

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA
NUCLEO DE MONAGAS



DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL DEPARTAMENTO DE
CUENTAS POR PAGAR DE LA EMPRESA OPERADORA CASA GRANDE
SUITES, C.A

ASESOR ACADEMICO:

Prof. Luis Rosas

REALIZADO POR:

Daniela Mata

C.I.: 20647272

**Trabajo de grado, modalidad pasantía, presentado como requisito
parcial para optar por el título de Licenciada en Contaduría Pública.**

Maturín, Julio 2012

ACTA DE APROBACIÓN

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NUCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA





ACTA DE APROBACIÓN


DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL DEPARTAMENTO DE
CUENTAS POR PAGAR DE LA EMPRESA OPERADORA CASA GRANDE
SUITES, C.A

PRESENTADO POR:
Mata Daniela

Aprobado por:


Prof. Rosas Luis
Asesor


Prof. Carlos Urdaneta
Jurado Principal


Profa. Keyla Castillo
Jurado Principal

Trabajo de grado, modalidad pasantía, presentado como requisito
parcial para optar por el título de Licenciada en Contaduría Pública.

Maturín, Julio 2012

RESOLUCION

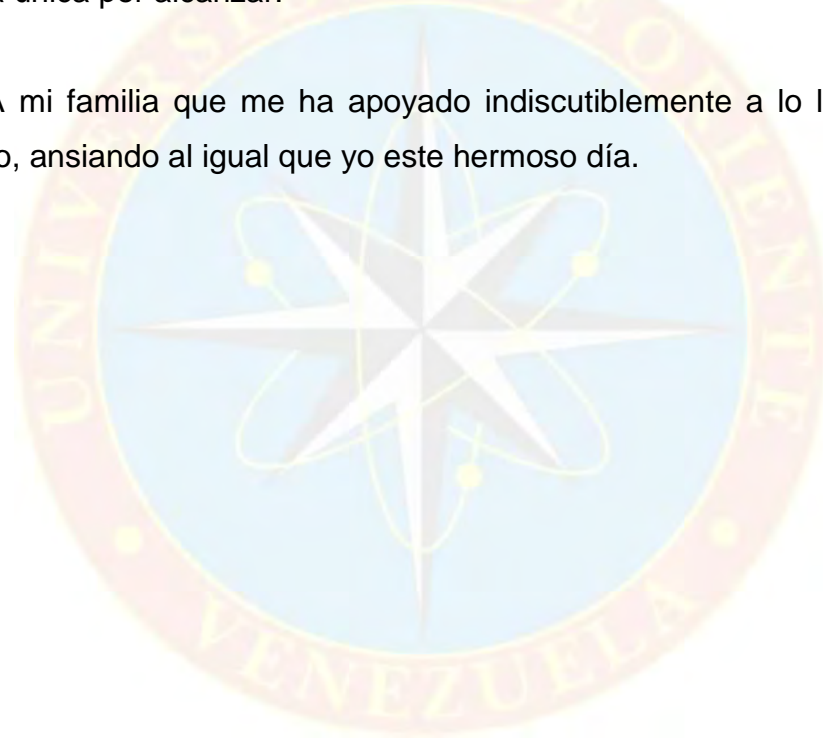
ARTICULO 41. “LOS TRABAJOS DE GRADO SON DE EXCLUSIVA PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE Y SOLO PODRAN SER UTILIZADOS A OTROS FINES CON EL CONSENTIMIENTO DEL CONSEJO DE NUCLEO RESPECTIVO QUIEN LOS PARTICIPARA EN EL CONSEJO DE NUCLEO UNIVERSITARIO”.



DEDICATORIA

A DIOS primeramente. Dueño de todas las cosas y todas las almas. “Gloria a él en las alturas”, EL que todo lo sabe y todo lo ve. Único y verdadero acompañante que ha bendecido y protegido todos mis pasos, levantándome cada vez que tropezó mi pie en alguna piedra, llenándome de vitalidad y perseverancia. A él este logro, esta nueva meta cumplida que no será la única por alcanzar.

A mi familia que me ha apoyado indiscutiblemente a lo largo de este camino, ansiando al igual que yo este hermoso día.



AGRADECIMIENTOS

Al personal de la Escuela de Ciencias Sociales y Administrativas, especialmente a **Malleli Orence** querida compañera y amiga que me ha brindado todo su apoyo y comprensión incondicional.

A los profesores **Luis Rosas, Carlos Urdaneta, Keyla Castillo y Maira López** por su amabilidad y por ser partícipes de un momento tan importante como este en mi vida académica y profesional.

A la empresa Best Western y todo el personal del Área de Contraloría que hicieron posible el desarrollo de este Proyecto Académico.

A mis más verdaderos y pocos amigos que me brindaron todas las gestiones en los momentos más difíciles sobre todo las veces en las que mi salud me imposibilitó, esos pocos que tal vez por razones de la vida no tuvieron la oportunidad de acompañarme en los buenos momentos, pero sin duda NUNCA me faltaron en los malos, entre ellos vale destacar mi amigo **Jorge Rondón**.

INDICE

ACTA DE APROBACIÓN	ii
RESOLUCION	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTOS	v
INDICE.....	vi
ÍNDICE DE FIGURAS.....	viii
RESUMEN.....	ix
INTRODUCCIÓN.....	1
FASE I	3
EI PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES	3
1.1 PLANTEAMIENTO Y DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.....	3
1.2 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA	6
1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	6
1.3.1 Objetivos generales.....	6
1.3.4 Objetivos específicos	6
1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	7
1.5 MARCO METODOLOGICO.....	8
1.5.1 Tipo y nivel de la investigacion.....	8
1.5.2 Técnicas de recolección de datos	9
1.6 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	11
1.6.1 Reseña histórica	11
1.6.2 Razón social.....	11
1.6.3 Visión	12
1.6.4 Misión.....	12
1.6.4 Estructura organizacional.....	13
FASE II	14
DESARROLLO DE ESTUDIO	14
2.1 DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL ÁREA CUENTAS POR PAGAR.RECEPCIÓN Y REGISTRO DE FACTURAS....	14
2.2 IDENTIFICAR LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES.....	17
2.3 FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS	18
2.4 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR DE LA EMPRESA OPERADORA CASA GRANDE SUITES, C.A.....	20
FASE III	81
CONSIDERACIONES FINALES	81
3.1 CONCLUSIONES.....	81
3.2 RECOMENDACIONES	82
BIBLIOGRAFIA	83

GLOSARIO DE TÉRMINOS..... 84
HOJAS METADATOS..... 86



ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1 Organigrama Estructural Organizacional.....	13
Figura N° 2 Flujogramas de Procedimientos.....	19



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE MONAGAS
ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA



DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL DEPARTAMENTO DE
CUENTAS POR PAGAR DE LA EMPRESA OPERADORA CASA GRANDE
SUITES, C.A

Asesor Académico:

Prof. Rosas Luis

Realizado Por:

Br. Mata Daniela

CI 20647272

RESUMEN

Un Manual de Normas y Procedimientos es una herramienta que auxilia en la inducción del cargo laboral y al adiestramiento y capacitación del nuevo personal, ya que una de sus ventajas es describir de forma detallada las actividades del mismo, de este modo puede ser consultado por todo el personal. Con el Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables se aspira ofrecer una guía para las operaciones que se requieren llevar a cabo en el Departamento de Cuentas por Pagar, para ello se ejecutaron una serie de Objetivos específicos que permitieron la obtención de la información necesaria de los procedimientos llevados a cabo en detalle para la elaboración de dicho diseño. El presente proyecto corresponde a una investigación de campo, con nivel descriptivo, se obtuvo la información necesaria a través de la observación directa y participante en las actividades realizadas dentro del área. Se concluye que el departamento cuenta con un buen control Administrativo para llevar a cabo el proceso de pagos a terceros, así como el buen mantenimiento de la organización de los archivos vinculados, disminuyendo el margen de errores o confusiones que puedan surgir en dicho proceso. Se recomienda el uso de un Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables que permita guiar en detalle los procesos y actividades dentro del Departamento, aumentando la eficacia dentro del mismo y evitando confusiones.

INTRODUCCIÓN

En la actualidad la existencia de un mercado competitivo ha generado la necesidad en las empresas de buscar los mejores métodos y procedimientos para lograr mayor eficiencia y calidad en su gestión organizacional.

Para mejorar esta optimización de las gestiones organizacionales es necesaria una guía o manual que tendrá como objetivo dar los parámetros para la realización de las actividades de los empleados así como de las funciones dentro de la organización. Debido a que cada empresa busca el logro de los objetivos y metas planteados, surge la importancia de dicho manual, obteniéndose el control del personal y la verificación de que los procesos o actividades se estén cumpliendo.

Además un manual de normas y procedimientos, permite identificar de manera sencilla las responsabilidades por fallas o errores, así como la obtención del conocimiento para el funcionamiento interno en lo que se refiere a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los cargos responsables de su ejecución. Auxilian en la inducción del cargo laboral y al adiestramiento y capacitación del nuevo personal, ya que una de sus ventajas es describir de forma detallada las actividades del mismo, de este modo puede ser consultado por todo el personal.

Best Western Internacional es la familia de Hoteles Mas Grande Del Mundo, que brinda servicios de Marketing, Reservas y Apoyo Operacional a más de 4000 hoteles, Best Western, Best Wester PLUS y Best Western Premier independientes, en más de 80 países y territorios alrededor del

mundo. Sumándose dicho hotel a el conjunto de empresas que exigen la excelencia y calidad organizacional.

Es por esta razón que la siguiente investigación está dirigida a elaborar un Manual De Normas y Procedimientos para el **Departamento de Cuentas Por Pagar** de la **Empresa Operadora Casa Grande CCP Suites**, perteneciente a esta prestigiosa cadena de Hoteles con sede en Maturín Edo Monagas a través de tres fases.

Fase I: Énfasis al problema y sus generalidades se establecieron los objetivos de la investigación y las técnicas de recolección de datos. Se contempló la misión, visión objetivos de la empresa y estructura organizativa.

Fase II: Se determinaron las actividades realizadas en la empresa, se describieron y analizaron los procesos de tal modo que se manejó la información necesaria para realizar los procesos analíticos y vinculados a la teoría de manera tal que concordaron con el proceso, luego se especificaron los resultados obtenidos, la problemática abordada, su importancia, entre otros.

Fase III: Se manifiestan las posibilidades mejoras que a futuro se puedan realizar para mantener o incrementar la eficiencia en los procedimientos aplicados por la empresa; así como las conclusiones, recomendaciones, glosario y bibliografía.

FASE I

EI PROBLEMA Y SUS GENERALIDADES

1.1 PLANTEAMIENTO Y DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Planteamiento del problema

Los manuales son por excelencia los documentos organizativos y herramientas gerenciales utilizados para comunicar y documentar los procedimientos contables y no contables. Consisten en la organización lógica y ordenada de todos los procedimientos identificados, bajo el esquema de una especie de libro actualizable.

Se encargan de documentar en forma integral los procedimientos de un área o áreas de una empresa, de tal forma que permita tener una visión detallada de las operaciones o del trabajo que realizan los empleados.

El Manual de Normas y procedimientos es aconsejable elaborarlo para cada una de las áreas que integran la estructura organizacional de la empresa, ya que elaborar uno solo en forma general representaría ser un documento muy complejo, por pequeña que sea la organización.

En nuestros días, es un requisito de suma importancia que las empresas de gran tamaño posean varios manuales de procesos. La verdadera orientación consiste en establecer una guía de trabajo, oficial y racional, formalizando la aprobación del conjunto de instrumentos administrativos y estableciendo la obligatoriedad del uso a través de un manual, para evitar que el largo y arduo trabajo de la organización sea

diluido, distorsionado, negado y hasta ridiculizado por algunas personas que generalmente, lo combaten de todas las formas posibles porque lo consideran innecesario.

Son cada vez más las empresas que toman la decisión de plasmar en papel, todas las operaciones, actividades, políticas, normas y en general el proceso que llevan a cabo los empleados y el personal que mueve y motora una compañía.

Una empresa que no posea documentada su forma de actuar y operar, es altamente susceptible de que sea vulnerable por atrasos en cualquier proceso crítico, sea por ejemplo que algún empleado no siga desempeñando alguna función por enfermedad, ausencia temporal retiro definitivo de la empresa.

Es común encontrar que todo el conocimiento del trabajo se encuentra almacenado en unos pocos empleados y que ello no ha sido comunicado o transmitido a otras personas.

Esta situación es generada por algunos empleados con el fin de tratar de asegurar el puesto que están desempeñando y hacer altamente dependiente de ellos a la organización.

Para una empresa hotelera el rol que juegan los proveedores y prestadores de servicios, es muy importante ya que gracias a ellos se logra que día a día el hotel desempeñe sus funciones de manera correcta y eficaz, permitiendo ofrecer un buen servicio de hospedaje.

La empresa **Operadora Casa Grande Suites C.A** cuenta con una considerable cantidad de proveedores y es una de las responsabilidades del **Departamento de Cuentas Por Pagar** de dicha empresa la atención de estos y la elaboración de sus respectivos pagos. Pero el desarrollo de esta actividad es un poco largo y tedioso, desde que entran las facturas hasta la emisión de los cheques, es decir desde el registro de estas últimas, en un sistema contable denominado **HOTELNET** hasta la generación del pago a través del mismo sistema, y debido a que esta empresa es un Agente De Retención, posteriormente se realizan Comprobantes de Retención de Impuesto al Valor Agregado e Impuesto Sobre La Renta a dichos proveedores y prestadores de servicios.

Este es un proceso bastante laborioso que debe cumplir con ciertos requisitos para llevar un control de pagos, por lo tanto es realizado de una manera muy cuidadosa, adicionalmente el Departamento también debe cumplir con otras labores, como elaboración de libros de compra, reposiciones a caja chica, control y declaración de créditos fiscales, entre otros.

Debido a que no hay un manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables para dicho departamento surgen dificultades de adaptación del nuevo personal que se integre al área.

La carga de las actividades a desempeñar es de tal modo, que no hay un tiempo predeterminado para dar una inducción detallada de los procesos dentro del mismo, produciendo incertidumbre y muchas veces confusión al momento de desempeñar las funciones correspondientes, lo cual hace susceptible el cometimiento de errores que atrasan el trabajo.

Es decir, no hay un material o medio de consulta escrito que permita guiar fácilmente los procesos a realizar dentro del departamento.

1.2 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

La presente investigación está dirigida al Diseño De un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y contables para el Departamento De Cuentas por Pagar.

1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1 Objetivos generales

Elaborar un Manual De Normas y Procedimientos administrativos y contables para las actividades que corresponden al Departamento de Cuentas Por Pagar del Hotel CCP SUITES.

1.3.4 Objetivos específicos

1. Describir los procedimientos Contables y Administrativos llevados a cabo en el Departamento de Cuentas por Pagar.
2. Identificar las fortalezas y debilidades del Departamento de Cuentas por Pagar.
3. Elaborar flujogramas de los procedimientos para las actividades Administrativas y Contables.
4. Elaborar un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables.

1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La ausencia de un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables originó la motivación para realizar esta investigación, debido a que dicha falta ha colaborado al origen de graves situaciones en la organización, como: el desconocimientos de los deberes dentro del departamento, retraso en los registros Contables y en los Procedimientos Administrativos, entre otros.

Con el Diseño de un Manual de Normas y procedimientos Administrativos y Contables se busca generar un mayor control en las actividades realizadas dentro del Departamento de Cuentas Por Pagar y fortalecer las operaciones que se llevan a cabo dentro de la misma, ofreciendo una guía, pautas y normas, para lograr la eficiencia y eficacia de esta empresa en el pago a proveedores.

El desarrollo y ejecución de este proyecto busca servir como un aporte de investigación académica para la Universidad De Oriente, el cual podrá ser utilizado como referencia por docentes y alumnos que deseen o tengan interés en desarrollar un manual de este tipo, así como servir de vínculo entre la universidad y aquella comunidad civil que necesite consultar un proyecto de investigación como el que se está presentando.

El diseño de un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables surge como una posibilidad para la pasante de adquirir conocimientos y experiencia sobre un tema que no había tenido la oportunidad de realizar en su estancia como estudiante regular dentro de la Universidad De Oriente, de modo que resulta un nuevo aporte para el aprendizaje personal, que además es adquirida fuera de un aula de clases,

es decir a través de la verdadera experiencia laboral, enriqueciendo de este modo su formación como Lcda.en Contaduría Pública, el cual es el título que se aspira adquirir con la elaboración y defensa de este proyecto.

1.5 MARCO METODOLOGICO

1.5.1 Tipo y nivel de la investigación

Nivel de Investigación Descriptiva

De acuerdo con Carlos Méndez 2009:

“Segundo nivel de conocimiento. Identifica características del universo de investigación, señala formas de conducta, establece comportamientos concretos y descubre y comprueba asociación entre variables.”Pg 227

Tipo De Investigación

Investigación de campo

Según Carlos Sabino 2002:

“Los datos de interés se recogen en forma directa de la realidad, mediante el trabajo concreto del investigados y su equipo, el investigador puede cerciorarse de las verdaderas condiciones en que se han conseguido sus datos, haciendo posible su revisión o modificación en el caso de que surjan dudas respecto a su calidad.”

Proyecto Factible

Según las Normas para la Elaboración y Presentación de Trabajos de Grado De La Universidad Experimental Sur del Lago “Jesús María Semprum”, 2008

“Es la elaboración y desarrollo de una propuesta de un modelo operativo viable para solucionar problemas, requerimientos o necesidades de organizaciones o grupos sociales, puede referirse a la formulación de políticas, programas, tecnologías, métodos o procesos. El proyecto factible debe tener apoyo en una investigación de tipo documental de campo o un diseño que incluya ambas modalidades”.

1.5.2 Técnicas de recolección de datos

Las técnicas de investigación son de gran importancia porque ellas enlazan al sujeto con el objeto de la investigación y harán posible la recaudación de la información necesaria, clara y concisa para poder comprender los procesos llevados a cabo en el Departamento de Cuentas por Pagar de la Empresa Operadora Casa Grande CCP Suites C.A.

Observación Directa

La Observación Directa es un elemento fundamental del proceso de investigación, es aquí donde el investigador se apoya para la obtención del mayor número de datos posibles.

Es un estimulante de la curiosidad, y provoca el planteamiento de problemas y de la hipótesis correspondiente.

De este modo se obtiene la confiabilidad y validez de los datos.

Según Bonilla Castro (2003):

“Permite al investigador observar y obtener información por sus propios medios, en el momento justo en el que suceden los hechos”

De acuerdo a Héctor Martínez y Elizabeth Ávila (2009).

“La observación consiste en el examen analítico de los fenómenos o sucesos que ocurren a nuestro alrededor”

Observación Participante:

Según Héctor Martínez y Elizabeth Ávila (2009).

“La observación participante requiere que el investigador se integre en la medida de lo posible en la dinámica del fenómeno que se va a estudiar. Desde este enfoque se considera que la realidad es subjetiva y múltiple y por lo tanto es percibida por los involucrados por muy variadas maneras”

Entrevista no estructurada:

Con el uso de la entrevista no estructurada se recaba información de manera directa con el personal que lleva a cabo sus actividades dentro del Departamento De Cuentas Por Pagar, mediante conversaciones espontaneas que surgen en el momento investigativo. A través de ella se logra obtener la mayor información posible y rápida. Carlos sabino. 2002

“Es aquella en que existe un margen más o menos grande de libertad para formular preguntas y las respuestas no se guían por lo tanto de un cuestionario o modelo rígido, sino que discurren con cierto grado de espontaneidad, mayor o menor según el tipo concreto de entrevista que se realice” Pg.108

1.6 IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

1.6.1 Reseña histórica

CCP Suites se comienza a construir en el año 1.997 proceso que se paraliza producto de la difícil situación económica que atraviesa nuestro país de inicio de los años 2000. CCP Suites Business Hotel abre sus puertas en el mes de Octubre de 2.006, producto de la necesidad de ampliar la oferta de servicios hoteleros en la ciudad de Maturín.

En el mes de noviembre de 2.006 se inician los contactos con las distintas marcas o banderas hotelera internacionales conocidas en el mundo. Entre ellas Best Western, Holliday Inn, Intercontinental, Premier Hoteles. Para el mes de Diciembre de 2.007 se inicia las negociaciones con la marca Best Western Internacional, llegando a un pre acuerdo. En Enero de 2.007 se inicia la adecuación del equipamiento del hotel a los estándares de servicios de la cadena. Llegando Agosto del 2.008 se certifica el hotel como miembro oficial de la cadena. Y finalmente en Octubre del 2.008 se abre oficialmente el hotel como el primer hotel de cadena internacional del Estado Monagas.

1.6.2 Razón social

Operadora Casa Grande Suites, C.A. Rif: J-30632894-7 queda ubicada en la Avenida Alirio Ugarte Pelayo, CCP Edificio CCP Suites. Telefono: 0291.300.33.50E-mail: ccpreservaciones@gmail.com

Operadora Casa Grande Suites, C.A ofrece un servicio de hospedaje de calidad para clientes corporativos que necesitan un lugar donde descansar luego de largas horas de trabajo, generalmente durante una larga

estadía. Además de ofrecer servicios de tintorería, transporte y restaurante todo en el mismo sitio. Es un hotel caracterizado por mantener sus agradables habitaciones en un ambiente cómodo, aseado y con todo lo que el viajero necesita a su alcance, convirtiendo ese el servicio principal del Hotel CCP Suites- Best Western la satisfacción de todas las necesidades del huésped.

1.6.3 Visión

Ser líderes en servicio de hospitalidad y turismo, garantizando así la total satisfacción de nuestros clientes estableciendo un punto de equilibrio entre calidad de servicio y altos índices de productividad para la organización

1.6.4 Misión

Mejorar progresivamente para cautivar huéspedes y clientes nacionales e internacionales con un gran servicio de hospitalidad y turismo, a través de un equipo humano, futurista, competente, afectivo y motivador. Tecnología avanzada, estructuras e instalaciones impecables que se encuentran dentro de un clima de políticas y normas en balance con los intereses de nuestra organización, proveedores y la sociedad de igual importancia.

