

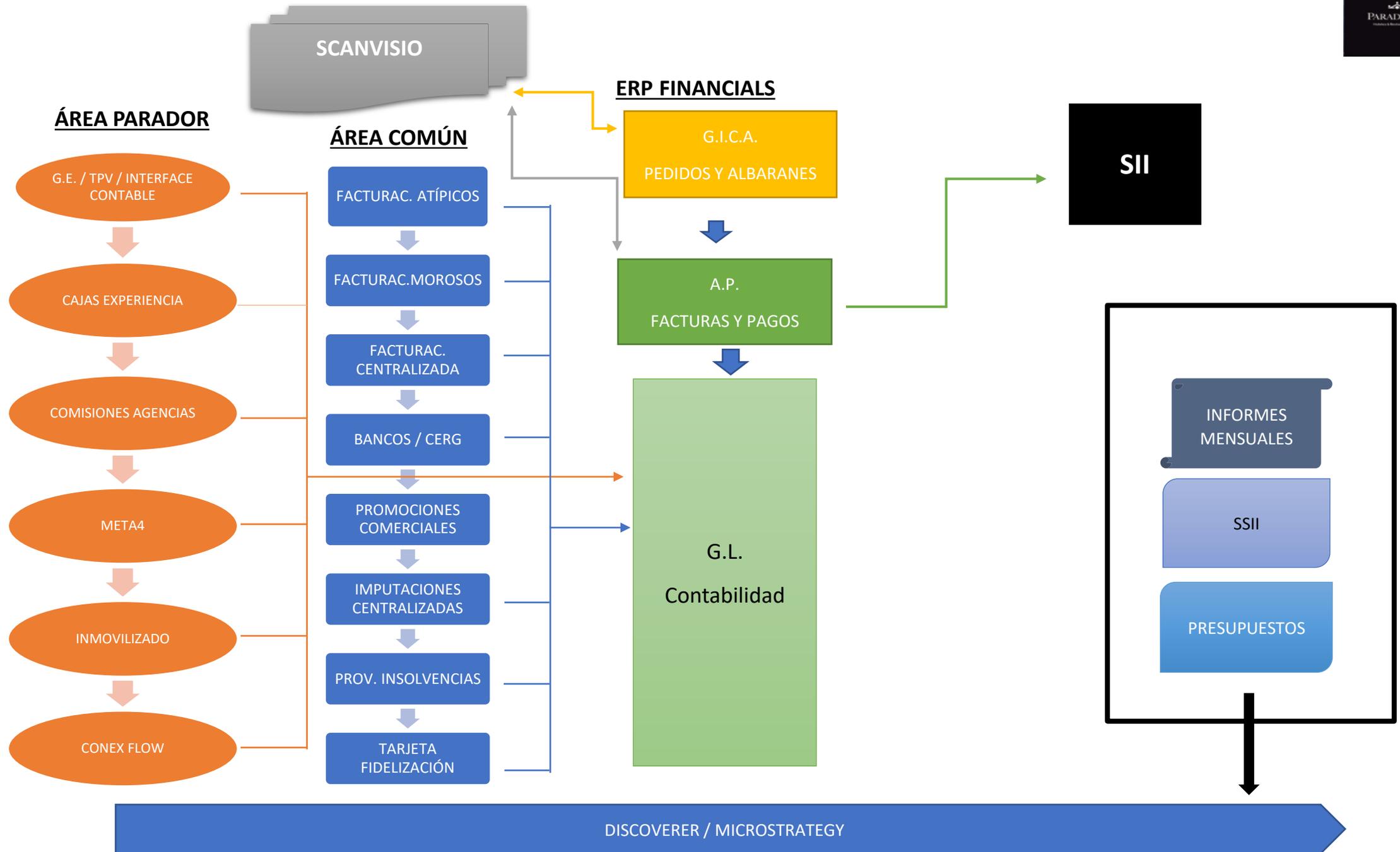


PARADORES

Hoteles & Restaurantes 1928

DEPARTAMENTO  
DE  
CONTABILIDAD

2021



## ACLARACIONES SOBRE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1. Siempre, ante cualquier duda, consultar con el Departamento de Contabilidad.

