



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE NUEVA ESPARTA  
ESCUELA HOTELERÍA Y TURISMO  
PROGRAMA DE LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR LOS  
PROCESOS DE CUENTAS POR PAGAR EN EL HOTEL LAKE  
PLAZA. ISLA DE MARGARITA.**

Trabajo de Grado Modalidad Investigación para optar al Título de  
Licenciada en Contaduría Pública

T.S.U.: Leiris Moreno  
C.I.:8.939.601

Guatamare, Noviembre de 2008



**SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR LOS  
PROCESOS DE CUENTAS POR PAGAR EN EL HOTEL LAKE  
PLAZA. ISLA DE MARGARITA.**

Trabajo de Grado Modalidad Investigación para optar al Título de  
Licenciada en Contaduría Pública

---

Asesor Académico  
Lic.: José David Gíl  
C.I:

---

T.S.U.: Leiris Moreno  
C.I.:8.939.601

Guatamare, Noviembre de 2008

## DEDICATORIA

A Teresa Moreno, mi madre,

- Por tener siempre una palabra de aliento y apoyo.
- Por mantenernos siempre bajo sus oraciones y bendiciones.
- Por ser madre y amiga.
- Porque con su humildad ha sabido impartirnos amor y unión familiar.

A mi hijo, Ronny,

- Por ser la razón de mis sueños.
- Te quiero mucho.

A mis hermanas, hermanos y sobrinos,

- Gracias por apoyarme,

A mis amigos y amigas,

- Sudy, Paola, Solsiree, Susana, Silvia, Angelo, Zulay.

A todos y cada uno de ustedes por estar siempre allí,

Gracias...

## **AGRADECIMIENTOS**

A dios y la vida por permitirme experimentar un logro más.

A los profesores de la carrera que me nutrieron de información contable.

A mis compañeros de la universidad que hoy por hoy se han convertido en amigos.

Al hotel lake plaza por tener la disposición de surtirme de información necesaria para lograr mis objetivos.

Al prof. José david gil, por la disposición y el tiempo que me concedió.

A la universidad de oriente por contar con carreras tan extraordinarias.

A sudalvia hernández por su apoyo incondicional.

*“Los valores y principios con los cuales hemos sido formado en nuestro hogar, serán base de nuestros principios y valores éticos con los cuales ejerceremos nuestra profesión”*

Leiris Moreno

## ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA .....	III
AGRADECIMIENTOS.....	IV
RESUMEN.....	VIII
INTRODUCCIÓN .....	1
CAPITULO I. EL PROBLEMA.....	6
1.1. Planteamiento del Problema .....	6
1.2. Objetivos de la Investigación.....	13
1.2.1. Objetivo General.....	13
1.2.2. Objetivos Específicos.....	13
1.3. Justificación.....	14
CAPITULO III. MARCO METODOLOGICO .....	17
3.1. Tipo de Investigación .....	17
3.2. Diseño de la Investigación.....	17
3.3. Método de Investigación.....	18
3.4. Población y Muestra.....	19
3.5. Área de Estudio.....	20
3.6. Técnicas e Instrumentos de Recolección De Datos .....	20
3.7. Técnicas de Análisis y Presentación de los Datos .....	22
CAPITULO IV. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA SECCIÓN DE CUENTAS.....	24
CAPITULO IV. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA SECCIÓN DE CUENTAS.....	25
4.1. Identificar la estructura organizativa y funcional de la sección de cuentas por pagar del hotel Lake Plaza. ....	25
4.2 Describir los aspectos teóricos y legales que sustentan el control interno de la cuenta por pagar del hotel Lake Plaza. ....	26

4.2.1. La Cuenta por Pagar.....	27
4.2.2. Subcuentas.....	29
4.2.3. Modelo de la Cuenta Por Pagar.....	30
4.2.4. Cuenta en el Mayor “Cuentas Por Pagar”.....	31
4.2.5. Tramites de la Cuenta Por Pagar .....	31
4.2.6. El Registro de Cuentas por Pagar .....	33
4.2.7. Eliminación de las Cuentas Personales.....	34
4.3. Describir las normas y procedimientos establecidos por la sección de cuentas por pagar del hotel Lake Plaza. ....	40
4.3.1. Descripción General .....	40
4.3.2. Consultas por Pantalla.....	42
4.3.3. Reportes Impresos.....	42
4.4. Influencia de los Inventarios en la movilización de las Cuentas por Pagar del Hotel Lake Plaza.....	45
4.4.1. El control interno sobre inventarios.....	48
4.4.2. Otros procedimientos de control interno relativos a inventarios... 50	
4.5. Comparar las normas y procedimientos que se realizan en la sección de Cuentas por Pagar del hotel con las Bases Teóricas y Legales del Control Interno.....	53
capitulo v.....	57
5.1. Propuesta de un sistema de control interno para optimizar los procesos de cuentas por pagar en el hotel Lake Plaza.....	57
Conclusiones Y Recomendaciones .....	63
Conclusiones.....	63
Recomendaciones.....	65
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	67
REFERENCIAS ELECTRÓNICAS.....	69
ANEXOS.....	71



**SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS  
DE CUENTAS POR PAGAR EN EL HOTEL LAKE PLAZA.  
ISLA DE MARGARITA.**

T.S.U.: Leiris Moreno

C.I.:8.939.601

Lic.: José David Gil.

Asesor Académico

**RESUMEN**

El control interno comprende el plan de organización coordinado de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos y verificar la exactitud y confiabilidad de los registros contables, así como también llevar la efectividad y eficiencia de la custodia en las transacciones realizadas de manera que se estimule la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia. Por lo tanto, la actividad económica hotelera en constante movimiento de sus inventarios guarda estrecha relación con el departamento de compras, por lo que resulta de suma importancia tener un procedimiento controlado de compras. La investigación se presenta como un proyecto factible, debido al objetivo general de la misma que es proponer un sistema de control interno para la sección de Cuentas por Pagar del Lake Plaza, modelo que minimizará las debilidades existentes en esta dependencia. El método de investigación a realizar

corresponde al tipo descriptivo, cuyo propósito es la recopilación de toda la información necesaria e importante para llevar a cabo un análisis detallado sobre la situación actual referente al proceso que realiza de la Sección de Cuentas por Pagar del Hotel. La población que se utilizará para esta investigación son todas y cada una de las personas que laboran en este. Con la finalidad de analizar y presentar la información recolectada, se empleó el Diagrama de Flujos para presentar de una manera gráfica los pasos referentes al proceso llevado a cabo en la Sección de Cuentas por Pagar del hotel. Existe cierta complejidad en el manejo de cuentas por pagar dentro de cualquier ente, debido a que cada empresa tiene actividades específicas propias de su orientación mercantil, y en la mayoría de los casos cada empresa establece sus propias políticas para lograr en lo posible que el departamento involucrado a tal respecto, lleve el mejor control administrativos y contable, siempre y cuando ellas cumplan con los objetivos preestablecidos.

## INTRODUCCIÓN

Los orígenes históricos de los hospedajes una vez que el hombre descubre su necesidad de tomar un descanso después de una temporada laboral, se inicio en el negocio de las posadas, abriendo el camino para la apertura de hoteles. Esta evolución ocurre lógicamente en relación estrecha con el desarrollo del comercio, los viajes y el propio desarrollo industrial de crecimiento, donde los costos, renta y motivación son los factores más importantes, para incentivar a las personas a viajar contribuyendo este evolución como factor determinante en el crecimiento hotelero.

Quien habla turismo habla de hoteles, lo que significa que la incesante actividad turística precisa una amplia gama de alojamientos que van desde hoteles con servicio completo, pensiones con desayuno, propiedades a tiempo compartido, apartamentos amueblados, hasta el "bed and breakfast " (cama y desayuno), aunque debido a las nuevas exigencias que demandan los viajeros de nuestra época, los hoteles pequeños van desapareciendo, como resultado de las grandes cadenas hoteleras provistas de la tecnología moderna, con personal altamente capacitado y servicios rápidos.

En el marco de la organización económica empresarial, la hotelería cumple con una misión, adoptando un rol que determina su funcionalidad y contribución al proceso operativo de la organización. En tal sentido, de una simple actividad hospitalaria en siglos pasados, la hotelería pasó a convertirse en una actividad organizada que obedece a aspectos técnicos, económicos y comerciales; ello le obliga a considerar su función del todo socio-económico con un rol estrictamente de servicio.

Por ser una empresa de servicios, debe contar con un equipo de trabajadores capacitado, tanto hoteleros como administrativos, con la finalidad mantener el control de la operatividad en la organización. Este resultado le permitiría mantenerse en el mercado logrando alcanzar una rentabilidad favorable, siempre y cuando las políticas de los controles internos sean los adecuados.

La isla de Margarita, por su condición de insularidad hace atrayente al turista tanto Nacional como Internacional, ella cuenta con una gran variedad de hospedaje, los cuales ofertan sus servicios en una gama de variedades con el propósito de lograr que se interesen en hacer uso de ellos. Esta diversidad conlleva a que estas organizaciones se mantengan a la vanguardia en cuanto a calidad de servicios, infraestructura, eventos, entre otros.

En tal sentido, como producto de la actividad turística los hoteles, para mantener su economía activa, deben realizar inversiones que, en la mayoría de los casos, generan compromisos con terceros con el propósito de conservar un "stock" de inventario que les permita cumplir con el buen desarrollo de sus actividades, razón por lo cual deben mantener un adecuado control interno. En la medida que el control interno sea efectivo, los gastos y pasivos en las organizaciones hoteleras podrán minimizar los riesgos. Estos podrían ser; no contar con la información adecuada de los proveedores, que los procedimientos administrativos sean llevados por personal no calificadas, que no cuenten con un adecuado control de sus inventarios, entre otros.

Por lo tanto, la actividad económica hotelera en constante movimiento de sus inventarios guarda estrecha relación con el departamento de compras, por lo que resulta de suma importancia tener un procedimiento

controlado de compras ya que, son los generadores de las cuentas por pagar originados por los compromisos comerciales, para ello es necesario contar con la información pertinente de los departamentos involucrados como son: Departamento de compras, almacén, recepción de mercancía, costos y nóminas, ya que son los que generan la información para sustentar la gestión de las cuentas por pagar.

