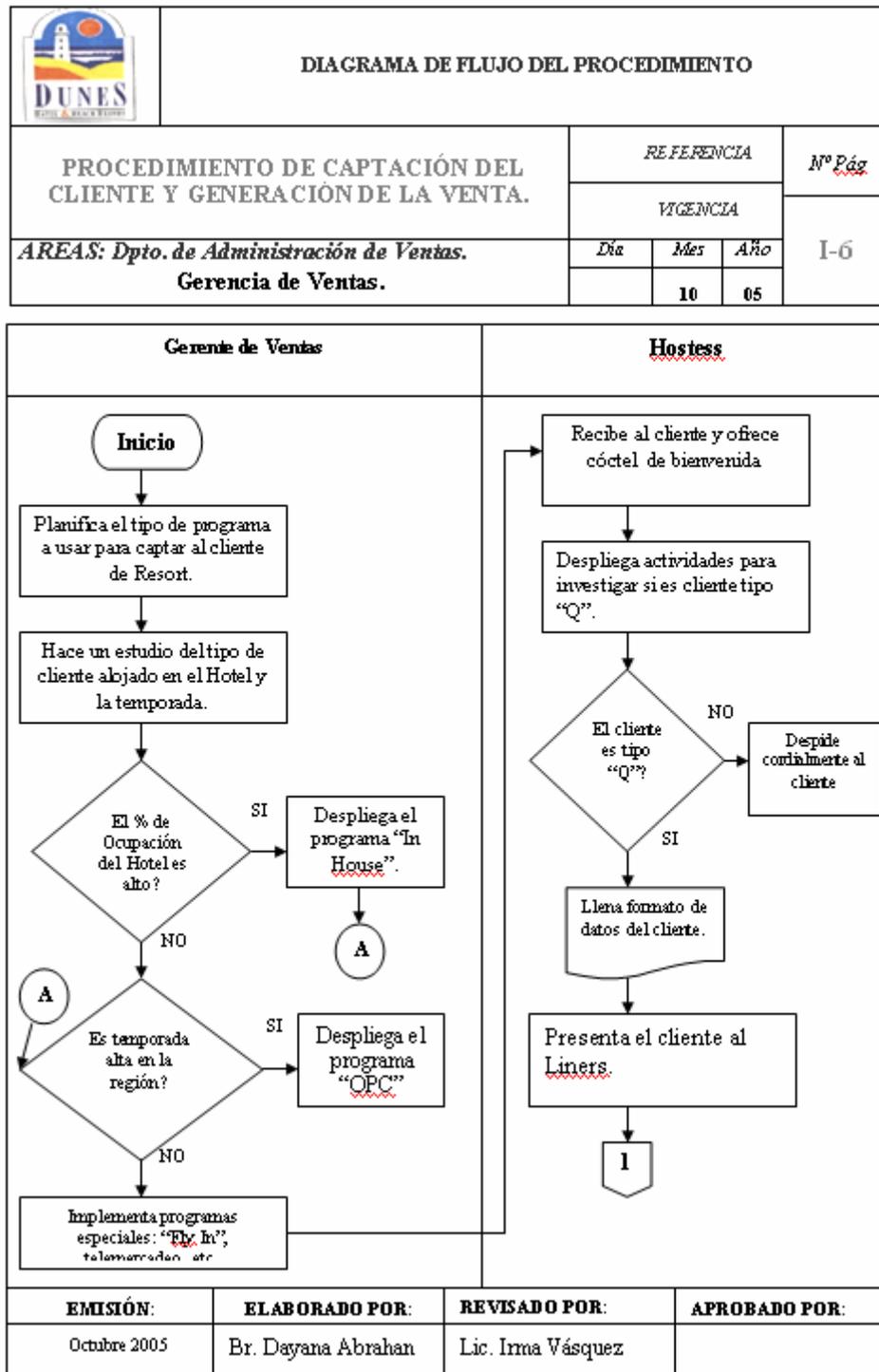
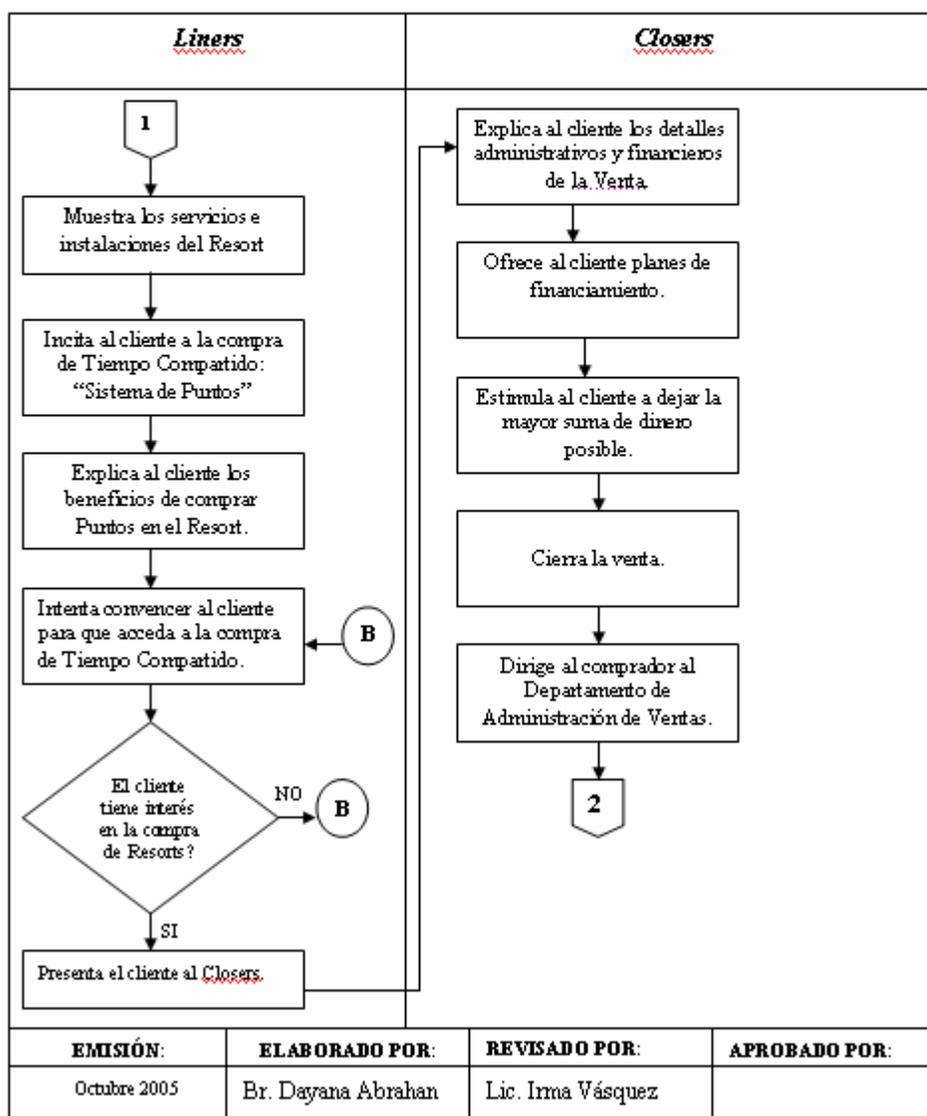
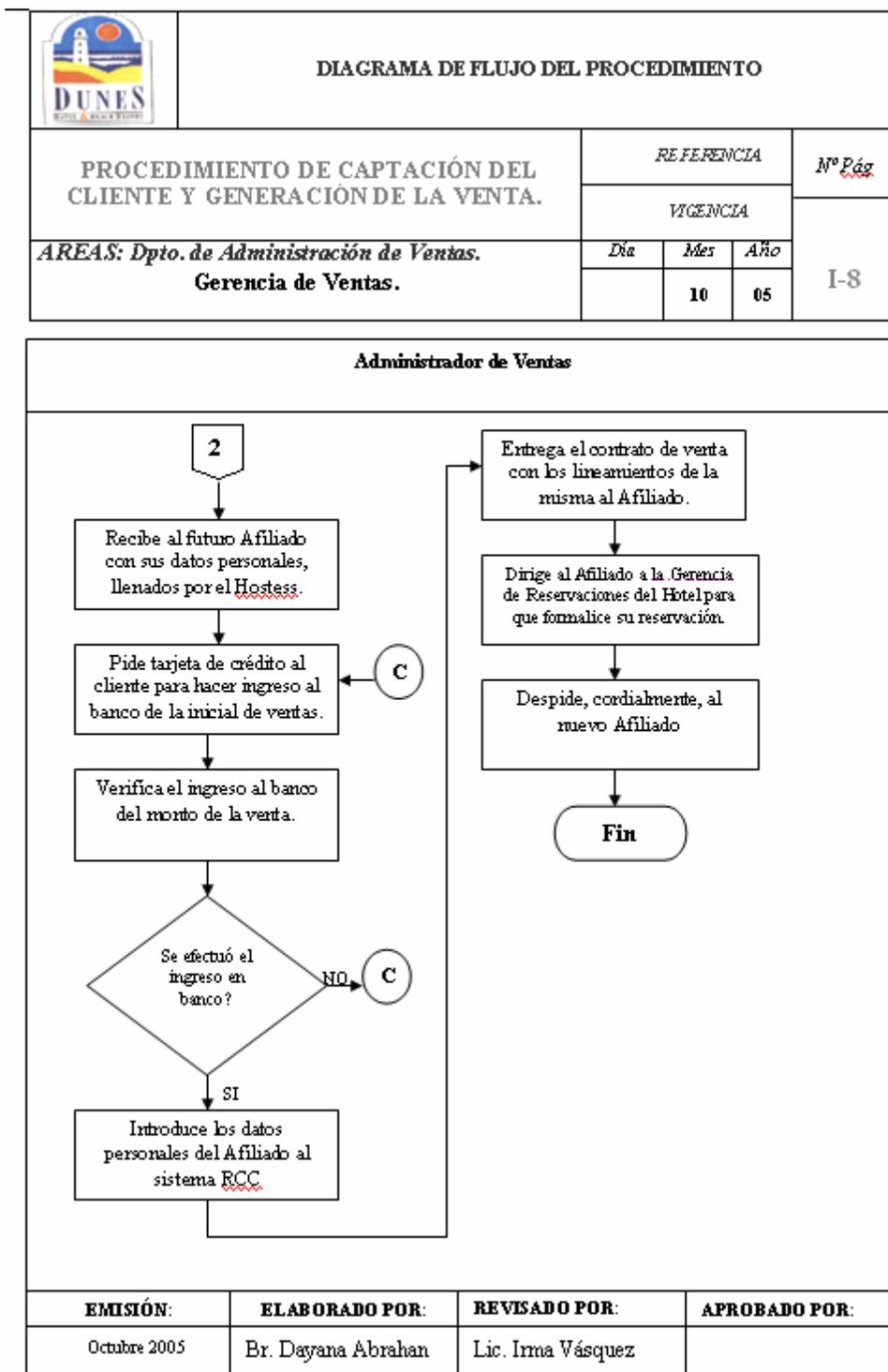


	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		
	PROCEDIMIENTO DE CAPTACIÓN DEL CLIENTE Y GENERACIÓN DE LA VENTA.		<i>REFERENCIA</i>
		<i>VEGENCIA</i>	
<i>AREAS: Dpto. de Administración de Ventas. Gerencia de Ventas.</i>		<i>Día</i>	<i>Nº Pág</i>
		<i>Mes</i>	<i>Año</i>
		10	05
		I-7	





	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO			
SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT		<i>REFERENCIA</i>		<i>Nº Pág</i>	
		<i>VTGENCIA</i>			II- 1
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	
			10	05	
<p>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA VENTA DE PUNTOS.</p>					
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:		
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez			

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO		
		PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE I.A. VENTA DE PUNTOS.		
		<i>REFERENCIA</i>		<i>Nº Pág</i>
		<i>VIGENCIA</i>		
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	II - 2
			05	

ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO		<i>Pág</i>
Objetivo del procedimiento		II - 3
Políticas y normas de operación		II - 3
Descripción narrativa del procedimiento		II - 6
Diagramas de flujo del procedimiento		II - 7
Formularios e impresos		II - 9
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez
		APROBADO POR:

		OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA VENTA DE PUNTOS.		REFERENCIA			Nº Pág
		VIGENCIA			
REGISTRO DE LAS VENTAS, INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR		Día	Mes	Año	II - 3
ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.			10	05	

OBJETIVO: Describir el procedimiento administrativo – contable de la venta de Puntos en Dunes Hotel & Beach Resort.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:

- Una vez originada la venta de Puntos el Jefe del Departamento de Administración de Ventas debe entregar al Supervisor de Contabilidad de Resort el soporte de venta y los vouchers de pago correspondientes.
- Si la venta de Puntos es a crédito, el nuevo Afiliado debe cancelar como mínimo el 30 % como cuota inicial.
- Es obligatorio que el ingreso originado por el pago de la cuota inicial o la venta a contado sea realizado a través de tarjeta de crédito.

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO				
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA VENTA DE PUNTOS.		REFERENCIA		Nº Pág
VIGENCIA					
REGISTRO DE LAS VENTAS, INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR <i>ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.</i>		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	II - 4
			10	05	

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción del procedimiento	
1	Dpto. de Administración de Ventas: Jefe de Administración de Ventas	Entrega al Supervisor de Ingresos de Resort el voucher de ingreso por la venta de Puntos y la información de la venta contenida en el contrato de financiamiento: total de la venta, monto de la cuota inicial, datos de comprador, etc.	
2	Supervisor de Ingresos de Resort.	<p>Recibe la información de la venta de Puntos y supervisa la entrada en banco del ingreso.</p> <p>Revisa los soportes correspondientes a la venta y archiva las copias del mismo.</p> <p>Realiza las estadísticas acerca del tiempo de cancelación de la venta así como el número de cuotas a pagar por el cliente.</p>	
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

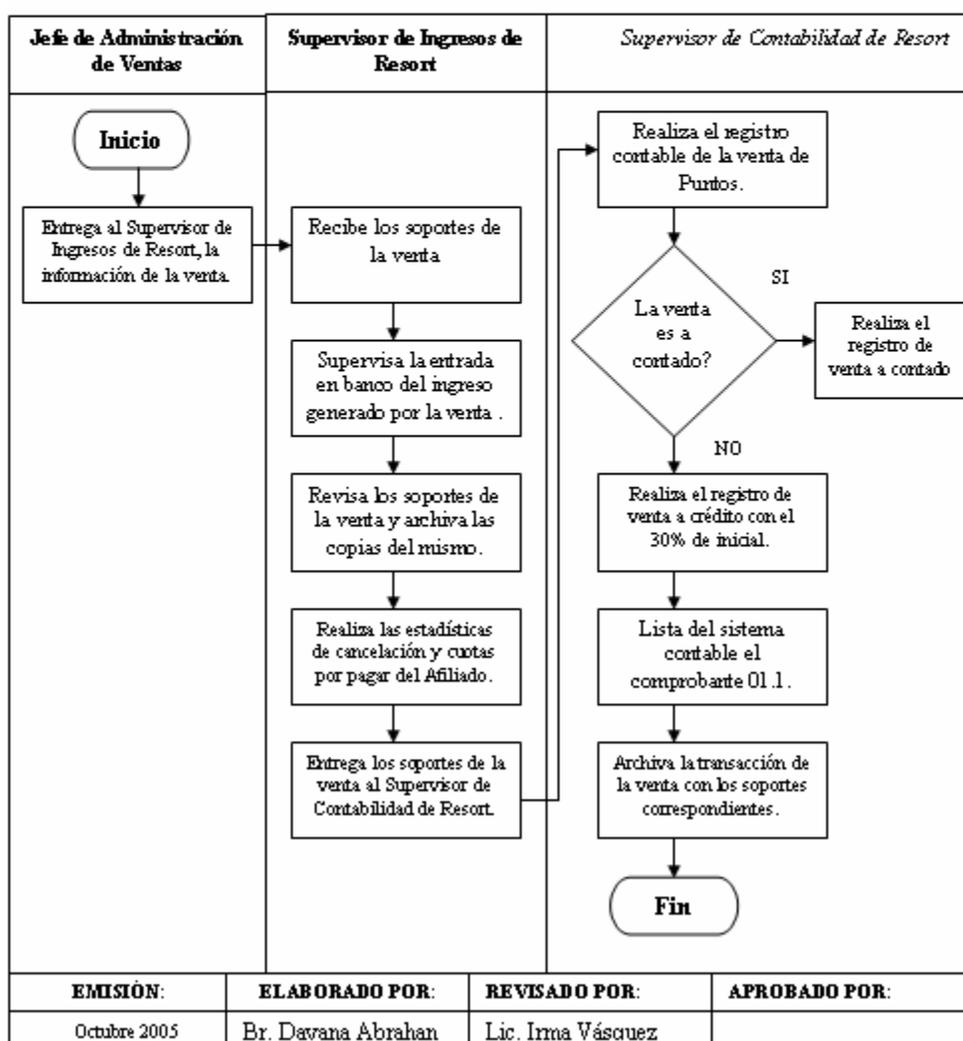
	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO				
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA VENTA DE PUNTOS.		REFERENCIA		Nº Pág
VIGENCIA					
REGISTRO DE LAS VENTAS, INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR. ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.		Día	Mes	Año	II - 5
			10	05	