1.6.4 Estructura organizacional



Figura Nº 1 Organigrama Estructural Organizacional

Fuente: Propuesta de Organigrama Estructural Organizacional para un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos del Departamento de Recursos Humanos.

Operadora Casa Grande Suites C.A

Septiembre 2010

FASE II

DESARROLLO DE ESTUDIO

El Departamento de Cuentas por Pagar como un área perteneciente a Contabilidad, se encarga de organizar, controlar y pagar aquellas deudas a proveedores como resultado de la compra de bienes y prestación de servicios en términos de crédito para el Hotel. De este modo es aquí donde se reciben las órdenes de pago provenientes de un Contralor General y se generan cheques mediante un sistema administrativo denominado HOTELNET, donde es posible contabilizar la salida de dinero de los bancos contra las facturas a nombre de Operadora Casa Grande Suites, C.A

El objetivo general de este proyecto es diseñar un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables para el Dpto. de Cuentas por Pagar. Para ello se plantearon y ejecutaron objetivos específicos que ayudaran a recabar la información necesaria para diseñar dicho manual, tomando en cuenta las necesidades del Departamento. El primer objetivo ejecutado es:

2.1 DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL ÁREA CUENTAS POR PAGAR.RECEPCIÓN Y REGISTRO DE FACTURAS

El proceso para recibir las facturas empieza los lunes y termina los miércoles, una vez que las facturas son recibidas, se verifica que vengan acompañadas con tres (3) cotizaciones, una (1) orden de compra y una (1) solicitud de requisición, posteriormente el jefe del Dpto. De Cuentas Por Pagar, las sellara y firmara, luego son inmediatamente registradas en el

sistema HOTELNET, y se procede a archivar en carpetas de manera alfabética, tomando en cuenta el nombre de la empresa.

Emisión del Pago:

El lapso a través del cual se genera el pago, es de una semana, mediante una orden emitida por el Contralor General, quien firma los cheques y verifica los montos, tomando en cuenta un Análisis de Vencimiento de facturas, es decir, una vez recibida la factura se le elaboran sus respectivos cheques al transcurrir 7 días más o menos, de este modo los Jueves y Viernes solo se atienden proveedores para entregas de pagos.

Control de Soportes:

Al imprimirse el cheque se le anexaran los soportes (FACTURAS) para el control del Dpto. y debido a que la empresa Operadora Casa Grande Suites, C.A es un Agente de Retención, se le elaboraran a los pagos tres (3) Comprobantes de Retención Del Impuesto al Valor Agregado, o según sea el caso, tres (3) Comprobantes De Retención del Impuesto Sobre la Renta, los cuales serán firmados y sellados por el Dpto. y por los proveedores, de modo que, dos (2) Comprobantes de Retención, quedan en archivos para el Dpto. y el proveedor recibirá una (1), estos comprobantes serán preparados siguiendo un orden correlativo de números de control.

Control de Obligaciones Fiscales:

El Dpto. de cuentas por Pagar tiene entre sus actividades el control de las Obligaciones Fiscales, de tal manera que se lleva un calendario para la declaración y pago de dichas obligaciones, las cuales se declararan cada 15

días para el caso del Impuesto Al Valor agregado, y mensualmente El Impuesto Sobre la Renta. Este proceso se inicia primeramente, tomando en cuenta todas las facturas que ya han sido registradas en sistema y que hallan sido pagadas durante el lapso fiscal, donde se verifican sus montos e identifican la personería jurídica o natural, de los proveedores y prestadores de servicios del Hotel, los cuales serán tomados en cuenta para la retención de un cien por ciento (100%) o setenta y cinco por ciento (75%) según sea el caso.

Posteriormente se elabora un archivo TXT en EXCEL, con la información de las facturas para luego ser introducido en la Prueba Piloto del Portal del SENIAT, donde será aprobada o rechazada, una vez aprobada se procede hacer la declaración y se emiten las planillas para hacer el pago.

Para el caso del Impuesto sobre la Renta se elabora un archivo XML, el cual es una relación de todo lo que se les ha retenido a los proveedores, tomando en cuenta la base imponible de los montos para efectuar los respectivos cálculos. Elaborado el archivo, es introducido del mismo modo que los archivos de IVA, en la Prueba Piloto del Portal del Seniat, para su declaración y emisión de planillas de pago.

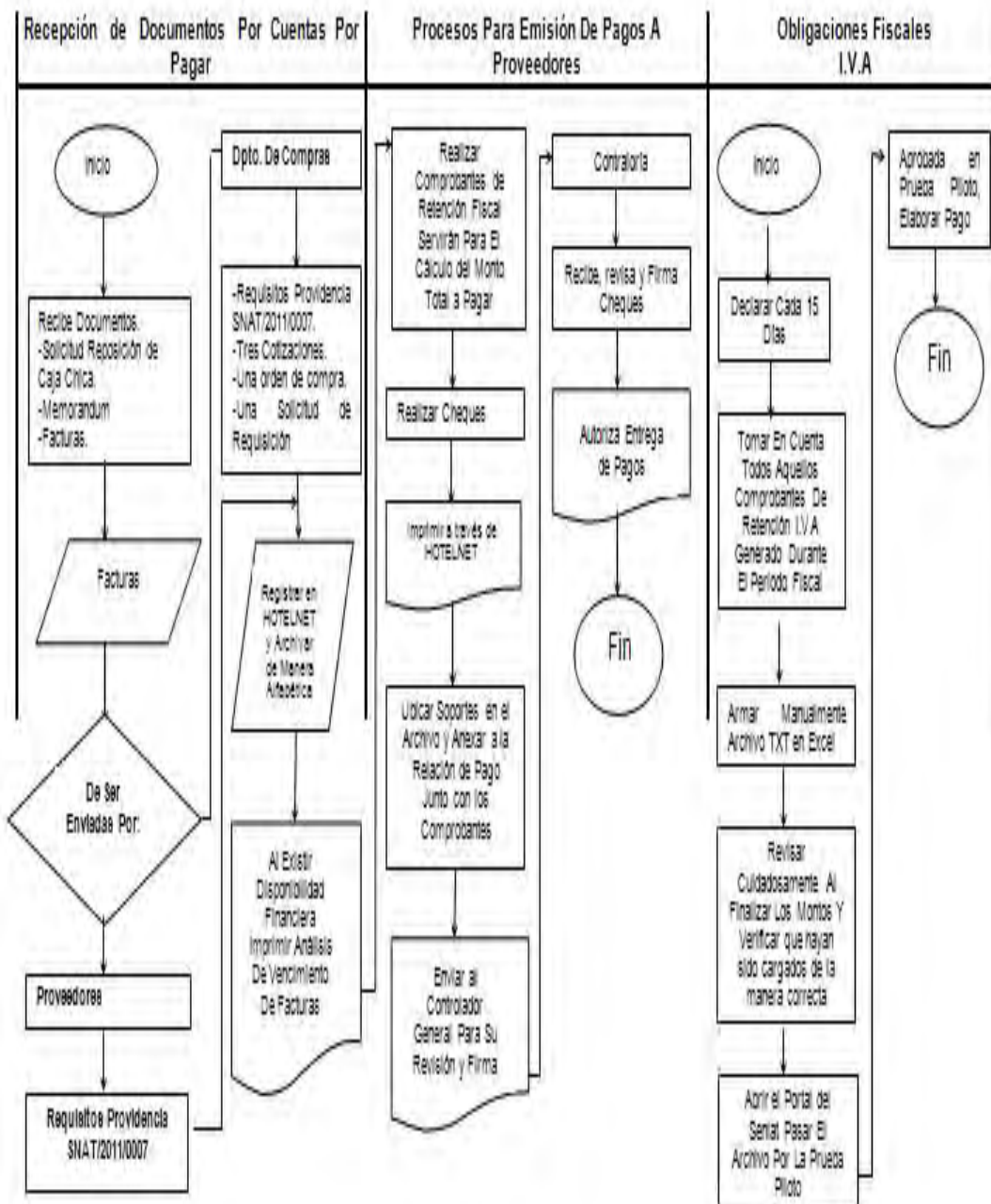
Cierre de Mes:

El cierre de mes como otra actividad del Dpto. de Cuentas por pagar, se realiza mensualmente con un Estado de cuentas Detallado de Proveedores, lo cual surge de una relación Analítica De Proveedores con Antigüedad de Saldos, que es emitido por el sistema Hotelnet.

2.2 IDENTIFICAR LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> ✓ En el Dpto. de Cuentas por Pagar de Operadora Casa Grande Suites, C.A, se cuenta con personal capacitado y con amplia experiencia para la realización de labores, lográndose un buen ambiente de trabajo, donde surge el compañerismo, cooperación, y motivación para afrontar día a día los retos de cualquier situación que surjan con motivo de las actividades de esta empresa, para así mantener la excelencia en los servicios prestados al público. ✓ Se cuenta además diariamente con todas las herramientas necesarias para desempeñar con eficiencia las actividades que se deben realizar dentro del departamento. ✓ Se goza del buen uso de la tecnología ya que el personal se mantiene constantemente actualizado, como por ejemplo convenios con la empresa de comunicaciones TELCEL, C.A para gozar de líneas corporativas, adaptadas a teléfonos inteligentes, lo cual facilita enormemente la comunicación con fines empresariales, lográndose una recepción eficiente de la información y decisiones tomadas. ✓ Las instalaciones del Hotel son seguras, lo cual hace bastante cómodo el espacio donde se encuentra ubicado el Dpto. De Cuentas Por Pagar. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El sistema HOTELNET que carece de ciertas cualidades, éste no emite Comprobantes de Retención de ningún tipo, y la información no se puede pasar directamente a Excel de modo que todo se lleva de manera manual. ✓ Además en algunos casos dentro del Departamento se atrasan actividades por funciones que no corresponden al mismo, como por ejemplo, ya que no existe en el Hotel un Dpto. de Tesorería, todas las funciones y responsabilidades del mismo recaen sobre el Dpto. de Cuentas por pagar, es decir, recibe los ingresos diarios del hotel para elaborar un reporte y se verifica que los fondos coincidan con el total reportado del sistema. ✓ El Departamento de Cuentas Por Pagar nunca ha contado con un Manual de normas y Procedimientos de ningún tipo o de alguna guía que permita dirigir las actividades a desempeñar por nuevos empleados que ingresen dentro del mismo, el proceso de aprendizaje resulta confuso y lento debido al ritmo de constante trabajo dentro del mismo.

2.3 FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS



Flujogramas de Procedimientos

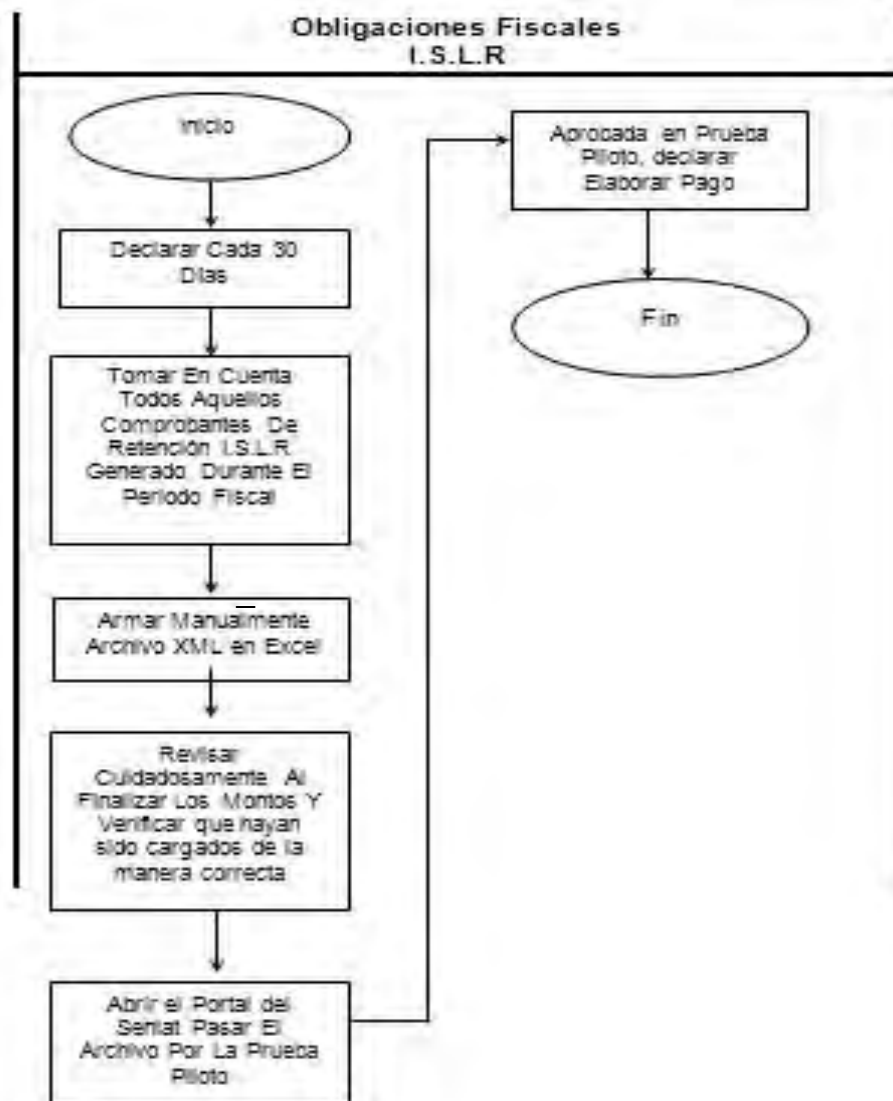



Figura N° 2 Flujogramas de Procedimientos

Fuente: Elaborado por el autor.

2.4 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR DE LA EMPRESA OPERADORA CASA GRANDE SUITES, C.A

		<i>Operadora Casa Grande Suites C.A</i> <i>Departamento De Cuentas Por Pagar</i>	
<hr/>			
TITULO			
<hr/>			
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES			
<hr/>			
Elaborado Por: Daniela Mata		Revisión: 0 Marzo 2012	

	<i>Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar.</i>	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2010

Objetivos del manual

Establecer los lineamientos administrativos y contables que sean necesarios para que el Departamento de Cuentas Por Pagar pueda cumplir su función como responsable en controlar los pasivos del Hotel Best Western CCP Suites.


Unidades que intervienen:

Contraloría

❖ Sección: Cuentas Por Pagar


Alcance

Los procedimientos abarcan desde la recepción de facturas, seguimiento y pago de documentos así como elaboración de comprobantes de ISLR e IVA generados por dichos pagos entre otras funciones que competan al departamento.


	<i>Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar.</i>	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

Normas

1. Es responsabilidad del Departamento de Cuentas Por Pagar controlar el proceso de los pasivos del Hotel generados por la adquisición de obligaciones con terceros.
2. El Departamento de Cuentas Por Pagar está obligado a informar a la contraloría la situación de las deudas adquiridas.
3. Se elaboraran semanalmente la programación de pagos de proveedores y otras obligaciones financieras.
4. Se recibirán facturas los días Lunes, Martes y Miércoles. Las facturas de la empresa **Galas Tours y Producciones, C.A.** serán estrictamente recibidas solo los días Lunes, por razones de puntualidad de pago.
5. Será responsabilidad del departamento de cuentas por pagar la revisión de facturas por servicios prestados al hotel, al momento de su ingreso dentro del mismo, es decir que cumplan con todos los requisitos que establezca la ley, de no cumplir con estos se devolverán.
6. Para recibir las facturas que son enviadas por el departamento de compras, estas deberán contener estrictamente, tres (3) cotizaciones, una (1) orden de compra y una (1) solicitud de requisición.
7. No se elaboraran cheques sin la debida orden de pago, y los soportes del mismo. (Facturas)
8. Se atenderán proveedores y prestadores de servicios para entrega de cheques los días Jueves y Viernes.
9. Es obligación del Departamento de cuentas por pagar, la elaboración de los debidos Comprobantes de Retención de I.S.L.R e I.V.A generado con la emisión de los pagos, así como la verificación de los cálculos aritméticos para encontrar el total retenido.

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar.	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

10. Es responsabilidad del Departamento de Cuentas Por Pagar hacer los registros contables de todas las facturas que correspondan a cada mes antes del cierre del mismo.
11. El Departamento de Cuentas Por Pagar deberá velar por que todas las facturas de un mismo mes sean relacionadas en el libro de compras correspondiente, evitando en lo más posibles que no quede ninguna sin relacionar. Para llevar un mejor control de las mismas, serán marcadas con una media firma o cualquier símbolo que indique que ya han sido registradas en el Libro De Compras.
12. Es responsabilidad del Departamento de Cuentas Por Pagar mantener los archivos correspondientes a todas las fases del mismo perfectamente ordenado.
13. Se deberá mantener un control del Calendario para Pago de Obligaciones Fiscales.
14. El Departamento de Cuentas Por Pagar realizara mensualmente una relación analítica de proveedores con antigüedad de saldos.
15. Es un deber del personal del departamento de cuentas por pagar mantenerse actualizado con respecto a las normas contables y tributarias y aquellas providencias que se refieran a la emisión de facturas, y demás normas financieras que establezca la ley.

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar.	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

Procedimiento

Responsable:

Departamento de Cuentas Por Pagar

Acción


Se reciben:

- Facturas, las mismas deben contener, solicitud de requisición (departamento involucrado) orden de compra, tres cotizaciones o presupuestos y firma autorizada. Además de cumplir con los requisitos establecidos por el Seniat.
- Solicitud de reposición de caja chica
- Memorándum emitidos por el Dpto. de R.R.H.H solicitando el pagos laborales.

Proceso de Recepción de Facturas

El proceso para recibir las facturas empieza los Lunes y termina los Miércoles, se revisa las facturas recibidas y se verifica que cumplan con los requisitos de la Providencia SNAT/2011/00071 mediante la cual se establece las Normas Generales de Emisión de Facturas y otros Documentos (Gaceta Oficial 39795 del 8 Noviembre 2011).

Una vez que las facturas son recibidas, se verifica que vengán acompañadas con tres (3) cotizaciones, una (1) orden de compra y una (1) solicitud de requisición, de cumplir con todos los requisitos formales, se firmaran y sellaran teniendo cuidado de que se visualice la fecha de recibido sobre ellas, luego son inmediatamente registradas en el sistema HOTELNET, y en el Libro de Compras. El asiento que se origine con el registro contable será impreso y anexado a la

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar.	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

facturas y se procede a archivar en carpetas de manera alfabética, tomando en cuenta el nombre de la empresa.

Proceso para Emisión de Pagos a Proveedores


El lapso a través del cual se genera el pago, es de una semana, tomando en cuenta un Análisis de Vencimiento de facturas, y la disponibilidad bancaria del hotel.

La orden de pago será emitida por el Contralor General, al imprimirse el cheque se le anexaran los soportes (FACTURAS) para el control del Dpto. y se le elaboraran a los pagos tres (3) Comprobantes de Retención Del Impuesto al Valor Agregado, o según sea el caso, tres (3) Comprobantes De Retención del Impuesto Sobre la Renta, los cuales serán firmados y sellados por el Dpto. y por los proveedores, de modo que, dos (2) Comprobantes de Retención, quedan en archivos para el Dpto. y el proveedor recibirá una (1), estos comprobantes serán preparados siguiendo un orden numérico correlativo.

El Contralor General, revisará y verificará los cheques, posteriormente, en reunión con el Presidente del hotel serán firmados, de este modo los Jueves y Viernes solo se atienden proveedores para entrega de pagos.

Proceso para Pago De Obligaciones Fiscales.

El Dpto. de cuentas por Pagar tiene entre sus actividades el control de las Obligaciones Fiscales, de tal manera que se lleva un calendario para la declaración y pago de dichas obligaciones, las cuales se declararán cada 15 días para el caso del Impuesto Al Valor agregado, y mensualmente el Impuesto Sobre la Renta. Este proceso se inicia primeramente, tomando en cuenta todas las facturas que ya han sido registradas en sistema, donde se verifican sus montos e

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

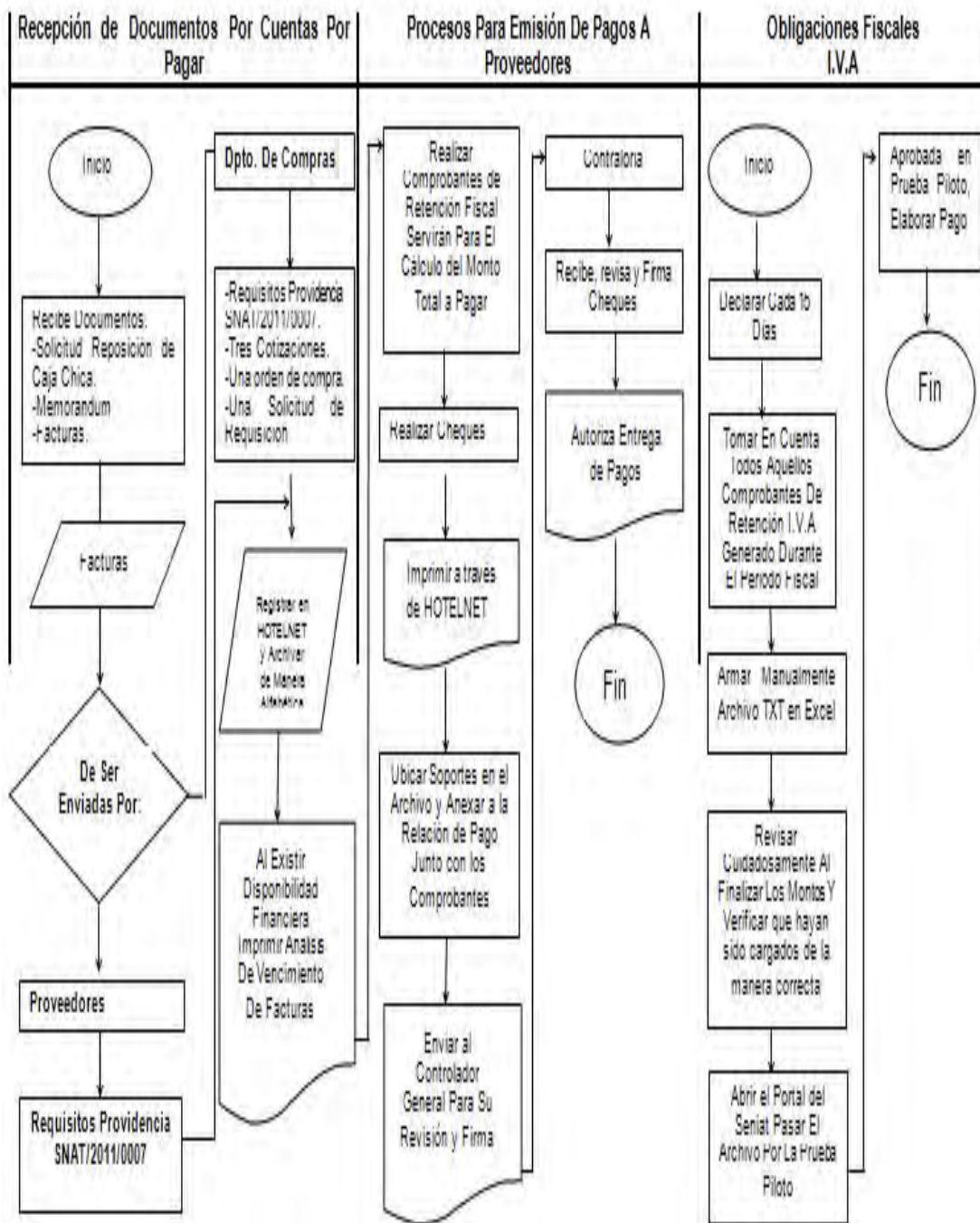
identifican la personería jurídica o natural, de los proveedores y prestadores de servicios del Hotel, los cuales serán tomados en cuenta para la retención de un cien por ciento (100%) o setenta y cinco por ciento (75%) según sea el caso. Posteriormente se elabora un archivo TXT en EXCEL, con la información de los Comprobantes de Retención generados durante el Periodo, de este modo se hace más fácil y sencillo copiar y pegar los archivos, ahorrando tiempo de trabajo, para luego ser introducido en la Prueba Piloto del Portal del SENIAT, donde será aprobada o rechazada, una vez aprobada se procede hacer la declaración y se emiten las planillas para hacer el pago.