Estas obligaciones necesitan de un registro y control adecuado de manera que se pueda mantener actualizada la información de los plazos adquiridos de créditos de sus proveedores y cumplir de manera oportuna la cancelación de las mismas; es por ello, que se considera necesaria la aplicación de un adecuado control interno en las cuentas por pagar con el propósito de minimizar los niveles de riesgos operativos que se pueden generar por la deficiencia directa o indirecta en los sistemas de información, permitiéndole a la empresa contar con los suministros y servicios necesarios para el pleno desarrollo de sus actividades. En el caso específico del Hotel Lake Plaza, estas obligaciones generan un grado de complejidad en base al volumen de transacciones que implica involucrar a diversos proveedores para la satisfacción de sus clientes, notando que el mismo presenta inconsistencias en sus controles operativos para el manejo de las cuentas por pagar de tipo administrativas y contables, lo cual impide el logro de sus planes y objetivos establecidos. En virtud de lo planteado, la presente investigación estará estructurada de la siguiente manera:

El Capítulo I. El Planteamiento del Problema, en el cual se evidencia la situación existente en el área contable y la necesidad de aplicar mecanismos adecuados que optimicen las transacciones comerciales en los ciclos de compras y nomina.

El Capítulo II. EL Marco Teórico, el cual reflejar los antecedentes del tema en estudios, sus principios objetivos y clasificación así como también bases teóricas y legales como referencias del tema en estudios.

El Capítulo III. El Marco Metodológico: se describe el tipo y diseño de investigación, métodos, población y muestra, técnicas e instrumentos de recolección de datos y la técnica para el análisis de los datos recolectados.

El Capítulo IV. Enfoca los análisis y resultados del tema de investigación en el cual se identificara la estructura organizativa y las función de la sección de Cuentas por Pagar del Hotel Lake Plaza, las bases teóricas y legales que sustenta el control interno, se describe las normas y procedimientos establecidos en la sección de cuentas por pagar del Hotel Lake Plaza, se realiza la comparación de procedimiento aplicado en la cuentas por pagar del Hotel Lake Plaza con las bases teóricas.

Capítulo V. Se presentara la Propuesta de un sistema de control interno para optimizar los procesos de cuentas por pagar en el Hotel Lake Plaza. Isla de Margarita. Finalmente se presentaran las conclusiones del trabajo resultado de la investigación realizada.

*Capítulo I.*  
*El Problema.*

---

## **CAPITULO I. EL PROBLEMA**

### **1.1. Planteamiento del Problema**

Los cambios políticos, económicos, sociales, tecnológicos y competitivos, obligan a las empresas a adaptarse a nuevos procedimientos administrativos y contables en pro de salvaguardar su patrimonio.

Por otra parte, estos cambios han evolucionando rápidamente al igual que el nivel de riesgo operacional que llevan inmersos para la consecución de los objetivos empresariales trazados; siendo factor importante para las organizaciones y de esta forma colocarse a la vanguardia de la información y tecnología cambiante, para maximizar su productividad económica, al evitar el menor riesgo operacional con la utilización de recursos inadecuados siendo elemento resaltante.

La existencia de una gerencia calificada, motivada a la incursión de nuevas y efectivas estrategias en pro del buen desempeño organizacional, apuntaladas al logro de las metas establecidas en la gerencia, con incentivos claros hacia el personal con el fin de ejercer un mejor control de la gestión.

Por su parte, en la medida que la gerencia determine las medidas de control en función de la protección adecuada del manejo de sus recursos económicos, es obvio que este control procurará la efectividad y la eficiencia en las operaciones, aunado a una mayor confiabilidad en las informaciones financieras. Cabe destacar, que en la medida que la gerencia sea garante de dichas normas y políticas establecidas estén acatadas a cabalidad por las distintas jerarquías, los métodos, procedimientos y recursos utilizados

Permitirán seguir la huella de las actividades financieras, sintetizándolas de forma útil para quienes poseen la responsabilidad en la toma de decisiones.

De tal modo, que la aplicación de un adecuado control interno permitirá lograr todos los objetivos planteados desde esta perspectiva pues éste juega un papel preponderante en una organización.

En este sentido, las empresas, ameritan de un eficiente control para conseguir la máxima rentabilidad y al mismo tiempo es esencial para el desarrollo de sus procesos administrativos. Al respecto, Gómez, (2000:6) explica que el control interno es:

Conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa (salvaguarda de activos, fidelidad del proceso de información y registros, cumplimiento de políticas definidas, entre otros.

Según el autor, es necesaria la aplicación de medidas y directrices capaces de obtener la eficiencia máxima con seguridad en la gestión financiera, contable y administrativa, para elevar así la imagen corporativa a la que aspira alcanzar cualquier ente económico.

Además, el control interno aparte de permitirnos minimizar los niveles de riesgos de fraude, también permite programar, preparar, comprobar y distribuir a los niveles ejecutivos, los informes y análisis que les permiten mantener un seguimiento sobre las actividades conjuntamente con las funciones que se llevan a cabo en las organizaciones.

Ahora bien, enmarcando este orden de idea las empresas hoteleras, deben considerar un margen idóneo de control de las cuentas por pagar, por cuanto, constantemente, se ven en la obligaciones de adquirir compromisos con terceros ya que su principal actividad es atención es la de hospedaje debido a ello se ve en la necesidad de realizando transacciones mercantiles con sus proveedores con el propósito de obtener bienes o servicios que sustentan el pleno desarrollo de sus actividades.

En tal sentido, es preciso destacar que en las organizaciones hoteleras aparte de ofrecer servicios de alojamientos, ofrecen a su clientela servicios diversos tales como: salones con fines de alquiler para eventos especiales, restaurantes, gimnasio, canchas deportivas, comercios, entre otros, los cuales requieren de personal para su operatividad, entre los que destacan músicos contratados, alquiler de equipos para el montaje de eventos, personal contratados por tiempo determinado, productos de mantenimiento de las áreas, suministros de alimentos para el funcionamiento del restaurante, entre otros, con el propósito de satisfacer las necesidades y por ende brindar el mejor servicio.

En vista de lo antes expuesto, se tiene que las cuentas por pagar se definen, como aquellas que se originan por la negociación que realiza una determinada empresa con el fin de mantener o aumentar su rendimiento y su estabilidad. Al respecto, Catacora, (1996:31) las define como:

Son originadas por la necesidad de financiamiento que tiene una empresa para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios, que le permita llevar a cabo el proceso de producción o mantener operativamente las funciones de apoyo de servicios para distintas unidades de los negocios.

De este modo, se interpreta que las cuentas por pagar representan el financiamiento al cual acuden las empresa para poder mantener o mejorar su producción a través de la compra de una serie de bienes o servicios que son necesarios para su óptimo funcionamiento. Estos bienes y/o servicios que compra la empresa, los realiza mediante el sistema a crédito el cual implica una transacción que no es mas que un intercambio de bienes y servicios que implican a su vez, un desembolso de dinero a futuro.

En tal sentido, las transacciones mercantiles a crédito requieren de un registro y control para que la gerencia conozca el compromiso con sus diferentes proveedores, cuál es el monto de lo adeudado, en qué fecha debe cumplir con esas obligaciones; a fin de tomar decisiones en relación a la disponibilidad presupuestaria y financiera para la cobertura de dicho crédito.

En el caso específico del Hotel Lake Plaza, ubicado en la isla de Margarita, empresa objeto de estudio, se pudo evidenciar mediante una observación a los procedimientos administrativos y contables de la Sección de Cuentas por Pagar, las debilidades presentes en relación al manejo de las Cuentas por Pagar.

Asimismo, mediante la aplicación de entrevista realizada al jefe del Departamento de Compras de Hotel Lake, se pudo conocer el procedimiento administrativo y contable para la adquisición de bienes o servicios a crédito, en el que se detectaron las siguientes debilidades:

- Los jefes de los diferentes departamentos, excepto el departamento de Alimentos y Bebidas, realizan conjuntamente con el personal que está a su cargo el inventario, se tiene como política del hotel que este se debe realizar mensualmente, una vez obtenido los resultados se

realiza una orden para solicitar la reposición de suministros y es enviada al departamento de compras. El departamento de compras revisa la solicitud y determina si la cantidad solicitada es aceptada o toman la decisión de disminuirlas, bajo el criterio del presupuesto presentado para adquirir los materiales e insumos solicitados por los diferentes departamentos.

La debilidad que se pudo observar es que si cada departamento tiene como tarea mantener un control de sus inventarios y estos solicitando la reposición del mismo; las cantidades solicitadas no deberían ser modificadas.

- El departamento de Alimentos y Bebidas se encarga de suplir los suministros para restaurantes, bar, eventos y servicios de habitación. Su operatividad genera la necesidad de mantener reposición constantes de inventario, donde la política establece que las reposiciones se realicen dependiendo de la ocupación hotelera y eventos que debido a las experiencias anteriores les permite tener una visión de los materiales y utensilios a utilizar.

La debilidad encontrada en el departamento de Alimentos y Bebidas se refiere al control de inventarios, ya que no le proporciona información veraz sobre la cantidad de suministros que realmente se necesita y por ende no les permita cumplir las perspectivas que se establezcan. Es impredecible saber si lo requerido cubrirá la necesidad del departamento. Estos procedimientos de reposición de inventario conllevan a crear compromisos con terceros que se pueden considerar innecesarios afectando el flujo del efectivo y mantener productos perecederos innecesarios.

- El procedimiento aplicado por el hotel Lake Plaza para la realización de las compras solicitadas por los diferentes departamentos, es el siguiente;

El departamento de Compras una vez recaudado todas las solicitudes de cada uno de los departamentos, se procede a realizar las órdenes de compras dirigidas a cada proveedor.

- Una vez que llega la mercancía, el jefe de almacén coteja, recibe factura, sella como recibida y la envía a contabilidad.

El departamento de contabilidad la registra en su libro de compras y luego pasa a ser archivado.

- Para la cancelación de las cuentas por pagar, el hotel Lake Plaza tiene como política cancelar a sus proveedores todos los viernes.

La debilidad detectada es que el procedimiento aplicado por el hotel no es el más adecuado;

- No refleja un seguimiento y control de las facturas recibidas ya que sólo se registran y se archivan.
- El tiempo establecido de créditos en las facturas de sus proveedores no está siendo tomado en cuenta a través de los análisis de vencimientos de saldos.
- Se efectúan pagos apresurados sobre facturas que pudieran tener establecidos créditos a un mes o más tiempo.

Partiendo de lo anterior, se plantea la creación de mecanismos de control que conduzcan a la revisión oportuna de las cuentas por pagar facilitado el seguimiento de las mismas, el cual debe proyectarse a los supervisores inmediatos, quienes deben velar por la aplicabilidad de las políticas establecidas y así, planificar de manera oportuna, los recursos económicos para el cumplimiento de pagos con los proveedores en el tiempo previsto.

De esta manera, se asegura el flujo de bienes y servicios, necesarios para satisfacer las necesidades de los huéspedes y clientes los servicios demandados. De modo que surge la siguiente interrogante: ¿Cuál sería un sistema de Control Interno adecuado que permita optimizar los procesos de Cuentas por Pagar en Hotel Lake Plaza?