Actividad Nº	Unidad Administrativa	Descripción del procedimiento	
<i>continuación</i>	Supervisor de Ingresos de Resort	Entrega los soportes originales de la venta al Supervisor de Contabilidad de Resort.	
3	Sección de Contabilidad de Resort: Supervisor de Contabilidad de Resort	<p>Realiza el registro contable de la venta de Puntos, considerando las siguientes dos opciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Debita a Banco, <u>ISLR</u> Comisión Bancaria y acredita a Ventas de Tiempo Compartido, en caso de que la venta sea cancelada a contado. 2. Si la venta es a Crédito y cancela el 30 % de la cuota inicial, debita a Banco, <u>ISLR</u> Comisión Bancaria, Cuentas por Cobrar Puntos y acredita a Ventas de 	
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA VENTA DE PUNTOS.		<i>REFERENCIA</i>
<i>REGISTRO DE LAS VENTAS, INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR</i>		<i>VEGENCIA</i>	
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>
<i>ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.</i>		10	05
		II - 6	

Actividad. N°	Unidad Administrativa	Descripción del procedimiento
continuación	Sección de Contabilidad de Resort: Supervisor de Contabilidad de Resort	<p>Tiempo Compartido y al correspondiente Ingreso Diferido, generado por la Cuenta por Cobrar.</p> <p>Lista del sistema contable el Comprobante 01 de Registro de Ventas, que alimenta directamente el Libro Mayor de la Contabilidad de Resort de <u>Dunes Hotel & Beach Resort</u>.</p> <p>Anexa al Comprobante de Ventas una copia del voucher de Ingreso y una copia del contrato de Venta, como soportes de la transacción realizada.</p> <p>Archiva la transacción de la venta realizada con los soportes correspondientes.</p>
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez
		APROBADO POR:

		DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA VENTA DE PUNTOS.		<i>REFERENCIA</i>		<i>Nº Pág</i>
		<i>VIGENCIA</i>		
<i>REGISTRO DE LAS VENTAS, INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR.</i> ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
			10	05



DUNES HOTEL & RESORTS		FORMULARIOS E IMPRESOS			
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA VENTA DE PUNTOS.		REFERENCIA			Nº Pág
		VIGENCIA			
REGISTRO DE LAS VENTAS, INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR.		Día	Mes	Año	II - 8
ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.			10	05	
COMPROBANTE 01.1. DE REGISTRO DE VENTAS					
PROMOTORA PUERTO CRUZ 2000, C.A.		Folio: 0001			
COMPROBANTE Nº 01.1. FECHA: xx - xx - xx		Fecha: xx - xx - xx			
		Hora: xx:xx			
		Operador: Dayana			
REFERENCIA: Venta de Puntos a Contado.					
LIN	CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER	
001	BANCO	Dep. xxxx Fecha: xx - xx - xx	xxx		
002	ISLR	ND. xxxx Fecha: xx - xx - xx	xxx		
003	COMISIÓN BANCARIA	ND. xxxx Fecha: xx - xx - xx	xxx		
004	VENTA DE PUNTOS	VENTA DE T.C. Dep. xxxx		xxxx	
Totales			xxxx	xxxx	
Procesado por: _____			Aprobado por: _____		
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:		
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez			

		FORMULARIOS E IMPRESOS			
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA VENTA DE PUNTOS.		REFERENCIA			Nº Pág
		VICENCIA			
REGISTRO DE LAS VENTAS, INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR.		Día	Mes	Año	II - 9
ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.			10	05	
COMPROBANTE 01.1. DE REGISTRO DE VENTAS					
PROMOTORA PUERTO CRUZ 2000, C.A. COMPROBANTE Nº 01.1. FECHA: xx - xx - xx		Fól. 0001 Fecha: xx - xx - 2002 Hora: xx: xx Operador: Dayana			
REFERENCIA: Venta de Puntos a Crédito.					
L.I.V.	CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER	
001	BANCO	INGRESO 10000 Fecha: xx - xx - xx	XXX		
002	ELR	ND. 10000 Fecha: xx - xx - xx	XXX		
003	COMISIÓN BANCARIA	ND. 10000 Fecha: xx - xx - xx	XXX		
004	CUENTA POR COBRAR PUNTOS	INGRESO Nº 10000	XXX		
005	VENTA DE PUNTOS	VENTA DE T.C. Ingreso 10000		XXXX	
006	INGRESO DIFERIDO PUNTOS	VENTA DE T.C. Ingreso 10000		XXXX	
Totales			XXXX	XXXX	
_____ Procesado por:		_____ Aprobado por:			
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:		
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez			

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO			
SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT		<i>REFERENCIA</i>		<i>Nº</i> <i>Pág</i>	
		<i>VIGENCIA</i>			
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	III - 1
			10	05	
<p>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA VENTA DE CERTIFICADOS FLY IN.</p>					
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:		
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez			

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO						
					PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA VENTA DE CERTIFICADOS FLY IN.			<i>REFERENCIA</i>	<i>Nº Pág</i>
								<i>VIGENCIA</i>	
					<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	III - 2	
	10	05							

ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO		<i>Pág</i>
Objetivo del procedimiento		III - 3
Políticas y normas de operación		III - 3
Descripción narrativa del procedimiento		III - 4
Diagramas de flujo del procedimiento		III - 5
Formularios e impresos		III - 6
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez
		APROBADO POR:

	OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA VENTA DE CERTIFICADOS FLY IN.		<i>REFERENCIA</i> <i>Nº Pág</i>
<i>REGISTRO DE LAS VENTAS, INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR.</i> <i>ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.</i>	<i>VIGENCIA</i>		III - 3
	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	
	10	05	

OBJETIVO: Describir el procedimiento administrativo – contable de la venta de certificados Fly In (programa especial) en Dunes Hotel & Beach Resort.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:

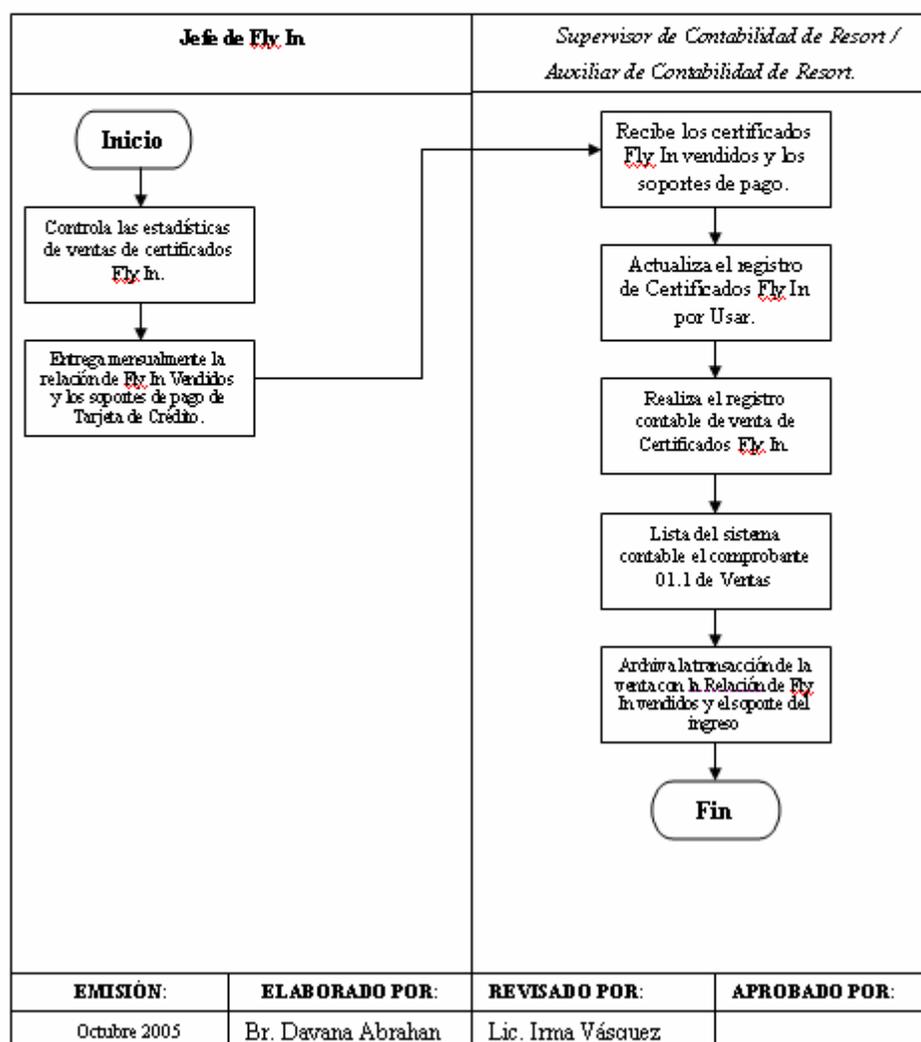
- Sólo se harán registros de ingresos Fly In obtenidos a través de tarjetas de crédito, quedando excluidos otros instrumentos o herramientas financieras.
- La Sección de Contabilidad de Resort será la responsable de manejar las estadísticas de certificados Fly In vendidos, según tipo y valor y actualizarlos cuando hayan sido disfrutados.
- La venta de certificados Fly In no representa para Dunes Hotel & Beach Resort un ingreso sino una recuperación de gastos administrativos que tiene el objetivo de estimular la venta de Tiempo compartido.

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO			
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA VENTA DE CERTIFICADOS FLY IN.		REFERENCIA	Nº Pág.
VIGENCIA				
<i>REGISTRO DE LAS VENTAS, INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR.</i> ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
			10	05

Actividad. Nº	Unidad Administrativa	Descripción del procedimiento		
1	Gerencia de Ventas: Jefe de Fly In.	<p>Controla las estadísticas de ventas de los certificados.</p> <p>Hace entrega mensual al Supervisor de Contabilidad de Resort, de la Relación... Mensual de Fly In Vendidos con su respectivo soporte de pago con tarjeta de crédito.</p>		
2	Sección de Contabilidad de Resort: Supervisor de Contabilidad de Resort / Auxiliar de Contabilidad de Resort	<p>Recibe los certificados Fly In Vendidos con los soportes de pago.</p> <p>Actualiza el registro de Certificados Fly In por Usar.</p> <p>Realiza el registro contable de la venta de certificados Fly In vendidos, debitando a Banco, ISLR y Comisión Bancaria y Acreditando a la Cuenta Dunes Fly In.</p>		
EMISIÓN:		ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005		Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA VENTA DE CERTIFICADOS FLY IN.		Nº Pág
REGISTRO DE LAS VENTAS, INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.	REFERENCIA		III - 5
	VIGENCIA		
	Día	Mes	Año
		10	05



	FORMULARIOS E IMPRESOS			
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA VENTA DE CERTIFICADOS FLY IN.		REFERENCIA VIGENCIA	Nº Pág
REGISTRO DE LAS VENTAS, INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.		Día 	Mes 10	Año 05
				III - 6

COMPROBANTE 01.1. DE REGISTRO DE VENTAS				
PROMOTORA PUERTO CRUZ 2000, C.A.		Fig. 0001 Fecha: xx - xx - xxxx Hora: xx:xx Operador: Dayana		
COMPROBANTE Nº 01.1. FECHA: xx - xx - xx		REFERENCIA: Venta de Certificados Fly In		
LN	CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
001	BANCO	Ingreso Nº xxxx. Fecha: xx - xx - xx	xxx	
002	ISLR	ND. xxxx. Fecha: xx - xx - xx	xxx	
003	COMISIÓN BANCARIA	ND. xxxx. Fecha: xx - xx - xx	xxx	
004	DUNES FLY IN	Venta de Certificado Fly In		xxxx
Totales			xxxx	xxxx
<hr/> Procesado por:		<hr/> Aprobado por:		
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO			
SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT		<i>REFERENCIA</i>		<i>Nº Pág</i>	
		<i>VIGENCIA</i>			
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	IV - 1
			10	05	
<p>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL INGRESO POR GESTIÓN DE COBRO DE INTERCAMBIOS <u>ENDLESS</u> <u>VACATIONS, C.A. "IEVCA" Y LA CARTERA DUNES.</u></p>					
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:		
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez			

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO			
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL INGRESOS POR COBRANZA IEVCA Y CARTERA DUNES.		<i>REFERENCIA</i>		<i>Nº</i> <i>Pág</i>	
		<i>VEGENCIA</i>			
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	IV - 2
			10	05	

ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO		<i>Pág</i>
Objetivo del procedimiento	IV - 3	
Políticas y normas de operación	IV - 3	
Descripción narrativa del procedimiento	IV - 6	
Diagramas de flujo del procedimiento	IV - 9	
Formularios e impresos	IV - 12	
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez
APROBADO POR:		

	OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL INGRESO POR GESTIÓN DE COBRO DE IEVCA Y DE LA CARTERA DUNES.			<i>REFERENCIA</i> <i>VIGENCIA</i>
<i>REGISTRO DE LAS VENTAS, INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR.</i> <i>ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.</i>	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	IV - 3
		10	05	

OBJETIVO: Describir el procedimiento administrativo – contable del ingreso percibido por la gestión de cobros de IEVCA y de la Cartera Dunes en Dunes Hotel & Beach Resort.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:

- La información concerniente a la gestión de cobranza debe ser entregada al Supervisor de Contabilidad de Resort con el Resumen de Ventas, Ingresos y Cuentas por Cobrar, llenado básicamente con la información arrojada por el sistema RCC y sus tres reportes: Period Detail Report (PC), Period Detail Report (Loans) e Interest Accrual Report.
- Los ingresos gestionados por IEVCA y por la Cartera Dunes están dados por: Condominios, Cuota Extraordinaria de Mantenimiento, Venta de Puntos, Cuotas de Financiamiento (Puntos, mora), Gastos Legales, Cargos por Mora, Intereses de Financiamiento.