2. La contabilidad de cada establecimiento es responsabilidad del propio establecimiento.

3. Homogeneización de las descripciones

4. Control de la composición de saldo de las Cuentas de Balance.

5. Fechas de cierre mensual y anual.

6. Asientos en GL

7. Prohibición de cancelación de facturas.

8. Proveedores acogidos al Criterio de Caja

9. No confundir contabilización y pago de la factura.

10. Realización de pagos en el Sistema

11. Levantamiento de embargos

12. Aplicación de Anticipos

13. Validación de Solicitudes de Comisiones y Registro diario de Bonos de Cajas Experiencia

14. Generación de facturas de Comisiones y Cajas Experiencia

15. Alta o Modificación de las Cuentas Bancarias de Proveedores

16. Para resolver las dudas, podéis contactar con nosotros



PARADORES

Hoteles & Restaurantes 1928

GRACIAS

Presentación PARADORES

# 1. Siempre, ante cualquier duda, consultar con el Departamento de Contabilidad.

En este Departamento nos hemos encontrado con muchas situaciones y conocemos, por experiencia, la solución a dicho problema.

En caso de no conocerla, se analizará para dar la mejor solución

Lo que ocurre en otro Parador cercano, puede ser o no similar a lo que nos ocurre en nuestro establecimiento, y desde SS.CC. lo podremos analizar mejor.

Dar solución a algo que se ha hecho de forma errónea conlleva mucho más trabajo (tanto al Parador como al Departamento de Contabilidad) que preguntar previamente y hacerlo bien



## 2. La contabilidad de cada establecimiento es responsabilidad del propio establecimiento

Por mucho que se realicen apuntes a cada establecimiento de la Red, se tienen que revisar los mismos, ya que, podemos equivocarnos en importes o Establecimientos a la hora de realizar las imputaciones.

El Parador es el responsable último de lo que ocurre en su establecimiento y por tanto tiene la obligación de revisar todos los apuntes, tanto los que realizan desde el Establecimiento, como los que se realizan desde SSCC.

**TODOS NOS EQUIVOCAMOS.  
EL UNICO QUE NO SE  
EQUIVOCA ES EL QUE NO  
HACE NADA. DE LOS  
ERRORES SE APRENDE**



### 3. Homogeneización de las descripciones

Se debe procurar escribir las descripciones en mayúsculas, evitar los acentos y los caracteres extraños.

En AP no se tiene que indicar el Nombre del Proveedor

la información a GL ya se incluye al final de la descripción

Las descripciones han de ser concisas

Ejemplo:

“PROVIS.KALAMAZOO\_MAR21” no dice nada contablemente.

Alguien sabrá quien es ese proveedor, pero cualquier auditor no y lo correcto sería “PROVIS.



MATERIAL OFICINA\_MAR21”.