Para abordar el estudio, es preciso seguir la siguiente sistematización:

¿Cuáles son las políticas y normas establecidas por la Gerencia del Hotel Lake Plaza en la Sección de Cuentas por Pagar?

¿Cómo es el proceso llevado a cabo por la Sección de Cuentas por Pagar del Hotel Lake Plaza?

¿Cuáles son los lineamientos del control interno contables y administrativos para la Sección de Cuentas por Pagar del Hotel Lake Plaza?

Las políticas y normas establecidas por el hotel para el procedimiento de Compras, se rigen por la gerencia el cual determina la cantidad de producto que debe adquirirse. El procedimiento que lleva a cabo el Hotel Lake Plaza en el Departamento de Cuentas por Pagar para la cancelación de

sus cuentas es; una vez que llega la factura del proveedor, se registra en el libro de compras y se archiva.

Los lineamientos del control interno contable y administrativo aplicado por la sección de Cuentas por Pagar del Hotel Lake Plaza es que cada departamento lleve un control de sus inventario, cada departamento tiene establecido un período para la reposición de materiales y dependerá de la aprobación de la gerencia la cantidad de material solicitado.

## **1.2. Objetivos de la Investigación**

### **1.2.1. Objetivo General**

Propuesta de un Sistema de Control Interno para optimizar los procesos de las Cuentas por Pagar en el Hotel Lake Plaza, ubicado en Porlamar, Isla de Margarita.

### **1.2.2. Objetivos Específicos**

- Identificar la estructura organizativa y funcional de la Sección de Cuentas por Pagar del Hotel Lake Plaza.
- Describir los aspectos teóricos y legales que sustentan el control interno de la Cuenta por Pagar.
- Describir las normas y procedimientos establecidos por la Sección de Cuentas por Pagar del Hotel Lake Plaza..

- Comparar las normas y procedimientos que se realizan en la Sección de Cuentas por Pagar del Hotel Lake Plaza con las bases teóricas y legales del control interno.

### **1.3. Justificación**

El control interno comprende el plan de organización coordinado de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos y verificar la exactitud y confiabilidad de los registros contables, así como también llevar la efectividad y eficiencia de la custodia en las transacciones realizadas de manera que se estimule la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia.

En la medida que las organizaciones adopten un sistema de control interno adecuado evitará el menor riesgo de desviación de sus recursos financieros para evitar su despilfarro, el fraude o el uso ineficiente. Su aplicación de forma adecuada y organizada, logró una interrelación positiva entre las partes involucradas, lo cual se convirtió en un sistema de control de suma efectiva; en la medida que se asegura su ejecución, y corregir a tiempo las fallas, garantizando la puesta en marcha de los objetivos establecidos.

- Asegurar la exactitud y la confiabilidad de los datos de la contabilidad y de las operaciones financieras.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas y normativas económicas de la entidad.

- Evaluar el desempeño de todas las divisiones administrativas y funcionales de la entidad.

Es por ello, la importancia del control interno para las operaciones y el crecimiento del negocio tanto en lo administrativo como en lo operativo, asegurando la exactitud y confiabilidad de los datos de la contabilidad, operaciones financieras; para dar consistencia al cumplimiento de las políticas económicas de la entidad y por último, permite evaluar el desempeño de todas las divisiones administrativas y funcionales de toda organización, beneficiando así desde el accionista hasta el propio cliente, generando utilidades y crecimiento interno en la empresa.

Las empresas hoteleras no se escapan de estos controles, por lo que están obligadas a emplear controles efectivos para conseguir la máxima rentabilidad y garantizar una mejor calidad en la prestación de los servicios, por tal afirmación la presente investigación es relevante, porque pretende proponer un Sistema de Control Interno a las Cuentas por Pagar del Hotel Lake Plaza; mediante el diseño de formatos que optimicen los procesos, repercutiendo positivamente en la organización objeto de estudio, a fin de cumplir con la obligación a tiempo con terceros y por ende mantener el flujo de compras a créditos, lo que permitirá contar con los suministros y servicios necesarios para el normal desarrollo de sus actividades.

Asimismo, el estudio sirvió como marco de referencia para futuros investigadores que deseen aplicarlo a otras organizaciones.

*Capítulo III.*

*Marco Metodológico.*

---

## **CAPITULO III. MARCO METODOLOGICO**

### **3.1. Tipo de Investigación**

La investigación se presenta como un proyecto factible, debido al objetivo general de la misma que es proponer un sistema de control interno para la sección de Cuentas por Pagar del Lake Plaza, modelo que minimizará las debilidades existentes en esta dependencia. Respecto a la definición de este tipo de investigación, Balestrini (2000:130), manifiesta que la misma consiste en: “una proporción sustentada en un modelo operativo factible, orientada a resolver un problema planteado o a satisfacer necesidades en una institución o campo de interés nacional”.

### **3.2. Diseño de la Investigación**

Toda investigación tiene su línea metodológica que se desarrolla en virtud de lograr los objetivos esperados y para la elaborar este trabajo, se tomará la investigación de campo, ya que permite analizar sistemáticamente la información obtenida directamente tomados de la realidad, utilizando para ello un serie de métodos para así poder describirla e interpretarla hasta llegar a la culminación de los objetivos que se esperan.

De acuerdo a lo señalado, Sabino, C. (1997:37), expresa que una investigación de campo es la que se refiere a: "... los métodos a emplear cuando los datos de interés se recogen en forma directa de la realidad, mediante el trabajo concreto del investigador y su equipo”.

En el diseño de campo, la información es recogida directamente de la realidad de los hechos, en este caso en particular, la investigación se realizó en la sección de Cuentas por Pagar del Hotel Lake Plaza ubicado en Porlamar, Municipio Mariño del estado Nueva Esparta, pues es en este sitio donde se encuentra los datos reales de la situación actual, y por lo tanto, es donde se recopilará la información para su posterior análisis.

### **3.3. Método de Investigación**

El método de investigación corresponde al tipo descriptivo, cuyo propósito es la recopilación de toda la información necesaria e importante para llevar a cabo un análisis detallado sobre la situación actual referente al proceso que realiza de la Sección de Cuentas por Pagar del Hotel Lake Plaza ubicado en Porlamar, Municipio Mariño del estado Nueva Esparta y de esta manera, poder conocer detalladamente la realidad sobre el problema planteado en esta investigación.

De acuerdo a este criterio, Tamayo, M. (1996:54), señala que: “La investigación descriptiva trabaja sobre realidades de hecho, y su característica fundamental es la de presentarnos una interpretación correcta”.

De tal forma este planteamiento, orienta la investigación hacia el punto de vista descriptivo, con base en datos reales recogidos directamente del sitio donde ocurran los acontecimientos.

### **3.4. Población y Muestra.**

La población utilizada para esta investigación son todas y cada una de las personas que laboran en la sección de Cuentas por Pagar del hotel Lake Plaza ubicado en Porlamar, Municipio Mariño del estado Nueva Esparta, debido a que éste departamento donde se desarrollan los hechos objeto de esta investigación. Actualmente en el departamento laboran un total de tres personas, las cuales realizan el proceso de Cuentas por Pagar, a tal efecto definido por, Tamayo, M. (1998:43) de la manera siguiente:

Una población está determinada por sus características definitorias. Por lo tanto, el conjunto de elementos que posea esta característica se denomina población o universo. Población es la totalidad del fenómeno a estudiar, donde las unidades de población poseen una característica común, la que se estudia y da origen a los datos de la investigación.

De acuerdo a este planteamiento, la población es el conjunto de elementos que posee una característica en común.

Ahora bien, la muestra es una parte de la población a estudiar. Según Balestrini (1998:129), señala que: "... la muestra estadística es una parte de la población, o sea un número de individuos u objetos seleccionados científicamente, cada uno de los cuales es un elemento del universo".

Para esta investigación, la muestra a tomar va a ser la misma población, es decir, todas y cada uno de las personas que laboran en la sección de Cuentas por Pagar del Hotel Lake Plaza el cual está constituido por 3 empleados.

### **3.5. Área de Estudio**

El área de estudio esta circunscrita al hotel Lake Plaza, ubicado en la Avenida Bolívar, Porlamar, Municipio Mariño del Estado Nueva Esparta.

### **3.6. Técnicas e Instrumentos de Recolección De Datos**

Para el desarrollo de esta investigación las técnicas e instrumentos aplicados para la obtención de información contribuyen a la presentación de manera organizada y de fácil comprensión los elementos que conforman el contenido del sistema de control interno para optimizar los procesos de cuentas por pagar en el hotel Lake Plaza, según Sabino, C. (1998:21):

Son las que permiten construir los instrumentos para obtener los datos de la realidad, es decir, que una vez seleccionado el modelo de investigación y definido el diseño de la misma, se procede a estructurar las técnicas de recolección de datos correspondientes al estudio, con la finalidad de recopilar datos que sean pertinentes a las variables involucradas en la investigación.

Este planteamiento señala que a través de las técnicas de recolección, se recopilarán los datos correspondientes al estudio que estén relacionados a las variables involucradas en la investigación.

Considerando que esta investigación es de campo se seleccionarán como técnicas de recolección de datos: la revisión documental, observación directa, las entrevistas no estructuradas y el cuestionario. En este sentido, Roldán, L. (1998:45) señala que, “La revisión documental comprende todas las actividades relacionadas con la búsqueda de información escrita sobre un

tema acotado previamente y sobre el cual, se reúne y discute críticamente, toda la información recuperada y utilizada”.

Esta técnica se utilizó para obtener información respecto a los documentos que utiliza el personal encargado del proceso de cuentas por pagar en el Hotel Lake Plaza, tales como facturas, planillas, formatos y cualquier otro tipo de escrito que sea de interés para la investigación.

En otro orden de ideas, se utilizará la observación directa como técnica de recolección de datos. Al respecto, Suárez, L (2000:26) señala:

La observación se define como una técnica de recolección de datos que permite acumular y sistematizar información sobre un hecho o fenómeno social que tiene relación con el problema que motiva la investigación. La observación directa es la que se efectúa al analizar un objeto o cuerpo a simple vista, sin utilizar otros materiales o instrumentos.

Cabe destacar, que esta observación directa fue la no participativa pues se va a hacer uso de la observación sin ocupar un determinado status o función dentro de la comunidad.

Se utilizará esta técnica para observar a todos los empleados que laboran en la Sección de Cuentas por Pagar del Hotel Lake Plaza pues es allí donde se encuentra el problema planteado y se debe considerar cualquier dato que sea de importancia o interés para la investigación.