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO			
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL INGRESO POR GESTIÓN DE COBRO DE IEVCA Y DE LA CARTERA DUNES.			<i>REFERENCIA</i> <i>Nº Pág</i>
<i>REGISTRO DE LAS VENTAS, INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR.</i> ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.			<i>VIGENCIA</i>	IV - 4
			<i>Día</i> <i>Mes</i> <i>Año</i> 10 05	

<i>Actividad Nº</i>	Unidad Administrativa	Descripción del procedimiento		
1	Departamento de Administración de Ventas: Auxiliar de Administración de Ventas.	<p>Recopila los soportes mensuales de cobros correspondientes a Multipropiedad y al Sistema de Puntos (vouchers de depósitos y tarjetas de crédito, recibos de caja, etc.).</p> <p>Ordena los soportes de cobranza <u>IEVCA</u> y/o Cartera <u>Dunes</u> por fecha de entrada en banco.</p>		
2	Departamento de Administración de Ventas: Jefe de Administración de Ventas.	<p>Verifica la información y la coteja con los tres reportes del sistema <u>RCC</u>.</p> <p>Entrega la información ordenada cronológicamente al Supervisor de Ingresos de Resort, quien verifica y autentifica que los ingresos sean reales.</p>		
3	Supervisor de Ingresos de Resort	<p>Elabora el Reporte Diario de Ventas, Ingresos y Cuentas por Cobrar de Resort.</p>		
EMISIÓN:		ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005		Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO			
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL INGRESO POR GESTIÓN DE COBRO DE IEVCA Y DE LA CARTERA DUNES,		<i>REFERENCIA</i> <i>VIGENCIA</i>	<i>Nº Pág.</i>
<i>REGISTRO DE LAS VENTAS, INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR.</i> ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
			10	05
				IV - 5

<i>Actividad Nº</i>	Unidad Administrativa	Descripción del procedimiento		
continuación	Supervisor de Ingresos de Resort	<p>Anexa a cada Reporte Diario de Ventas, Ingresos y Cuentas por Cobrar de Resort los cálculos de <u>ISLR</u> y comisiones bancarias por uso de tarjeta de crédito, según el cuadro de comisiones (ver aparte de formatos e impresos).</p> <p>Entrega la información al Supervisor de Contabilidad de Resort.</p>		
4	Sección de Contabilidad de Resort: Supervisor de Contabilidad de Resort.	Revisa la información concerniente a los ingresos obtenidos por la gestión de cobros de <u>IEVCA</u> y de la <u>Cartera Dunes</u> .		
5	Sección de Contabilidad de Resort: Auxiliar de Contabilidad de Resort.	Elabora los registros contables de los ingresos inherentes a la gestión de cobros de <u>IEVCA</u> y de la <u>Cartera Dunes</u> (asientos "Back Room"), asentando la transacción por día del período contable (mes).		
EMISIÓN:		ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005		Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO				
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL INGRESO POR GESTIÓN DE COBRO DE IEVCA Y DE LA CARTERA DUNES.			<i>REFERENCIA</i>	<i>Nº Pág</i>
<i>VIGENCIA</i>					
<i>REGISTRO DE LAS VENTAS, INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR</i>			<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
<i>ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.</i>				10	05
IV - 6					

<i>Actividad Nº</i>	Unidad Administrativa	Descripción del procedimiento	
continuación	Sección de Contabilidad de Resort: Auxiliar de Contabilidad de Resort.	<p>Debita a las cuentas Banco, <u>ISLR</u> y Comisiones Bancarias y acredita a la cuenta correspondiente del ingreso: Iniciales de Puntos, Gastos Legales, Cuota Extraordinaria de Mantenimiento, Intereses de Financiamiento, cobros de Condominios, Cuotas de Financiamiento, entre otras.</p> <p>Realiza la descarga de los pasivos Diferidos al final del asiento contable del ingreso, debitando a la cuenta de Ingreso Diferido correspondiente y acreditando a su contrapartida originada por Ingreso por Puntos, Condominios o Cuota Extraordinaria de Mantenimiento.</p> <p>Registra el resto de los asientos contables por cobranza, día tras día hasta terminar con el último día del período (mes). Originando el <u>Cpte. 012</u>.</p>	
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

		DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL INGRESO POR GESTIÓN DE COBRO DE IEVCA Y DE LA CARTERA DUNES.		REFERENCIA		Nº Pág
		VIGENCIA		
<i>REGISTRO DE LAS VENTAS, INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR</i> ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
			10	05

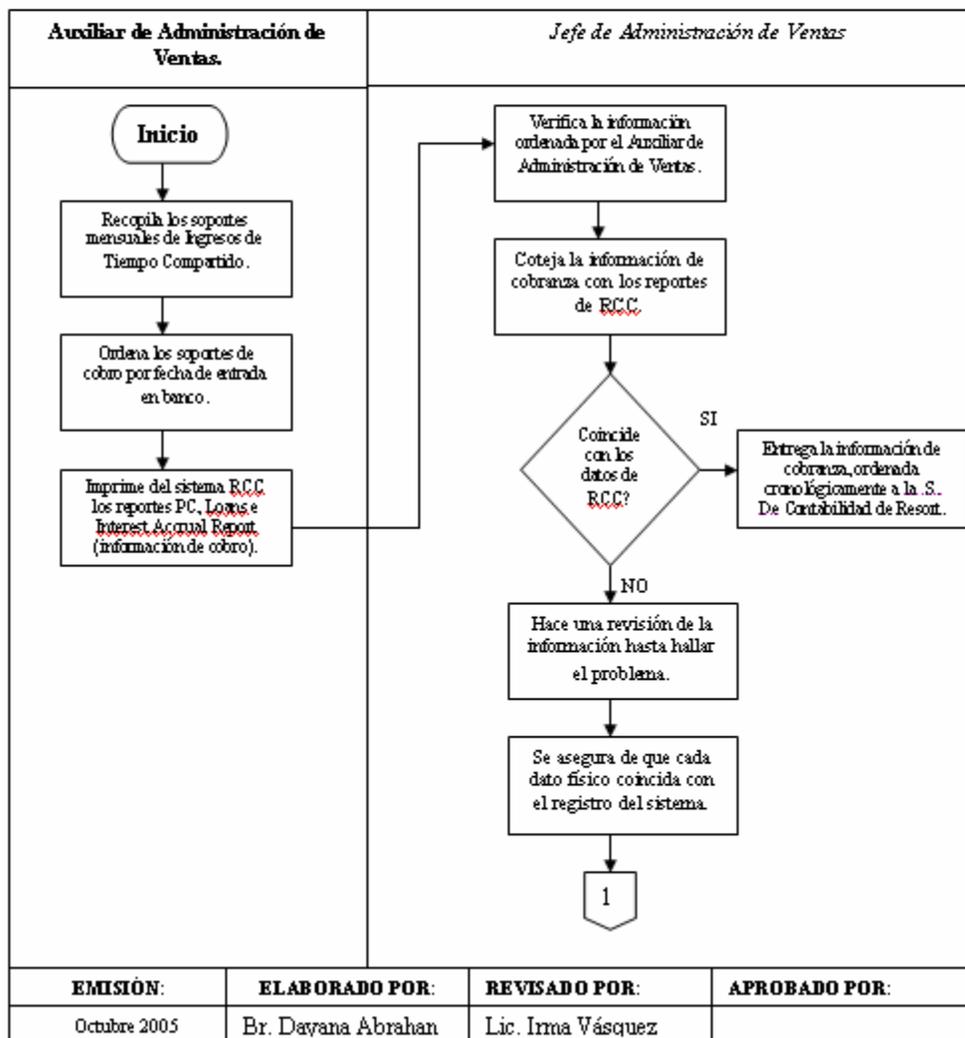


	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL INGRESO POR GESTIÓN DE COBRO DE IEVCA Y DE LA CARTERA DUNES.		<i>REFERENCIA</i> <i>Nº Pág</i>
<i>REGISTRO DE LAS VENTAS, INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR</i> ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.		<i>VICENCIA</i> <i>Día</i> <i>Mes</i> <i>Año</i>	IV - 8
		10 05	

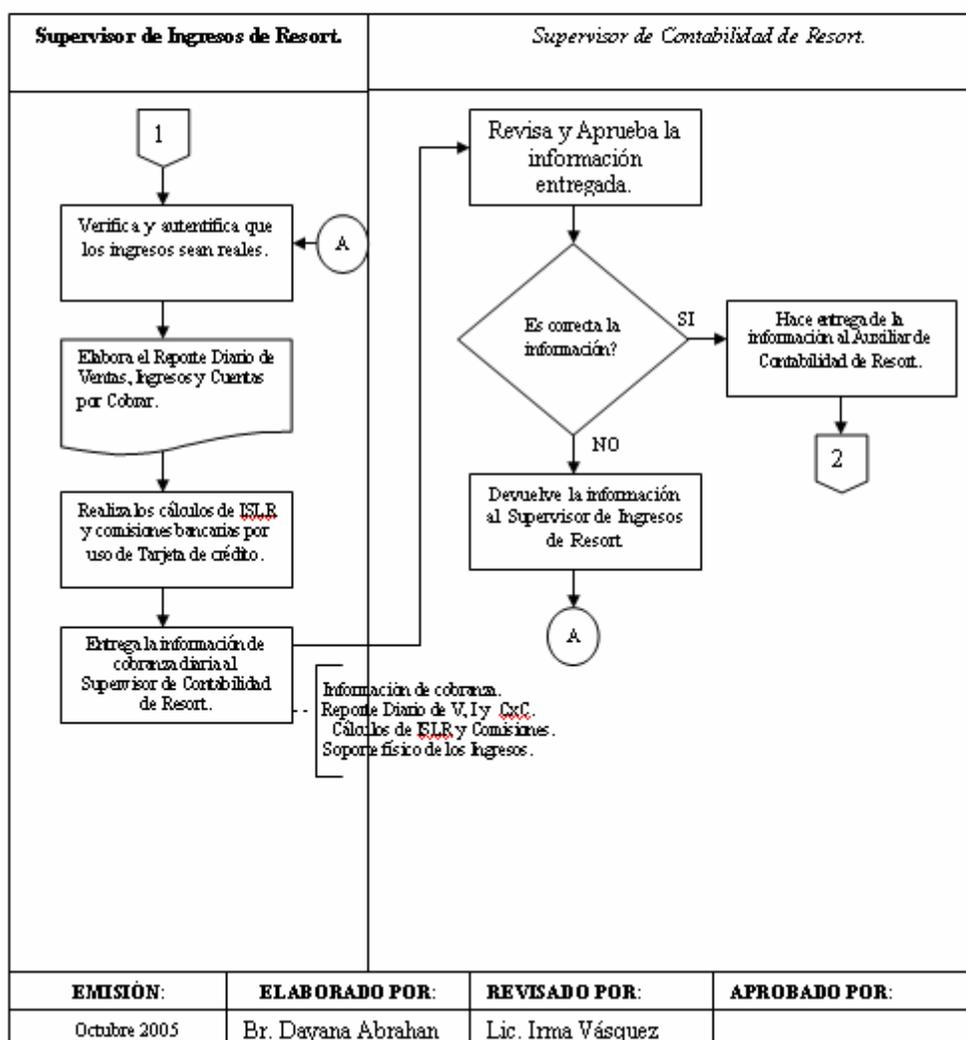
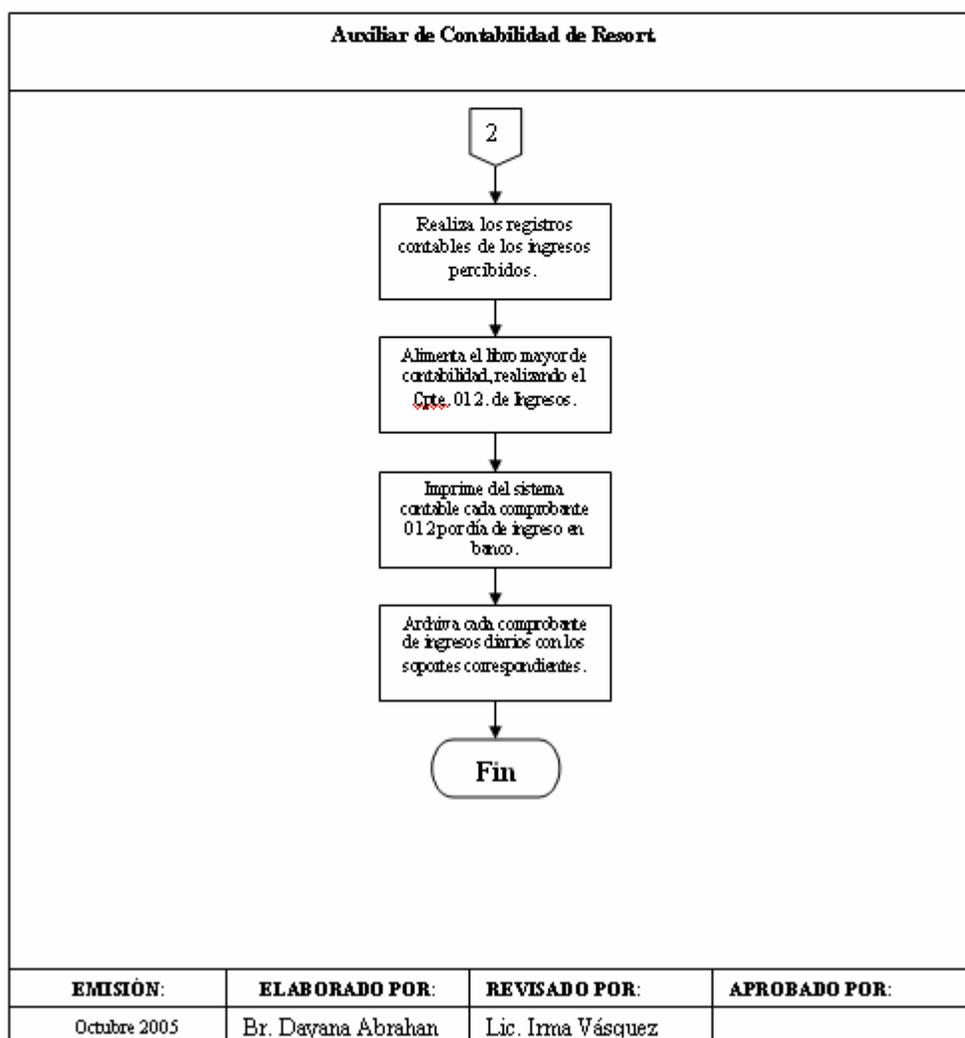


	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO							
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL INGRESO POR GESTIÓN DE COBRO DE IEVCA Y DE LA CARTERA DUNES.		<i>REFERENCIA</i> <i>Nº Pág</i>					
<i>REGISTRO DE LAS VENTAS, INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR</i> ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.		<i>VIGENCIA</i>	IV - 9					
		<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Día</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Mes</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Año</i></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">05</td> </tr> </table>		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>		10
<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>						
	10	05						



	FORMULARIOS E IMPRESOS					
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL INGRESO POR GESTIÓN DE COBRO DE IEVCA Y DE LA CARTERA DUNES.			REFERENCIA		Nº Pág
VIGENCIA						
REGISTRO DE LAS VENTAS, INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.			Día	Mes	Año	IV - 10
				10	05	

COMPROBANTE 01.2. DE REGISTRO DE INGRESOS				
PROMOTORA PUERTO CRUZ 2000, C.A. COMPROBANTE Nº 01.2. FECHA: xx - xx - xxx			Pág. 0001 Fecha: xx - xx - xxx Hora: xx: xx Operador: Dayana	
REFERENCIA: INGRESOS POR COBRANZA IEVCA Y/O CARTERA DUNES.				
<u>LDI</u>	<u>CUENTA</u>	<u>DETALLE</u>	<u>DEBE</u>	<u>HABER</u>
001	BANCO	Ingreso N° xxxx Fecha: xx - xx - xx	XXXX	
002	ISLR	ND. xxxx Fecha: xx - xx - xx	XXXX	
003	COMISIÓN BANCARIA	ND. xxxx Fecha: xx - xx - xx	XXXX	
004	CLIENTES PUNTOS	Ingreso N° xxxx		XXXX
005	GASTOS LEGALES	Ingreso N° xxxx		XXXX
006	CUOTA EXT. MNT.O.	Ingreso N° xxxx		XXXX
007	INTERESES DE FINANC.	Ingreso N° xxxx		XXXX
008	CUOTAS DE FINANC.	Ingreso N° xxxx		XXXX
<i>Totales</i>			XXXX	XXXX
Procesado por:		Aprobado por:		
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez		