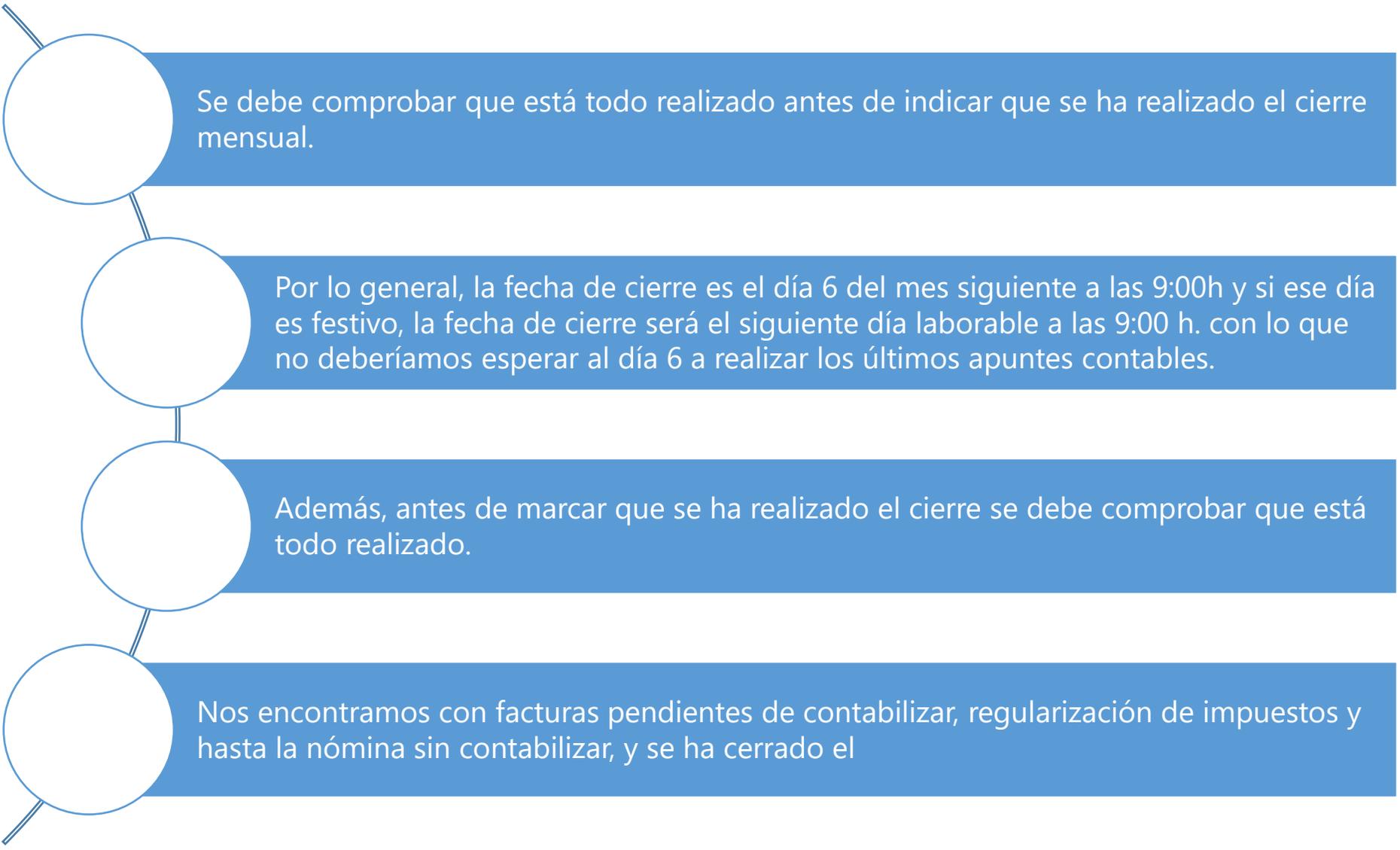


## 4. Control de la composición de saldo de las Cuentas de Balance.

- Se deben controlar los saldos vivos de las cuentas de Balance, que son las grandes incomprendidas y olvidadas.
- Las cuentas de provisiones indican, normalmente, importes a pagar que afectarían a nuestra Tesorería en el futuro, y también la relación que tenemos con nuestros proveedores, ya que si tenemos provisiones pendientes es que no tenemos las facturas correspondientes.
- La Composición de Saldos de una cuenta corresponde a las **partidas vivas** de dicha cuenta. Y para tener el control de la misma, se necesita conocer los datos como: fecha contable, concepto, importe, etc.



## 5. Fechas de cierre mensual y anual.



Se debe comprobar que está todo realizado antes de indicar que se ha realizado el cierre mensual.

Por lo general, la fecha de cierre es el día 6 del mes siguiente a las 9:00h y si ese día es festivo, la fecha de cierre será el siguiente día laborable a las 9:00 h. con lo que no deberíamos esperar al día 6 a realizar los últimos apuntes contables.

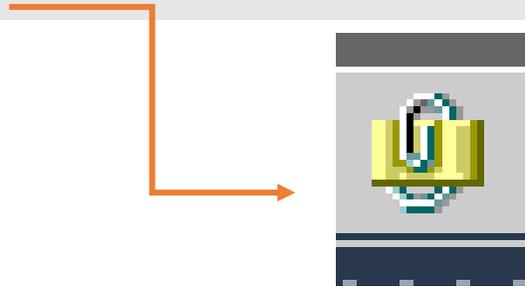
Además, antes de marcar que se ha realizado el cierre se debe comprobar que está todo realizado.