Otra técnica de recolección de datos que se utilizó fue la entrevista no estructurada en donde Ander, E. (1982:227) señala que:

La entrevista no estructurada son preguntas abiertas las cuales se responden dentro de una conversación, la persona interrogada da una respuesta, con sus propios términos, dando un cuadro de referencia a la cuestión que se ha formulado.

Las entrevistas no estructuradas se le hará al encargado de la Sección de Cuentas por Pagar del Hotel Lake Plaza pues de esta manera se podrá conocer su opinión y la manera en que realizan los empleados que están bajo su cargo las funciones sin que se sienta intimidado sino más bien, brindarle la confianza y la flexibilidad suficiente para responder abiertamente y obtener así la información que se requiere para la investigación.

También, se utilizó como técnica de recolección de datos la encuesta la cual es un instrumento eficaz para obtener datos primarios. Al respecto, Méndez (1993:90) define que “La encuesta se hace a través de formularios, los cuales tienen aplicación en aquellos problemas que se pueden investigar por medio de métodos de observación, análisis de fuentes documentales y demás sistemas de conocimientos”

A efectos de la investigación planteada, para la obtención de la información se aplicó un cuestionario al personal que labora en la Sección de Cuentas por Pagar del Hotel Lake Plaza para conocer su opinión sobre el proceso a la vez de detallar la forma como realizan su trabajo de tal manera de poder realizar un sistema de Control Interno que permita optimizar los procesos de Cuentas por Pagar en este Hotel.

### **3.7. Técnicas de Análisis y Presentación de los Datos**

Con la finalidad de analizar y presentar la información recolectada, se empleó el Diagrama de Flujos para presentar de una manera gráfica los pasos referentes al proceso llevado a cabo en la Sección de Cuentas por Pagar del hotel objeto de estudio y al respecto Chiavenato (1993:36) define esta técnica como: “Una gráfica que representa el flujo o la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución”.

También, se usó para el análisis de la información cuadros donde se desglosa con facilidad la información obtenida, los cuales se definen Según Balestrini (1998:169) como, “Un recurso que utiliza el investigador para preparar los datos que ha reunido, mediante series de cantidades que permite efectuar comparaciones e interpretaciones fundamentadas en los elementos determinados”.

Para el análisis de datos también se emplearon gráficos, los cuales permitieron descifrar la información revelada de datos estadísticos y al respecto, Rodríguez (1998:30), señala que: “los gráficos son simplificaciones visuales de realidades complejas, no se utilizan para complicar las cosas sino para simplificarlas y así facilitar nuestro análisis de realidades”.

Dentro de este orden de ideas, para la técnica de análisis de datos se tabula el instrumento que seguidamente se proyecta en los gráficos y tablas, con la finalidad de visualizar a través de los datos obtenidos, la importancia, que tiene proponer un sistema de control interno que permita optimizar los procesos de Cuentas por Pagar en Hotel Lake Plaza de la Isla de Margarita.

## *Capítulo IV.*

*Identificar la estructura organizativa  
y funcional de la sección de cuentas  
por pagar del hotel Lake Plaza*

---

## **CAPITULO IV. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA SECCIÓN DE CUENTAS**

### **4.1. Identificar la estructura organizativa y funcional de la sección de cuentas por pagar del hotel Lake Plaza.**

Los hoteles por su diversidad de actividades dentro de la organización se desprenden una cierta cantidad de departamento dependientes para la optima operatividad de sus funciones es por ello que nos encontramos estudiando en especifico al Hotel Lake Plaza; este hotel aparte de dispones de su actividad comercial inicial que es la de alojamiento también cuenta con salones equipados para eventos y restaurante. Para lograr el funcionamientos de todas sus áreas, inicialmente cuenta con personal los cuales generan un gasto de sueldo y salarios, prestaciones sociales, entre otros, también debe disponer de insumos y materiales, todo ello representa parte de los pasivos de la organización.

Los departamentos que forman parte de la operatividad de la organización son: el departamento de contabilidad, el departamento de compras y el departamento de operaciones todos ellos son dependiente directamente de la gerencia general es decir que todas las decisiones de los departamentos deben esta debidamente autorizado por la gerencia.

El departamento de compras cuenta con una persona encargada, él recibe todas las ordenes de reposiciones de inventario de los materiales y suministros de los respectivos departamentos; una vez obtenido esta ordenes, estas son enviadas a la gerencia para su respectiva aprobación,

una vez aprobadas se laboran las respectivas ordenes de compras a los diferentes proveedores del hotel.

Los proveedores reciben las respectivas solicitudes, lo facturan y lo dispones para la entrega.

Una vez que llega el pedido de parte de los proveedores al hotel, es revisado por el jefe del departamento confirma lo recibido y pasa la factura al departamento de contabilidad para registrar la compra a crédito. El departamento de contabilidad le abre un archivo con los datos del proveedor y lo archiva.

#### **4.2 Describir los aspectos teóricos y legales que sustentan el control interno de la cuenta por pagar del hotel Lake Plaza.**

El Control Interno es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza del control interno determinara si existe seguridad razonable de que las operaciones reflejadas en los estados financieros sean confiables o no. (Catacora Pág.258).En la medida en que el departamento de contabilidad mantenga un registros de sus proveedores y realice los asientos contable adecuado los resultados de la información será efectiva.

Los departamentos contables, administrativos y operativos de las organizaciones deben mantener comunicación entre ellos ya que no pueden trabajar aisladamente ya que es una cadena de funciones que de una conlleva a la otro departamento de no ser así los resultados de uno pudieran afectarlas las operaciones de los otros, es por ello que la comunicación juega un papel fundamental en la organización. En la medida que el proceso

del control interno sea aplicado y supervisado, toda la persona involucrada desde la gerencia hasta la última persona de la organización estará en capacidad de cumplir su función y dará cumplimientos a las normas y políticas establecidas por la dirección de la organización.

En el Hotel Lake Plaza, el control de las Cuentas por Pagar en el departamento de Contabilidad, se lleva de la siguiente manera:

- Almacén envía a contabilidad las facturas con las órdenes de compra
- El Departamento de Contabilidad, revisa las facturas y se registran las compras.
- Una vez registrada la compra, se archiva.
- El Departamento de Contabilidad realiza una planificación semanal.
- Elaboran los cheques con las copias de las factura y se envían a caja principal.
- El Hotel tiene como política pagar las facturas una vez a la semana.

#### **4.2.1. La Cuenta por Pagar**

Las cuentas por pagar representan las obligaciones a cargo del ente económico originadas en bienes o en servicios requeridos. Esta cuenta registrará los saldos no documentados, a cargo de los almacenes, pendientes de pago.

En un sentido amplio, para Meigs, W. (1981 : 633), las cuentas por pagar “incluyen no solamente las cantidades que se deben por concepto de mercancías y materiales sino todas las obligaciones de un negocio excepto aquellas evidenciadas por bonos o documentos”. Independientemente de la compra de materiales y mercancías, otras transacciones que dan lugar a documentos por pagar incluyen la adquisición de planta y equipo y varios tipos de gastos incurridos como costos de operación y gastos de venta y administración. Impuestos, sueldos, salarios, luz y fuerza, renta y numerosas partidas adicionales dan lugar a pasivos que deben ser verificados, clasificados, registrados y pagados.

La verificación de estos pasivos por el auditor ordinariamente se dividirá en varias fases correspondientes a capítulos' del balance tales como "Cuentas por pagar-proveedores", "Cuentas por pagar-funcionarios y empleados" y "Pasivos acumulados". En términos de procedimientos de auditoría, los pasivos provenientes de transacciones con proveedores difieren en forma significativa de las nóminas y otras obligaciones originadas dentro de la compañía. Por otra parte, las compras de mercancía y materiales constituyen la mayor parte de las transacciones que comprenden cuentas por pagar y requieren una inversión equivalente de tiempo de auditoría. Por esta razón es conveniente, a estas alturas, centrar la discusión sobre cuentas por pagar a proveedores y tratar por separado otros pasivos circulantes tales como gastos acumulados, impuestos y créditos diferidos.

#### **4.2.2. Subcuentas**

- Retenciones. En esta subcuenta deberán registrarse las retenciones de impuesto sobre la renta, seguridad social, formación profesional, embargos judiciales, cuotas alimenticias y otras retenciones al personal.
- Dividendos. En esta subcuenta se registrarán los dividendos declarados, pendientes de pago.
- Proveedores. Registrará los compromisos a favor de proveedores por adquisiciones de bienes o servicios.
- Otros. Se registrará el importe de otras Cuentas por Pagar, cuyos conceptos no encajen dentro de las subcuentas anteriores.

La Cuenta por Pagar se representa por una póliza de forma especial que tiene como finalidades:

- Servir de orden de pago al cajero en todos los casos de erogación de fondos.
- Contabilizar los pagos por efectuar, con indicación de las cuentas que deban ser cargadas por esta causa.
- Registrar oportunamente el pasivo circulante a cargo de la empresa, el cual debe ser liquidado en breve plazo.

- Evitar en la mayoría de los casos la apertura de cuentas personales a los proveedores y acreedores diversos. (Ob. Cit., 1981 ; p. 634)

#### **4.2.3. Modelo de la Cuenta Por Pagar.**

Las Cuentas por Pagar son de carácter individual, pues se expide una para cada proveedor por cada factura que presente, o a cada persona a quien deba hacerse un pago.

Los datos que debe contener son:

- Denominación de la empresa, la mención de ser Cuenta por Pagar, fecha de su expedición, numero de orden. Numero de asiento en caja, a favor de quien se expide. Su domicilio. La cuenta y subcuenta que deba ser cargada (indicándola generalmente por su símbolo numérico de identificación. El concepto del pago. Importe del mismo espacio para asentar las firmas de quien la formule, revise, apruebe, registre en diario y registre en auxiliares. Espacio para asentar la cantidad recibida y firma de quien cobre.
- En el documento no se indica la cuenta de abono, pues queda sobreentendido que es “Cuenta por Pagar”, algunas empresas imprimen al reverso de este documento una lista de las cuentas que se carguen, con columna para cantidad.
- La Cuenta por Pagar puede expedirse por duplicado, enviándose el original al cajero, anexos los comprobantes, y sirviendo el duplicado

para correr los asientos en libros principales, auxiliares e índice de Cuentas por Pagar.

#### **4.2.4. Cuenta en el Mayor “Cuentas Por Pagar”**

En el libro mayor debe abrirse una cuenta de pasivo circulante, con este título que recibe como: abonos, el importe de las Cuentas por Pagar expedidas; cargos, el valor de las Cuentas por Pagar pagadas; su saldo representa el valor de las cuentas expedidas pendientes de pago, y será siempre acreedor. El asiento de crédito de esta cuenta proviene del registro de Cuentas por Pagar y el de cargo del libro de caja.