Para el caso del Impuesto sobre la Renta se elabora un archivo XML, el cual es una relación de todo lo que se les ha retenido a los proveedores, tomando en cuenta la base imponible de los montos para efectuar los respectivos cálculos. Elaborado el archivo, es introducido del mismo modo que los archivos de IVA, en la Prueba Piloto del Portal del Seniat, para su declaración y emisión de planillas de pago.

Proceso de cierre de mes

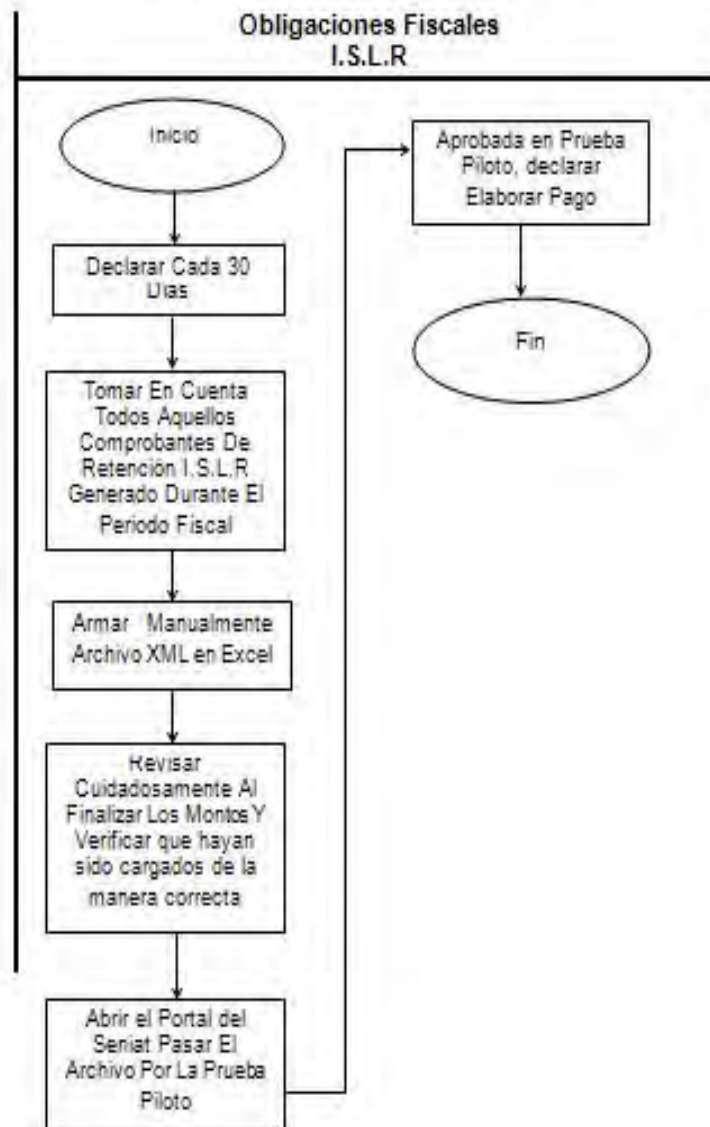
El cierre de mes como otra actividad del Dpto. de Cuentas por pagar, se realiza mensualmente con un Estado de cuentas Detallado de Proveedores, lo cual surge de una relación Analítica De Proveedores con Antigüedad de Saldos, que es emitido por el sistema Hotelnet.

Flujogramas de Procedimientos



	<i>Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar.</i>	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

Flujogramas de Procedimientos



	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

Proceso de registro de factura en el sistema Hotelnet. (Graficas)

El sistema requiere de un usuario y clave de acceso, una vez introducido los datos, pulsar:




Figura N°4. Fuente Sistema HOTELNET. Registro de Facturas.

Una vez dentro del sistema, dirigirse a “Administración” y se abrirán una serie de opciones, elegir “Contabilidad General”



Figura N°5. Fuente Sistema HOTELNET. Registro de Facturas.

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar.	Revision	Fecha
		0	Marzo 2012

Presionar “Procesos Diarios” y pulsar “Movimientos Diarios”



Figura N°6. Fuente: Sistema HOTELNET. Registro de Facturas.


Se abrirá el siguiente cuadro. En el Menú de la pantalla, revisar que el año y el mes sean los correspondientes, dirigirse a la parte lateral izquierda de la pantalla y presionar “Cuentas Por Pagar” una vez hecho esto se abrirán varias carpetas seleccionar “Facturas Recibidas de Proveedores” y luego

Pulsar 



Fecha	Asiento	Descripción	Detalle y Referencia Contable	Saldo	Otros Datos
01/01/2012	1	01/01/2012	SALAS TOURS Y PRODUCCIONES	601.37	Contabilizado
01/01/2012	2	01/01/2012	SALAS TOURS Y PRODUCCIONES	928.43	Contabilizado
01/01/2012	3	01/01/2012	SALAS TOURS Y PRODUCCIONES	81.00	Contabilizado
01/01/2012	4	01/01/2012	SALAS TOURS Y PRODUCCIONES	36.99	Contabilizado
01/01/2012	5	01/01/2012	** LABOR CAMARERA IDENTIFICACION	1.204.90	Contabilizado
01/01/2012	6	01/01/2012	SALAS TOURS Y PRODUCCIONES	303.48	Contabilizado
01/01/2012	7	01/01/2012	SALAS TOURS Y PRODUCCIONES	50.211.40	Contabilizado
01/01/2012	8	01/01/2012	** LABOR CAMARERA IDENTIFICACION	3.283.26	Contabilizado
01/01/2012	9	01/01/2012	SALAS TOURS Y PRODUCCIONES	2.482.36	Contabilizado
01/01/2012	10	01/01/2012	SALAS TOURS Y PRODUCCIONES	39.52	Contabilizado
01/01/2012	11	01/01/2012	SALAS TOURS Y PRODUCCIONES	402.57	Contabilizado
01/01/2012	12	01/01/2012	SALAS TOURS Y PRODUCCIONES	83.28	Contabilizado
01/01/2012	13	01/01/2012	SALAS TOURS Y PRODUCCIONES	1.05.71	Contabilizado
01/01/2012	14	01/01/2012	SALAS TOURS Y PRODUCCIONES	38.25	Contabilizado
01/01/2012	15	01/01/2012	SALAS TOURS Y PRODUCCIONES	39.12	Contabilizado
01/01/2012	16	01/01/2012	SALAS TOURS Y PRODUCCIONES	109.18	Contabilizado
01/01/2012	17	01/01/2012	SALAS TOURS Y PRODUCCIONES	38.50	Contabilizado

Figura N°7. Fuente: Sistema HOTELNET. Registro de Facturas.

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

Al aparecer el siguiente cuadro se llenaran los siguientes campos:

Cuenta: identificación del pasivo o gasto

Centro de costos: identificación del Departamento o área que generó el pasivo o gasto.

Identificación: RIF y nombre del proveedor o prestador de servicio

Concepto: explicación del asiento contable.

Debe o haber: las cuentas acreedoras y deudoras estaran identificadas por numeros, al **Haber** le correspondera el numero dos (2) y al **Debe** el uno (1)


Importe: indicar el monto total de factura.

Fecha: indicar la fecha en la que se **Recibio** la factura.

Nro. De factura: indicar el numero de factura

Fecha factura: indicar fecha de emisión de la factura

Fecha vencimiento: indicar fecha en la que vence la factura.

Como primer paso ubicar “Cuenta” pulsar el símbolo en forma de Lupa 

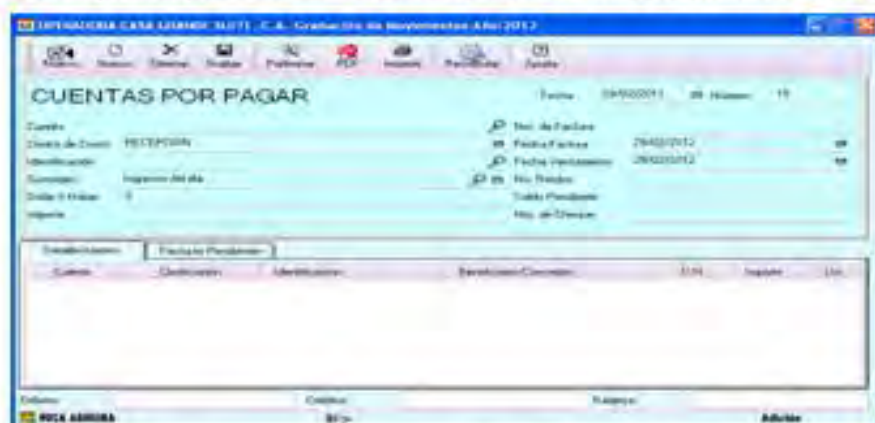



Figura N°8. Fuente: Sistema HOTELNET. Registro de Facturas.

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

Seleccionar “Proveedores” y Pulsar “C X P Proveedores Nacionales”

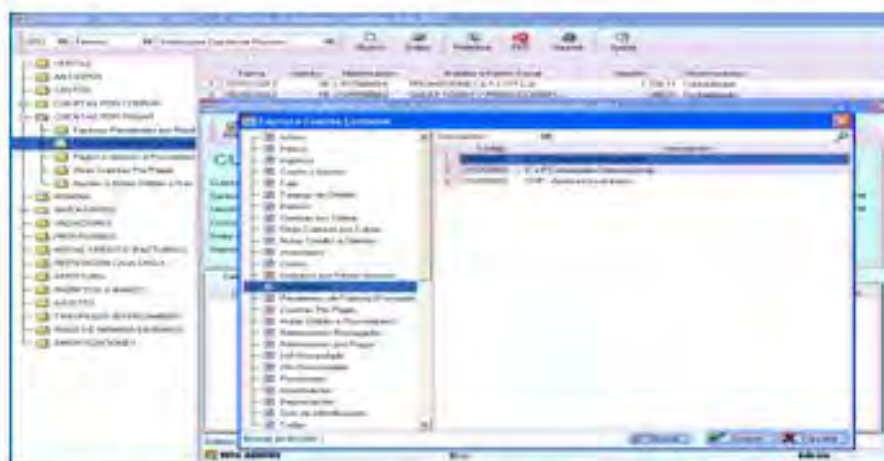


Figura N°9. Fuente: Sistema HOTELNET. Registro de Facturas.



La cuenta cargada siempre estará identificada por el numero dos (2).
Luego dirigirse al campo de “Identificación” pulsar 



Figura N°10. Fuente: Sistema HOTELNET. Registro de Facturas.

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar.	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

En este cuadro se tendrá la opción de buscar el nombre del proveedor de manera alfabética, ya sea por empresa, nombre o apellido.

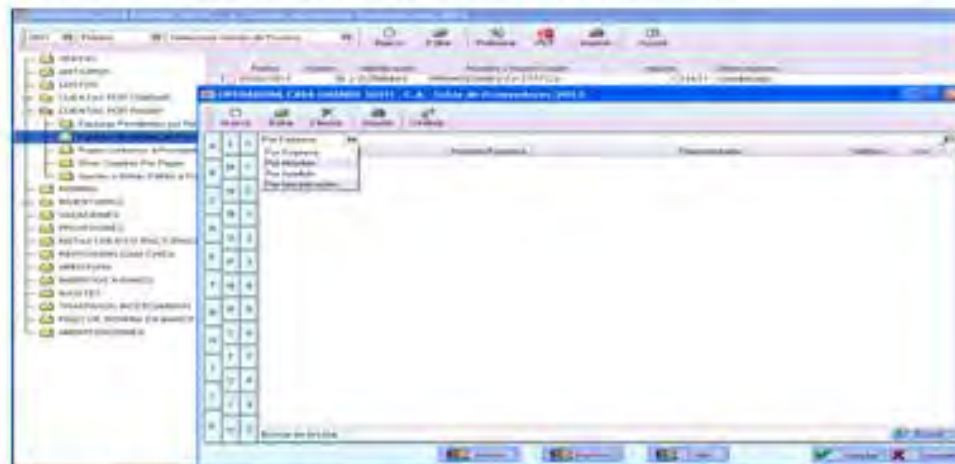



Figura N°11. Fuente: Sistema HOTELNET. Registro de Facturas.

Seleccionar la empresa, pulsar 

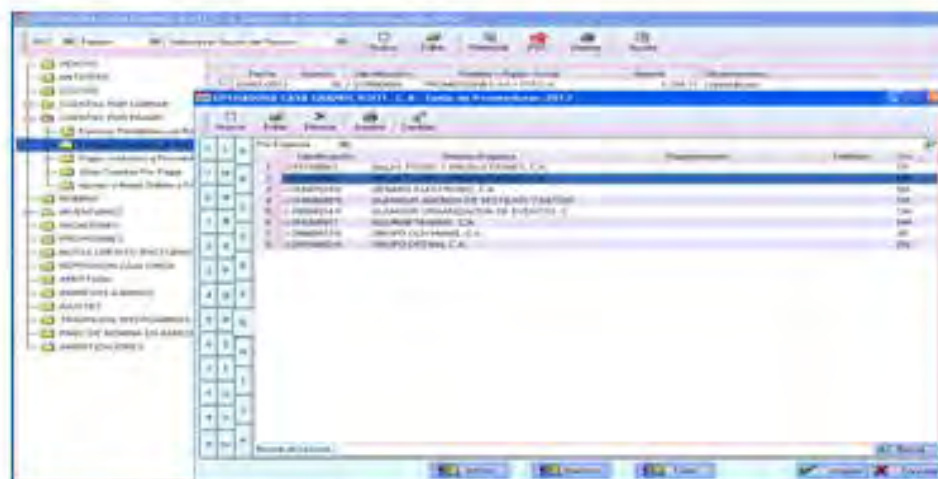


Figura N°12. Fuente: Sistema HOTELNET. Registro de Facturas.


	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar.	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

En el campo “Concepto” redactar manualmente la explicación del Registro contable.

Figura N°13. Fuente: Sistema HOTELNET. Registro de Facturas.

Indicar monto total de la factura en el siguiente campo (Importe)

Figura N°14. Fuente: Sistema HOTELNET. Registro de Facturas.

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar.	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

Señalar el número de factura en la parte lateral derecha de la pantalla e indicar las fechas correspondientes.



Figura N°15. Fuente: Sistema HOTELNET. Registro de Facturas.

Al finalizar “Grabar el registro”

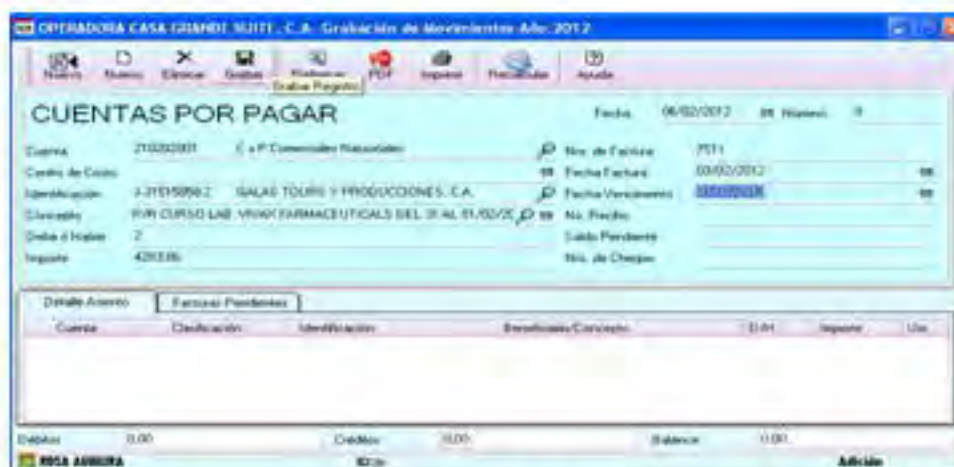



Figura N°16. Fuente: Sistema HOTELNET. Registro de Facturas.

	<i>Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar:</i>	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

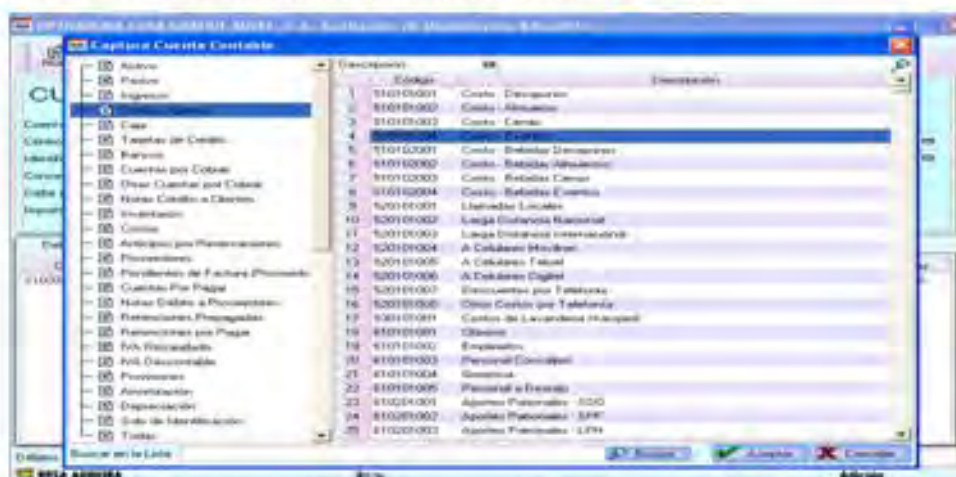
En este cuadro se visualiza claramente el registro cargado. Pulsar **"Nuevo Registro"**



Cuenta	Descripción	Identificación	Referencia/Concepto	D-N	Importe	Uti
21420001	Proveedores	A-0111000-2	P/R CLAYCO LAB. VIVOOR FARMACEUTICALS DEL 31 AL 3	2	4.263,68	Pa

Figura N°17. Fuente: Sistema HOTELNET. Registro de Facturas.

En este tipo de facturas todo aquello que no sea especificado como Almuerzos, Desayunos o Cenas, será cargado a la cuenta **"Costo-Eventos"** ubicado en el área de **Costos y Gastos**. Pulsar **Aceptar**



Cuenta	Descripción
110101001	Costo - Desayunos
110101002	Costo - Almuerzos
110101003	Costo - Cenas
110101004	Costo - Eventos
110101005	Costo - Bebidas
110101006	Costo - Bebidas Cerveza
110101007	Costo - Bebidas Cerveza
110101008	Llaves de Locales
110101009	Luzes Costos Nacional
110101010	Luzes Costos Internacional
110101011	A. Colabor. Maquini
110101012	A. Colabor. Faltas
110101013	A. Declar. Digital
110101014	Eventos por Telefonía
110101015	Otros Costos por Telefonía
110101016	Costos de Lavandería Maquini
110101017	Gastos
110101018	Eventos
110101019	Personal Estacional
110101020	Gastos
110101021	Personal a Desalojo
110101022	Apoyos Patrocinados - GDO
110101023	Apoyos Patrocinados - SFR
110101024	Apoyos Patrocinados - LFR

Figura N°18. Fuente: Sistema HOTELNET. Registro de Facturas.

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar.	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

Seleccionar el centro de costos, el cual será “Alimentos y Bebidas”

OPERADORA CASA GRANDI SUITE, C.A. - Ejercicio de Movimientos Año 2012

CUENTAS POR PAGAR Fecha: 06/02/2012

Cuenta: 51011004 Costo - Eventos

Centro de Costo: ALIMENTOS Y BEBIDAS

Identificación: 4444 DE LUJES

Concepto: TELEFONOS

Debe a Haber: 0.00

Habere: 0.00

Detalle Asiento:

Cuenta	Clasificación	Identificación	Beneficio/Concepto	D.D.	Importe	Uso
21002007	Proveedores	J-31515096.2	FARMACEUTICA DEL SIAL S.A.	2	4,263.00	PA

Debitos: 0.00 / Creditos: 0.00 / Balance: 0.00

Figura N°19. Fuente: Sistema HOTELNET. Registro de Facturas.

Indicar el importe correspondiente a Costo-Eventos

OPERADORA CASA GRANDI SUITE, C.A. - Ejercicio de Movimientos Año 2012

CUENTAS POR PAGAR Fecha: 06/02/2012

Cuenta: 51011004 Costo - Eventos

Centro de Costo: ALIMENTOS Y BEBIDAS

Identificación: J-31515096.2 SALAS TOURS Y PRODUCCIONES, C.A.