		FORMULARIOS E IMPRESOS		
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL INGRESO POR GESTIÓN DE COBRO DE IEVCA Y DE LA CARTERA DUNES.		REFERENCIA		Nº Pág.
		VIGENCIA		
REGISTRO DE LAS VENTAS, INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR. ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.		Día	Mes	Año
			10	05
IV - 11				
COMPROBANTE 01.2. DE REGISTRO DE INGRESOS				
PROMOTORA PUERTO CRUZ 2000, C.A. COMPROBANTE Nº 01.2. FECHA: xxx - xxx - xxx		Folio: 0001 Fecha: xxx - xxx - xxx Hora: xx: xx Operador: Dayana		
REFERENCIA: REALIZACIÓN DE LOS INGRESOS DIFERIDOS.				
LN	CUENTA CONTABLE	DETALLE	DEBE	HABER
001	INGRESO DIFER. PUNTOS	Ingreso N° xxx Fecha: xxx - xxx - xxx	XXXX	
002	VENTA DE PUNTOS	Ingreso N° xxx Fecha: xxx - xxx - xxx		XXXX
003	INGRESO DIFER. CUOTA EXTRAORD.	Ingreso N° xxx Fecha: xxx - xxx - xxx	XXXX	
004	CUOTA EXTRAORD. MNTO.	Ingreso N° xxx Fecha: xxx - xxx - xxx		XXXX
<i>Totales</i>			XXXX	XXXX
<hr/> Procesado por:		<hr/> Aprobado por:		
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez		

		FORMULARIOS E IMPRESOS			
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL INGRESO POR GESTIÓN DE COBRO DE IEVCA Y DE LA CARTERA DUNES.		REFERENCIA		Nº Pág	
		VIGENCIA			
<i>REGISTRO DE LAS VENTAS, INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR.</i>		Día	Mes	Año	IV - 12
ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.			10	05	
PORCENTAJES DE COMISIONES BANCARIAS Y DE I.S.L.R. POR USO DE TARJETAS DE CRÉDITO.					
ENTIDAD BANCARIA	TIPO DE TARJETA DE CRÉDITO	% DE COMISIÓN	% DE RETENCIÓN DE I.S.L.R.		
BANCO MERCANTIL (AGENCIA MARGARITA)	VISA - MASTER CARD	4 %	5 %		
	DINER'S	3 %	5 %		
	DÉBITO	0.90 %			
BANCO DE VENEZUELA (AGENCIA MARGARITA)	VISA - MASTER CARD	2.90 %	5 %		
CORP BANCA (AGENCIA MARGARITA)	AMERICAN EXPRESS	5.50 %	4.35 %		
BANCO MERCANTIL (AGENCIA MARGARITA)	VISA - MASTER CARD	4 %	4.31 %		
	DINER'S	3 %	4.31 %		
BANCO EXTERIOR (AGENCIA CARACAS)	VISA - MASTER CARD	3 %	4.31 %		
CORP BANCA (AGENCIA CARACAS)	VISA - MASTER CARD	3 %	4.35 %		
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:		
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez			

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO			
SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT		<i>REFERENCIA</i>		<i>Nº Pág</i>	
		<i>VIGENCIA</i>			V - 1
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	
			10	05	
<p>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR DEL RESORT.</p>					
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:		
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez			

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO			
		<i>REFERENCIA</i>			<i>Nº Pág</i>
		<i>VIGENCIA</i>			
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	V - 2
	10	05			

ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO		<i>Pág</i>
Objetivo del procedimiento		V - 3
Políticas y normas de operación		V - 4
Descripción narrativa del procedimiento		V - 6
Diagramas de flujo del procedimiento		V - 9
Formularios e impresos		V - 12
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez
		APROBADO POR:

	OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACION DEL PROCEDIMIENTO			
	<i>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR.</i>		<i>REFERENCIA</i>	<i>Nº Pág</i>
<i>REGISTRO DE LOS EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR.</i>		<i>VIGENCIA</i>		
<i>ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.</i>		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	V - 3
			10	
			05	

OBJETIVO: Describir el procedimiento administrativo – contable de los egresos y cuentas por pagar del Tiempo Compartido en Dunes Hotel & Beach Resort.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:

- La Sección de Cuentas por Pagar de Dunes Hotel & Beach Resort es la responsable de la gestión del pasivo contraído con los proveedores de bienes y/o servicios de Resort, a través de varios instrumentos de pago: cheques, transferencias de fondos, efectivo, etc.
- El Supervisor de Contabilidad de Resort es el encargado de la supervisión y control del pago a los proveedores de Resort así como del registro contable del egreso realizado por el Auxiliar de Tesorería, quien se encarga de elaborar los cheques.
- Los cheques deben ser estrictamente controlados y registrados por la Gerencia Corporativa de Tesorería, siendo el responsable el Jefe de Cuentas por Pagar.

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

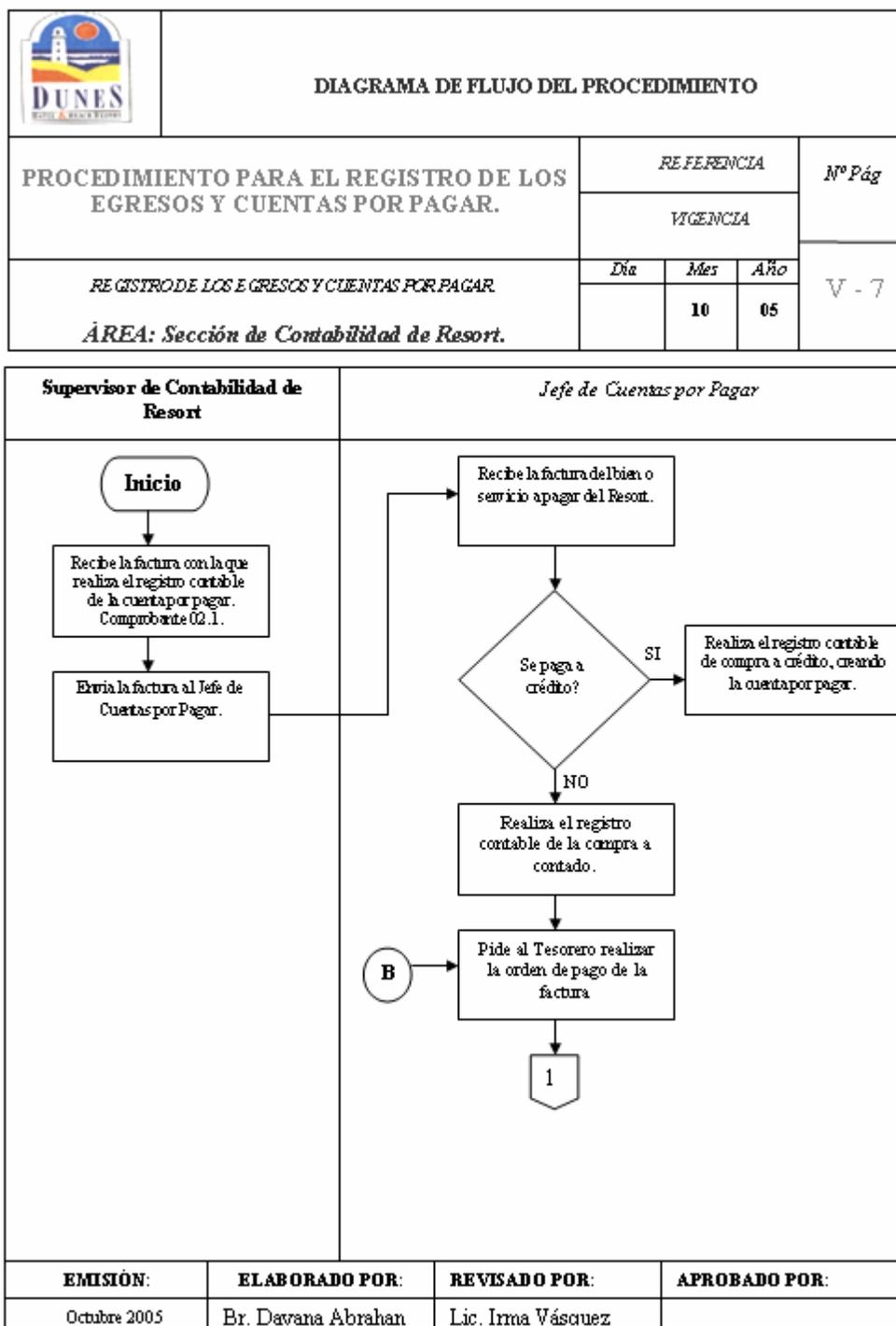
	OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR	<i>REFERENCIA</i>			<i>Nº Pág</i>
	<i>VIGENCIA</i>			
<i>REGISTRO DE LOS EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR</i> <i>ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.</i>	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	V - 4
		10	05	
<p style="text-align: center;"><u>intercompañía</u> cuando el egreso pertenezca al Resort.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El Jefe de Cuentas por Pagar o el Auxiliar de Tesorería debe entregar el soporte de cheque, o cualquiera que fuere el instrumento de pago, al Supervisor de Contabilidad de Resort inmediatamente luego de efectuarse el egreso. ● El instrumento de pago (cheque, transferencia de fondo o salida de efectivo) debe estar aprobado y autorizado por el Contralor General del Hotel y por el Gerente General del mismo. ● La política de pago será establecida entre el encargado del egreso (Gerencia Corporativa de Tesorería) y el proveedor, previo consentimiento del Supervisor de Contabilidad de Resort. 				
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez		

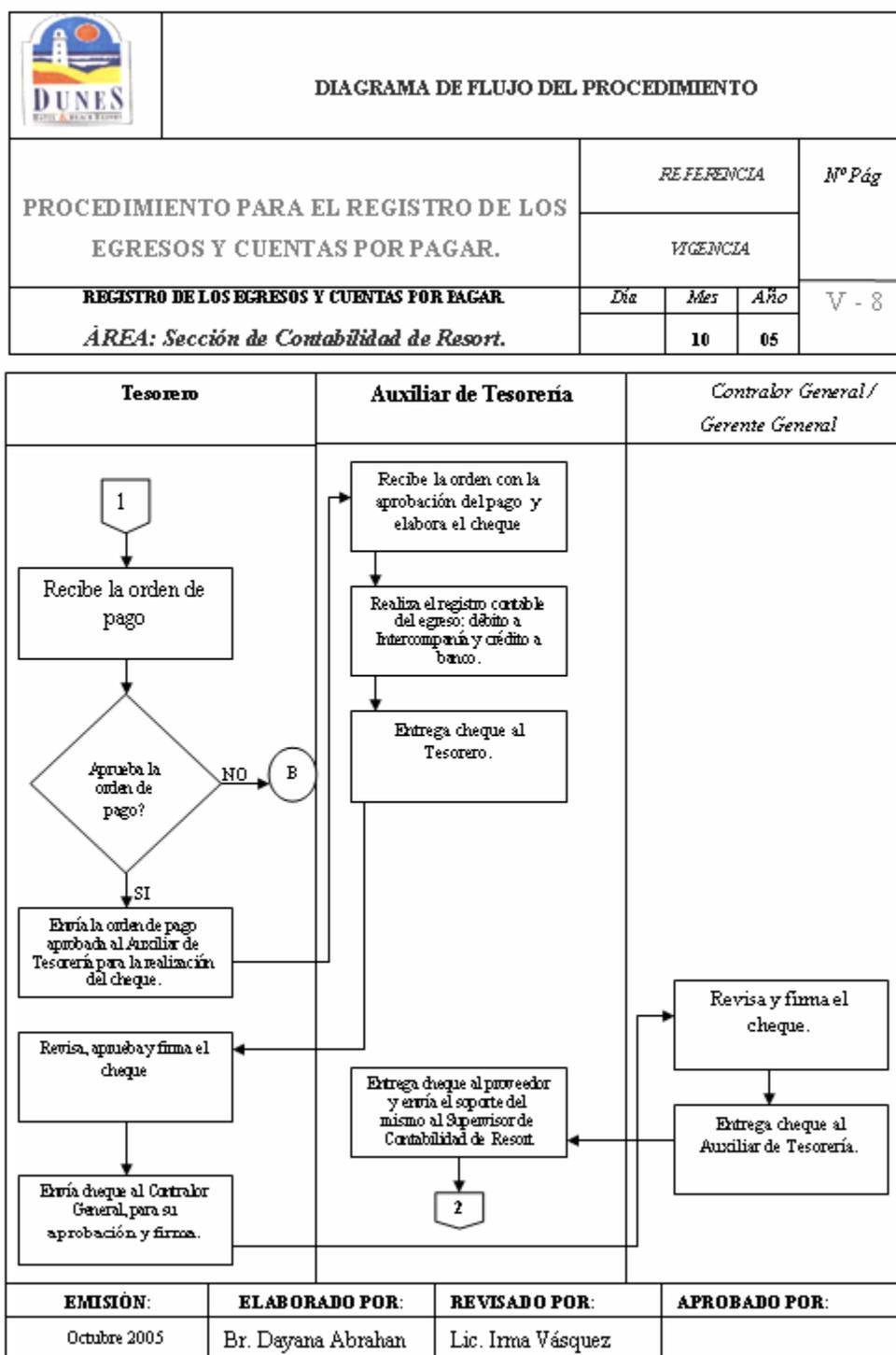
	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO				
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR.		<i>REFERENCIA</i>		<i>Nº Pág</i>
<i>VIGENCIA</i>					
<i>REGISTRO DE LOS EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR.</i>		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	V - 5
			10	05	
<i>ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.</i>					