#### **4.2.5. Tramites de la Cuenta Por Pagar**

Los trámites de las Cuentas por Pagar son los siguientes, suponiéndolas por duplicado:

Para formularla se toman los datos de cualquiera de estos antecedentes:

- Las notas de remisión o facturas que presenten los proveedores por ventas que hagan al contado comercial (plazo máximo de 30 días).
- Los recibos que presenten todas aquellas personas a quienes por cualquier causa debe efectuarse un pago.
- La relación de pagos hecha por el cajero menor, quien anexando los comprobantes, recibe nueva dotación de fondos por su importe.

- Notas de proveedores que vendieron a crédito, para hacerles pagos parciales o totales.
- En caso de remesas a proveedores foráneos por cuenta de mayor cantidad, las notas de compra de giros.
- Se expide por duplicado, con indicación de cuentas de cargo, anexando los documentos comprobatorios al original.
- Se le asigna numeración consecutiva y se pasa a revisión y aprobación.
- El original se envía al cajero como orden de pago, quien lo guarda en archivo cronológico – alfabético.
- Con el duplicado se anota el registro de Cuentas por Pagar (que viene a ser un diario), así como los auxiliares de las cuentas de cargo y el índice de pólizas.
- Se archiva el duplicado por numeración consecutiva, en carpeta separada del original. (Ob. Cit., 1981 ; p. 635)

Al efectuarse el pago, el cajero estampa el sello fechador de “pagado”, tanto en la cuenta como en los comprobantes anexos, y anota la salida de fondos en el libro de caja.

Si el pago no se hace en efectivo, sino mediante cheque (que siempre deberá ser nominativo), el cajero expide además el cheque anotando su

número, tanto en la Cuenta por Pagar como en el libro de caja, y envía la cuenta y el cheque a la Contaduría, quien anota en el registro la fecha de pago, gestiona las firmas del cheque y envía este al departamento de correspondencia. Anexando la carta remesa que formule.

Se registra el pago en el índice de Cuentas por Pagar, archivando el original de la póliza en gabinete o carpeta, por numeración consecutiva, pasando la carta al expediente de la persona interesada.

Como una nota sobre este trámite, debemos manifestar que cuando las cuentas se archivan en gabinete, su guarda, aun cuando en orden consecutivo, es independiente: por lo cual si bien hay mayor flexibilidad en el archivo para caso de consulta, hay también mayores posibilidades de extravío de alguna. Debido a esto, algunos contadores prefieren archivarlas en carpetas sujetas con broches, en juegos de 50 o 100. La posibilidad de extravío de algunas pólizas es otra razón que justifica su expedición por duplicado, además de la división del trabajo

#### **4.2.6. El Registro de Cuentas por Pagar**

Este libro es un diario que sirve para registrar las Cuentas por Pagar expedidas y contiene como columnas: Fecha, a favor de, número de la cuenta, número del cheque, fecha de pago, número de caja, Cuentas por Pagar haber. Varias columnas de debe para las cuentas que deben cargarse con motivo de su expedición abriendo columna solo a las de más movimiento. Una columna para título y otra para importe en los casos de cargo a cuentas de pocos movimientos.

Mensualmente este registro produce un asiento de concentración, de cargo a varias cuentas con abono a Cuentas por Pagar, por el importe de las expedidas en el mes. Este asiento puede hacerse directamente en el libro mayor o bien pasando por el diario general previamente. El asiento por el pago se toma también mensualmente del libro de caja, bien sea para el mayor o pasando por el diario general previamente. el asiento por el pago se toma también mensualmente del libro de caja, bien sea para el mayor o pasando por el diario general

#### **4.2.7. Eliminación de las Cuentas Personales**

En las empresas se lleva tanto a los clientes y deudores como a los proveedores y acreedores, una subcuenta personal en donde se registran las transacciones con cada uno. Este procedimiento es conveniente, pues con ello se conserva una historia de las operaciones efectuadas, que en algunos casos sirve para solicitar o conceder descuentos, si el volumen de las transacciones lo justifica. Sin embargo, mantener el mayor auxiliar significa trabajo que puede evitarse expidiendo en cada caso de cobro o pago una cuenta con lo cual la contabilidad se simplifica, pues se eliminan tales mayores auxiliares.

Contra esta evidente ventaja que disminuye el trabajo, existe el inconveniente de perderse la historia de las operaciones y, además, cuando se tienen frecuentes transacciones a crédito con una persona, la determinación de su saldo solo puede hacerse sumando las cuentas que estén pendientes de liquidación, lo que a veces es laborioso, tanto más si son numerosas.

Por esta causa algunos contadores emplean las Cuentas por Cobrar y por Pagar dadas las innegables ventajas que ofrecen para control de cobros y pagos y registro oportuno de activo y pasivo; pero llevando al mismo tiempo dos libros auxiliares de las respectivas cuentas de mayor: Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar, abriendo una tarjeta o subcuenta a cada persona, donde se registren tanto las cuentas expedidas como las liquidadas, con lo que se conoce en todo tiempo el saldo a su favor o cargo.

En todo caso, cuando las transacciones con personas son a crédito y con liquidaciones parciales, aun cuando se emplee el sistema de Cuentas por Cobrar y por pagar, debe abrirse cuentas personales a los deudores y acreedores.

Las discusiones sobre los controles internos aplicables a cuentas por pagar, con frecuencia se extienden para cubrir las funciones de compras y recepción así como las actividades del departamento de cuentas por pagar. Esto no es sorprendente ya que el objetivo final de los controles en esta área de operaciones es proveer seguridad de que la compañía está recibiendo bienes o servicios por todos los pagos efectuados; y esto, a su vez, requiere prueba de que los bienes han sido recibidos en adecuadas cantidades y condiciones antes que las facturas sean aprobadas.

El principio esencial para un adecuado control interno es la segregación de funciones, de tal manera que un desembolso hecho a favor de un proveedor, se efectuará contando con la aprobación de los departamentos de compras, recepción, contabilidad y finanzas. Todas las transacciones de compra deberán evidenciarse por medio de órdenes de compra prenumeradas, copias de las cuales se enviarán al departamento de cuentas

por pagar para ser comparadas con facturas de proveedores e informes de recepción.

El departamento de recepción funcionará independiente del departamento de compras. Deberán prepararse informes de recepción de todos los bienes recibidos. Estos documentos requieren ser prenumerados y dispuestos con suficiente número de copias que permitan oportuna notificación de las recepciones a los departamentos de cuentas por pagar, compras y almacenes. (Meigs, W., 1981 ; p. 635)

Dentro del departamento de cuentas por pagar, todas las formas deben ser selladas con la fecha y hora de recepción. Los comprobantes y otros documentos originados dentro del departamento pueden ser controlados por medio de la prenumeración. Cada fase de la verificación de una factura precisa evidenciarse por el registro de una fecha y firma en el comprobante. El medio más efectivo para cerciorarse de que procedimientos rutinarios tales como la comprobación de multiplicaciones y sumas y la revisión de si los descuentos obtenidos son razonables son llevados a cabo en forma consistente, es la exigencia de que un empleado determinado firme el comprobante a medida que cada fase de la verificación se completa.

La comparación de las cantidades enlistadas en la factura con las mostradas en el informe de recepción y en la orden de compra, si se lleva a cabo cuidadosamente, evitará el pago de cargos por bienes, en exceso de los ordenados y recibidos. La comparación de los precios, descuentos y términos de embarque, según se muestra en la orden de compra y en la factura de venta, provee una salvaguardia contra el pago de precios excesivos.

Separar las funciones de verificación y aprobación de la factura, de la relativa al desembolso, es otra fase que tiende a evitar el fraude. Antes que las facturas sean aprobadas para su pago, deberá presentarse evidencia, por escrito, que muestre que todos los aspectos de la transacción han sido comprobados.

Otro procedimiento de control que el auditor puede esperar que exista en un departamento de cuentas por pagar bien manejado, es la conciliación mensual de los registros auxiliares de cuentas por pagar con la cuenta control del mayor. Estas relaciones deberán ser conservadas como evidencia de la ejecución de este procedimiento y como ayuda para localizar cualesquiera errores subsecuentes.

Los estados mensuales de proveedores deberán ser conciliados con el auxiliar de cuentas por pagar o con el detalle de facturas pendientes, investigándose cabalmente cualesquiera discrepancias. En algunas industrias es práctica común otorgar anticipos a proveedores, anticipos que son recuperados haciendo porcentajes de deducciones a las facturas. Cuando tales anticipos son usuales, el auditor deberá averiguar qué procedimientos son seguidos para asegurarse que las deducciones de las facturas están hechas de conformidad con lo convenido.

El control interno dentro de la investigación, sustenta sus bases legales en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptada, el cual establece las pautas para los registros, tratamientos y presentación de la información financiera de una organizaciones es por ello que van orientados a tener unos objetivos básico con la finalidad de proporcionar un orden y sistematización a la teoría y práctica de la contabilidad, estos objetivos está definido de la siguiente manera:

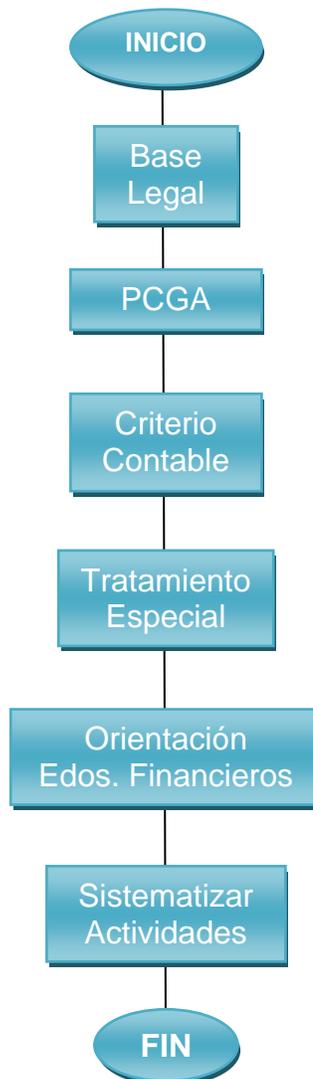
- Mantener un solo criterio contable para el registro de las operaciones.
- Crear tratamientos especiales para las operaciones especiales.
- Orientar a los usuarios a los estados financieros.
- Sistematizar los conocimientos contables.

El mantener un solo criterio contable conlleva a que las operaciones de índole similar deben ser tratadas de forma homogénea. Aun cuando existan empresas que tengan actividades diferentes, las compras a crédito no difieren de una a otra por la naturaleza de su actividad. Crear tratamientos especiales para las operaciones especiales: todo dependiendo del ramo de cada empresa, que es justificado y necesario dar tratamiento especial a las cuentas que no estén incluidas dentro de los parámetros normales de actividades u operaciones del ente.