Nos encontramos con facturas pendientes de contabilizar, regularización de impuestos y hasta la nómina sin contabilizar, y se ha cerrado el



## 6. Asientos en GL

- En caso de registro de un asiento en GL por error, si no está contabilizado, se puede suprimir, y no es necesario revertir el asiento y luego contabilizar ambos, ya que duplicamos los apuntes contables.
- De cara a la eliminación del papel en las oficinas, se aconseja adjuntar los asientos contables en el clip de Financials

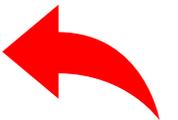


- Dado que de este modo, se dispone de la información que genera el apunte contable en la misma aplicación, y se evita archivo de papel innecesario.



## 7. Prohibición de cancelación de facturas.

- No se deben cancelar facturas sin la autorización expresa de Servicios Centrales.
- Como ya conocemos todos, Paradores está obligado a declarar las facturas contabilizadas diariamente a Hacienda a través del SII (Sistema Inmediato de Información).
- Si se cancela una factura, esta cancelación también se informa a Hacienda y luego ya no se puede volver a enviar.



## 8. Proveedores acogidos al Criterio de Caja

- Aunque no son tantos los Proveedores acogidos al Criterio de Caja, y tal y como comentaba anteriormente sobre el envío de las facturas al SII, se debe realizar el traspaso del IVAC a IVAJ, y tened especial atención con la fecha de pago de las facturas, para declararlas correctamente en el SII.



## 9. No confundir contabilización y pago de la factura.

Se puede contabilizar facturas por estar autorizadas por Dirección, pero puede retenerse el pago cuando haya alguna circunstancia que así lo aconseje. No hay que dejar de contabilizar las facturas solo porque no se quieran pagar en un momento concreto.



## 10. Realización de pagos en el Sistema

No se realiza ningún Pago sin que esté registrado en el sistema.

Si es necesario pagar a un proveedor un importe y no se dispone de la factura correspondiente, siempre se puede registrar un anticipo en la aplicación para realizar el pago.

La gestión del anticipo se deberá realizar con la Dirección del Parador.

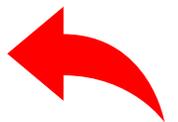
De esta manera evitaremos que se puedan realizar pagos a empresas que estén embargadas, como ya nos ha sucedido, con las consecuencias que ello pueda conllevar.

En la aplicación está indicado si el proveedor está embargado o no, no permitiendo hacerse pagos en la misma.



## 11. Levantamiento de embargos

En el caso de proveedores embargados, los levantamientos se realizan desde Servicios Centrales, cuando exista una comunicación expresa de la Agencia que solicitó el embargo. No sirven los correos o comunicaciones que nos pueda realizar el proveedor.

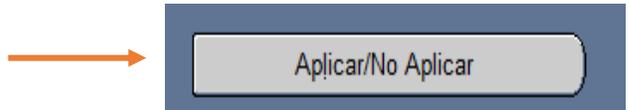


## 12. Aplicación de Anticipos

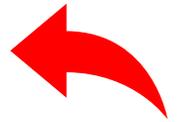
El proceso de la aplicación de anticipos es el siguiente:  
Acciones > Aplicar / No aplicar anticipos>, y en esa pantalla se marca solo el cuadrado de 'Anticipo'

Anticipo	Factura	Importe a Aplicar	F. Contable	Número	Dist.	Código de Impuesto	Importe Disponible	Dir
<input checked="" type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								

y se revisa el importe que se va a aplicar (Importe a Aplicar). Se marca el botón 'Aplicar / No aplicar'



Comprobar que la factura queda 'Validada' y no en 'Necesita Nueva Validación'.



### 13. Validación de Solicitudes de Comisiones y Registro diario de Bonos de Cajas Experiencia

Diariamente se debe realizar la validación de las Solicitudes de Comisiones y el registro de los bonos de Cajas Experiencia en la aplicación "GE". Esto es lo que genera la provisión contable de los gastos de Comisiones esté actualizada. Hasta este momento, en la contabilidad no se registra el gasto.



## 14. Generación de facturas de Comisiones y Cajas Experiencia

Los saldos contables de las cuentas de Previsión Comisiones de Agencias (410917) y Previsión Comisiones Cajas Experiencia, se deben cuadrar mensualmente con la composición de saldos que reflejan las consultas de Discoverer "Provision 410917" y "Provision 410919".