Concepto: PAR CURSO LAB. VIVO FARMACEUTICALS DEL SI AL 07/02/12

Debe a Haber: 0.00


Habere: 1071.37

Detalle Asiento:

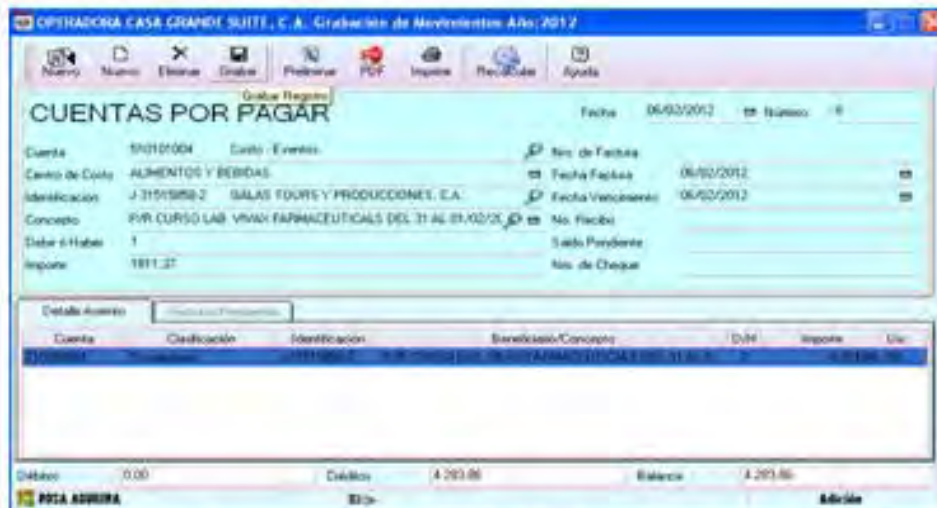
Cuenta	Clasificación	Identificación	Beneficio/Concepto	D.D.	Importe	Uso
21002007	Proveedores	J-31515096.2	PAR CURSO LAB. VIVO FARMACEUTICALS DEL SI AL S.	2	4,263.00	PA

Debitos: 0.00 / Creditos: 0.00 / Balance: 0.00

Figura N°20. Fuente: Sistema HOTELNET. Registro de Facturas.

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar.	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

Pulsar “Grabar el registro”



OPERADORA CASA GRANDE SUITE, C.A. Grabar los Movimientos Año 2012

Grabar Registro

CUENTAS POR PAGAR Fecha: 06/03/2012

Cuenta: 5101004 Centro: Eventos No. de Factura: _____
Centro de Costo: ALIMENTOS Y BEBIDAS Fecha Factura: 06/03/2012
Identificación: J-2151958-2 SALAS TOURS Y PRODUCCIONES, C.A. Fecha Vencimiento: 06/03/2012
Concepto: POR CURSO LAB VIVAX FARMACEUTICALS DEL 31 AG 21/02/12 No. Recibo: _____
Debe a Haber: 1 Saldo Pendiente: _____
Importe: 1811.27 No. de Cheque: _____

Detalle Asiento: **Excepciones**

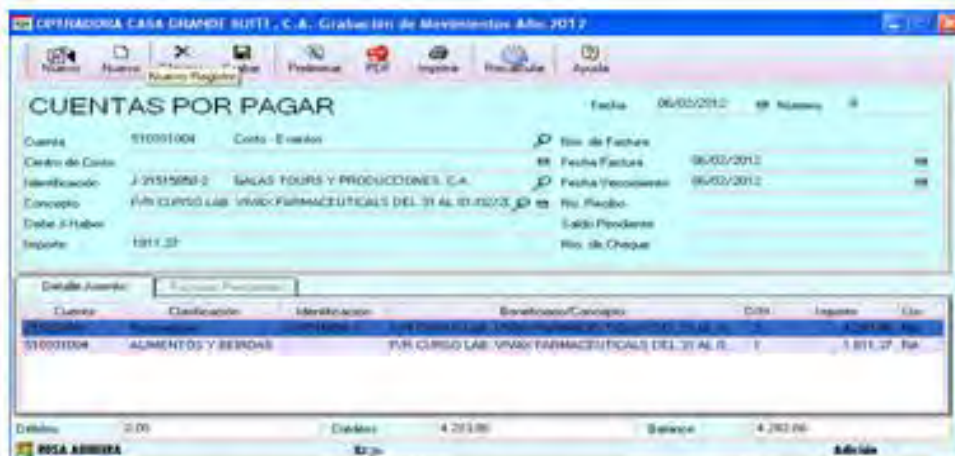
Cuenta	Clasificación	Identificación	Beneficiario/Concepto	D.D.	Importe	Uso
5101004	ALIMENTOS Y BEBIDAS	J-2151958-2	POR CURSO LAB VIVAX FARMACEUTICALS DEL 31 AG 21/02/12	1	1.811,27	Por

Debe: 0,00 Débito: 4.293,96 Balance: 4.293,96

PCSA ABOGADA **Edición**

Figura N°21. Fuente: Sistema HOTELNET. Registro de Facturas.

Se visualiza nuevamente el registro cargado. Pulsar “Nuevo Registro”



OPERADORA CASA GRANDE SUITE, C.A. Grabar los Movimientos Año 2012

Nuevo Registro

CUENTAS POR PAGAR Fecha: 06/03/2012

Cuenta: 5101004 Centro: Eventos No. de Factura: _____
Centro de Costo: ALIMENTOS Y BEBIDAS Fecha Factura: 06/03/2012
Identificación: J-2151958-2 SALAS TOURS Y PRODUCCIONES, C.A. Fecha Vencimiento: 06/03/2012
Concepto: POR CURSO LAB VIVAX FARMACEUTICALS DEL 31 AG 21/02/12 No. Recibo: _____
Debe a Haber: 1 Saldo Pendiente: _____
Importe: 1811.27 No. de Cheque: _____


Detalle Asiento: **Excepciones**


Cuenta	Clasificación	Identificación	Beneficiario/Concepto	D.D.	Importe	Uso
5101004	ALIMENTOS Y BEBIDAS	J-2151958-2	POR CURSO LAB VIVAX FARMACEUTICALS DEL 31 AG 21/02/12	1	1.811,27	Por

Debe: 0,00 Débito: 4.293,96 Balance: 4.293,96

PCSA ABOGADA **Edición**

Figura N°22. Fuente: Sistema HOTELNET. Registro de Facturas.

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar.	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

Todo lo que sea indicado en la factura como **Almuerzo** será cargado a la cuenta Costo-Almuerzo. Pulsar  **Aceptar**

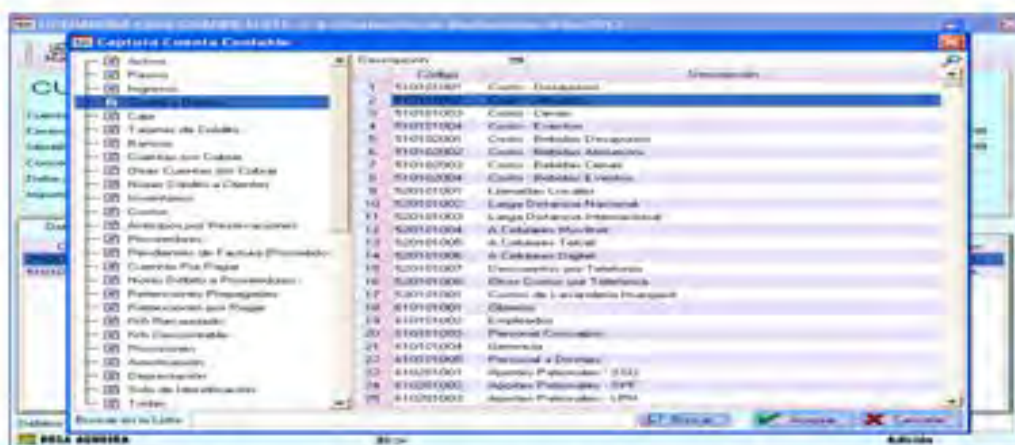


Figura N°23. Fuente: Sistema HOTELNET. Registro de Facturas.

El centro de costos será "Alimentos y Bebidas"

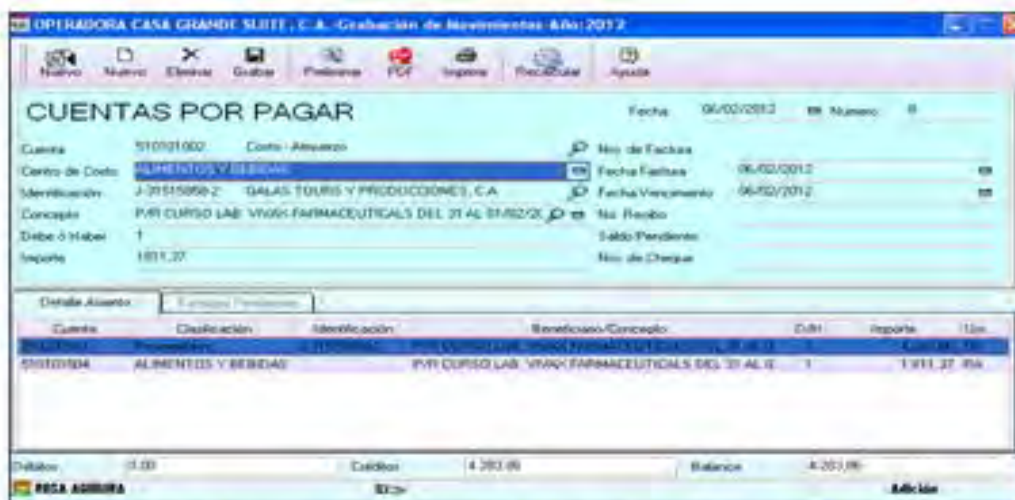



Figura N°24. Fuente: Sistema HOTELNET. Registro de Facturas.

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

Pulsar “Grabar el registro”



OPERADORA CASA GRANDE SURTE, C.A. Grabador de Movimientos Año: 2012

Cuentas por Pagar Fecha: 06/02/2012

Cuenta: 5101002 Costo - Abuelo No. de Factura: 1
Centro de Costo: ALIMENTOS Y BEBIDAS Fecha Factura: 06/02/2012
Identificación: J-31515898-2 GALAS TOURS Y PRODUCCIONES, C.A. Fecha Vencimiento: 06/02/2012
Concepto: P/R CURSO LAB. VIVAX FARMACEUTICALS DEL 31 AL 01/02/02 No. Recibo:
Debe a Haber: 1200 Saldo Pendiente:
Importe: 1200 No. de Cheque:

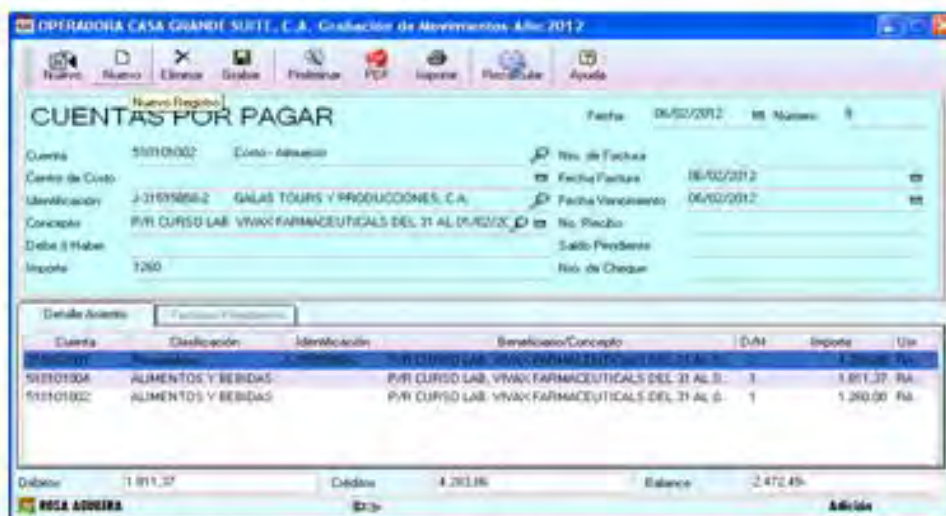
Cuenta	Clasificación	Identificación	Beneficiario/Concepto	C/N	Importe	Uso
5101004	ALIMENTOS Y BEBIDAS	J-31515898-2	P/R CURSO LAB. VIVAX FARMACEUTICALS DEL 31 AL 01/02/02	1	1.911,37	PA

Debitos: 0,00 Creditos: 4.203,98 Balance: 4.203,98

MSA APLICACIONES **Añadir**

Figura N°25. Fuente: Sistema HOTELNET. Registro de Facturas.

Una vez cargado seleccionar “Nuevo Registro”



OPERADORA CASA GRANDE SURTE, C.A. Grabador de Movimientos Año: 2012

Cuentas por Pagar Fecha: 06/02/2012


Cuenta: 5101002 Costo - Abuelo No. de Factura:
Centro de Costo: ALIMENTOS Y BEBIDAS Fecha Factura: 06/02/2012
Identificación: J-31515898-2 GALAS TOURS Y PRODUCCIONES, C.A. Fecha Vencimiento: 06/02/2012
Concepto: P/R CURSO LAB. VIVAX FARMACEUTICALS DEL 31 AL 01/02/02 No. Recibo:
Debe a Haber: Saldo Pendiente:
Importe: 1200 No. de Cheque:

Cuenta	Clasificación	Identificación	Beneficiario/Concepto	C/N	Importe	Uso
5101004	ALIMENTOS Y BEBIDAS	J-31515898-2	P/R CURSO LAB. VIVAX FARMACEUTICALS DEL 31 AL 01/02/02	1	1.911,37	PA
5101002	ALIMENTOS Y BEBIDAS	J-31515898-2	P/R CURSO LAB. VIVAX FARMACEUTICALS DEL 31 AL 01/02/02	1	1.280,00	PA

Debitos: 1.911,37 Creditos: 4.203,98 Balance: -2.472,45

MSA APLICACIONES **Añadir**

Figura N°26. Fuente: Sistema HOTELNET. Registro de Facturas.

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar.	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

Los montos que sean correspondientes a Mesoneros serán cargados a la cuenta Cargo a Mesoneros. Por lo tanto escribir manualmente la palabra **Cargo** en el buscador; de la siguiente manera y pulsar **“Enter”** en el teclado.

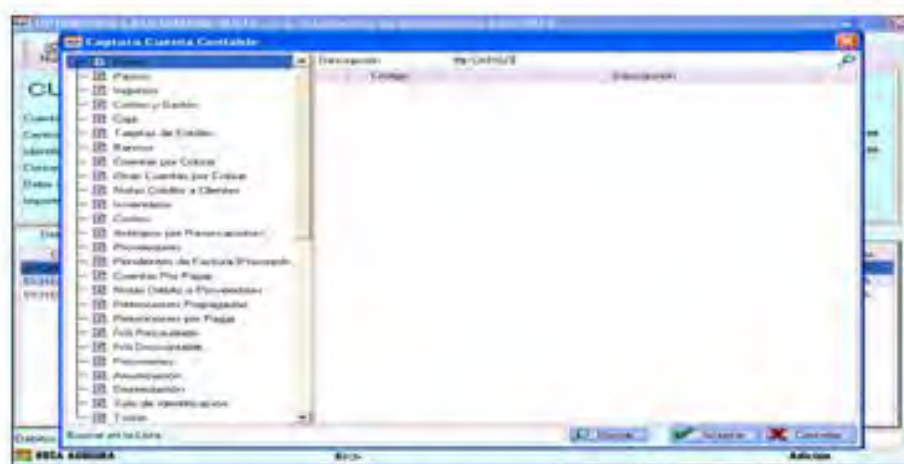


Figura N°27. Fuente: Sistema HOTELNET. Registro de Facturas.

Seleccionar **“Cargo-Mesoneros”**

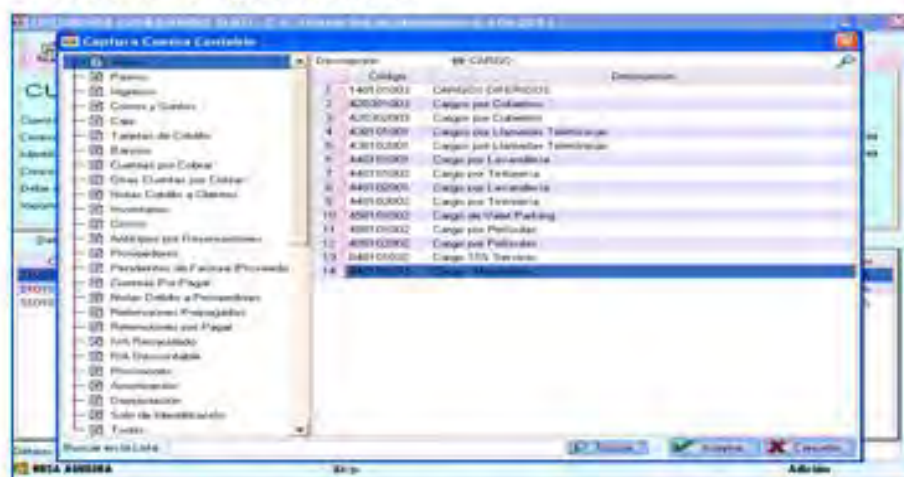

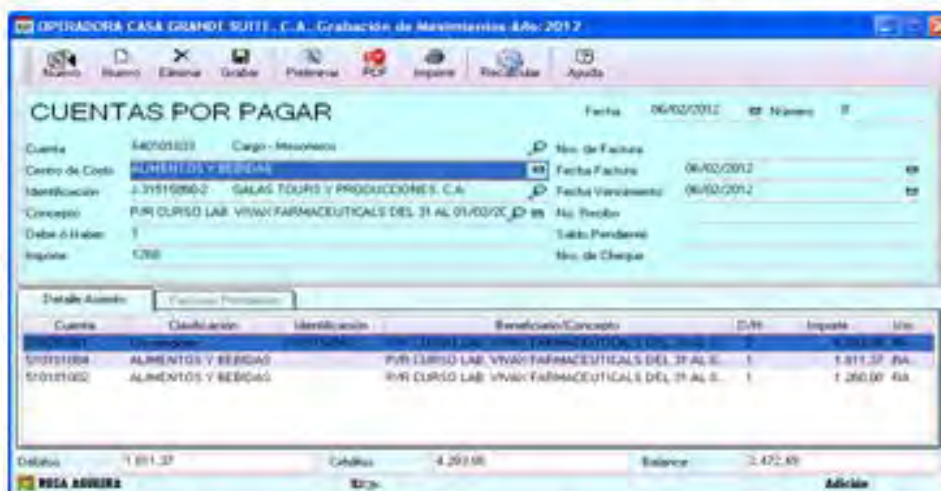


Figura N°28. Fuente: Sistema HOTELNET. Registro de Facturas.

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar.	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

Nuevamente cargar a Centro de Costos "Alimentos y Bebidas"



Cuentas por Pagar Fecha: 06/02/2012

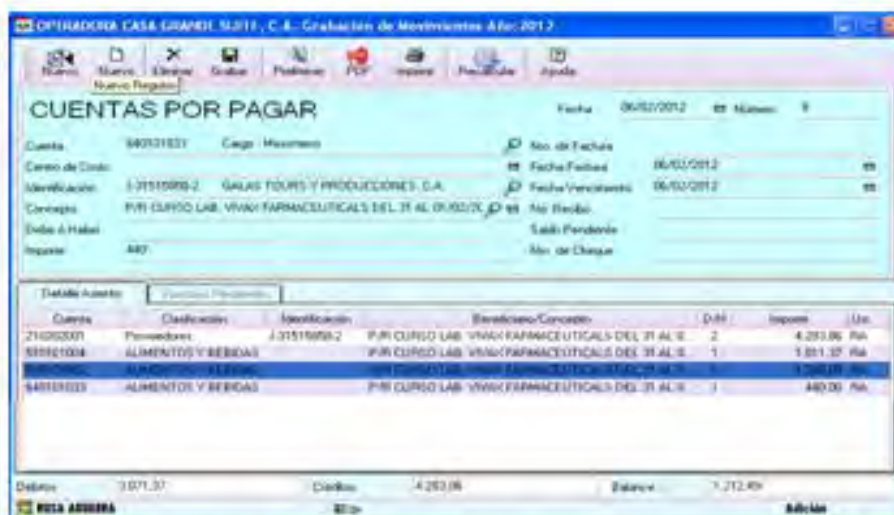
Cuenta: 84020103 Cargo: Muestrero
Centro de Costo: ALIMENTOS Y BEBIDAS
Identificación: 3351086-2 GALAS TOURS Y PRODUCCIONES, C.A.
Concepto: P/R CURSO LAB. VIVAVI FARMACEUTICALS DEL 31 AL 01/03/12
Debe a Haber: 1
Ingrese: 426

Cuenta	Clasificación	Identificación	Beneficio/Concepto	D.H.	Ingreso	Uti.
50101004	ALIMENTOS Y BEBIDAS	P/R CURSO LAB. VIVAVI FARMACEUTICALS DEL 31 AL 01/03/12		1	1,811.37	PA
50101002	ALIMENTOS Y BEBIDAS	P/R CURSO LAB. VIVAVI FARMACEUTICALS DEL 31 AL 01/03/12		1	1,260.00	PA

Debitos: 1,811.37 Creditos: 4,293.98 Balance: 3,472.45

Figura N°29. Fuente: Sistema HOTELNET. Registro de Facturas.