Orientar al usuario a los estados financieros: el propósito de este objetivo es de que el usuario interno o externo pueda tener una noción clara de la situación financiera de una organización, de manera que pueda identificar los activos de la organización, el capital y el nivel de endeudamiento que ella pueda presentar al momento de ver los estados financieros. Sistematizar los conocimientos contables: es considerado uno de los más importantes ya que debe existir una afinidad y relación entre los pronunciamientos que emitan los gremios y cuerpo profesionales de la contaduría. Teniendo un cuerpo doctrinario, organizado y homogéneo. Con base a la revisión de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado, se tiene que las Normas y Procedimientos de Auditoría (DNA) contemplan un

papel fundamental en el control interno ya que el evalúa la efectividad y consistencia del mismo como lo indica la DNA-04 y las Publicaciones Técnicas (PT) PT-02 el cual se refiere al control interno como objeto de estudio.

**Figura N° 3**  
**Bases Legales que sustentan el Control Interno**



Fuente: Elaboración Propia, 20/10/08

### **4.3. Describir las normas y procedimientos establecidos por la sección de cuentas por pagar del hotel Lake Plaza.**

#### **4.3.1. Descripción General**

Es importante administrar el disponible para efecto de controlar las cuentas que debemos cancelar. Para un mejor control, se ha dividido las cuentas por grupos, como lo es: proveedores locales, exterior, bancarias, financieras, intercompañías, etc. El control de las fechas: original del documento, vencimiento según el proveedor, llegada a la empresa y posible pago (para presupuesto). La indicación para descuento por retención en la fuente o IVA. La operación puede ser registrada en moneda local y si se efectúa en moneda extranjera el sistema le solicitara el tipo de cambio respectivo. Para controlar las cuentas, se solicitara la cuenta de gasto o de activo y la de provisión, la regional a la que pertenece la transacción y el código para flujo de fondos.

El Hotel Lake Plaza por su actividad comercial mantiene un movimiento constante en sus inventarios debido a las diferentes actividades que allí se realizan, tales como, servicios de restaurante, eventos, hospedajes entre otros. Los departamentos operativos del hotel se ven en la necesidad de realizar pedidos para la reposición de sus materiales semanalmente en cuanto a los departamentos administrativos tienen como políticas realizar reposición de sus inventarios quincenalmente. Los procedimientos que deben seguir cada departamento para solicitar reposición de sus inventarios es inicialmente verifican cuales son los materiales a reponer luego elaboran la orden para ser enviada al departamento de compras.

El jefe del departamento de compras es el receptor de las diferentes ordenes de reposición de inventario de los diferentes departamentos, una vez obtenida. Todas las ordenes de compras, el jefe del compras las envía a la gerencia para su aprobación, Aprobada las ordenes de compras por el gerente; el jefe de compras se encarga de realizar los respectivos pedidos a sus proveedores mediante una relación de comprar. El proveedor despacha las órdenes al hotel. El jefe de almacén es el receptor de la mercancía solicitada, la coteja con la factura con las ordenes de compras, cuenta y confirma, firmar la factura de recibido y la envía al departamento de contabilidad para su respectiva registro y archivo. El Hotel Lake Plaza tiene como política cancelar semanalmente las facturas. El origen de las cuentas por pagar del Hotel Lake Plaza:

- Las órdenes deben estar debidamente autorizadas por la gerencia.
- Las solicitudes de compras son realizadas por el jefe de compras.
- La materiales y suministros son recibidos y cotejados con las órdenes de compras por el jefe del departamento de compras.
- El jefe de almacén entrega la factura emitida por el proveedor al departamento de contabilidad para su respectivo registro.
- El departamento contable tiene como política de pago, realizarla semanalmente solo los días jueves de cada semana
- Los cheques emitidos por el departamento de contabilidad son enviado a la gerencia para su respectiva firma.

- Luego los cheques son enviados a caja principal para que el proveedor los retire.

#### **4.3.2. Consultas por Pantalla**

Las cuentas de los proveedores podrán ser revisadas en pantalla:

- Detalle de los documentos que están por cancelar
- Detalle de los documentos pagados, fecha, comprobante, numero de cheque

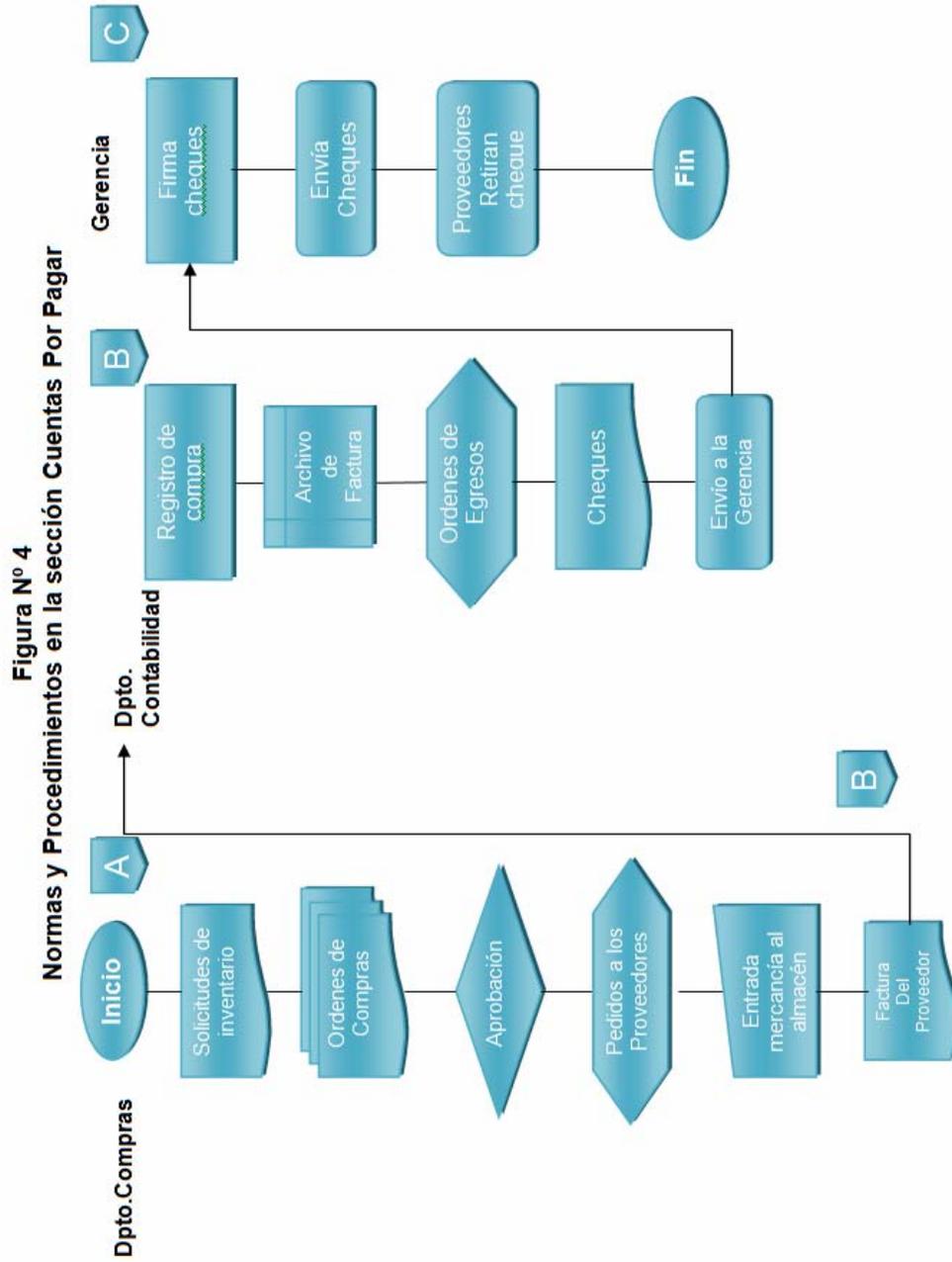
#### **4.3.3. Reportes Impresos**

Un detalle de las cuentas para efecto de controlar los pagos se proporciona los siguientes reportes:

- Estado de cartera vencida/por vencer (30, 60, 90, 120 y mayor a 120 idas).
- Documentos por pagar en una fecha determinada.
- Detalle de los documentos vencidos.
- Presupuesto anual de pagos.
- Detalle de documentos vencidos/por vencer.

- Cuadro de retención en la fuente.
- Cuadro de retención por IVA.
- Detalle, para control interno, de los documentos por pagar.
- Proveedores que no cumplen con los requisitos de facturación.
- Detalle de transacciones para provisiones.
- Detalle de transacciones por diferencia cambiaria.
- Cuadros de proveedores.
- Procesos Contables

El sistema emite el diario de provisiones. Este diario puede ser emitido en forma semanal, quincenal o mensual. También se emite un diario por diferencia cambiaria.



Fuente: Elaboración propia 20/10/08

#### **4.4. Influencia de los Inventarios en la movilización de las Cuentas por Pagar del Hotel Lake Plaza**

La existencia de adecuados procedimientos de control interno para inventarios afecta prácticamente todas las funciones comprendidas en la producción y disposición de los bienes de la empresa. La recepción, almacenaje, proceso y embarque son las funciones físicas directamente relacionadas con los inventarios; el sistema de contabilidad de costos y los registros de inventarios perpetuos integran las funciones de registro. En vista de que el auditor está interesado en los productos finales de las funciones de registro, es necesario que evalúe y comprenda el sistema de contabilidad de costos y los registros de inventario perpetuo, así como los diferentes procedimientos y documentos originales que sirven de base para la preparación de la información final.

Según Meigs, W. (1981), los inventarios, “probablemente, han recibido mayor atención en la literatura contable y en discusiones entre contadores públicos, en los últimos 10 ó 15 años”, (p. 412), que cualquier otra clasificación que se pudiese encontrar en los estados financieros. Las razones de esta especial significación concedida a la verificación de los inventarios son claramente evidentes:

1. Los inventarios, usualmente, constituyen el activo de mayor importancia en una empresa.
2. Numerosas bases y métodos alternativos para la valuación de los inventarios han recibido la aprobación de la profesión de la contaduría pública y de agencias gubernamentales reguladoras.