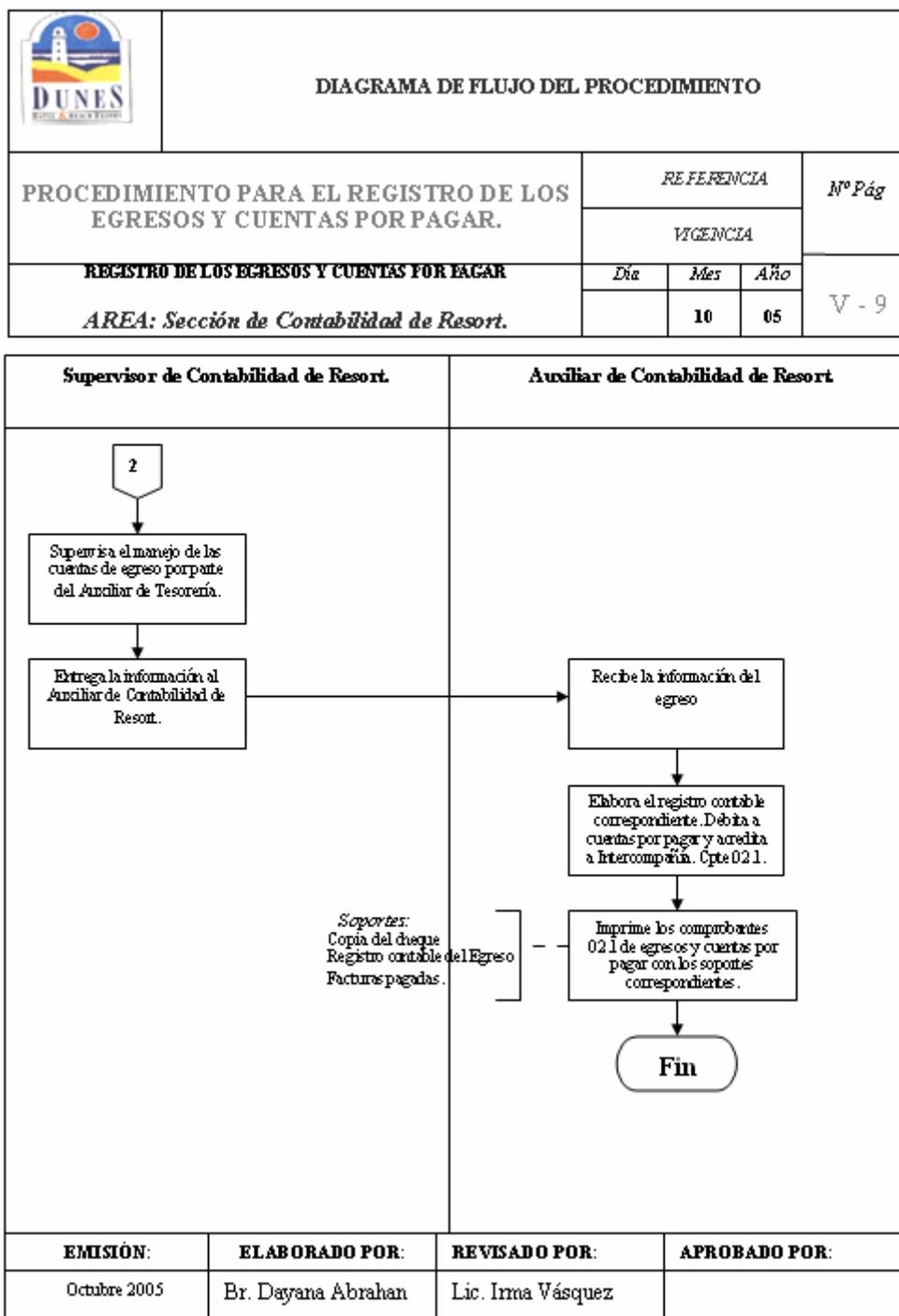
<i>Actividad Nº</i>	Unidad Administrativa	Descripción del procedimiento		
1	Sección de Contabilidad de Resort: Supervisor de Contabilidad de Resort	<p>Obtiene la factura por pagar y realiza el registro contable debitando a gastos y acreditando a la cuenta por pagar.</p> <p>Envía la factura original al Jefe de Cuentas por Pagar.</p>		
2	Gerencia Corporativa de Tesorería: Jefe de Cuentas por Pagar	<p>Recibe la factura del bien o servicio.</p> <p>Establece la política de pago con el proveedor del servicio, siendo esta aprobada por el Supervisor de Contabilidad de Resort.</p> <p>Realiza el registro contable de la compra.</p> <p>Realiza la orden de pago a la factura y la entrega al Auxiliar de Tesorería para que elabore el cheque.</p>		
EMISIÓN:		ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005		Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR		<i>REFERENCIA</i>
		<i>VIGENCIA</i>	<i>Nº Pág</i>
<i>REGISTRO DE LOS EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR</i>		<i>Día</i>	<i>Mes</i>
<i>ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.</i>		<i>Año</i>	V - 6
		10	05

<i>Actividad Nº</i>	Unidad Administrativa	Descripción del procedimiento		
3	Gerencia Corporativa de Tesorería: Auxiliar de Tesorería	Recibe la orden de pago y realiza el cheque. Realiza el registro contable del egreso.		
4	Gerente General y Contralor General	Revisan y aprueban las emisión del cheque.		
5	Gerencia Corporativa de Tesorería: Auxiliar de Tesorería	Envía copia del cheque o instrumento del egreso a la Contabilidad de Resort con los soportes correspondientes: copia de la factura y del comprobante de egreso realizado al elaborar el cheque.		
6	Sección de Contabilidad de Resort: Supervisor de Contabilidad de Resort	Supervisa que el manejo de las cuentas de egreso sean correctas. Entrega la información al Auxiliar de Contabilidad de Resort.		
7	Sección de Contabilidad de Resort: Supervisor de Contabilidad de Resort	Realiza el registro contable del egreso, imprime el comprobante de egreso 02 y lo archiva con los soportes correspondientes.		
EMISIÓN:		ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005		Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	







		FORMULARIOS E IMPRESOS		
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR.		REFERENCIA		Nº Pág
		VIGENCIA		
REGISTRO DE LOS EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.		Día	Mes	Año
			10	05
V - 10				
COMPROBANTE 02.1 DE REGISTRO DE EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR				
PROMOTORA PUERTO CRUZ 2000, C.A. COMPROBANTE Nº 02.1 FECHA: xx - xx - xx		Pág: 0001 Fecha: xx - xx - xxxx Hora: xx: xx Operador: Dayana		
REFERENCIA: REGISTRO DE EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR.				
LEN	CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
001	COSTOS Y GASTOS POR PAGAR (TELÉFONOS)	Teléfonos de telemarketing. Mayo	XXXX	
002	CUENTAS POR PAGAR (CANTV)	Teléfonos de telemarketing. Mayo		XXXX
Totales			XXXX	XXXX
<hr/> Procesado por:		<hr/> Aprobado por:		
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Octubre 2005	Br. Dayana Abraham	Lic. Irma Vásquez		

		FORMULARIOS E IMPRESOS		
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR.		<i>REFERENCIA</i>		<i>Nº Pág</i>
		<i>VICENCIA</i>		
<i>REGISTRO DE LOS EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR</i> <i>ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.</i>		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
			10	05

COPIA DEL SOPORTE DE UN CHEQUE Y REGISTRO DE EGRESO DE RESORT CON EL QUE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT REBAJA LA CUENTA POR PAGAR			
		12.000.000	
CADUCA A LOS 90 DÍAS.		CHEQUE N° 80444	
<small>***** C.A.N.T.V. *****</small>			
DOCE MILLONES DE BOLÍVARES CON 00/100 CENTIMOS			
PEDRO GONZÁLEZ 20/02/05			
NO ENDOSABLE			
DUNES HOTEL & BEACH RESORT			
0062-0100033391			
CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
20400012	TELÉFONOS Y FAX	8.000.000,00	
10349936	PROMOTORA PUERTO CRUZ 2000 (INTERCOMPAÑÍA)	4.000.000,00	
10120010	BANCO PROVINCIAL		12.000.000,00
<p>Cheque y comprobante de egreso realizado por la Sección de Cuentas Por Pagar, quien hace entrega de una copia a la Sección de Contabilidad de Resort para la realización del registro contable correspondiente.</p>			
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

		FORMULARIOS E IMPRESOS		
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR.		REFERENCIA		N° Pág
		VIGENCIA		
REGISTRO DE LOS EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR AREA: Sección de Contabilidad de Resort.		Día	Mes	Año
			10	05
V - 12				
COMPROBANTE 02.1 DE REGISTRO DE EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR <i>PARA REGISTRAR LOS CHEQUES INTERCOMPANIA. Ver formato e impreso anterior.</i>				
PROMOTORA PUERTO CRUZ 2000, C.A. COMPROBANTE N° 02.1 FECHA: xx - xx - xx		Pág: 001 Fecha: xx - xx - xx Hora: xx: xx Operador: Dayana		
REFERENCIA: REGISTRO DE EGRESOS Y CUENTAS POR PAGAR. CHEQUE FEBRERO DE 2005.				
	CUENTA CONTABLE	DETALLE	DEBE	HABER
001	CUENTAS POR PAGAR (CANTV)	Cheque 80444. CANTV	XXXX	
002	DUNES INTERCOMPAÑIA	Cheque 80444. CANTV		XXXX
<i>Totales</i>			XXXX	XXXX
<hr/> Procesado por:		<hr/> Aprobado por:		
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO		
SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT		<i>REFERENCIA</i>		<i>Nº Pág</i>
		<i>VGENCIA</i>		
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
	10	05		
<p>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NÓMINAS Y PROVISIONES DE RESORT.</p>				
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO			
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NÓMINAS Y PROVISIONES DE RESORT.		<i>REFERENCIA</i>		<i>Nº Pág</i>	
		<i>VIGENCIA</i>			VI - 2
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	
			10	05	

ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO		<i>Pág</i>
Objetivo del procedimiento	VI - 3	
Políticas y normas de operación	VI - 3	
Descripción narrativa del procedimiento	VI - 5	
Diagramas de flujo del procedimiento	VI - 6	
Formularios e impresos	VI - 8	
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez
APROBADO POR:		

	OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	<i>PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NOMINAS Y PROVISIONES DE RESORT.</i>		<i>REFERENCIA</i>	<i>Nº Pág</i>
<i>REGISTROS PARA LA CONTABILIDAD DE NÓMINA</i>		<i>VIGENCIA</i>		
<i>ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.</i>		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
			10	05
				VI - 3

OBJETIVO: Describir el procedimiento administrativo – contable de la nómina de Resort de Dunes Hotel & Beach Resort.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:

- El Jefe de Nómina debe entregar, quincenalmente, al Supervisor de Contabilidad de Resort la relación de nómina y provisión de empleados y empleados confidenciales de Resort.
- El Supervisor de Contabilidad de Resort debe velar por los beneficios económicos y sociales de los empleados de Resort.

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

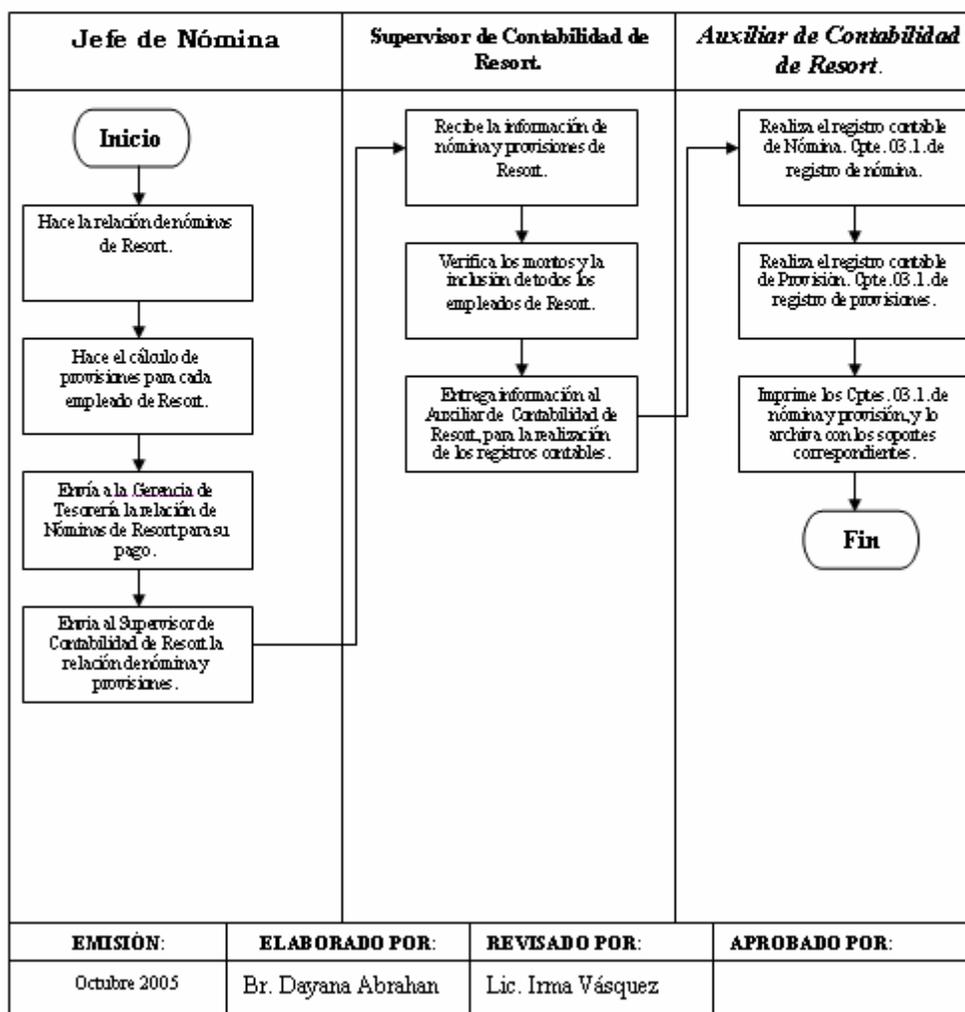
	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO				
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NÓMINAS Y PROVISIONES DE RESORT.		<i>REFERENCIA</i>		<i>Nº Pág</i>
<i>VEGENCIA</i>					
<i>REGISTROS PARA LA CONTABILIDAD DE NÓMINA</i>		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	VI - 4
<i>ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.</i>			10	05	

<i>Actividad Nº</i>	Unidad Administrativa	Descripción del procedimiento		
1	Gerencia de Recursos Humanos: Jefe de Nómina	Entrega al Supervisor de Contabilidad de Resort la relación de nóminas y provisión de beneficios sociales de los empleados de Resort, con los cálculos de Prestaciones Sociales, Utilidad, SSO, SPF, LPH, INCE y Vacaciones.		
2	Sección de Contabilidad de Resort: Supervisor de Contabilidad de Resort	Recibe la información referente a nómina y provisiones, verificando los montos y la inclusión de todos los empleados de Resort.		
3	Sección de Contabilidad de Resort: Auxiliar de Contabilidad de Resort	Realiza el registro contable de la nómina de empleados de Resort, debitando a sueldos y salarios y acreditando a nóminas por pagar. Realiza el registro contable de la provisión de los beneficios sociales de los empleados, debitando a Antigüedad, SSO, LPH, INCE, Vacaciones y acreditando a la cuenta de provisiones.		
EMISIÓN:		ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005		Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO				
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NÓMINAS Y PROVISIONES DE RESORT.		REFERENCIA		Nº Pág
VIGENCIA					
REGISTROS PARA LA CONTABILIDAD DE NÓMINA		Día	Mes	Año	VI - 5
ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.			10	05	

Actividad Nº	Unidad Administrativa	Descripción del procedimiento	
Continuación	Sección de Contabilidad de Resort: Auxiliar de Contabilidad de Resort	Imprime el Comprobante 03.1. de nóminas y provisiones y le anexa los cálculos de provisiones y la relación de nómina entregada por el Jefe de Nómina.	
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

		DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NÓMINAS Y PROVISIONES DE RESORT.		<i>REFERENCIA</i>			<i>Nº Pág</i>
		<i>VTGENCIA</i>			
<i>REGISTROS PARA LA CONTABILIDAD DE NÓMINA</i>		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	VI - 6
			10	05	
<i>ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.</i>					



	FORMULARIOS E IMPRESOS				
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NÓMINAS Y PROVISIONES DE RESORT.		<i>REFERENCIA</i>		<i>Nº Pág</i>
<i>VIGENCIA</i>					
<i>REGISTROS PARA LA CONTABILIDAD DE NÓMINA</i>		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	VI - 7
<i>ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.</i>			10	05	

COMPROBANTE 03.1 DE REGISTRO DE NÓMINAS DE RESORT.				
<p><i>PROMOTORA PUERTO CRUZ 2000, C.A</i></p> <p><i>COMPROBANTE Nº 03.1 FECHA: xx - xx - xxx</i></p>		<p style="text-align: right;"><i>Pág 001</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Fecha: xx - xx - xxx</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Hora: xx: xx</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Operador: Dayana</i></p>		
<i>REFERENCIA: REGISTRO DE NÓMINAS DE RESORT.</i>				
<i>LDN</i>	<i>CUENTA</i>	<i>DETALLE</i>	<i>DEBE</i>	<i>HABER</i>
001	SUELDOS Y SALARIOS (NÓMINA CONFIDENCIAL)	Nómina Resort. 15 - 02 - 2005.	XXXX	
002	SUELDOS Y SALARIOS (NÓMINA DE EMPLEADOS)	Nómina Resort. 15 - 02 - 2005.	XXXX	
003	NÓMINA POR PAGAR (CONFIDENCIAL)	Nómina Resort. 15 - 02 - 2005.		XXXX
004	NÓMINA POR PAGAR (EMPLEADOS)	Nómina Resort. 15 - 02 - 2005.		XXXX
<i>Totales</i>			<i>XXXX</i>	<i>XXXX</i>
<i>Procesado por:</i>		<i>Aprobado por:</i>		
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez		