Una vez grabado el registro. Pulsar "Nuevo Registro"




Cuentas por Pagar Fecha: 06/02/2012


Cuenta: 84020103 Cargo: Muestrero
Centro de Costo: ALIMENTOS Y BEBIDAS
Identificación: 3351086-2 GALAS TOURS Y PRODUCCIONES, C.A.
Concepto: P/R CURSO LAB. VIVAVI FARMACEUTICALS DEL 31 AL 01/03/12
Debe a Haber: 1
Ingrese: 487

Cuenta	Clasificación	Identificación	Beneficio/Concepto	D.H.	Ingreso	Uti.
21020201	Proveedores	3351086-2	P/R CURSO LAB. VIVAVI FARMACEUTICALS DEL 31 AL 01/03/12	2	4,293.98	PA
50101004	ALIMENTOS Y BEBIDAS	P/R CURSO LAB. VIVAVI FARMACEUTICALS DEL 31 AL 01/03/12		1	1,811.37	PA
84020103	ALIMENTOS Y BEBIDAS	P/R CURSO LAB. VIVAVI FARMACEUTICALS DEL 31 AL 01/03/12		1	480.00	PA

Debitos: 3,071.37 Creditos: 4,293.98 Balance: 1,712.40

Figura N°30. Fuente: Sistema HOTELNET. Registro de Facturas.

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

La empresa Galas Tours y Producciones, C.A factura montos por Servicios. Dirigirse a la cuenta Pasivo, abrir y seleccionar **10% servicios de A&B**. Pulsar 

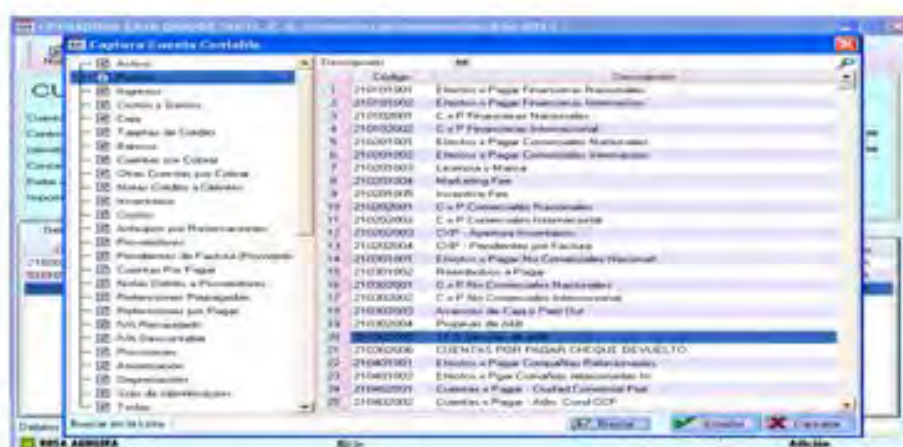



Figura N°31. Fuente: Sistema HOTELNET. Registro de Facturas.

El Concepto para esta cuenta, cambia, pulsar  y se abrirán una serie de opciones, seleccionar "P/R 10% SERVICIO"

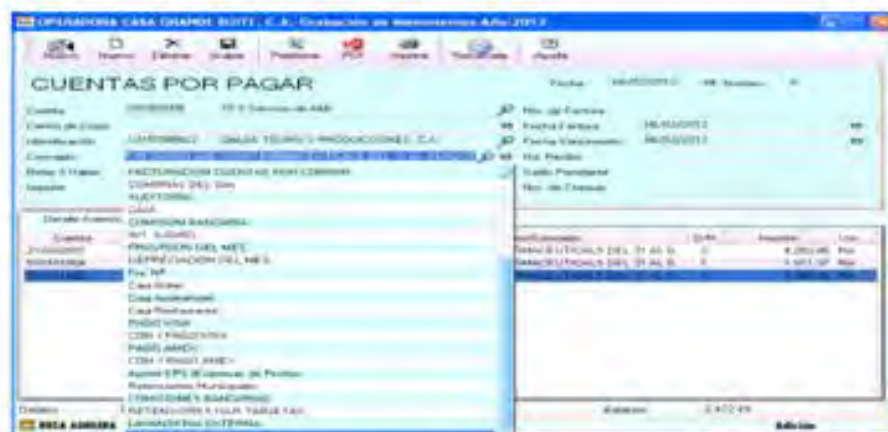

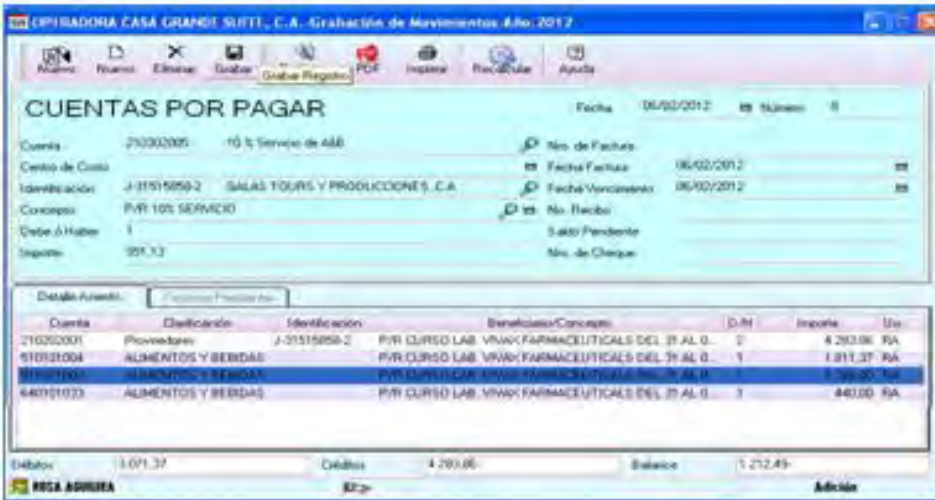


Figura N°32. Fuente: Sistema HOTELNET. Registro de Facturas.

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar.	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

Indicar el monto del Servicio y grabar.



Cuentas Por Pagar Fecha: 06/03/2012 Número: 0

Cuenta: 210202005 10 % Servicio de ABB
Centro de Costo: 510301004
Identificación: J-31515050-2 GALAS TOURS Y PRODUCCIONES, C.A.
Concepto: PVR 10% SERVICIO
Debe a Haber: 1
ImpORTE: 351.13

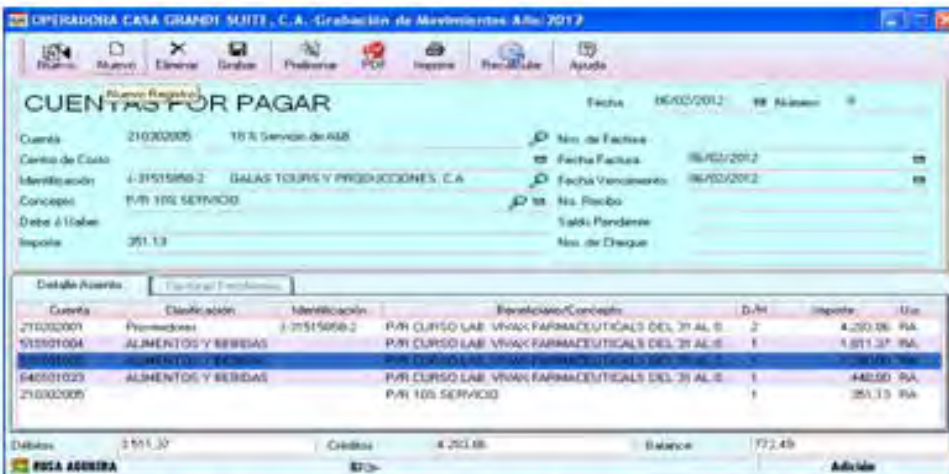
Nro. de Factura: 06/02/2012
Fecha Factura: 06/02/2012
Fecha Vencimiento: 06/02/2012
No. Recibo: Saldos Pendientes
Nro. de Cheque:

Cuenta	Clasificación	Identificación	Beneficiario/Concepto	D.N	ImpORTE	Us
210202001	Proveedores	J-31515050-2	PVR CURSO LAB. VIVAX FARMACEUTICALS DEL 2º AL 0.	2	4,200.00	RA
510301004	ALIMENTOS Y BEBIDAS		PVR CURSO LAB. VIVAX FARMACEUTICALS DEL 2º AL 0.	1	1,811.37	RA
510301004	ALIMENTOS Y BEBIDAS		PVR CURSO LAB. VIVAX FARMACEUTICALS DEL 2º AL 0.	1	1,200.00	RA
640301023	ALIMENTOS Y BEBIDAS		PVR CURSO LAB. VIVAX FARMACEUTICALS DEL 2º AL 0.	3	440.00	RA

Debitos: 1,071.37 Creditos: 4,200.00 Balance: 1,212.49

Figura N°33. Fuente: Sistema HOTELNET. Registro de Facturas.

Pulsar "Nuevo Registro"



Cuentas Por Pagar Fecha: 06/03/2012 Número: 0


Cuenta: 210202005 10 % Servicio de ABB
Centro de Costo: 510301004
Identificación: J-31515050-2 GALAS TOURS Y PRODUCCIONES, C.A.
Concepto: PVR 10% SERVICIO
Debe a Haber: 1
ImpORTE: 351.13


Nro. de Factura: 06/02/2012
Fecha Factura: 06/02/2012
Fecha Vencimiento: 06/02/2012
No. Recibo: Saldos Pendientes
Nro. de Cheque:

Cuenta	Clasificación	Identificación	Beneficiario/Concepto	D.N	ImpORTE	Us
210202001	Proveedores	J-31515050-2	PVR CURSO LAB. VIVAX FARMACEUTICALS DEL 2º AL 0.	2	4,200.00	RA
510301004	ALIMENTOS Y BEBIDAS		PVR CURSO LAB. VIVAX FARMACEUTICALS DEL 2º AL 0.	1	1,811.37	RA
510301004	ALIMENTOS Y BEBIDAS		PVR CURSO LAB. VIVAX FARMACEUTICALS DEL 2º AL 0.	1	1,200.00	RA
640301023	ALIMENTOS Y BEBIDAS		PVR CURSO LAB. VIVAX FARMACEUTICALS DEL 2º AL 0.	1	440.00	RA
210202005			PVR 10% SERVICIO	1	351.13	RA

Debitos: 1,071.37 Creditos: 4,200.00 Balance: 772.49

Figura N°34. Fuente: Sistema HOTELNET. Registro de Facturas.

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

Seleccionar IVA Descontable, luego Créditos Fiscales. Pulsar 

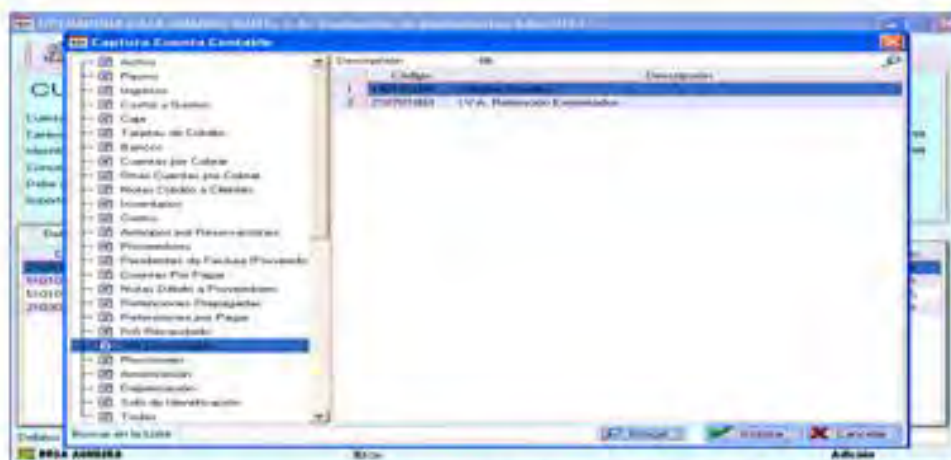



Figura N°35. Fuente: Sistema HOTELNET. Registro de Facturas.

Seleccionar  en el campo de Concepto y elegir la opción "P/R IVA FACTURA N°" y asignar el número de factura.

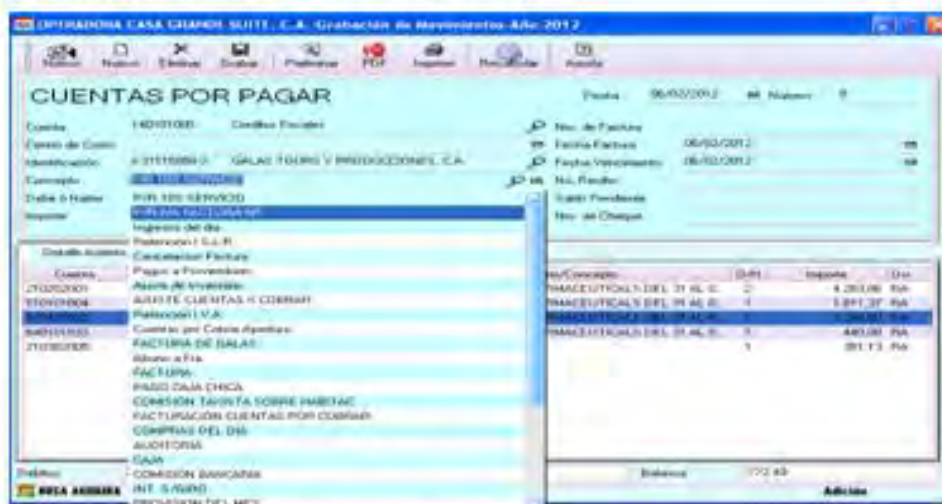

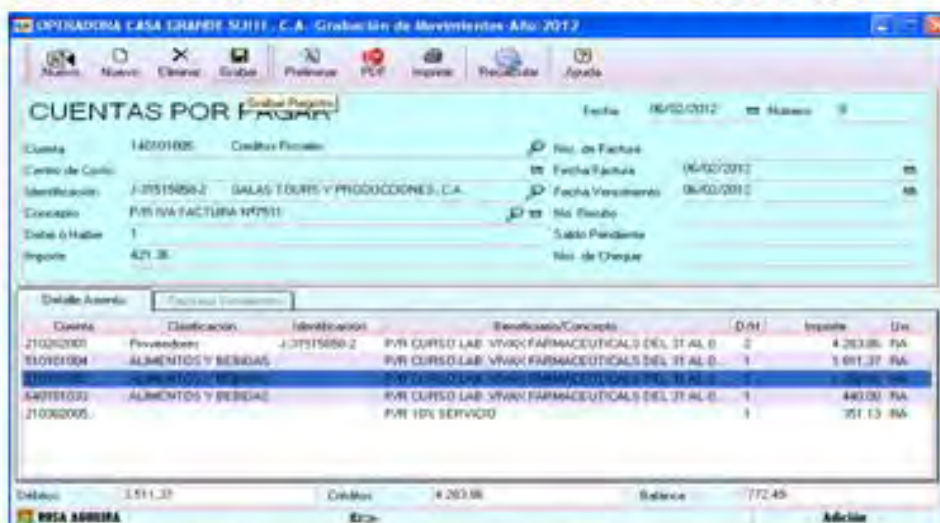


Figura N°36. Fuente: Sistema HOTELNET. Registro de Facturas.

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

Indicar monto correspondiente al Crédito Fiscal y “Grabar Registro”



Cuentas Por Pagar Fecha: 06/03/2012

Cuenta: 14201005 - Crédito Fiscal

Centro de Costo: J-3751585-2 GALAS TOURS Y PRODUCCIONES, C.A.

Concepto: P/R IVA FACTURA N°7511

Debe a Haber: 1

Reporte: 421.36

Fecha Factura: 04/03/2012

Fecha Vencimiento: 04/03/2012

No. de Factura: No. de Cheque

Cuenta	Clasificación	Identificación	Beneficiario/Concepto	D/N	Reporte	Us
21020201	Proveedores	J-3751585-2	P/R CURSO LAB. VIVOX FARMACEUTICALS DEL 31 AL 0	2	4.263.96	PA
31010104	ALIMENTOS Y BEBIDAS		P/R CURSO LAB. VIVOX FARMACEUTICALS DEL 31 AL 0	1	1.611.37	PA
34070103	ALIMENTOS Y BEBIDAS		P/R CURSO LAB. VIVOX FARMACEUTICALS DEL 31 AL 0	1	440.00	PA
21020205			P/R IVA SERVICIO	1	351.13	PA

Debe: 1.611.37 Crédito: 4.263.96 Balance: -772.45

NOTA ADICIONAL **REC** **ADICIONAR**

Figura N°37. Fuente: Sistema HOTELNET. Registro de Facturas.

Revisar los montos del *Debe* y *Haber* indicados la parte inferior de la pantalla. Pulsar “Recalcular el Balance”



Cuentas Por Pagar Recalcular el Balance Fecha: 06/03/2012

Cuenta: 21020201 - C + P Compras Mercaderías

Centro de Costo: J-3751585-2 GALAS TOURS Y PRODUCCIONES, C.A.

Concepto: P/R CURSO LAB. VIVOX FARMACEUTICALS DEL 31 AL 31/03/12

Debe a Haber: 2

Reporte: 4.263.96

Fecha Factura: 03/03/2012


No. de Factura: No. de Cheque

Cuenta	Clasificación	Identificación	Beneficiario/Concepto	D/N	Reporte	Us
21020205			P/R IVA SERVICIO	1	351.13	PA
31010104	ALIMENTOS Y BEBIDAS		P/R CURSO LAB. VIVOX FARMACEUTICALS DEL 31 AL 0	1	1.611.37	PA
34070103	ALIMENTOS Y BEBIDAS		P/R CURSO LAB. VIVOX FARMACEUTICALS DEL 31 AL 0	1	440.00	PA
14201005	IVA Devenido	J-3751585-2	P/R IVA FACTURA N° 7511	1	421.36	PA

Debe: 1.922.50 Crédito: 4.263.96 Balance: 421.36

NOTA ADICIONAL **REC** **ADICIONAR**

Figura N°38. Fuente: Sistema HOTELNET. Registro de Facturas.

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar.	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

Finalizado el Recalculo los montos acreedores y deudores deben ser iguales y el Balance debe dar cero (0)

OPERADORA CASA GRANDE SUITE, C.A. Grabación de Movimientos Año: 2012

CUENTAS POR PAGAR

Fecha: 16/03/2012 # Filas: 1

Cuenta:	21020201	C.P. Concesión Nacional	No. de Facturas:	751
Centro de Costo:			Fecha Factura:	1/1
Identificación:	J-3151589-2	GALAS TOURS Y PRODUCCIONES, CA	Fecha Vencimiento:	03/02/2012
Concepto:	P/R CURSO LAB. VINAG FARMACEUTICALS DEL 31 AL 31/02/12			
Debe o Haber:	2		No. Recibo:	
Importe:	4.283,96		Saldo Pendiente:	4.283,96
			No. de Cheque:	

Detalle Cuenta: Facturas Pendientes

Cuenta	Clasificación	Identificación	Beneficiario/Concepto	D/H	Importe	Uso
21020205			P/R 100 SERVICIO	1	351,13	Pa
540101033	ALIMENTOS Y BEBIDAS		P/R CURSO LAB. VINAG FARMACEUTICALS DEL 31 AL 01	1	440,00	Pa
510101034	ALIMENTOS Y BEBIDAS		P/R CURSO LAB. VINAG FARMACEUTICALS DEL 31 AL 01	1	1.811,37	Pa
510101032	ALIMENTOS Y BEBIDAS		P/R CURSO LAB. VINAG FARMACEUTICALS DEL 31 AL 01	1	1.260,00	Pa
140101005	IVA Deducible	J-3151589-2	P/R IVA FACTURA N° 7511	1	421,36	Pa
11020201	Provisiones	J-3151589-2	P/R CURSO LAB. VINAG FARMACEUTICALS DEL 31 AL 01		4.283,96	Pa

Débito: 4.283,96 Crédito: 4.283,96 Balance: 0,00









Figura N°39. Fuente: Sistema HOTELNET. Registro de Facturas.

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Concables Departamento de Cuentas Por Pagar	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2010

Proceso de Pago

Acceder "Administración " y Pulsar "Cuentas Por Pagar"




Figura N°40. Fuente: Sistema HOTELNET. Proceso de Pago.

Acceder a "Procesos Diarios" y luego Pulsar "Proceso Pagos"



Figura N°41. Fuente: Sistema HOTELNET. Proceso de Pago.

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar.	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

Clasificar la búsqueda del sujeto a quien se le emite el pago: **Por Empresa, Nombre o Apellido.**



Figura N°42. Fuente: Sistema HOTELNET. Proceso de Pago

Seleccionar de manera alfabética la empresa, automáticamente el sistema HOTELNET mostrara las facturas registradas que aún no se han cancelado de dicha empresa. Seleccionar las facturas a pagar, las cuales quedaran cargadas inmediatamente al asiento del pago. Y Pulsar “Cheques”

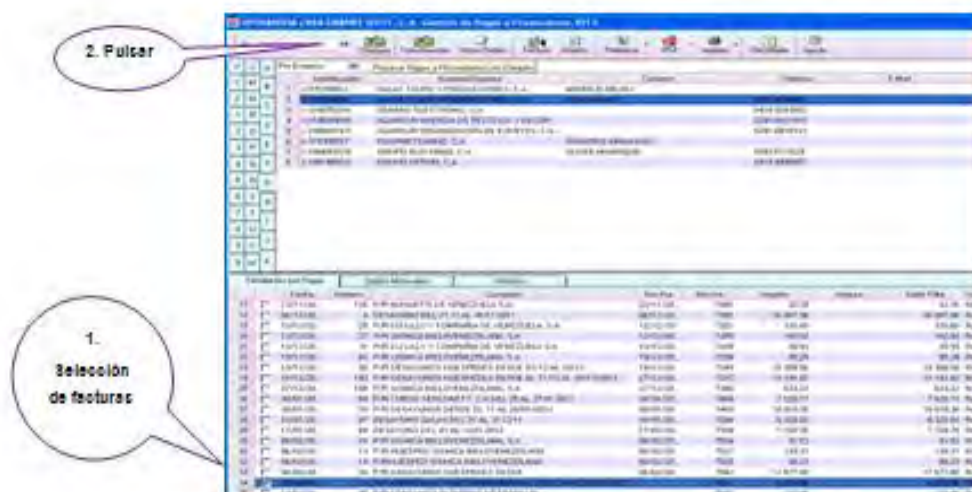


Figura N°43. Fuente: Sistema HOTELNET. Proceso de Pago.


	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar,	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

Seleccionar Banco a través del cual se emitirá el Cheque.

Figura N°44. Fuente: Sistema HOTELNET. Proceso de Pago.

Indicar la fecha en la que se emite el pago.