3. La determinación del valor de los inventarios afecta directamente al costo de ventas y consecuentemente a la utilidad del ejercicio.
4. Los inventarios son más susceptibles de errores y manipulaciones de importancia que cualquier otra categoría de activos.
5. Los rápidamente cambiantes niveles de precios de los últimos años han llamado la atención sobre la inconsistencia e ineficiencia en los métodos convencionales de contabilización de inventarios.
6. La verificación de cantidades, condiciones y valor de los inventarios es una más compleja y difícil labor que la verificación de la mayor parte de los elementos de la situación financiera. (Op Cit., 1981)

La actitud del auditor en la verificación de inventarios deberá ser la de consciente reconocimiento de la posibilidad de falsas representaciones intencionales, así como del prevailecimiento de errores accidentales en la determinación de cantidades e importe de inventarios. La falsificación intencional de los inventarios ha sido empleada con frecuencia para evadir impuestos sobre la renta, ocultar fallantes provenientes de irregularidades varias, y confundir a los accionistas u otros propietarios inactivos en cuanto a las utilidades reales y a la situación financiera.

Las responsabilidades del auditor respecto a inventarios han sido ampliamente consideradas en publicaciones del Instituto Americano de Contadores Públicos, las cuales han tratado temas tales como la observación de la toma física de inventarios, valuación, reservas de inventarios, examen de inventarios en condiciones de guerra, revisión de los controles internos en

inventarios, y problemas similares. La Comisión de Valores y Bolsa ha presentado, asimismo, numerosas opiniones respecto a la verificación de inventarios. Aun cuando el material contenido en este capítulo se basa fundamentalmente en estos boletines, normas y publicaciones, y se hizo referencia a ellos siempre que fue posible, el estudiante de auditoría deberá estar consciente del hecho de que ningún libro de texto puede eliminar la necesidad de un estudio directo de estas fuentes de información.

Las responsabilidades del auditor en cuanto a inventarios, de acuerdo con los pronunciamientos del Instituto Americano de Contadores Públicos y las publicaciones de la Comisión de Valores y Bolsa, cubren cinco áreas fundamentales:

1. Cantidades.
2. Calidad o condición.
3. Valuación.
4. Precisión aritmética de los cálculos, sumas y resúmenes.
5. Evaluación de los controles internos.

Para cumplir con su responsabilidad de verificar las cantidades de los inventarios, el auditor participa en una planeación anticipada de los inventarios físicos, observa la toma de los inventarios y efectúa varias pruebas. Su responsabilidad en cuanto a la determinación de la calidad o condición del inventario es menos rigurosa, en vista de que él no pretende ser un experto en descubrir el deterioro o lo anticuado de materiales.

Sin embargo, se espera que el auditor tenga conciencia del problema y una actitud alerta para actuar ante la evidencia de una condición insatisfactoria de los bienes. La competencia profesional del Contador Público se extiende claramente a la verificación de la valuación del inventario y la precisión aritmética de los cálculos necesarios para compilar las cifras sumarias finales de la voluminosa información detallada en cantidades y precios. Finalmente, el auditor acepta de manera cabal la responsabilidad de la evaluación de los controles in-ternos sobre inventarios así como en todas las demás áreas del sistema de contabilidad del cliente.

Para cumplir con tales responsabilidades, el auditor puede partir de una revisión del control interno como medio para determinar la confianza que se pueda depositar en los registros contables y el alcance general y orientación del programa de verificación selectiva. Esta revisión podrá ser sucedida por adecuadas pruebas de los registros, por la observación de la toma física de inventarios, por discusiones con funcionarios y empleados, y por la revisión de las bases y métodos de valuación.

#### **4.4.1. El control interno sobre inventarios**

Raras veces podrá exagerarse la importancia de adecuados controles internos sobre inventarios, tanto desde el punto de vista de la administración como del auditor. En muchos casos la administración se inclina a preocuparse por el establecimiento de controles internos sobre caja y valores, pero ignora el problema del control interno sobre inventarios. Esta actitud puede tener origen en la anticuada noción de que el objetivo primordial del control interno es prevenir y descubrir fraudes. En vista de que numerosas clases de inventarios se integran por partidas que no son particularmente susceptibles de ser robadas, la administración puede

considerar innecesarios los controles internos en esta área. Tal razonamiento ignora el hecho de que el control interno cumple otras funciones que son mucho más importantes que la prevención de fraudes.

La eficiente utilización del capital invertido en inventarios requiere que la administración tenga continuo y detallado conocimiento de las clases y cantidades de bienes en existencia. Las pérdidas provenientes de la excesiva acumulación de inventarios y del deterioro de bienes que han estado almacenados largo tiempo, puede ser consecuencia de deficientes procedimientos de materiales en bodegas en tanto se efectuaban nuevas compras para las necesidades actuales. Si la administración no es informada en forma regular y precisa respecto a las cantidades y localización de los bienes en existencia, el desperdicio e insuficiencia resultantes de esta situación pueden ser mayores que las pérdidas provenientes de robos.

Un buen control interno constituye un medio por el cual se proporciona información precisa para la valuación de los inventarios así como correcta información respecto a las cantidades en existencia. Controles internos inadecuados pueden ocasionar pérdidas al permitir que la administración utilice información errónea en cuanto a costos para establecer precios de venta y tomar otras decisiones basadas en los márgenes de utilidad reportados. Si las cuentas no proporcionan un panorama realista del costo de inventarios en existencia, del costo de los productos manufacturados y del costo de los bienes vendidos, los estados financieros pueden ser burdamente engañosos, tanto respecto a las utilidades como a la posición financiera. Un número de casos espectaculares ha demostrado las desastrosas consecuencias que ha tenido para la administración y para el contador público independiente, el hecho de ignorar las deficiencias en el control interno sobre inventarios.

#### **4.4.2. Otros procedimientos de control interno relativos a inventarios**

El control interno sobre inventarios, en un sentido amplio, incluye los controles sobre compras y nóminas. Sin embargo, estas fases del problema no serán discutidas en este capítulo ya que podrán ser más convenientemente tratadas con los procedimientos de auditoría aplicables a pasivos y a gastos. Algunos otros controles que pertenecen directamente a inventarios, merecen, sin embargo, una breve descripción.

1. Los registros de inventarios pueden correlacionarse con el registro de pedidos pendientes, mostrando en las tarjetas de inventario las cantidades que han sido pedidas. Esto contribuirá a evitar la sobrexistencia proveniente de la duplicación de pedidos.
2. Deberán mantenerse registros por separado para las mercancías en consignación en bodegas exteriores, con subcontratistas, o mercancías que, por otras circunstancias, se encuentren en otros lugares. Deberán requerirse informes semanales o mensuales de las personas encargadas de la custodia de tales mercancías, y efectuarse pruebas selectivas de las cantidades, en caso de que sea factible. Todos los embarques enviados a tales consignatarios deberán quedar evidenciados por recibos firmados.
3. Los procedimientos de información deberán diseñarse en forma tal que faciliten el mantenimiento de una adecuada cobertura de seguros sobre los inventarios. Las constantes fluctuaciones en la cantidad y valor de los inventarios crean un problema especial en cuanto a la obtención de una adecuada, aunque no excesiva, cobertura de seguros. El continuo reporte de los valores de los inventarios en las

diferentes localidades, facilita tanto la obtención de seguros como la presentación de reclamaciones. (Ob. Cit., 1981 ; p. 422)

Requerimientos de reposición de inventario de los diferentes departamentos que conforman el Hotel Lake Plaza:

1. Departamento de A y B conjuntamente con el departamento de mantenimiento solicitan la reposición de sus inventarios semanalmente, el resto de los demás departamentos los solicitan mensualmente.
2. Toda solicitud de reposición de inventario debe ser aprobada por el jefe de compras y el gerente.
3. El jefe de la contabilidad es quien toma la decisión de la aprobación de la reposición del inventario.
4. En referencia al Dpto. de Ay B, se solicita la reposición de inventario de acuerdo a la proyección del volumen de ventas que hayan tenidos en días anteriores.
5. La decisión de la confirmación de las compras para la reposición de los inventarios es conjuntamente con la gerencia, el jefe de compras y el de contabilidad una vez que se hayan sacado los productos que ellos consideran en exceso, se hacen las ordenes de compras.

Una vez que llega la mercancía, almacén tiene una copia de la orden de compras para corroborar lo solicitado y coteja la solicitud con la mercancía, la sella y sube la factura a contabilidad para abrir su archivo de la cuenta por

pagar, una vez que llega a contabilidad se verifica el tipo de crédito (estos caso debe esta previamente notificado antes de crease el crédito, de manera que la empresa esté preparada para asumir el compromiso y ya tenga los tiempos de créditos notificado con anterioridad)

El hotel tiene como política cancelar las facturas pendientes los días martes de cada semana, una vez realizado en flujo de caja para conocer la disponibilidad de efectivo y así cancelar las facturas pendientes de pago.

6. El tiempo de créditos con los que ha contado el Hotel Lake Plaza es de 30 días.
7. Las normas que tiene cada jefe de departamento es de realizar su inventario los primeros 20 días de cada mes.
8. Lo solicitado debe ser lo real entre el inventario y lo presupuestado. No deben pedir más de lo que regularmente se pide.
9. El gerente tiene la potestad de eliminar algún tipo de requerimiento de lo solicitado si así lo considere él.
10. La decisión de compra es del jefe de compras y del gerente.
11. Toda mercancía que llega debe estar sellada por el hotel y registrada en el inventario de almacén.
12. La factura del proveedor debe estar debidamente identificada y cumplir con las normativas exigidas establecida por la providencia Nro.0421.

13. La programación para la realización de los pagos: Se realizan las órdenes de pago y se llevan a la gerencia para su autorización y firma; y luego bajan a caja para ser entregada a los proveedores. Todos los pagos a los proveedores se realizan con cheque.