	FORMULARIOS E IMPRESOS			
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NÓMINAS Y PROVISIONES DE RESORT.		REFERENCIA	Nº Pág
VICENCIA				
REGISTROS PARA LA CONTABILIDAD DE NÓMINA AREA: Sección de Contabilidad de Resort.		Día	Mes	Año
			10	05

COMPROBANTE 03.1 DE REGISTRO DE PROVISIONES DE RESORT.				
PROMOTORA PUERTO CRUZ 2000, C.A. COMPROBANTE Nº 03.1 FECHA: xx - xxx - xx			Pág 0001 Fecha: xx - xx - xxxx Hora: xx: xx Operador: Dayana	
REFERENCIA: REGISTRO DE PROVISIONES DE RESORT.				
	<i>CUENTA CONTABLE</i>	<i>DETALLE</i>	<i>DEBE</i>	<i>HABER</i>
001	ANTIGÜEDAD	Antigüedad	XXXX	
002	UTILIDADES	Utilidades	XXXX	
003	APORTE SSO	SSO	XXXX	
004	APORTE LPF	LPF	XXXX	
005	APORTE INCE	INCE	XXXX	
006	VACACIONES	Vacaciones	XXXX	
007	PROVISIÓN ANTIGÜEDAD	Provisión Antigüedad		XXXX
008	PROVISIÓN UTILIDADES	Provisión Utilidades		XXXX
009	PROVISIÓN SSO	Provisión SSO		XXXX
010	PROVISIÓN LPF	Provisión LPF		XXXX
011	PROVISIÓN INCE	Provisión INCE		XXXX
012	PROVISIÓN BONO VACACIONAL	Provisión Vacaciones		XXXX
<i>Totales</i>			XXXX	XXXX
<i>Procesado por:</i>		<i>Aprobado por:</i>		
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO			
SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT		<i>REFERENCIA</i>			<i>Nº Pág</i>
		<i>VIGENCIA</i>			
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	
		10	05		
<p>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL BALANCE DE PRUEBA.</p>					
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:		
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez			

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO			
		<i>REFERENCIA</i>			<i>Nº Pág</i>
		<i>VICENCIA</i>			
		PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL BALANCE DE PRUEBA.	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
	10		05		

ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO		<i>Pág</i>
Objetivo del procedimiento		VII - 3
Políticas y normas de operación		VII - 4
Descripción narrativa del procedimiento		VII - 7
Diagramas de flujo del procedimiento		VII - 9
Formularios e impresos		VII - 19
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez
		APROBADO POR:

	OBJETIVO, POLITICAS Y NORMAS DE OPERACION DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL BALANCE DE PRUEBA.	<i>REFERENCIA</i>			<i>Nº Pág</i>
	<i>VIGENCIA</i>			
<i>PROCESO CONTABLE DEL BALANCE DE PRUEBA</i> <i>ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.</i>	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	VII - 3
		10	05	
<p style="text-align: center;">OBJETIVO: Describir el proceso de elaboración del Balance de Prueba de la contabilidad de Resort de Dunes Hotel & Beach Resort.</p> <p style="text-align: center;">POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El Supervisor de Contabilidad de Resort es el responsable de la elaboración y archivo de los registros realizados durante el período, los cuales abarcan los siguientes comprobantes de contabilidad: <ul style="list-style-type: none"> Comprobantes 01 de Registro de Ventas, Ingresos y Cuentas por Cobrar. Comprobantes 02 de Registro de Egresos y Cuentas por Pagar. Comprobantes 03 de Contabilidad de Nómina. ● El personal de la Sección de Contabilidad de Resort debe realizar el proceso de registros al final del período, los cuales abarcan la totalidad de los comprobantes 04: <ul style="list-style-type: none"> Comprobantes 04.1. de Registro Intercompañía: facturación de Tiempo Compartido, facturación Fly In disfrutados, facturación de Conversión a Puntos, reconciliación de costos, salidas de almacén y nóminas compartidas. Comprobantes 04.2. Otros Comprobantes: registro de depreciación, amortización, transferencias de fondos, comisiones, intereses ganados e impuestos bancarios. 				
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez		

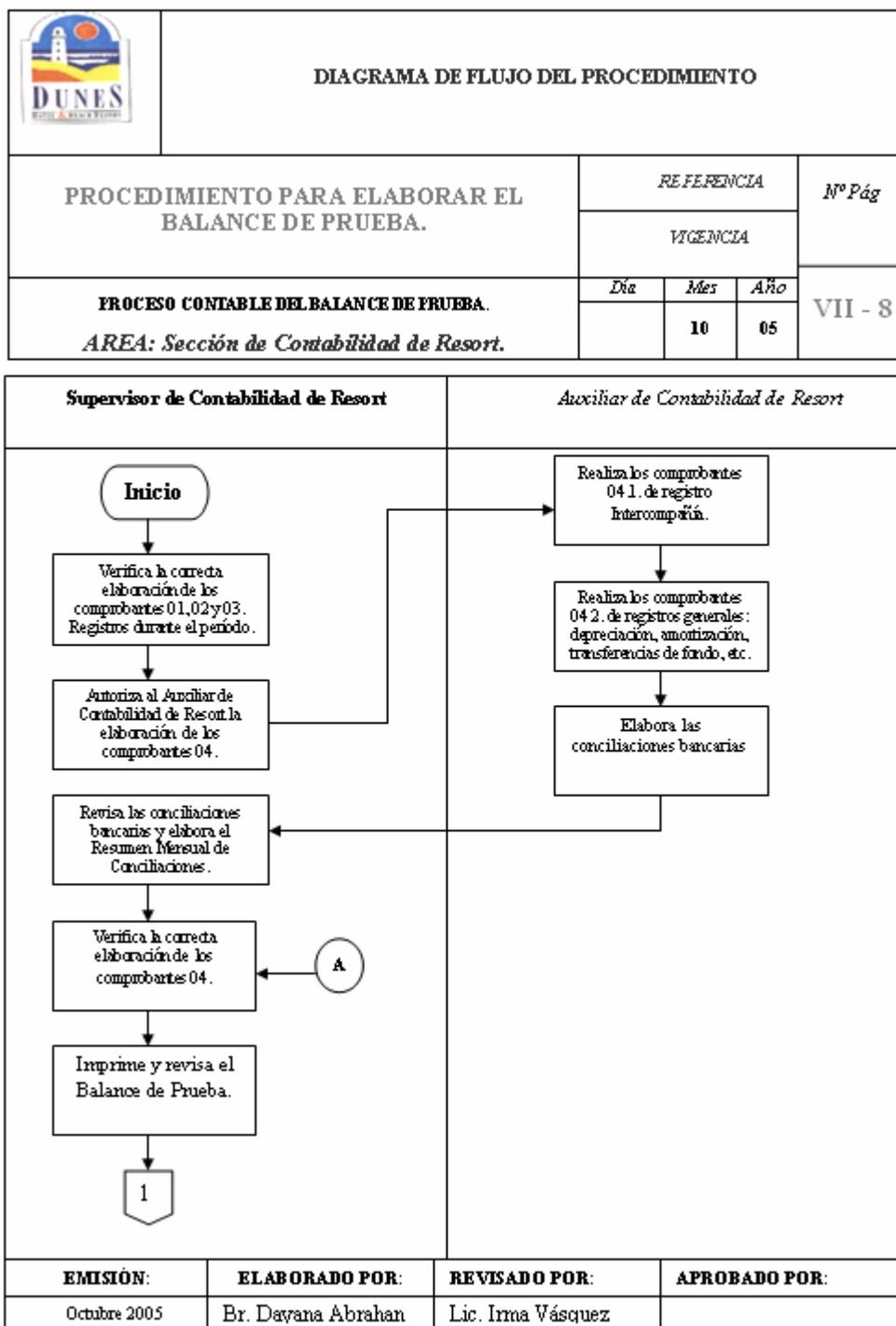
	OBJETIVO, POLITICAS Y NORMAS DE OPERACION DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL BALANCE DE PRUEBA.	<i>REFERENCIA</i>			<i>Nº Pág</i>
	<i>VICEANCIA</i>			
<i>PROCESO CONTABLE DEL BALANCE DE PRUEBA</i> <i>ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.</i>	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	VII - 4
		10	05	
<ul style="list-style-type: none"> <li style="margin-bottom: 1em;">● Se debe elaborar, mensualmente, las conciliaciones bancarias y un resumen mensual de conciliaciones en el que se compruebe que el saldo según banco sea igual al saldo según libro de cada banco de Resort. <li style="margin-bottom: 1em;">● El Balance de Prueba debe estar cuadrado y contener la información inherente al período contable (mes). <li style="margin-bottom: 1em;">● El Contralor General debe verificar el cuadro del Balance de Prueba y, en caso de ser necesario, será quien proponga la elaboración de los asientos de ajuste para proceder a realizar los estados financieros. 				
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez		

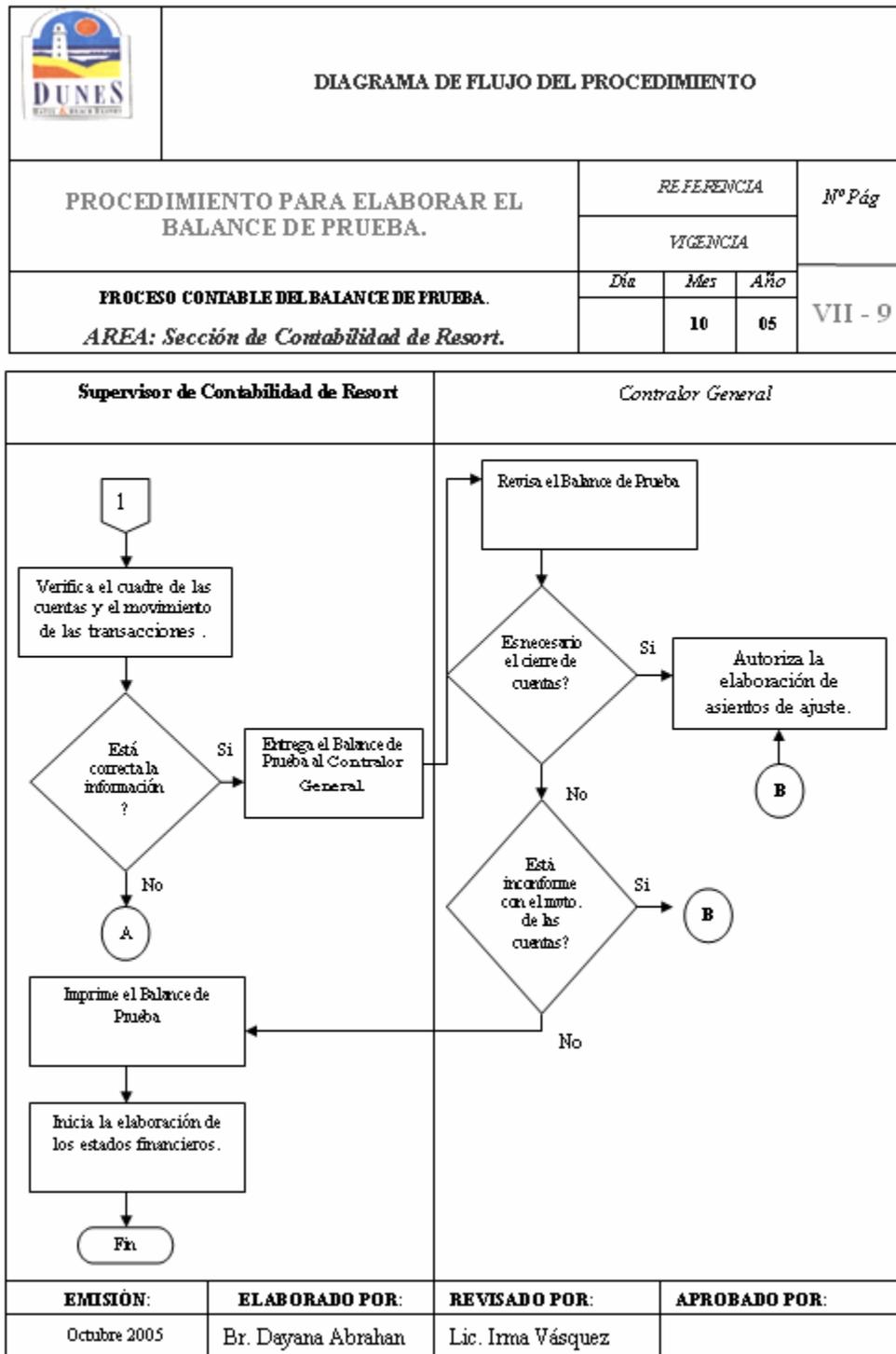
	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL BALANCE DE PRUEBA.		<i>Nº Pág</i>
		<i>REFERENCIA</i>	
		<i>VIGENCIA</i>	
<i>PROCESO CONTABLE DEL BALANCE DE PRUEBA.</i>		<i>Día</i>	<i>Mes</i>
<i>ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.</i>		<i>Año</i>	<i>VII -5</i>
	10	05	

<i>Actividad Nº</i>	Unidad Administrativa	Descripción del procedimiento		
1	Sección de Contabilidad de Resort: Supervisor de Contabilidad de Resort	Verifica la correcta elaboración de los comprobantes 01, 02 y 03, correspondientes al registro <i>durante el periodo.</i>		
2	Sección de Contabilidad de Resort: Auxiliar de Contabilidad de Resort	<p>Inicia la elaboración de los comprobantes 04, correspondientes al registro contable <i>al final del periodo.</i></p> <p>Realiza los registros Intercompañía (comprobantes 04.1): facturación de Tiempo Compartido, Fly In disfrutados, Conversión a Puntos, reconciliación de costos, salidas de almacén y nóminas compartidas.</p> <p>Realiza los registros contables finales (comprobantes 04.2): depreciación, amortización, transferencias de fondos, comisiones, intereses ganados e impuestos bancarios.</p>		
EMISIÓN:		ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005		Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

		DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO			
		PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL BALANCE DE PRUEBA.		<i>REFERENCIA</i>	
PROCESO CONTABLE DEL BALANCE DE PRUEBA. <i>ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.</i>		<i>VIGENCIA</i>			VII - 6
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	
<i>Actividad Nº</i>	Unidad Administrativa	Descripción del procedimiento			
<i>continuación</i>	Sección de Contabilidad de Resort: Auxiliar de Contabilidad de Resort	Elabora las conciliaciones bancarias.			
3	Sección de Contabilidad de Resort: Supervisor de Contabilidad de Resort	<p>Verifica la conciliación de cada banco de Resort y comprueba que cada una esté saldada en cero, realizando el Resumen Mensual de Conciliaciones.</p> <p>Verifica que se hayan listado todos los comprobantes correspondientes al registro durante el período y al final del período que conforman las transacciones que alimentan el Libro Mayor, para obtener el Balance de Prueba.</p> <p>Lista el Balance de Prueba del sistema contable.</p> <p>Revisa el Balance de Prueba para descartar posibles errores, verifica el cuadro de las cuentas y el movimiento de las transacciones.</p>			
EMISIÓN:		ELABORADO POR:		REVISADO POR:	
Octubre 2005		Br. Dayana Abrahan		Lic. Irma Vásquez	
				APROBADO POR:	

		DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL BALANCE DE PRUEBA.		<i>REFERENCIA</i>			<i>Nº Pág</i>
		<i>VIGENCIA</i>			
PROCESO CONTABLE DEL BALANCE DE PRUEBA. <i>ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.</i>		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	VII - 7
			10	05	
<i>Actividad Nº</i>	Unidad Administrativa	Descripción del procedimiento			
<i>continuación</i>	Sección de Contabilidad de Resort: Supervisor de Contabilidad de Resort	Entrega el Balance de Prueba del período (mes) al Contralor General.			
4	Departamento de Contraloría: Contralor General	Revisa el balance de Prueba y si es necesario, pide la realización de los asientos de ajuste correspondientes.			
5	Sección de Contabilidad de Resort: Supervisor de Contabilidad de Resort	Realiza los asientos de ajuste e imprime nuevamente el balance de Prueba, hasta que el Contralor General apruebe el mismo.			
6	Departamento de Contraloría: Contralor General	Aprueba la impresión de los estados financieros.			
EMISIÓN:		ELABORADO POR:		REVISADO POR:	
Octubre 2005		Br. Dayana Abrahan		Lic. Irma Vásquez	
				APROBADO POR:	





		FORMULARIOS E IMPRESOS		
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL BALANCE DE PRUEBA.		<i>REFERENCIA</i>		<i>Nº Pág</i>
		<i>VICENCIA</i>		
PROCESO CONTABLE DEL BALANCE DE PRUEBA. <i>ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.</i>		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
			10	05

COMPROBANTE 04.1 DE REGISTRO INTERCOMPAÑÍA				
<p><i>PROMOTORA PUERTO CRUZ 2000, C.A.</i></p> <p><i>COMPROBANTE Nº 04.1 FECHA: xx - xx - xx</i></p>		<p style="text-align: right;"><i>Pág 001</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Fecha: xx - xx - xxxx</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Hora: xx:xx</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Operador: Dayana</i></p>		
REFERENCIA: REGISTRO INTERCOMPAÑIA. FACTURACIÓN TIEMPO COMPARTIDO.				
<i>LDN</i>	<i>CUENTA</i>	<i>DETALLE</i>	<i>DEBE</i>	<i>HABER</i>
001	CUENTAS POR PAGAR (DUNES CONDOMINIOS)	Puntos disfrutados.	XXXX	
002	DUNES INTERCOMPAÑIA.	Puntos disfrutados.		XXXX
<i>Totales</i>			<i>XXXX</i>	<i>XXXX</i>
<hr/> <i>Procesado por:</i>		<hr/> <i>Aprobado por:</i>		
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez		

		FORMULARIOS E IMPRESOS		
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL BALANCE DE PRUEBA.		REFERENCIA		Nº Pág
		VIGENCIA		
PROCESO CONTABLE DEL BALANCE DE PRUEBA. ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
			10	05
VII - 11				
COMPROBANTE 04.1 DE REGISTRO INTERCOMPAÑÍA				
PROMOTORA PUERTO CRUZ 2000, C. A. COMPROBANTE Nº 04.1 FECHA: xx - xx - xx		Pág: 0001 Fecha: xx - xx - xxxx Hora: xx: xx Operador: Dayana		
REFERENCIA: REGISTRO INTERCOMPAÑÍA. FACTURACIÓN FLY IN DISFRUTADOS.				
LIN	CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
001	DUNES CERTIFICADOS FLY IN	Fly In Disfrutados. Certf Nº 123	XXXX	
002	DUNES INTERCOMPAÑÍA.	Fly In Disfrutados. Certf Nº 123		XXXX
003	RECUPERACIÓN DE GASTOS ADM	Fly In Disfrutados. Certf Nº 123		XXXX
<i>Totales</i>			XXXX	XXXX
<hr/> Procesado por:		<hr/> Aprobado por:		
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez		

	FORMULARIOS E IMPRESOS			
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL BALANCE DE PRUEBA.		<i>REFERENCIA</i>	
PROCESO CONTABLE DEL BALANCE DE PRUEBA. <i>ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.</i>		<i>VIGENCIA</i>		
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
		10	05	

COMPROBANTE 04.1 DE REGISTRO INTERCOMPAÑÍA				
<i>PROMOTORA PUERTO CRUZ 2000, C.A.</i>		<i>Pág 0001</i>		
<i>COMPROBANTE Nº 04.1 FECHA: xx - xx - xxx</i>		<i>Fecha: xx - xx - xxx</i>		
		<i>Hora: xx: xx</i>		
		<i>Operador: Dayana</i>		
REFERENCIA: REGISTRO INTERCOMPAÑIA. RECONCILIACION DE COSTOS.				
<i>LIV</i>	<i>CUENTA CONTABLE</i>	<i>DETALLE</i>	<i>DEBE</i>	<i>HABER</i>
001	PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN (GASTO ADMINISTRATIVO)	COMIDA / BEBIDA RESORT	XXXX	
002	COMIDA AL PERSONAL (COSTOS Y GASTOS DE PROG.)	COSTO COMIDA ELY IN	XXXX	
003	ATENCIÓN AL MULTIPROPIETARIO (COSTO DE SALA DE VENTAS)	COSTO BAR DE VENTAS	XXXX	
004	DUNES INTERCOMPAÑÍA	COSTO DE RESORT		XXXX
<i>Totales</i>			<i>XXXX</i>	<i>XXXX</i>
<hr/> Procesado por:		<hr/> Aprobado por:		
<p>Comprobante elaborado a partir de la Reconciliación de Costos de comidas y bebidas realizado por el Jefe de Costos de Dunes Hotel & Beach Resort (ver formatos Nº 3 y 4).</p>				
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez		

		FORMULARIOS E IMPRESOS		
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL BALANCE DE PRUEBA.		<i>REFERENCIA</i>		<i>Nº Pág</i>
		<i>VICENCIA</i>		
PROCESO CONTABLE DEL BALANCE DE PRUEBA. <i>ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.</i>		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
			10	05
COMPROBANTE 04.1 DE REGISTRO INTERCOMPAÑÍA				
<i>PROMOTORA PUERTO CRUZ 2000, C.A.</i> <i>COMPROBANTE Nº 04.1 FECHA: xx - xx - xxx</i>		<i>Pág 001</i> <i>Fecha: xx - xx - xxx</i> <i>Hora: xx: xx</i> <i>Operador: Dayana</i>		
<i>REFERENCIA: REGISTRO INTERCOMPAÑIA. SALIDAS DE ALMACEN.</i>				
<i>LEN</i>	<i>CUENTA CONTABLE</i>	<i>DETALLE</i>	<i>DEBE</i>	<i>HABER</i>
001	AGUA, VÍVERES, HIELO (COSTO DE SALA DE VENTAS)	SALA DE VENTAS	XXXX	
002	PAPELERÍA Y ART. DE OFICINA (GASTOS ADMINISTRATIVOS)	GERENCIA DE VENTAS	XXXX	
003	ATENCIÓN AL MULTIPROPIETARIO (COSTO DE SALA DE VENTAS)	SALA DE VENTAS	XXXX	
004	DUNES INTERCOMPAÑÍA	SALIDAS DE ALMACÉN		XXXX
<i>Totales</i>			XXXX	XXXX
<hr/> <i>Procesado por:</i>		<hr/> <i>Aprobado por:</i>		
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez		

	FORMULARIOS E IMPRESOS			
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL BALANCE DE PRUEBA.		<i>REFERENCIA</i>	<i>Nº Pág</i>
PROCESO CONTABLE DEL BALANCE DE PRUEBA.		<i>VICENCIA</i>		
<i>AREA: Sección de Contabilidad de Resort.</i>		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
		10	05	VII - 14

COMPROBANTE 04.1 DE REGISTRO INTERCOMPAÑÍA				
PROMOTORA FUERTO CRUZ 2000, C.A. COMPROBANTE Nº 04.1 FECHA: xx - xx - xxxx			<i>Pág 0001</i> <i>Fecha: xx - xx - xxxx</i> <i>Hora: xx: xx</i> <i>Operador: Dayana</i>	
REFERENCIA: REGISTRO INTERCOMPANIA. NOMINAS COMPARTIDAS.				
<i>LDN</i>	<i>CUENTA</i>	<i>DETALLE</i>	<i>DEBE</i>	<i>HABER</i>
001	SUELDOS Y SALARIOS	Nómina absorbida por el Hotel	XXXX	
002	UTILIDADES	Nómina absorbida por el Hotel	XXXX	
003	ANTIGÜEDAD	Nómina absorbida por el Hotel	XXXX	
004	APORTE LPH	Nómina absorbida por el Hotel	XXXX	
005	APORTE SSO	Nómina absorbida por el Hotel	XXXX	
006	APORTE LPF	Nómina absorbida por el Hotel	XXXX	
007	APORTE INCE	Nómina absorbida por el Hotel	XXXX	
008	VACACIONES	Nómina absorbida por el Hotel	XXXX	
004	DUNES INTERCOMPAÑÍA	Nómina absorbida por el Hotel		XXXX
<i>Totales</i>			XXXX	XXXX
Procesado por:		Aprobado por:		
En caso de ocurrir lo contrario, es decir, para registrar la nómina de un empleado de Hotel absorbida por el Resort, este comprobante se reversa.				
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez		

	FORMULARIOS E IMPRESOS		
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL BALANCE DE PRUEBA.		<i>REFERENCIA</i>
PROCESO CONTABLE DEL BALANCE DE PRUEBA.		<i>VIJENCIA</i>	
<i>AREA: Sección de Contabilidad de Resort.</i>		<i>Día</i>	<i>Mes</i>
		<i>Año</i>	<i>Nº Pág</i>
		10	05
		VII - 15	

COMPROBANTE 04.2. OTROS REGISTROS.				
<p>PROMOTORA PUERTO CRUZ 2000, C. A.</p> <p>COMPROBANTE Nº 04.2 FECHA: xx - xx - xx</p>		<p style="text-align: right;"><i>Pág 0001</i> <i>Fecha: xx - xx - xx</i> <i>Hora: xx: xx</i> <i>Operador: Dayana</i></p>		
<i>REFERENCIA: DEPRECIACIÓN.</i>				
<i>LIN</i>	<i>CUENTA</i>	<i>DETALLE</i>	<i>DEBE</i>	<i>HABER</i>
001	MAQUINARIA Y EQUIPOS	GASTOS DE DEPRECIACIÓN	XXXX	
002	MUEBLES Y ENSERES	GASTOS DE DEPRECIACIÓN	XXXX	
003	INSTALACIONES	GASTOS DE DEPRECIACIÓN	XXXX	
004	COMPLEJO RESORT ETAPA II	GASTOS DE DEPRECIACIÓN	XXXX	
005	COMPLEJO RESORT ETAPA I	GASTOS DE DEPRECIACIÓN	XXXX	
006	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	MAQUINARIAS		XXXX
007	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	MUEBLES Y ENSERES		XXXX
008	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	INSTALACIONES		XXXX
009	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	RESORT II		XXXX
009	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	RESORT I		XXXX
<i>Totales</i>			XXXX	XXXX
<i>Procesado por:</i>		<i>Aprobado por:</i>		
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez		

		FORMULARIOS E IMPRESOS		
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL BALANCE DE PRUEBA.		REFERENCIA		Nº Pág
		VICENCIA		
PROCESO CONTABLE DEL BALANCE DE PRUEBA.		Día	Mes	Año
AREA: Sección de Contabilidad de Resort.			10	05
VII - 16				
COMPROBANTE 04.2. OTROS REGISTROS.				
PROMOTORA PUERTO CRUZ 2000, C.A. COMPROBANTE Nº 04.2 FECHA: xx - xx - xx		Pág: 001 Fecha: xx - xx - xx Hora: xx: xx Operador: Dayana		
REFERENCIA: AMORTIZACIÓN.				
LVN	CUENTA CONTABLE	DETALLE	DEBE	HABER
001	GASTOS DE PATENTE	AMORTIZACIÓN	XXXX	
002	GASTOS DE SEGURO	AMORTIZACIÓN	XXXX	
003	PATENTE POR AMORTIZAR	AMORTIZACIÓN		XXXX
003	SEGURO POR AMORTIZAR	AMORTIZACIÓN		XXXX
<i>Totales</i>			XXXX	XXXX
<hr/> Procesado por:		<hr/> Aprobado por:		
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez		

		FORMULARIOS E IMPRESOS		
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL BALANCE DE PRUEBA.		REFERENCIA		Nº Pág
		VIGENCIA		
PROCESO CONTABLE DEL BALANCE DE PRUEBA. ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.		Día	Mes	Año
			10	05
COMPROBANTE 04.2. OTROS REGISTROS.				
PROMOTORA PUERTO CRUZ 2000, C.A. COMPROBANTE Nº 04.2 FECHA: xx - xx - xx		Pág: 0001 Fecha: xx - xx - xxxx Hora: xx: xx Operador: Dayana		
REFERENCIA: TRANSFERENCIA DE FONDOS.				
LDN	CUENTA CONTABLE	DETALLE	DEBE	HABER
001	BANCO MERCANTIL (CTA. RESORT)	TRANSFERENCIA INTERNA	XXXX	
002	BANCO PROVINCIAL (CTA. RESORT)	TRANSFERENCIA INTERNA		XXXX
003	DUNES INTERCOMPAÑIA	TRANSF. RESORT - HOTEL	XXXX	
004	BANCO PROVINCIAL (CTA. RESORT)	TRANSF. RESORT - HOTEL		XXXX
005	BANCO PROVINCIAL (CTA. RESORT)	TRANSF. HOTEL - RESORT	XXXX	
006	DUNES INTERCOMPAÑIA	TRANSF. HOTEL - RESORT		XXXX
<i>Totales</i>			XXXX	XXXX
<u>Procesado por:</u>		<u>Aprobado por:</u>		
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez		

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL BALANCE DE PRUEBA.		REFERENCIA			Nº Pág
		VIGENCIA			
PROCESO CONTABLE DEL BALANCE DE PRUEBA.		Día	Mes	Año	VII - 18
ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.			10	05	

COMPROBANTE 04.2. OTROS REGISTROS.				
PROMOTORA PUERTO CRUZ 2000, C. A.		Fórmula		
COMPROBANTE Nº 04.2 FECHA: xx - xx - xxxx		Fecha: xx - xx - xxxx		
		Hora: xx:xx		
		Operador: Dayana		
REFERENCIA: REGISTRO DE NOTAS DE DÉBITO. COMISIONES E IMPUESTOS.				
LDN	CUENTA CONTABLE	DETALLE	DEBE	HABER
001	IDB	NOTA DE DÉBITO Nº XXX	XXXX	
002	SLR	NOTA DE DÉBITO Nº XXX	XXXX	
003	COMISIONES	NOTA DE DÉBITO Nº XXX	XXXX	
004	BANCO MERCANTIL	NOTA DE DÉBITO.		XXXX
<i>Totales</i>			XXXX	XXXX
<hr/> <i>Procesado por:</i>		<hr/> <i>Aprobado por:</i>		
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez		

		FORMULARIOS E IMPRESOS		
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL BALANCE DE PRUEBA.		REFERENCIA		Nº Pág
		VIGENCIA		
PROCESO CONTABLE DEL BALANCE DE PRUEBA. ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.		Día	Mes	Año
			10	05
VII - 19				
COMPROBANTE 04.2. OTROS REGISTROS.				
PROMOTORA PUERTO CRUZ 2000, C.A. COMPROBANTE Nº 04.2 FECHA: xx - xx - xx		Pág: 001 Fecha: xx - xx - xx Hora: xx: xx Operador: Dayana		
REFERENCIA: REGISTRO DE NOTAS DE CRÉDITO. INTERESES GANADOS.				
LEN	CUENTA CONTABLE	DETALLE	DEBE	HABER
001	BANCO MERCANTIL	NOTA DE CRÉDITO Nº XXX	XXXX	
002	INTERESES GANADOS	NOTA DE CRÉDITO Nº XXX		XXXX
<i>Totales</i>			XXXX	XXXX
<hr/> Procesado por:		<hr/> Aprobado por:		
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez		

 DUNES <small>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO			
SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RESORT		<i>REFERENCIA</i>		<i>Nº Pág</i>	
		<i>VIGENCIA</i>			VIII - 1
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	
			10	05	
<p>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL RESORT.</p>					
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:		
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez			

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO			
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL RESORT.		<i>REFERENCIA</i>		<i>Nº Pág</i>	
		<i>VIGENCIA</i>			VIII - 2
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	
			10	05	
ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO				<i>Pág</i>	
Objetivo del procedimiento				VIII - 3	
Políticas y normas de operación				VIII - 3	
Descripción narrativa del procedimiento				VIII - 4	
Diagramas de flujo del procedimiento				VIII - 5	
EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:		
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez			

	OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	<i>PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL RESORT.</i>		<i>REFERENCIA</i>	<i>Nº Pág</i>
<i>ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</i>		<i>VIGENCIA</i>		VIII - 3
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	
<i>ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.</i>			10	05

OBJETIVO: Describir el proceso de elaboración de los estados financieros de Resort en Dunes Hotel & Beach Resort.