Figura N°45. Fuente: Sistema HOTELNET. Proceso de Pago.

	<i>Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar.</i>	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

Indicar número de cheque.

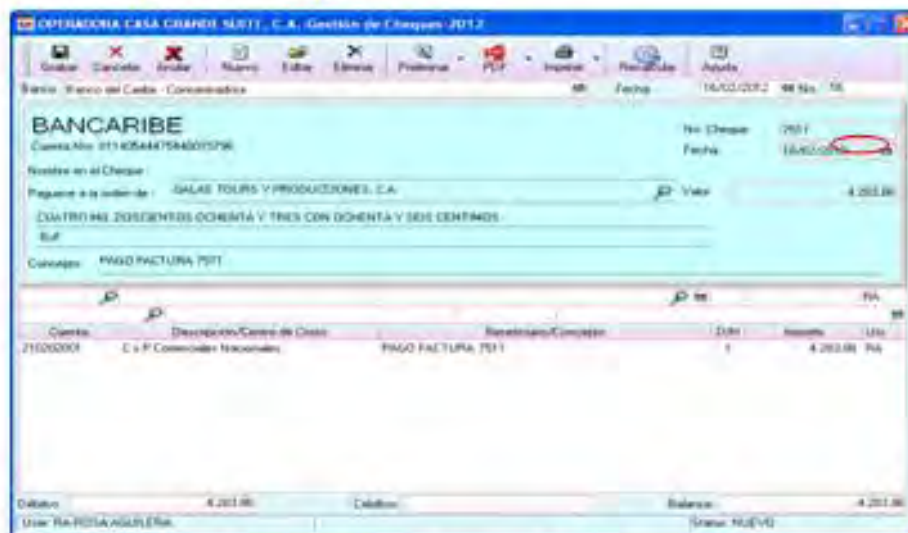



Figura N°46. Fuente: Sistema HOTELNET. Proceso de Pago.

Introducir código de cuenta perteneciente a "Debito Fisca IVA" el cual se rebajara automáticamente del monto total de la factura.



Figura N°47. Fuente: Sistema HOTELNET. Proceso de Pago.

	<i>Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar;</i>	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

Colocar explicación del débito fiscal en este caso “RET 75% IVA” y el monto retenido. Pulsar la lupa bajo el campo de identificación del Débito Fiscal.

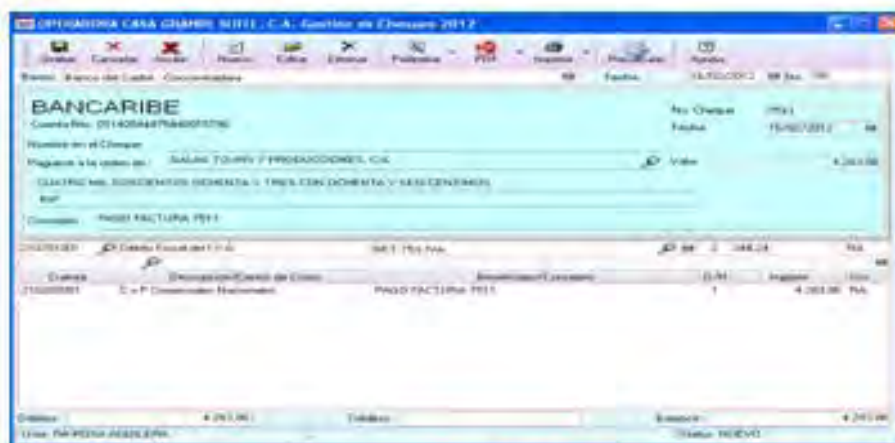



Figura N°48. Fuente: Sistema HOTELNET. Proceso de Pago.


Al pulsar la Lupa saldrá el siguiente recuadro en el identificar el nombre de la empresa a la cual se le hace el pago nuevamente.



Figura N°49. Fuente: Sistema HOTELNET. Proceso de Pago.

	<i>Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar.</i>	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

Presionar “Grabar”



BANCARIBE
Cuenta No. 01400447540010706
Mi Cheque: 1901
Fecha: 15/03/2012

Revisión en el Cheque: 001
Pagarse a la orden de: GALAS TOURS Y PRODUCCIONES, C.A.
Valor: 4.201,00
CUATRO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES CON OCHENTA Y SEIS CENTAVOS
Bif:
Concepto: PAGO FACTURA 7511

Cuenta	Descripción/Centro de Costo	Debitos/Credito	Debe	Haber	Uti.
21020001	C + P Compras de Mercaderías	PAGO FACTURA 7511	1	4.201,00	Pa.
21020002	Débito Fiscal del IVA		2	344,24	Pa.

Saldo: 4.201,00 Saldo: 4.201,00 Saldo:
User: RAPOSAAGUILERA Grupo: RUCVO

Figura N°50. Fuente: Sistema HOTELNET. Proceso de Pago.

Pulsar “Imprimir” y seleccionar la opción “Imprimir el Asiento Contable”




BANCARIBE
Cuenta No. 01400447540010706
Mi Cheque: 1901
Fecha: 15/03/2012

Revisión en el Cheque: 001
Pagarse a la orden de: GALAS TOURS Y PRODUCCIONES, C.A.
Valor: 3.856,42
TRES MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS CON CINCUENTA Y SEIS CENTAVOS
Bif:
Concepto: PAGO FACTURA 7511

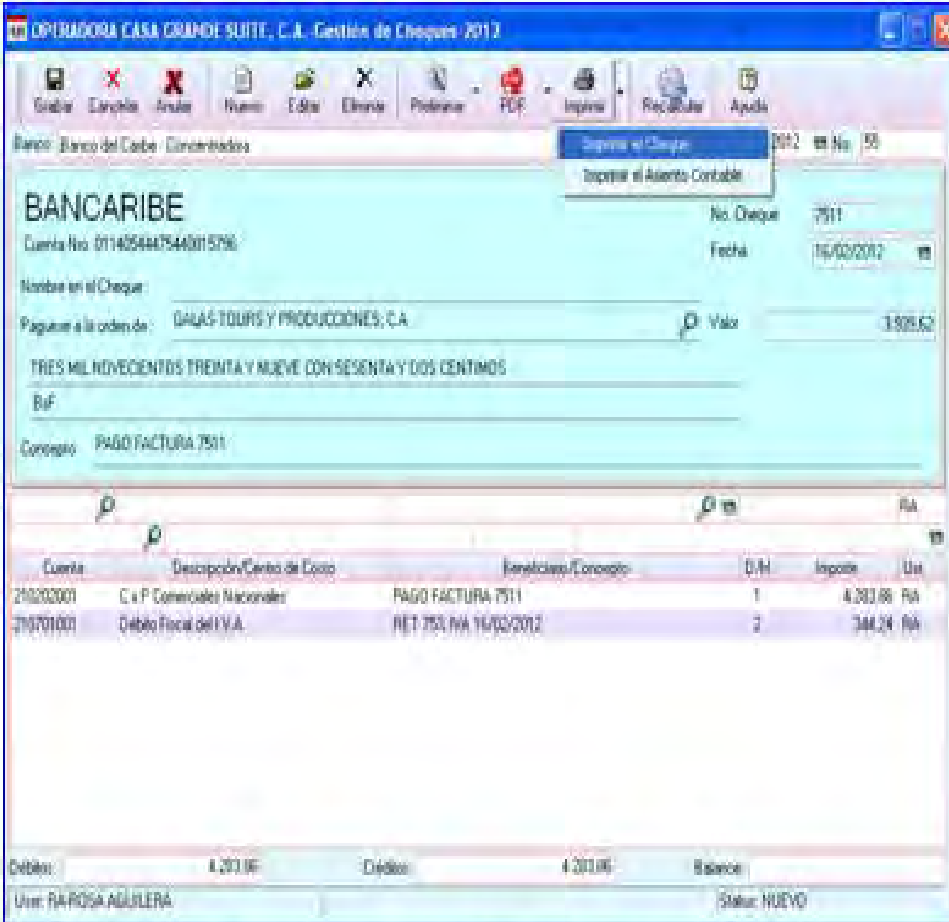
Cuenta	Descripción/Centro de Costo	Debitos/Credito	Debe	Haber	Uti.
21020001	C + P Compras de Mercaderías	PAGO FACTURA 7511	1	4.201,00	Pa.
21020002	Débito Fiscal del IVA	863 751 IVA 15/03/2012	2	344,24	Pa.

Saldo: 4.201,00 Saldo: 4.201,00 Saldo:
User: RAPOSAAGUILERA Grupo: RUCVO

Figura N°51. Fuente: Sistema HOTELNET. Proceso de Pago.

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar.	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

Finalmente Pulsar de nuevo “Imprimir” y seleccionar “Imprimir el Cheque”, (el cheque físico debió de haber sido acomodado de la manera correcta en la impresora antes de realizar este paso)



Banco: Banco del Caribe - Concentrados

BANCARIBE

Cuenta No: 01140544475440015796

No. Cheque: 7511

Fecha: 16/03/2012

Nombre en el Cheque: _____

Pagarse a la orden de: GALAS TOURS Y PRODUCCIONES, C.A. Valor: 3,525.62

TRES MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO CON SESENTA Y DOS CENTIMOS

Bu: _____


Concepto: PAGO FACTURA 7511

Cuenta	Descripción/Centro de Costo	Beneficiario/Concepto	D.H	Importe	Un
210202001	C + P Comerciales Nacionales	PAGO FACTURA 7511	1	4,203.85	Pa
210701001	Debito Fiscal del I.V.A.	RET 7511 PA 16/03/2012	2	344.24	Pa

Debitos: 4,203.85 Creditos: 4,203.85 Balance: _____

Usu: RA ROSA AGUILERA Status: NUEVO

Figura N°52. Fuente: Sistema HOTELNET. Proceso de Pago.

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar.	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

Proceso de Retención y Declaración De Obligaciones Fiscales

Proceso de elaboración de Comprobantes De IVA.

Abrir la carpeta “Acceso Directo a Operaciones” ubicada en el Escritorio.



Figura N°53. Fuente: Operadora Casa Grande. Comprobantes IVA.

Ubicar la carpeta “Comprobantes de I.V.A 2012” y abrir

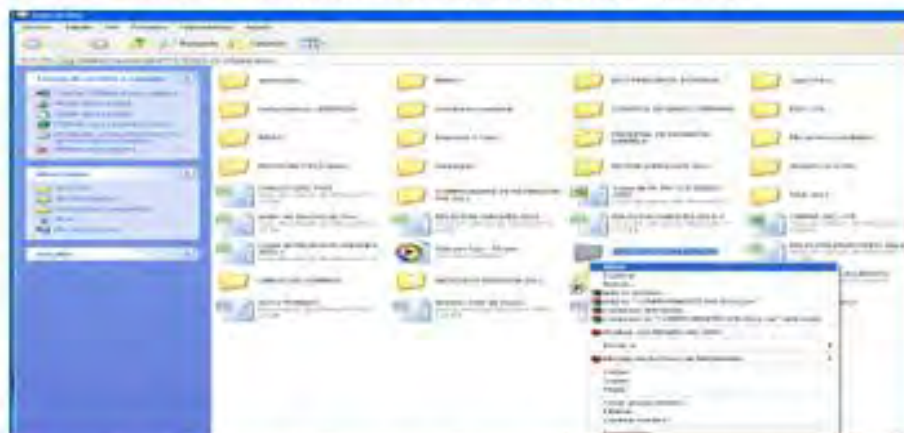



Figura N°54. Fuente: Operadora Casa Grande. Comprobantes IVA

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar.	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012.

Acceder a “Comp. RET (Del mes que corresponda)”

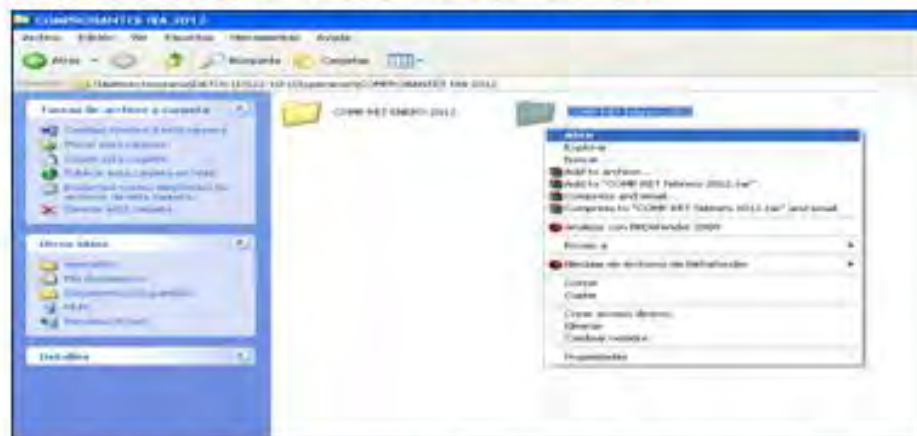


Figura N°55. Fuente: Operadora Casa Grande. Comprobantes IVA.

Se abra un archivo de excel en el son preparados los Comprobantes de I.V.A de las distintas empresas como se puede vizualizar en la parte inferior de la pagina. Para crear un nuevo archivo tomar el ultimo ya hecho, apretar clic derecho sobre el y elegir la opcion “Mover o copiar”

Fecha de la Factura	Numero de Factura	Moneda de Factura	Moneda Base del Sistema	Moneda Base del Cliente	Valor de la Factura (Moneda Base)	Moneda Base del Cliente (Moneda Base)	Moneda Base del Cliente (Moneda Base)	Moneda Base del Cliente (Moneda Base)	Moneda Base del Cliente (Moneda Base)	Moneda Base del Cliente (Moneda Base)	Moneda Base del Cliente (Moneda Base)	Moneda Base del Cliente (Moneda Base)	Moneda Base del Cliente (Moneda Base)	Moneda Base del Cliente (Moneda Base)	Moneda Base del Cliente (Moneda Base)	Moneda Base del Cliente (Moneda Base)	Moneda Base del Cliente (Moneda Base)	Moneda Base del Cliente (Moneda Base)
01/01/2012	1000	Colombiano	Colombiano	Colombiano	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
02/01/2012	1001	Colombiano	Colombiano	Colombiano	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00
03/01/2012	1002	Colombiano	Colombiano	Colombiano	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00
04/01/2012	1003	Colombiano	Colombiano	Colombiano	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00	400.00
05/01/2012	1004	Colombiano	Colombiano	Colombiano	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00
06/01/2012	1005	Colombiano	Colombiano	Colombiano	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00	600.00
07/01/2012	1006	Colombiano	Colombiano	Colombiano	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00
08/01/2012	1007	Colombiano	Colombiano	Colombiano	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00
09/01/2012	1008	Colombiano	Colombiano	Colombiano	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00
10/01/2012	1009	Colombiano	Colombiano	Colombiano	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00
11/01/2012	1010	Colombiano	Colombiano	Colombiano	1100.00	1100.00	1100.00	1100.00	1100.00	1100.00	1100.00	1100.00	1100.00	1100.00	1100.00	1100.00	1100.00	1100.00
12/01/2012	1011	Colombiano	Colombiano	Colombiano	1200.00	1200.00	1200.00	1200.00	1200.00	1200.00	1200.00	1200.00	1200.00	1200.00	1200.00	1200.00	1200.00	1200.00
12/31/2012	1012	Colombiano	Colombiano	Colombiano	1300.00	1300.00	1300.00	1300.00	1300.00	1300.00	1300.00	1300.00	1300.00	1300.00	1300.00	1300.00	1300.00	1300.00
TOTAL					13000.00	13000.00	13000.00	13000.00	13000.00	13000.00	13000.00	13000.00	13000.00	13000.00	13000.00	13000.00	13000.00	13000.00

Figura N°56. Fuente: Operadora Casa Grande. Comprobantes IVA.

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar.	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

Se abra otro cuadro pulsar las siguientes opciones "Crear una copia" y "(mover al final)", luego "Aceptar"

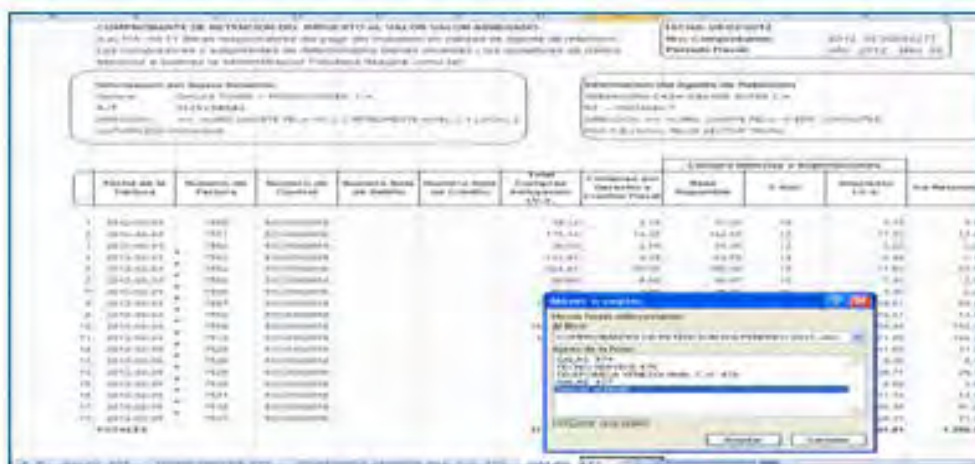


Figura N°57. Fuente: Operadora Casa Grande. Comprobantes IVA.

La copia quedara hecha de este modo:

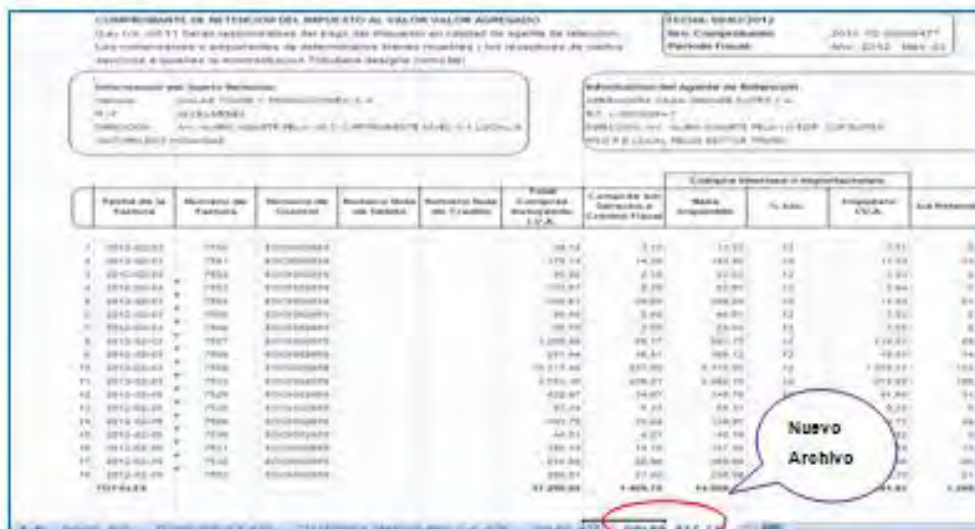


Figura N°58. Fuente: Operadora Casa Grande. Comprobantes IVA.

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar.	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

Se abra otro cuadro pulsar las siguientes opciones "Crear una copia" y "(mover al final)", luego "Aceptar"

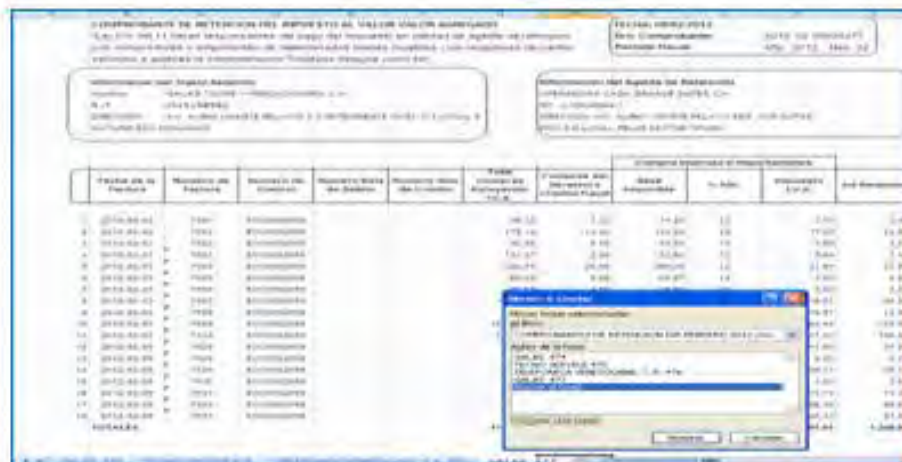



Figura N°57. Fuente: Operadora Casa Grande. Comprobantes IVA.

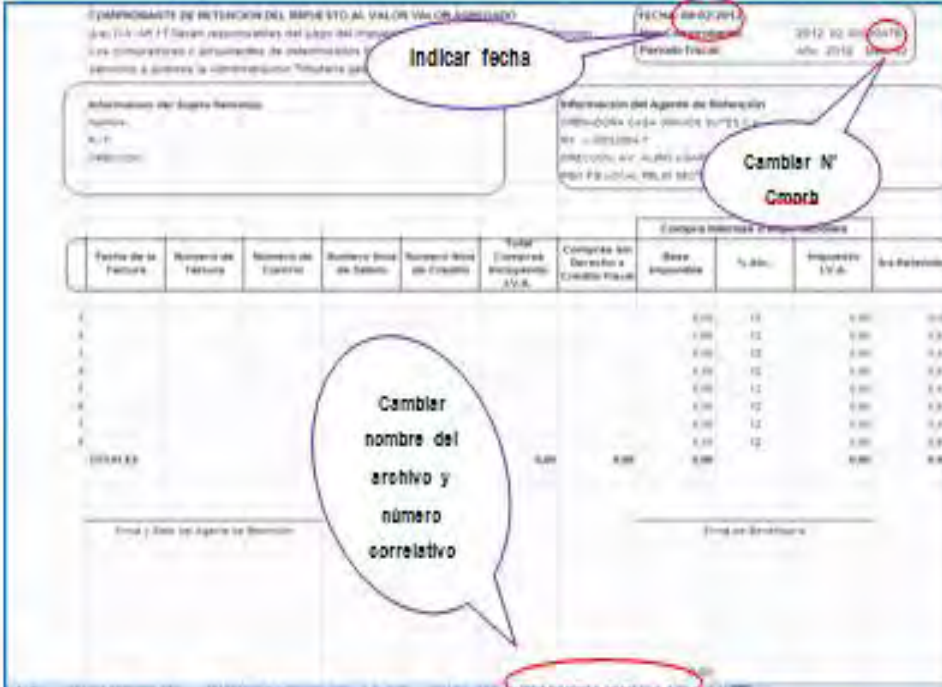
La copia quedara hecha de este modo:



Figura N°58. Fuente: Operadora Casa Grande. Comprobantes IVA.