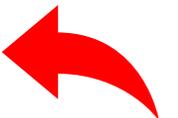
Para ello es imprescindible que en el mismo mes en que se cierre una factura en los módulos de Comisiones y Cajas Experiencia, de GE se proceda a la importación de las facturas a AP.

La solicitud que debéis realizar es "PAR: Importación de Facturas de Gastos de Comisiones".

En el momento en que se cierra una factura en GE, la aplicación de GE ya considera que esas solicitudes están pagadas, de ahí la importancia de contabilizarlas en AP y evitar descuadres entre aplicaciones.

Si la factura estaba correctamente registrada en AP y se ha abierto por error, intentará pasar y nos dará un error de Factura Duplicada en la importación. Si se ha realizado una modificación en la numeración de la factura, se modifica.

Antes de contabilizar las facturas de Comisiones y Cajas Experiencia se tienen que tener unidas ya en Scanvisio y aprobadas por Dirección, en caso contrario estaremos saltándonos todos los procesos contables.



## 15. Existen muchos correos fraudulentos en relación a las solicitudes de cambios de cuentas bancarias de Proveedores



- **Alta de Cuenta / Proveedor nuevo:** Se debe registrar en la dirección del proveedor la cuenta de correo electrónico y el número de teléfono de contacto, que serán los que se utilizarán para dirigirnos al Proveedor en un futuro.
- Se solicita CERTIFICADO BANCARIO de la cuenta. Sin estos datos no se da de alta la cuenta bancaria del Proveedor.

**Modificación de la cuenta bancaria existente:** En caso de recibir un correo electrónico o llamada telefónica solicitando el cambio de la cuenta bancaria, nunca se realizará contestando a ese correo o atendiendo a esa llamada.

Debemos escribir nosotros al correo electrónico o al número de teléfono que teníamos registrado en la aplicación y confirmar con ellos esa petición.

Solicitamos un CERTIFICADO BANCARIO firmado por un apoderado de la empresa.



# 16. Para resolver las dudas, podéis contactar con nosotros

<b>Jefa Departamento de Contabilidad</b>	Marilé Luis	<a href="mailto:marile.luis@parador.es">marile.luis@parador.es</a>	TEL: 915166784 (660955650)
<b>Área Fiscal</b>	Mar Gozalo:	<a href="mailto:mar.gozalo@parador.es">mar.gozalo@parador.es</a>	TEL: 915166790
	Carmelo Sánchez:	<a href="mailto:carmelo.sanchez@parador.es">carmelo.sanchez@parador.es</a>	TEL: 912112133
	Luz Quintana	<a href="mailto:luz.quintana@parador.es">luz.quintana@parador.es</a>	TEL: 912112131
<b>Área Inmovilizado</b>	Haydée de Benito	<a href="mailto:haydee@parador.es">haydee@parador.es</a>	<u>TEL: 915166774</u>
	Gloria Agudiez	<a href="mailto:gloria.agudiez@parador.es">gloria.agudiez@parador.es</a>	TEL: 915166791
	Milagros Moreno	<a href="mailto:milagros.moreno@parador.es">milagros.moreno@parador.es</a>	TEL: 915166663
<b>Área Proveedores y Otros</b>	Jorge Pastor	<a href="mailto:jorge.pastor@parador.es">jorge.pastor@parador.es</a>	TEL: 912112135
	Juan Rusillo	<a href="mailto:juan.rusillo@parador.es">juan.rusillo@parador.es</a>	TEL: 912112104
	Amelia Molinas	<a href="mailto:amelia.molinas@parador.es">amelia.molinas@parador.es</a>	TEL: 915166789
	Mar Sastre	<a href="mailto:mar.sastre@parador.es">mar.sastre@parador.es</a>	TEL: 915166787
	María Somoza	<a href="mailto:maria.somoza@parador.es">maria.somoza@parador.es</a>	TEL: 915166658
	Norra Moldovan	<a href="mailto:Norra.Moldovan@parador.es">Norra.Moldovan@parador.es</a>	TEL: 912112177