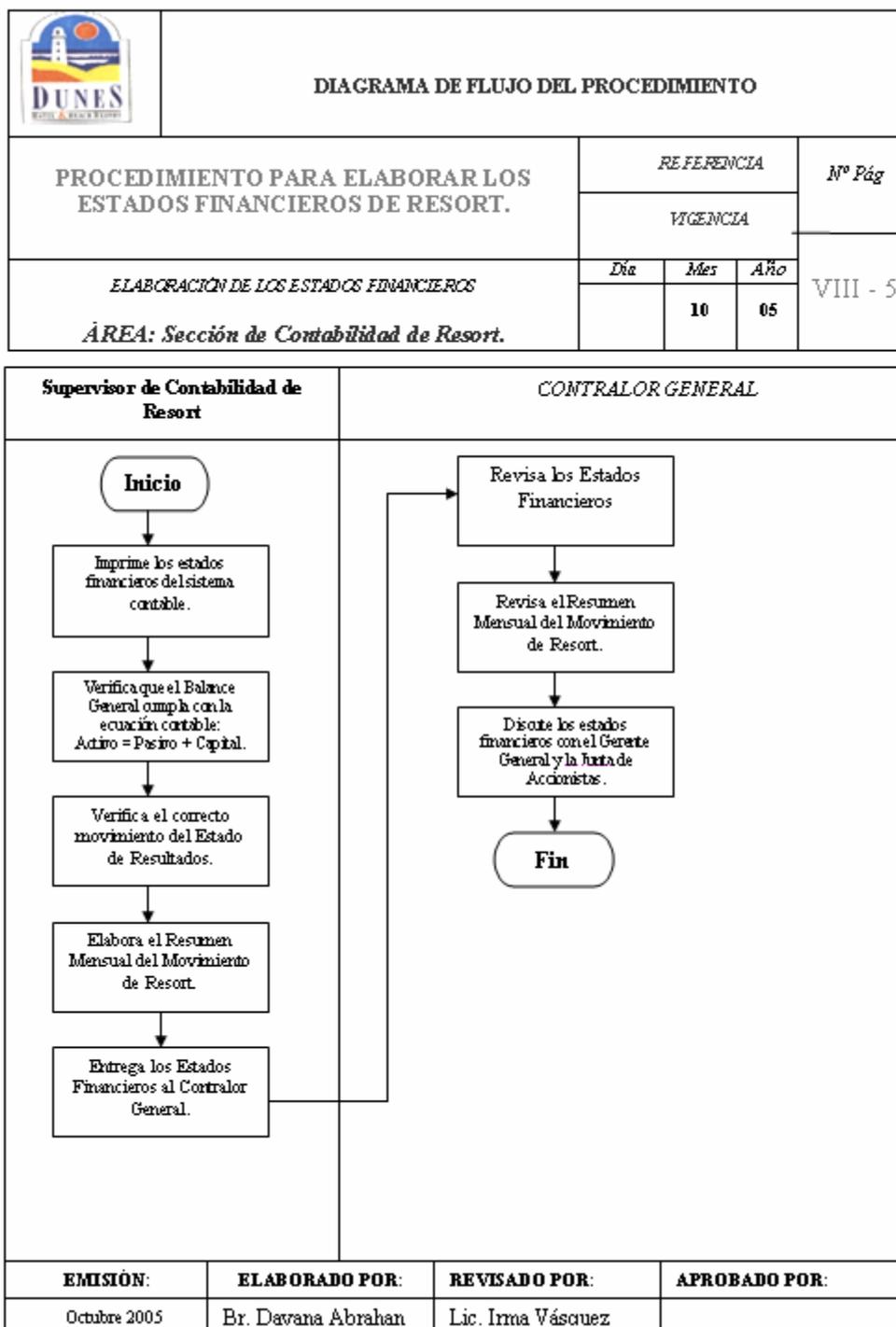
POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:

- El supervisor de Contabilidad de Resort es el encargado de la presentación de los estados financieros: Balance General y Estado de Resultados, debidamente confeccionados y analizados, al Contralor General, quien es el responsable de la presentación de los mismos a la Gerencia General y a la Junta de Accionistas del Hotel.
- Es de carácter obligatorio que el Supervisor de Contabilidad de Resort entregue, anexo a los estados financieros, un resumen mensual del movimiento de Resort durante el periodo contable (mes), haciendo un análisis de las partidas más importantes y con mayor movimiento detectadas en los estados financieros.

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL RESORT.		<i>Nº Pág</i>
		<i>REFERENCIA</i>	
		<i>VIGENCIA</i>	
<i>ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.</i>		<i>Día</i>	<i>Mes</i>
<i>ÁREA: Sección de Contabilidad de Resort.</i>		<i>Año</i>	<i>Nº Pág</i>
		10	05
		VIII - 4	

<i>Actividad Nº</i>	Unidad Administrativa	Descripción del procedimiento		
1	Sección de Contabilidad de Resort: Supervisor de Contabilidad de Resort	<p>Imprime del sistema contable los estados financieros.</p> <p>Verifica que el Balance General cumpla con la ecuación contable: Activo = Pasivo + Capital.</p> <p>Verifica el correcto movimiento del Estado de Resultados.</p> <p>Elabora el Resumen Mensual del Movimiento de Resort.</p> <p>Entrega los estados financieros y el Resumen Mensual del Movimiento de Resort al Contralor General.</p>		
2	Contralor General	<p>Discute los estados financieros con la gerencia general y la Junta de Accionistas del Hotel.</p>		
EMISIÓN:		ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005		Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	



	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO			
	SECCION DE CONTABILIDAD DE RESORT			<i>REFERENCIA</i>		<i>Nº Pág</i>
				<i>VIGENCIA</i>		
			<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	136
			10	05		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Back Room: Es el registro contable con el que la Sección de Contabilidad de Resort designa los ingresos obtenidos por la gestión de cobros de Intercambios Endless Vacations C.A., IEVCA.

Cargos por mora: Intereses pagados tanto por el Multipropietario como por el afiliado al Sistema de Puntos, por no cumplir con las obligaciones de pago a la fecha pactada por la empresa.

Cartera Dunes: Es el registro que el Gerente de Crédito y Cobranzas de Dunes Hotel & Beach Resort tiene de los morosos de Tiempo Compartido, con un período mayor a tres años. Estas cuentas por cobrar son gestionadas directamente por el Gerente de Crédito y Cobranzas.

Ciente Q: Nombre dado al cliente que califica como futuro Afiliado al Tiempo Compartido, por poseer las herramientas financieras contempladas por Dunes Hotel & Beach Resort (tarjetas de crédito, etc.).

Closers: Cerrador de la venta de Tiempo Compartido. Da a conocer los lineamientos legales a los cuales debe sumirse el cliente y negocia la forma de financiamiento de la venta.

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO	
	<i>REFERENCIA</i>		<i>Nº Pág</i>	
	<i>VIGENCIA</i>		137	
<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>		
	10	05		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Condominio: Es la cuota anual que debe ser cancelada por el Multipropietario por concepto de mantenimiento de las habitaciones de Resort y áreas comunes.

Cuota extraordinaria de mantenimiento: Es la cuota fijada anualmente por la empresa para proveer los gastos básicos de cada afiliación de Dunes Hotel & Beach Resort, de acuerdo al presupuesto establecido para ese año calendario.

Cuotas de financiamiento: Son las cuotas fijadas por la empresa con las que se financia la morosidad del cliente. La empresa puede fijar cuotas de financiamiento por la venta de puntos, altos cargos de mora, etc.

Fly In: Es el programa especial que Dunes Hotel & Beach Resort utiliza para captar clientes de Tiempo compartido.

Gastos legales: Son montos devengados por cualquier transacción legal de Tiempo compartido, pagados por el afiliado (anulaciones de reservas, ventas de Puntos a un no afiliado, etc.

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO		
	SECCION DE CONTABILIDAD DE RESORT			<i>REFERENCIA</i>	<i>Nº Pág</i>
				<i>VICENCIA</i>	
	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	138	
	10	05			

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Hostess: Es el presentador y / o anfitrión que da la bienvenida al posible cliente de Tiempo compartido. Esta figura es la encargada de descubrir si el cliente es de tipo “Q” a través de ciertas actividades.

In house: Es el programa que lleva a cabo la empresa para captar posibles cliente de Tiempo compartido. Este programa se centra directamente en los huéspedes del Hotel.

Inicial de Puntos: Es el monto que deja en mesa el afiliado una vez cerrada la venta. La inicial no puede ser menor al 30 % del monto fijado en el contrato.

IEVCA: Intercambios Endless Vacations, C.A., es el outsourcing contratado por Dunes Hotel & Beach Resort para gestionar las cuentas por cobrar no mayores a tres años de ser generadas.

Liners: Es el aperturador y principal motivador de la venta de Tiempo Compartido. Muestra las instalaciones del Resort mientras le explica al posible cliente los beneficios de ser afiliado al Tiempo compartido.

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		GESTIÓN CONTABLE DE TIEMPO COMPARTIDO						
					SECCION DE CONTABILIDAD DE RESORT		<i>REFERENCIA</i>		<i>Nº Pág</i>
							<i>VALIDEZCA</i>		
					<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	139	
	10	05							

GLOSARIO DE TÉRMINOS

OPC's: Son operadores de calle, especialmente desplegados en ciertas áreas de la geografía regional para captar posibles clientes de Tiempo Compartido.

RCC: Resort Computer Corporation, es el sistema que contiene la información de cada Afiliado de Tiempo Compartido: datos personales de Multipropietarios y afiliados al sistema de Puntos, registro de la venta, puntos disponibles, puntos consumidos, cancelaciones de condominios y cuotas extraordinarias de mantenimiento, entre otras.

EMISIÓN:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Octubre 2005	Br. Dayana Abrahan	Lic. Irma Vásquez	



Dunes Hotel & Beach Resort

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

El estudio de la gestión contable de Tiempo Compartido de Dunes Hotel & Beach Resort, permite emitir las siguientes conclusiones:

La gestión contable de un Resort es diferente, en esencia, a la de un Hotel, sin embargo, la teoría de gestión contable hotelera (Scheel, 1986) puede ser adaptada a un Resort en pro de la organización y buen desempeño de sus actividades, tanto a nivel operativo como administrativo.

La adaptación de la gestión contable hotelera a un Resort crea una secuencia organizada de actividades y / o procesos que originan el cierre del período contable: registro de los ingresos y cuentas por cobrar, registro de los egresos y cuentas por pagar, contabilidad de nómina, proceso contable del balance de prueba y de los estados financieros.

La falta de supervisión de los ingresos en la gestión contable de Tiempo Compartido pone en entredicho la veracidad de las transacciones en Dunes Hotel & Beach Resort.

El manual de políticas y procedimientos permite documentar la gestión contable de Tiempo Compartido; multiplicar y acelerar la experiencia del personal involucrado con las actividades de Resort; asegurar la calidad de los procesos administrativos y contables de Tiempo Compartido; e incrementar la competitividad a la hora de entregar la información contable generada por la operación de Resort.

Recomendaciones

En base a lo concluido en el aparte anterior, se recomienda lo siguiente:

Implementar la adaptación de la gestión contable hotelera (Scheel, 1986) al Resort en Dunes Hotel & Beach Resort, con la finalidad de crear una secuencia organizada de los procesos de Tiempo Compartido así como facilitar el control interno de los mismos.

Crear la figura de un Supervisor de Ingresos de Resort, que garantice la transparencia en las actividades administrativas y contables de Tiempo Compartido.

Implementar el uso del manual de políticas y procedimientos en la Sección de Contabilidad de Resort de Dunes Hotel & Beach Resort, para contribuir con el eficiente desempeño profesional de los empleados al proporcionar una adecuada estructuración de los procesos de Tiempo Compartido.

Crear conciencia de la importancia de la actividad de Resort a nivel mundial, lo que sugiere mayor investigación y profundización bibliográfica, por lo tanto, se espera que este trabajo sirva como punto de partida para tal fin.

BIBLIOGRAFÍA

ALVAREZ, Martín (1997). Manuales para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. México: Editorial Panorama.

CASTRO (2003). Tutorial de Recursos Humanos I. (<http://www.itlp.edu.mx/publica/tutoriales/rechum1/u3parte5.htm>). Consultado el 28 de julio de 2003.

GÓMEZ, Guillermo. (1994). Planeación y Organización de Empresas. México: Editorial Mc Graw Hill.

LUCKIE, Miguel (1999). Contabilidad Hotelera. México. Editorial Trillas.

SCHEEL M., Adolfo S. (1986). Organización y Gestión Contable para Hoteles y Restaurantes. Colombia. Hotelería y Turismo – Serie Finanzas.

ORGANIZACIÓN DE TIEMPO COMPARTIDO EUROPEA (2001). ¿Qué es el Tiempo Compartido?. <http://www.ote.com>. Consultada el 15 de Octubre de 2003.

RAMÍREZ, César (1993). Gestión Administrativa para Empresas Turísticas. México: Editorial Trillas.

RODRÍGUEZ, Antonio (2003). La Importancia de los manuales administrativos de empresa. <http://www.hobetus.com/ART8.htm>. Consultado el 19 de Octubre de 2003.

SALAZAR, Andrea (1993). Principios Contables. <http://www.monografias.com>.

Consultado el 23 de Noviembre de 2003.

STONER (1996). Administración. México: Editorial Pearson Educación.

Leyes y reglamentos

República Bolivariana de Venezuela (1999): Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial N° 36.860.

República Bolivariana de Venezuela (2002): Ley Orgánica del Trabajo. Gaceta Oficial N° 36.538. Extraordinario N° 5.125.

Dunes Hotel & Beach Resort (2000). Reglamento del Sistema de Puntos de Dunes Hotel & Beach Resort. Protocolizado bajo el N° 29. Municipio Gómez.

Nombre de archivo: Br. Dayaba Beatriz Abrhan Diaz
Directorio: C:\Documents and Settings\UDO\Mis documentos\Tesis
Juan Carlos
Plantilla: C:\Documents and Settings\UDO\Datos de
programa\Microsoft\Plantillas\Normal.dot
Título:
Asunto:
Autor: *
Palabras clave:
Comentarios:
Fecha de creación: 14/05/2008 10:42:00
Cambio número: 37
Guardado el: 15/05/2008 16:45:00
Guardado por: UDO
Tiempo de edición: 792 minutos
Impreso el: 15/05/2008 16:47:00
Última impresión completa
Número de páginas: 247
Número de palabras: 23.754 (aprox.)
Número de caracteres: 127.322 (aprox.)