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar.	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012.

Trabajar sobre la copia, limpiar los campos de identificación que sean necesarios y cambiar la **Identificación del Archivo**, en la parte posterior de la pantalla, es decir, **Indicar el Nombre de la Empresa** a quien se le hace la retención y **Cambiar el Numero Correlativo**, siguiendo una secuencia en los numeros, **Ajustar la Fecha del Archivo**, colocando aquella en la que se esta realizando, esta sera visible en la parte superior derecha del mismo.



Comprobante de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) que los EE.UU. son responsables del pago del impuesto. Los contribuyentes o arrendatarios de inmuebles que paguen a persona o persona de administración tributaria por servicios.

Indicar fecha

FECHA: 08-02-2011
Período Fiscal: 2012 12 000000010
Año: 2012 Mes: 02

Información del Agente de Retención: OPERADORA CASA GRANDE SUTES S.A.
RUT: 90000007
INSTRUMENTO DE AUTENTICACIÓN: 9001 F8 2014 9001 0001

Cambiar N° Correl.


Fecha de la Factura	Número de Factura	Número de Copia	Número Serie de Factura	Número Serie de Copias	Total Compras Imputables IVA	Compras con Derecho a Crédito Fiscal	Base Imponible	% IVA	Impuesto IVA	IVA Retenido
1							0,00	12	0,00	0,00
2							1,00	12	0,00	0,00
3							0,00	12	0,00	0,00
4							2,00	12	0,00	0,00
5							0,00	12	0,00	0,00
6							0,00	12	0,00	0,00
7							0,00	12	0,00	0,00
8							0,00	12	0,00	0,00
TOTAL						0,00	0,00	12	0,00	0,00

Cambiar nombre del archivo y número correlativo

Imp y Base del Agente de Retención

Imp y Base del Retenido

Figura N°59. Fuente: Operadora Casa Grande. Comprobantes IVA.

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar:	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

Identificar la empresa. Colocar: **Nombre, R.I.F. y Direccion** en los campos De **Información del Sujeto Retenido.**

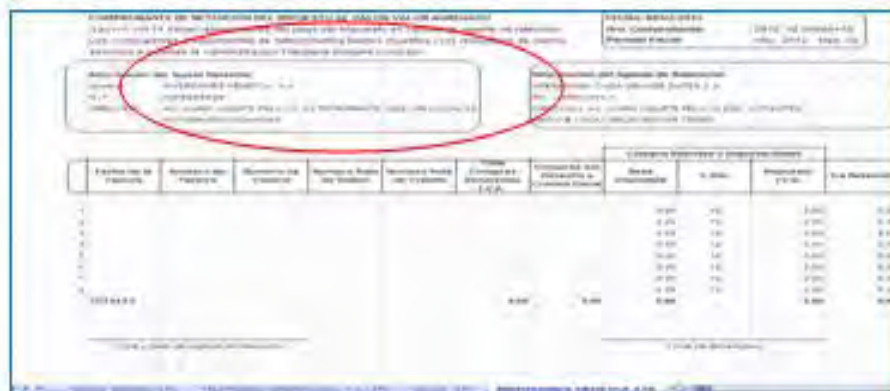



Figura N°60. Fuente: Operadora Casa Grande. Comprobantes IVA.

Una vez identificada la empresa llenar los espacios que correspondan a los datos de las Facturas que van a ser canceladas: **Fecha, N de factura, N de Control, N de nota de Débito o Crédito** si lo hubieran, y **Total Compras Incluyendo I.V.A.**, (Las hojas de los comprobantes están formuladas, por lo tanto los montos correspondientes a **Base Imponible, Impuesto I.V.A e I.V.A Retenido** se calcularán automáticamente.)



Figura N°61. Fuente: Operadora Casa Grande. Comprobantes IVA.

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar.	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

Cargar todas las facturas que correspondan al pago de modo que se el comprobante quedara de la siguiente forma.

COMPROBANTE DE RETENCION DEL IMPUESTO AL VALOR VALOR AGREGADO
 Ley 11.712 (19.1) Sector responsable del pago del impuesto en calidad de retenedor.
 Los Comprobantes e comprobantes de retenciones deben imprimirse con legibilidad en cualquier sistema de impresión de Administraciones Tributarias pagadas (por fact).

FECHA: 09/03/2012
 No. Comprobante: 0012 00000495
 Período Fiscal: Julio 2012 - Año: 12

Información del Sujeto Retenido:
 Nombre: OPERADORA CASA GRANDE S.R.L.
 R.U.T.: 205495942
 Domicilio: C/ ALFONSO MARTÍ PEÑALBA 10, 46100 BURJASSOT, VA. (C/ ALFONSO MARTÍ PEÑALBA 10, 46100 BURJASSOT, VA.)

Información del Agente de Retención:
 OPERADORA CASA GRANDE S.R.L.
 No. Comprobante: 0012 00000495
 Domicilio: C/ ALFONSO MARTÍ PEÑALBA 10, 46100 BURJASSOT, VA. (C/ ALFONSO MARTÍ PEÑALBA 10, 46100 BURJASSOT, VA.)

Fecha de la Factura	Número de Factura	Número de Comprobante	Número Serie de Débito	Número Serie de Crédito	TOTAL Comprobante (IVA)	Comprobante en Débito y Crédito Fiscal	Comprobante e información			IVA Retenido
							Base Imponible	% IVA	Importe IVA	
09/03/12	400	00000495			179.31	174.00	5%	8.82	182.82	18.28
09/03/12	400	00000495			1.030.51	974.00	5%	56.51	1030.51	103.05
09/03/12	400	00000495			205.74	194.00	5%	11.74	205.74	20.57
09/03/12	400	00000495			1.075.31	1.010.00	5%	65.31	1075.31	107.53
09/03/12	400	00000495			345.17	326.00	5%	19.17	345.17	34.52
09/03/12	400	00000495			1.479.21	1.400.00	5%	79.21	1479.21	147.92
09/03/12	400	00000495			1.494.21	1.410.00	5%	84.21	1494.21	149.42
TOTAL					5.569.21	5.240.00	5.80%	329.21	5569.21	556.92

Firma y Sello del Agente de Retención: Firma del Sujeto Retenido

Figura N°62. Fuente: Operadora Casa Grande. Comprobantes IVA.

Vista previa del Comprobante listo para "Imprimir"

COMPROBANTE DE RETENCION DEL IMPUESTO AL VALOR VALOR AGREGADO
 Ley 11.712 (19.1) Sector responsable del pago del impuesto en calidad de retenedor.
 Los Comprobantes e comprobantes de retenciones deben imprimirse con legibilidad en cualquier sistema de impresión de Administraciones Tributarias pagadas (por fact).

FECHA: 09/03/2012
 No. Comprobante: 0012 00000495
 Período Fiscal: Julio 2012 - Año: 12

Información del Sujeto Retenido:
 Nombre: OPERADORA CASA GRANDE S.R.L.
 R.U.T.: 205495942
 Domicilio: C/ ALFONSO MARTÍ PEÑALBA 10, 46100 BURJASSOT, VA. (C/ ALFONSO MARTÍ PEÑALBA 10, 46100 BURJASSOT, VA.)

Información del Agente de Retención:
 OPERADORA CASA GRANDE S.R.L.
 No. Comprobante: 0012 00000495
 Domicilio: C/ ALFONSO MARTÍ PEÑALBA 10, 46100 BURJASSOT, VA. (C/ ALFONSO MARTÍ PEÑALBA 10, 46100 BURJASSOT, VA.)

Fecha de la Factura	Número de Factura	Número de Comprobante	Número Serie de Débito	Número Serie de Crédito	TOTAL Comprobante (IVA)	Comprobante en Débito y Crédito Fiscal	Comprobante e información			IVA Retenido
							Base Imponible	% IVA	Importe IVA	
09/03/12	400	00000495			179.31	174.00	5%	8.82	182.82	18.28
09/03/12	400	00000495			1.030.51	974.00	5%	56.51	1030.51	103.05
09/03/12	400	00000495			205.74	194.00	5%	11.74	205.74	20.57
09/03/12	400	00000495			1.075.31	1.010.00	5%	65.31	1075.31	107.53
09/03/12	400	00000495			345.17	326.00	5%	19.17	345.17	34.52
09/03/12	400	00000495			1.479.21	1.400.00	5%	79.21	1479.21	147.92
09/03/12	400	00000495			1.494.21	1.410.00	5%	84.21	1494.21	149.42
TOTAL					5.569.21	5.240.00	5.80%	329.21	5569.21	556.92

Firma y Sello del Agente de Retención: Firma del Sujeto Retenido

Figura N°63. Fuente: Operadora Casa Grande. Comprobantes IVA.

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar.	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

Proceso de elaboración de comprobantes de ISLR

Identificar **Nombre, R.I.F. y Dirección** en los campos De **Información del Agente de Retención**.


The screenshot shows the 'COMPROBANTE DE RETENCION DE ISLR' form. The 'AGENTE DE RETENCION' section is highlighted with a red oval. It contains the following fields: 'NOMBRE', 'RIF', and 'DIRECCION'. Below this section is a table with columns: 'DESCRIPCION', 'CANTIDAD', 'VALOR', 'IMPORTE', 'IMPORTE', 'IMPORTE', 'IMPORTE', 'IMPORTE', 'IMPORTE', 'IMPORTE', 'IMPORTE', 'IMPORTE', 'IMPORTE'. The table is currently empty.

Figura N°64. Fuente: Operadora Casa Grande. Comprobantes ISLR.

Cambiar nombre de la **HOJA** de archivo, indicando el nombre de la Empresa o sujeto al que se le hace la Retención y seguir el número correlativo e indicar el periodo fiscal y el N° del Comprobante.

The screenshot shows the same 'COMPROBANTE DE RETENCION DE ISLR' form. Two callouts are present: one pointing to the 'FECHA' field with the text 'Indicar fecha', and another pointing to the 'N°' field with the text 'Cambiar N° Comprobante'. The table below is also visible.

Figura N°65. Fuente: Operadora Casa Grande. Comprobantes ISLR.

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar.	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

Identificar **Nombre, R.I.F. y Dirección** en los campos De **Información** de la empresa o sujeto a quien se le hizo la **Retención**.



COMPROBANTE DE RETENCIÓN DE ISLR

PERIODO FISCAL: 2012
COMPROBANTE: 000000

INFORMACIÓN

Nombre: OPERADORA CASA GRANDE S.A.S.
 R.I.F.: 900000000
 Dirección: CALLE 100 N. # 100-100, P.O. BOX 100, BOGOTÁ, D.C.

COMPRA INTERNA O IMPORTACIONES

Fecha de Emisión	Valor de Emisión	Valor de Retención	Base Imponible	Retención	% Retención	ISLR por Retención	Retención	ISLR Retención	Retención	ISLR Retención	ISLR Total
TOTAL											

FORMA Y SELLO

Figura N°66. Fuente: Operadora Casa Grande. Comprobantes ISLR.

Llenar los campos con información correspondiente a la factura.



COMPROBANTE DE RETENCIÓN DE ISLR

PERIODO FISCAL: 2012
COMPROBANTE: 000000

INFORMACIÓN


Nombre: OPERADORA CASA GRANDE S.A.S.
 R.I.F.: 900000000
 Dirección: CALLE 100 N. # 100-100, P.O. BOX 100, BOGOTÁ, D.C.

COMPRA INTERNA O IMPORTACIONES

Fecha de Emisión	Valor de Emisión	Valor de Retención	Base Imponible	Retención	% Retención	ISLR por Retención	Retención	ISLR Retención	Retención	ISLR Retención	ISLR Total
TOTAL											

FORMA Y SELLO

Figura N°67. Fuente: Operadora Casa Grande. Comprobantes ISLR.

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar.	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

Introducir monto de la **Base Imponible**. (Las hojas de los comprobantes están formuladas, por lo tanto los montos correspondientes a **ISLR Sub Retenido**, **ISLR Retenido**, **Base (-) Retención I.V.A** y **Total a Pagar** se calcularán automáticamente.)



COMPROBANTE DE RETENCION DE ISLR

COMPROBANTE DE RETENCION DE ISLR

DESCRIPCION	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
TOTAL	4.783,00	176,00	176,00	4.959,00	1.000,00	4.959,00	1.000,00	4.959,00

Figura N°68. Fuente: Operadora Casa Grande. Comprobantes ISLR.

Vista Preliminar del Comprobante De Retención de ISLR.



COMPROBANTE DE RETENCION DE ISLR

COMPROBANTE DE RETENCION DE ISLR

DESCRIPCION	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
TOTAL	4.783,00	176,00	176,00	4.959,00	1.000,00	4.959,00	1.000,00	4.959,00

Figura N°69. Fuente: Operadora Casa Grande. Comprobantes ISLR.

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar.	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

Proceso para pago de Obligaciones Fiscales (I.V.A Retenido)

Seleccionar el Archivo “Relación IVA (1ra o 2da quincena del mes que corresponda)” y “Abrir”

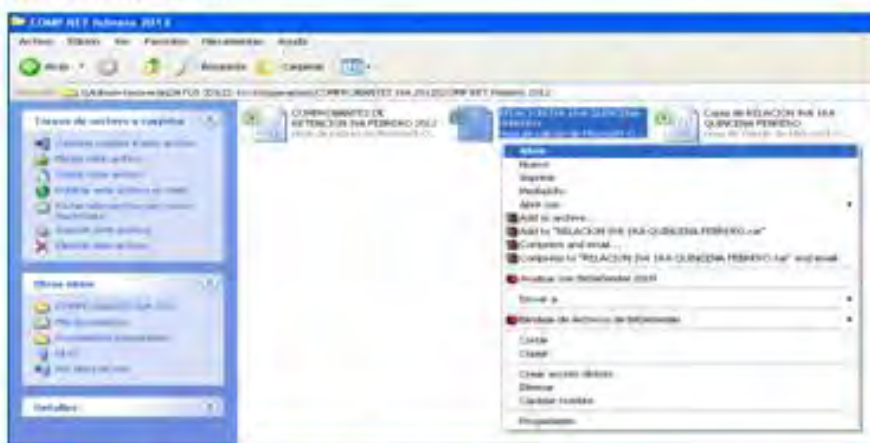



Figura N°70. Fuente: Operadora Casa Grande. Archivo TXT.

El archivo se dividirá en dos Hojas: Relación IVA (Mes que corresponda) y Archivo TXT.

FECHA	BASE IVA	IMPORTE
1.1	1.000	100
1.2	1.000	100
1.3	1.000	100
1.4	1.000	100
1.5	1.000	100
1.6	1.000	100
1.7	1.000	100
1.8	1.000	100
1.9	1.000	100
1.10	1.000	100
1.11	1.000	100
1.12	1.000	100
1.13	1.000	100
1.14	1.000	100
1.15	1.000	100
1.16	1.000	100
1.17	1.000	100
1.18	1.000	100
1.19	1.000	100
1.20	1.000	100
1.21	1.000	100
1.22	1.000	100
1.23	1.000	100
1.24	1.000	100
1.25	1.000	100
1.26	1.000	100
1.27	1.000	100
1.28	1.000	100
1.29	1.000	100
1.30	1.000	100
1.31	1.000	100

Figura N°71. Fuente: Operadora Casa Grande. Archivo TXT.

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuantías Por Pagar.	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

En La Relación de IVA se llenaran todos los campos de identificación de los sujetos sobre los cuales se les hizo retención en el periodo correspondiente.


PERIODO:	C	F	G	H	I	J	K	M	N	O	
NOMBRE DE LA EMPRESA	E. FACTOS PROVEDOR FACTOR CONTROL				Monto total IVA	BASE IMPONIBLE RET.	IMP COMPA RET.	Monto DEDUCIBLE	IVA		
						1.00				1	1.00
						2.00				2	2.00
						3.00				3	3.00
						4.00				4	4.00
						5.00				5	5.00
						6.00				6	6.00
						7.00				7	7.00
						8.00				8	8.00
						9.00				9	9.00
						10.00				10	10.00
						11.00				11	11.00
						12.00				12	12.00
						13.00				13	13.00
						14.00				14	14.00
						15.00				15	15.00
						16.00				16	16.00
						17.00				17	17.00
						18.00				18	18.00
						19.00				19	19.00
						20.00				20	20.00
TOTALES:	TOTALES				200	200	200	200	200	200	200

Figura N°72. Fuente: Operadora Casa Grande. Archivo TXT

PERIODO IVA QUINCENA DE PERIODO:	C	F	G	H	I	J	K	M	N	O	
NOMBRE DE LA EMPRESA	E. FACTOS PROVEDOR FACTOR CONTROL				Monto total IVA	BASE IMPONIBLE RET.	IMP COMPA RET.	Monto DEDUCIBLE	IVA		
						1.00				1	1.00
						2.00				2	2.00
						3.00				3	3.00
						4.00				4	4.00
						5.00				5	5.00
						6.00				6	6.00
						7.00				7	7.00
						8.00				8	8.00
						9.00				9	9.00
						10.00				10	10.00
						11.00				11	11.00
						12.00				12	12.00
						13.00				13	13.00
						14.00				14	14.00
						15.00				15	15.00
						16.00				16	16.00
						17.00				17	17.00
						18.00				18	18.00
						19.00				19	19.00
						20.00				20	20.00
TOTALES:	TOTALES				200	200	200	200	200	200	200

Señalar
Periodo
Fiscal

Figura N°73. Fuente: Operadora Casa Grande. Archivo TXT

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar.	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

Llenar todos los espacios ya antes mencionados, los últimos números del campo **“N° de comprobante de Retención”** corresponderán aquellos asignados a cada comprobante, finalizado el vacío de datos, **“Imprimir”**.

DESCRIPCIÓN DE BIENES/DESERVICIOS	F	A	B	M	A	N	Q	E	M	B	C	T
OPERADORA CASAGRANDE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
OPERADORA CASAGRANDE S.A.	201201	000001	000001	000001	000001	000001	000001	000001	000001	000001	000001	000001

Figura N°74. Fuente: Operadora Casa Grande. Archivo TXT

Abrir el archivo TXT y llenar en este caso todos los datos correspondientes a Operadora Casa Grande, C.A y de las facturas que se estén declarando.



The screenshot shows a spreadsheet with the following header row:

 A: OPERADORA CASAGRANDE

 B: FECHA

 C: DIA

 D: MES

 E: AÑO

 F: EMPRESA

 G: N° FPA

 H: CONTROL

 I: TOTAL

 J: CIVIL

 K: BASE

 L: IVA

 M: NET


 N: COMP

 O: IMPORTE

 P: ALICUOTA

 The grid below the header is mostly empty, indicating a template for data entry.

Figura N°75. Fuente: Operadora Casa Grande. Archivo TXT

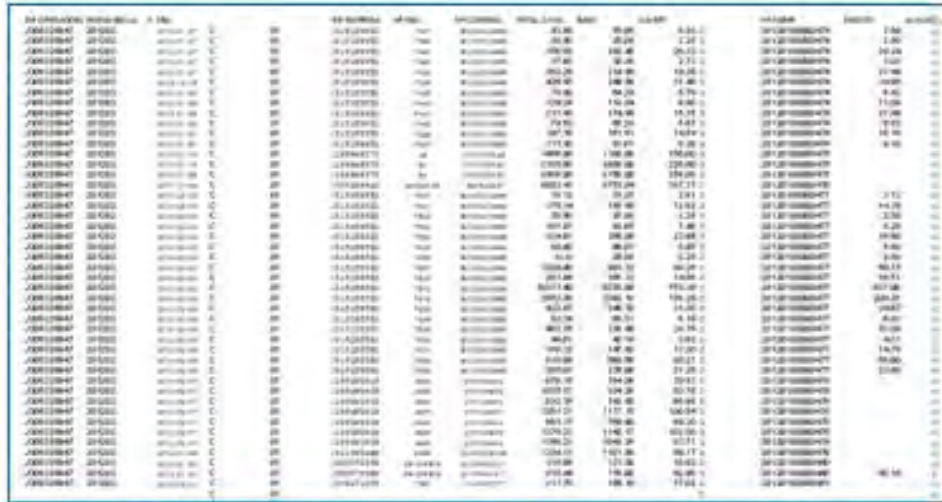
	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar.	Revision	Fecha
		0	Marzo 2012

Llenado de la información fiscal, se realizara con la información descargada en la Relación De IVA ya impresa.




COMPANIA	FECHA	TIPO	MONTO	IMPORTE
...
...

Figura N°76. Fuente: Operadora Casa Grande. Archivo TXT
 Información Fiscal lista para declarar a través de la Prueba Piloto del SENIAT.



COMPANIA	FECHA	TIPO	MONTO	IMPORTE	DESCRIPCION
JAN120847	20120101	...	...	...	...
JAN120847	20120102	...	...	...	...
JAN120847	20120103	...	...	...	...
JAN120847	20120104	...	...	...	...
JAN120847	20120105	...	...	...	...

Figura N°77. Fuente: Operadora Casa Grande. Archivo TXT

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar.	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

Guardar el documento TXT con el **Nombre de Archivo: "Piloto Relación..."**. En **Guardar como tipo:** seleccionar la opción **Texto (delimitado Por Tabulaciones)**

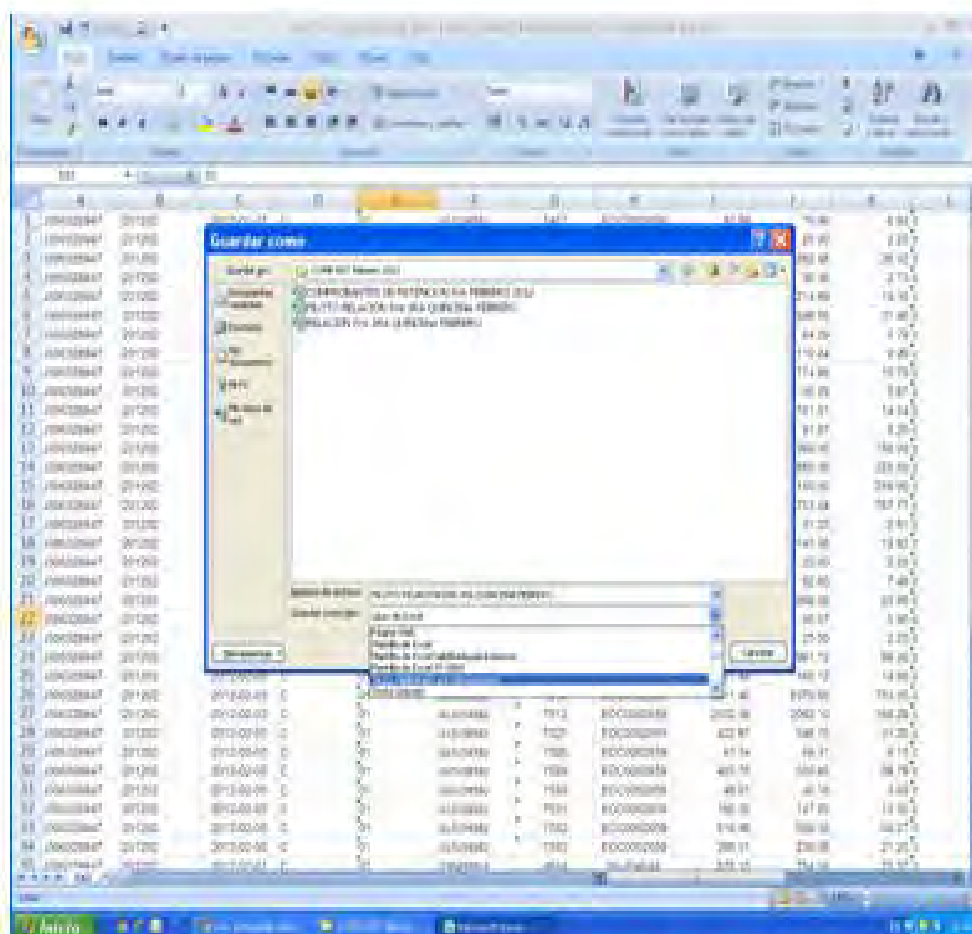



Figura N°78. Fuente: Operadora Casa Grande. Archivo TXT

	<i>Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar.</i>	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

Abrir el Portal del SENIAT y ubicar la opción "Retención de IVA (Prueba carga de Archivo)"




Figura N°79. Fuente: Operadora Casa Grande. Declaración IVA

Procesar el archivo seleccionando la opción " Seleccionar Archivo"



Figura N°80. Fuente: Operadora Casa Grande. Declaración IVA

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar.	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

Seleccionar el archivo que corresponde al **Piloto de Prueba** y pulsar **“Abrir”**




Figura N°81. Fuente: Operadora Casa Grande. Declaración IVA

De ser procesado correctamente el Archivo, aparecerá la siguiente pantalla con el monto a declarar.



Figura N°82. Fuente: Operadora Casa Grande. Declaración IVA

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar	Revisión	Fecha
		0	Mayo 2012


Proceso para pago de Obligaciones Fiscales (I.S.L.R Retenido)

El archivo XML para el I.S.L.R se realiza en una hoja de Excel, vaciando todos los datos correspondientes a los comprobantes de Retención generados durante el mes.

Vista preliminar del archivo.

Data para Crear archivo XML de ret SRL SalariosOtras						RIF Agente:	J306328947
						Periodo:	201205
ID- Sec	RIF Retenido	Numero Factura	Numero Control	Codigo Concepto	Monto Operacion	Porcentaje Retencion	Total General
1	000439940	26354026	26354026	055	3757.05	2.00	751.41
2	000373388	39-009915	00-0641211	055	121.30	2.00	24.26
3	000373388	39-009915	00-0641211	055	716.00	2.00	143.20
4	029549916	4624	00-004644	055	784.06	2.00	156.81
5	029549916	4625	00-004645	055	924.26	2.00	184.85
7	029549916	4626	00-004646	055	743.88	2.00	148.78
9	029549916	4627	00-004647	055	1117.15	2.00	223.43
10	029549916	4628	00-004648	055	788.50	2.00	157.70
11	029549916	4629	00-004649	055	1142.17	2.00	228.43
12	029549916	4630	00-004650	055	1041.28	2.00	208.26
13	0312580498	2056	00-002056	055	1101.88	2.00	220.38
14	000439940	27980223	27980223	055	10668.11	2.00	2133.62
15	000439940	28041197	28041197	055	3513.89	2.00	702.78
16	0295024871	709	00-00709	055	1071.60	3.00	321.48
17	0599218810	63	00-00063	055	720.00	2.00	144.00
18	0599218810	62	00-00062	055	985.00	2.00	197.00
19	0312580498	2088	00-002088	055	1101.88	2.00	220.38
20	0314826891	481	00-000481	055	3090.00	2.00	618.00
21	0300700429	305898	00-0154017	055	358.00	2.00	71.60
22	0300700429	305899	00-0154018	055	81.00	2.00	16.20

Figura N°83. Fuente: Operadora Casa Grande. Archivo XML

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar.	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

Dirigirse al Portal del SENIAT y elegir la opción “Persona Jurídica”



Figura N°84. Fuente: Operadora Casa Grande. Declaración ISLR

Ingresar Usuario y Clave y pulsar Aceptar.



Figura N°85. Fuente: Operadora Casa Grande. Declaración ISLR


	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar.	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012



Figura N°86. Fuente: Operadora Casa Grande. Declaración ISLR

Seleccionar la opción "Retenciones I.S.L.R"



Figura N°87. Fuente: Operadora Casa Grande. Declaración ISLR
Dirigirse a "Salarios y otras Retenciones". Pulsar.

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012



Figura N°88. Fuente: Operadora Casa Grande. Declaración ISLR

A continuación se abrirá una pantalla con los datos del Hotel para su verificación, pulsamos "SI" al ser los datos correctos para seguir el proceso.



Figura N°89. Fuente: Operadora Casa Grande. Declaración ISLR
Luego indicar el "Periodo" y el "Año" y Continuar


	<i>Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar;</i>	Revision	Fecha
		0	Marzo 2012




Figura N°90. Fuente: Operadora Casa Grande. Declaración ISLR

En la pantalla a continuación se procesará el archivo XML previamente preparado, “**Seleccionar Archivo**” y “**Aceptar**”



Figura N°91. Fuente: Operadora Casa Grande. Declaración ISLR

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

Automáticamente se abrirá una ventana, donde se seleccionara el archivo XML correspondiente




Figura N°92. Fuente: Operadora Casa Grande. Declaración ISLR

El Archivo ya está cargado, seleccionar "Aceptar"



Figura N°93. Fuente: Operadora Casa Grande. Declaración ISLR

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar.	Revision	Fecha
		0	Marzo 2012

En la siguiente pantalla la declaración está a punto de ser procesada verificar el monto a pagar, de ser correcto pulsar “Continuar”




Figura N°94. Fuente: Operadora Casa Grande. Declaración ISLR

Al ser procesada la Declaración con éxito, elegir la forma de pago e imprimir el número de planillas que se indican a continuación.



Figura N°95. Fuente: Operadora Casa Grande. Declaración ISLR

	Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables Departamento de Cuentas Por Pagar	Revisión	Fecha
		0	Marzo 2012

Vista preliminar de la Planilla de Pago



COMPTROLLER GENERAL DE LA REPUBLICA

CONTRIBUYENTE OBLIGADO
AGENCIA REGIONAL DE TRIBUTOS INTERNOS
REGION NOROCCIDENTAL
QUININDY, PASTA
CORONA 809
IMBANGARALA CENTRO, TOMEPECONA

1 - 07 1000000

OPERADORA CASA GRANDE SUTEL S.A.

INFORMACION			PERIODO DE PAGO		FECHA DE EMISION
NO.	MON.	VALOR	INICIO	FIN	FECHA

PLANILLA DE PAGO

CONCEPTO	DESCRIPCION DEL CONCEPTO	MONTO
000000	Operadora Casa Grande SUTEL S.A.	100000

VALOR TOTAL PAGANDO: 100000

07090909

PERIODO DE IMPRESION: 000000

En Bases Anuladas de

OPERADORA CASA GRANDE SUTEL S.A.

Figura N°96. Fuente: Operadora Casa Grande. Declaración ISLR

FASE III

CONSIDERACIONES FINALES

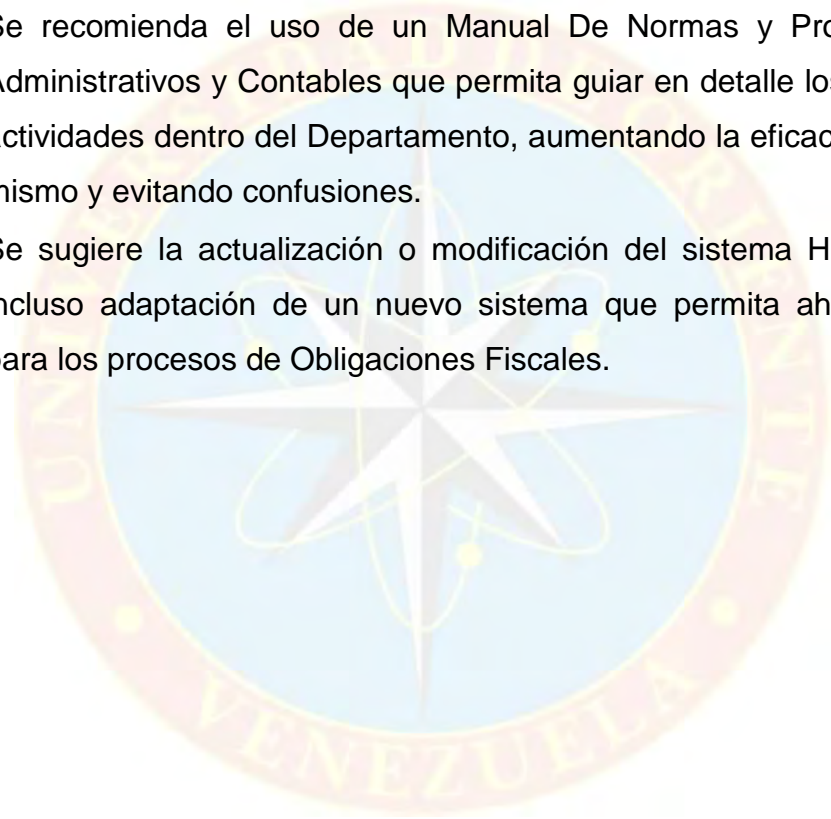
3.1 CONCLUSIONES

Finalizado el periodo de Pasantías en el Departamento de Cuentas Por Pagar de la empresa Hotelera Operadora Casa Grande Suites, C.A, al determinar los procesos del mismo así como sus Fortalezas y Debilidades se concluye lo siguiente:

- El Departamento cuenta con un buen control Administrativo para llevar a cabo el proceso de pagos a terceros, así como el buen mantenimiento de la organización de los archivos vinculados, disminuyendo el margen de errores o confusiones que puedan surgir en dicho proceso debido a ello.
- La existencia de actividades que por su naturaleza no corresponden al área de cuentas por pagar, así como la falta de otro empleado dentro del departamento, atrasan muchas veces el trabajo a realizar.
- El Departamento nunca ha elaborado un Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables, de tal modo que el nuevo personal que ingresa al mismo, pasa por un proceso de inducción y adaptación un poco lento y confuso, es decir, no existe una herramienta escrita que permita identificar las actividades dentro del departamento y los procesos para llevarlas a cabo.
- El sistema HOTELNET hasta los momentos no cuenta con algunas funciones que permitan facilitar el proceso de realización de comprobantes para Obligaciones Fiscales, lo cual obliga hacer estas actividades de manera manual.

3.2 RECOMENDACIONES

- Se sugiere la creación de un Departamento de Tesorería encargada de recaudar los distintos Ingresos generados por el Hotel, debido a que la naturaleza y proceso de los mismos no pertenecen al área de cuentas por pagar.
- Se recomienda el uso de un Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables que permita guiar en detalle los procesos y actividades dentro del Departamento, aumentando la eficacia dentro del mismo y evitando confusiones.
- Se sugiere la actualización o modificación del sistema HOTELNET o incluso adaptación de un nuevo sistema que permita ahorrar tiempo para los procesos de Obligaciones Fiscales.



BIBLIOGRAFIA

- Bernal, Cesar. ***Metodología de la Investigación. 2da Edición*** (2006)
- BONILLA, Elssy y RODRÍGUEZ, Penelope. ***Más allá del dilema de los método.*** (2000)
- Hernández, Héctor y Ávila, Elizabeth. ***Metodología de la investigación*** (2009)
- Mendez, Carlos Eduardo. ***Metodología. diseño y desarrollo del proceso de investigación con énfasis en ciencias empresariales.4ª. Edición***(2009)
- Sabino, Carlos. ***El proceso de investigación.*** 2002
- Universidad Experimental Sur del Lago “Jesús María Semprum”.***Normas para la Elaboración y Presentación de Trabajos de Grado***(2008)
- <http://www.gestiopolis.com>

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ANÁLISIS DE VENCIMIENTO DE FACTURAS: Es un procedimiento que puede ser arrojado por el sistema HOTELNET a través del cual se determinan aquellas facturas que estén próximas a vencer, con dicho análisis se determina la proximidad de la elaboración de los pagos para cancelar deudas adquiridas en el periodo.

ARCHIVO TXT: Es un archivo de texto plano, es decir no contiene ninguna característica de formato (negritas, subrayados, cursivas, etc.) es solo texto, por lo que no se pueden aplicar propiedades al editarlo.

ARCHIVO XML: Significa “Lenguaje de Marcas Extensible”. Es un lenguaje de marcas para estructurar documentos grandes, da soportes a bases de datos, siendo útil cuando varias aplicaciones se deben comunicar entre si o integrar información.

COMPROBANTE DE RETENCION: Es un documento fiscal que está obligado a realizar los agentes de retención a los contribuyentes, en el cual se especifica el porcentaje e información del impuesto retenido.

CONTRIBUYENTES ESPECIALES: Son los contribuyentes, sujetos pasivos a los cuales el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) haya calificado como especiales atendiendo al nivel de ingresos brutos anuales, estos sujetos pueden o no ser entes públicos.

CUENTAS POR PAGAR: Las cuentas por pagar surgen como operaciones de compra de bienes materiales (Inventarios), servicios recibidos, gastos

incurridos y adquisición de activos fijos o contratación de inversiones en proceso.

HOTELNET: Es un sistema computarizado, diseñado para el registro contable de todas las operaciones de empresas hoteleras.

IVA: El Impuesto al Valor Agregado es aquel que grava la enajenación de bienes muebles, la prestación de servicios y la importación de bienes. que deberán pagar las personas naturales o jurídicas, las comunidades, las sociedades irregulares o de hecho y las demás que establezca la ley.

ISLR: El Impuesto Sobre La Renta son obligaciones que se les cancela al estado sobre las ganancias obtenidas en el año fiscal, es decir, sobre los enriquecimientos anuales, netos o disponibles obtenidos en dinero o en especies.

FACTURA: Es un documento mercantil que refleja una operación de compra-venta. la cual debe contener ciertas características como: los datos del expedidor y destinatario, el detalle del producto o servicio prestado, descuentos, desglose de los precios por producto o servicio, total del saldo a cancelar, así como el número correlativo de identificación de la factura, entre otros.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS: Es una o herramienta empresarial que auxilia en la inducción del cargo laboral y al adiestramiento y capacitación del nuevo personal, ya que una de sus ventajas es describir de forma detallada las actividades del mismo, de este modo puede ser consultado por todo el personal.

HOJAS METADATOS

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 1/6

Título	DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA EL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR, DE LA EMPRESA OPERADORA CASA GRANDE SUITES, C.A
Subtítulo	

El Título es requerido. El subtítulo o título alternativo es opcional.

Autor(es)

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Mata Molina, Daniela Yildelys	CVLAC	C.I. 20.647.272
	e-mail	Daniela.mta@.hotmail.com
	e-mail	

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres de un autor. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2". Si el autor está registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el número de la Cedula de Identidad). El campo e-mail es completamente opcional y depende de la voluntad de los autores.

Palabras o frases claves:

Procedimientos administrativos
Control
Fondo de anticipos

El representante de la subcomisión de tesis solicitará a los miembros del jurado la lista de las palabras claves. Deben indicarse por lo menos cuatro (4) palabras clave.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 2/6

Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Sub-área
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría Pública

Debe indicarse por lo menos una línea o área de investigación y por cada área por lo menos un subárea. El representante de la subcomisión solicitará esta información a los miembros del jurado.

Resumen (Abstract):

Un Manual de Normas y Procedimientos es una herramienta que auxilia en la inducción del cargo laboral y al adiestramiento y capacitación del nuevo personal, ya que una de sus ventajas es describir de forma detallada las actividades del mismo, de este modo puede ser consultado por todo el personal. Con el Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables se aspira ofrecer una guía para las operaciones que se requieren llevar a cabo en el Departamento de Cuentas por Pagar, para ello se ejecutaron una serie de Objetivos específicos que permitieron la obtención de la información necesaria de los procedimientos llevados a cabo en detalle para la elaboración de dicho diseño. El presente proyecto corresponde a una investigación de campo, con nivel descriptivo, se obtuvo la información necesaria a través de la observación directa y participante en las actividades realizadas dentro del área. Se concluye que el departamento cuenta con un buen control Administrativo para llevar a cabo el proceso de pagos a terceros, así como el buen mantenimiento de la organización de los archivos vinculados, disminuyendo el margen de errores o confusiones que puedan surgir en dicho proceso. Se recomienda el uso de un Manual De Normas y Procedimientos Administrativos y Contables que permita guiar en detalle los procesos y actividades dentro del Departamento, aumentando la eficacia dentro del mismo y evitando confusiones.

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 3/6

Contribuidores:

Apellidos y Nombres	Código CVLAC / e-mail	
Prof. Rosas, Luis J	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I. 14.858.502
	e-mail	Ljr.udo@gmail.com
	e-mail	
Profa. Castillo, Keyla	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I. 9.291.150
	e-mail	Keycasti07@yahoo.es
	e-mail	
Prof. Urdaneta H, Carlos	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	C.I. 12.156.381
	e-mail	urdanetacl@gmail.com
	e-mail	

Se requiere por lo menos los apellidos y nombres del tutor y los otros dos (2) jurados. El formato para escribir los apellidos y nombres es: "Apellido1 InicialApellido2., Nombre1 InicialNombre2". Si el autor está registrado en el sistema CVLAC, se anota el código respectivo (para ciudadanos venezolanos dicho código coincide con el número de la Cedula de Identidad). El campo e-mail es completamente opcional y depende de la voluntad de los autores. La codificación del Rol es: CA = Coautor, AS = Asesor, TU = Tutor, JU = Jurado.

Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2012	08	03

Fecha en formato ISO (AAAA-MM-DD). Ej: 2005-03-18. El dato fecha es requerido.

Lenguaje: Requerido. Lenguaje del texto discutido y aprobado, codificado usando ISO 639-2. El código para español o castellano es spa. El código para ingles en. Si el lenguaje se especifica, se asume que es el inglés (en).

Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso - 4/6

Archivo(s):

Nombre de archivo
MATA DANIELAY.DOCX

Caracteres permitidos en los nombres de los archivos: **A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 _ - .**

Alcance:

Espacial: _____ (opcional)

Temporal: _____ (opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciada en Contaduría Publica

Dato requerido. Ejemplo: Licenciado en Matemáticas, Magister Scientiarium en Biología Pesquera, Profesor Asociado, Administrativo III, etc

Nivel Asociado con el trabajo: Licenciatura

Dato requerido. Ejs: Licenciatura, Magister, Doctorado, Post-doctorado, etc.

Área de Estudio:

Ciencias Sociales y Administrativas

Usualmente es el nombre del programa o departamento.

Institución(es) que garantiza(n) el Título o grado:

Universidad de Oriente Núcleo Monagas

Si como producto de convenciones, otras instituciones además de la Universidad de Oriente, avalan el título o grado obtenido, el nombre de estas instituciones debe incluirse aquí.

Hoja de metadatos para tesis y trabajos de Ascenso- 5/6



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CUN°0975

Cumaná, 04 AGO 2009

Ciudadano
Prof. JESÚS MARTÍNEZ YÉPEZ
Vicerrector Académico
Universidad de Oriente
Su Despacho

Estimado Profesor Martínez:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en Centro de Convenciones de Cantaura, los días 28 y 29 de julio de 2009, conoció el punto de agenda **"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TODA LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UDO, SEGÚN VRAC N° 696/2009"**.

Leído el oficio SIBI - 139/2009 de fecha 09-07-2009, suscrita por el Dr. Abul K. Bashirullah, Director de Bibliotecas, este Cuerpo Colegiado decidió, por unanimidad, autorizar la publicación de toda la producción intelectual de la Universidad de Oriente en el Repositorio en cuestión.

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
SISTEMA DE BIBLIOTECA
RECIBIDO POR <i>Martínez</i>
FECHA <i>5/8/09</i> HORA <i>5:30</i>

Cordialmente,

Juan A. Bolanos Cunele
Secretario

C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación de Teleinformática, Coordinación General de Postgrado.

JABC/YGC/maruja


Hoja de metadatos para tesis y trabajos de Ascenso- 6/6:

Derechos:

Artículo 41 del REGLAMENTO DE TRABAJO DE PREGRADO (vigente a partir del II Semestre 2009, según comunicado CU-034-2009): "Los Trabajos de Grado son de exclusiva propiedad de la Universidad, y solo podrán ser utilizados a otros fines, con el consentimiento del Consejo de Núcleo Respectivo, quien deberá participarlo previamente al Consejo Universitario para su autorización.



Mata M, Daniela Y.
Autor



Rosas, Luis
Asesor