**4.5. Comparar las normas y procedimientos que se realizan en la sección de Cuentas por Pagar del hotel con las Bases Teóricas y Legales del Control Interno.**

<b>Normas y procedimientos en la sección de Cuentas por Pagar del Hotel Lake Plaza</b>	<b>Bases Teóricas y Legales del control Interno</b>
<p>El procedimiento aplicado para las compras, es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada departamento debe realizar un inventario de sus suministros mensualmente, excepto el departamento de A y b.</li> <li>• Una vez realizado sus respectivos inventarios, estos realizan la solicitud de las necesidades al dpto. de compras.</li> <li>• El Dpto. de compra recibe las solicitudes pertinentes, a cotejar con el inventario que lleva de los diferentes departamentos, allí coteja lo solicitado con la existencia y lo ajusta de acuerdo a la información que tiene.</li> <li>• El jefe del dpto. De compras elabora las órdenes de compras y las envía a la gerencia para sus aprobaciones gerente revisa y decide aprobar la cantidad o</li> </ul>	<p>El control interno en una organización está orientado a prevenir e identificar posibles errores u omisión que pudieran presentarse en las transacciones.</p> <p>El proceso de las transacciones es una función del sistema contable que consiste en capturar, procesar, validar la información financiera.</p> <p>El Control interno constituye un medio por el cual se proporciona información precisa para la Valuación de los inventarios así como la correcta información respecto a las cantidades en existencia.</p> <p>El procedimiento de compras: Un adecuado control interno sobre compras requiere, una organización estructural que delegue la actividad exclusiva para llevar a cabo todas las compras de materiales o servicios. La función de compra debe estar separada de la recepción y</p>

<p>disminuir la cantidad a comprar. Una vez dada su aprobación el jefe de compras. Este hace las respectivas solicitudes de compras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En cuanto del Departamento de A y B, las compras se realizan semanalmente y tienen como política tomar como referencia las ventas de las semanas anteriores.</li> <li>• Los proveedores llevan las compras solicitadas con las órdenes y sus facturas correspondientes a Almacén.</li> <li>• Almacén tiene una copia de las órdenes de compras: Una vez que llega el proveedor; el jefe de almacén coteja la mercancía, sella como recibido y almacena.</li> <li>• El jefe de almacén envía las facturas de las compras al departamento de contabilidad.</li> <li>• El departamento de contabilidad, registran las compras y se archivan.</li> <li>• El Hotel Lake Plaza realiza los pagos de las facturas de sus proveedores los semanalmente.</li> </ul>	<p>registro, y asignarle departamentos independientes.</p> <p>Deberán prepararse ordenes de compras prenumeradas para toda compra efectuada, enviándose copias a los departamentos de contabilidad y almacén. Antes de que una factura de compras sea aprobada para su pago, el departamento de contabilidad tiene la responsabilidad de que exista evidencia por escrito respecto a que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los materiales y suministros listados en la factura fueron pedido por medio de una orden; y que coinciden los precios, cantidades y otras condiciones del documento.</li> <li>• Los materiales y suministros listados en la factura han sido recibidos, inspeccionados y reportados por el departamento de recepción.</li> <li>• Los totales de las facturas han sido verificados.</li> <li>• La verificación de la información en los libros mayores.</li> </ul> <p>Una vez cancelada la factura, deberá ser marcada de forma que evite una segunda presentación para pago, así mismo se hacerse notas en la factura respecto a cualquiera deducciones adicionales por faltantes o daños en la mercancía recibida.</p> <p>Declaración sobre normas y procedimientos de auditoría N°.10, que se refiere a la evidencia comprobatoria. Expresa: "Se debe obtener evidencia comprobatoria y</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	competente por medio de la inspección, observación, indagación y confirmación, con objeto de tener una base razonable para emitir una opinión sobre los estados financieros.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*Capítulo V.*

*Propuesta de un sistema de control interno para optimizar los procesos de cuentas por pagar en el hotel Lake Plaza.*

---

---

## **CAPITULO V.**

### **5.1. Propuesta de un sistema de control interno para optimizar los procesos de cuentas por pagar en el hotel Lake Plaza.**

El control interno funciona adecuadamente cuando se orienta su funcionalidad hacia la optimización en los procesos administrativos y contables, siendo en el caso particular de las cuentas por pagar donde se deben aplicar esos procedimientos que garanticen la efectividad y eficiencia así como también mecanismos y medidas con el propósito de lograr los objetivos planteados por la gerencia.

El Sistema de Control Interno se involucra con aspectos del entorno de control, la evaluación del riesgo, el flujo de la información, las actividades del control y la supervisión del sistema. Siendo el entorno de control o ambiente donde se desarrolla las actividades de la organización el cual debe estar apegado a la filosofía de gestión, la integridad y el compromiso ético. La evaluación de los riesgos entendiéndose las causas probables que no se consigan los objetivos de la organización.

Surgiendo así la necesidad de la Organización de, prever, conocer y abordar los riesgos con los que se enfrentan, para establecer mecanismos que los identifiquen, analicen y los disminuyan. A tal efecto, se pueden presentar dos tipos de riesgos: El Riesgo inherente y el Riesgo de control; el riesgo inherente se relaciona con la actividades propias de la organización que puedan afectar el desempeños de las operaciones de la organización, el Riesgo de Control es que pueda existir alteraciones en las áreas operativas como el efectivo, el manejo de los inventarios, etc. La información y

comunicación: los departamentos de la organización debe contar con manuales donde le indique la descripción de las funciones que se debe desempeñar y la interrelación Inter.-departamental, aspecto de vital importancia para la coordinación adecuada de las obligaciones y deberes, permitiendo siempre el logro de los objetivos planteados.

La Supervisión: todos los procedimientos de la organización deben estar debidamente supervisados con el fin de incorporar el mejoramiento continuo es por ello que el sistema de control interno debe ser flexible para reaccionar ágilmente y adaptarse a las circunstancias. La Supervisión puede ser permanente o periódica. La Supervisión Permanente se entiende cuando se realiza de forma continua y La Supervisión Periódica cuando se establecen plazos para su supervisión. Caso de ejemplo las auditorias que se pudieran realizar a una fecha determinada. La gerencia debe contar con una estructura organizativa que esté debidamente informada de sus funciones y la segregación de sus deberes y responsabilidades, y paralelo el área de contabilidad debe disponer de un sistema contable en el cual tenga las cuentas correctamente codificadas e identificadas con la descripción de las mismas. En relación a las Cuentas por pagar son de carácter individual por lo tanto deben registrarse una para cada proveedor detallando las facturas presentadas con todos los datos que se reflejan. En vista de lo antes señalado el departamento de contabilidad del hotel Lake Plaza procede a formalizar el proceso del registro y apertura del pasivo” cuentas por pagar siguiendo los siguientes pasos: Una vez que llega de Almacén las facturas de compras al Departamento de Contabilidad, se debe realizar el siguiente procedimiento:

- Revisar la factura con la orden de compras.

- Verificar la confirmación de recepción de la mercancía o suministros.
- Verificar que la factura cumpla con las formalidades legales establecidas en la Ley del IVA y sus Reglamentos, como; Denominación comercial, número de registro de información fiscal, identificación de la imprenta autorizada, número de factura y número de control, descripción de la compra y el monto totalizado.
- Conciliar los documentos recibidos de los proveedores con el archivo.
- Revisar que el plazo de pago de la factura este reflejado en la misma.
- Abrirle un expediente en el sistema contable al proveedor donde contenga las informaciones pertinentes como; Identificación de la empresa, productos de comercialización, dirección y teléfonos de ubicación, nombre de los socios o representante legal, registro de información fiscal y un Estado financiero anualmente.
- Crear archivos en el sistema que indique las fechas de plazo.
- Las devoluciones o reclamos hechos a los proveedores se deben controlar de manera que asegure para lo que realmente y que les realicen una nota de crédito por la diferencia.
- Se debe tener un mayor auxiliar de las operaciones donde se refleje las devoluciones y los créditos por las mismas.

- Toda devolución o crédito adquirido debe estar sentado en el mayor auxiliar.
- La información que se refleje en el mismo debe cuadrarse mensualmente con el las cuantas de control.
- El departamento de contabilidad debe mantener una interrelación con los departamentos involucrados en la información financiera, como es el departamento de compras, almacén y caja departamental.
- El departamento de contabilidad debe mantener
- De acuerdo a las políticas de pago, establecer cancelación de factura por fecha de vencimiento y no semanalmente sin la verificación de las mismas.
- El proceso de cancelación de las cuentas por pagar a los proveedores debe seguir el siguiente orden:
  - El sistema debe contar con un analítico que indique los proveedores inmediatos a pagar.
  - Realizar los respectivos órdenes de pagos con dos copias con los comprobantes de cheques, facturas y órdenes de compras anexas.
  - Estas ordenes de pagos deben enviarse a la contraloría donde es firmado por el contralor y el se debe quedas con una copia.

- La siguiente copia y cheque va a la gerencia para tener la segunda firma autorizada.
- Una vez que se tenga las firmas conjunta, pasa a la caja principal para ser retirado por el proveedor.

El departamento de contabilidad tiene a su vez otras cuentas por pagar a las cuales debe también mantenerle un control adecuado, tal es el caso de la nómina. Las cuentas por pagar, sección nómina: se controla con un registro sistematizado, teniendo dos (2) controles uno para el personal fijo, donde se identifica cada empleado u obrero, los datos personales, fecha de ingreso, sueldo asignado, retenciones legales de toda empresa: Seguro Social Obligatorio, Ley de Política Habitacional y Ley de Paro Forzoso, dando cumplimiento a los parámetros especificados en la L.O.T. Y el otro caso contrario el tratamiento para el personal a tiempo determinado o por trabajos realizados temporalmente, se registra con otras políticas, dada su misma condición de contratado, y el pago se efectúa por medio de cheques con su respectivo comprobante, especificando el concepto del trabajo realizado, para luego enviarlos a la caja principal y ser retirado por su beneficiario.

*Conclusiones y  
Recomendaciones*

---

---

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Existe cierta complejidad en el manejo de cuentas por pagar dentro de cualquier ente, debido a que cada empresa tiene actividades específicas propias de su orientación mercantil, y en la mayoría de los casos cada empresa establece sus propias políticas para lograr en lo posible que el departamento involucrado a tal respecto, lleve el mejor control administrativo y contable, siempre y cuando ellas cumplan con los objetivos preestablecidos.

Con base a lo anterior, y enfocado hacia el objetivo principal de la investigación, se determinan las siguientes conclusiones y recomendaciones

### **Conclusiones**

El procedimiento de pago de las compras no se realiza de acuerdo a fecha de vencimiento por lo que se efectúan desembolsos de caja semanales sin que pudiese aprovechar los periodos pautados en las facturas. El departamento de contabilidad una vez que recibe las facturas las registra y las archiva y en ocasiones no se realizan los pagos a la fecha de vencimiento, ocasionando molestias en los proveedores.

Las solicitudes de compras del departamento de alimentos y bebidas no cuenta con un soporte, basado en la necesidad de requerir un nuevo inventario o por otro lado un presupuesto de algún evento (nivel de ocupación, congreso, banquete, etc.) que garantice la recuperación de las compras requeridas, y así poder cubrir el servicios de Bar-Restaurante.

Cada departamento tiene por regla realizar un inventario mensual de los suministros que fueron utilizados y en base a ello realizan sus solicitudes, por lo tanto este requerimiento no debería variar debido al aval que muestra el resultado obtenido del inventario realizado.

El Hotel Lake plaza, por ser una empresa de servicio hotelero y dado que la demanda de sus servicios fluctúa de acuerdo a las temporadas vacacionales, no se realiza un inventario periódico que determine de forma inmediata las necesidades que presenta el hotel para un determinado momento, a fin de garantizar la prestación de un servicio de calidad.

En vista que en el departamento de compras una sola persona es el jefe y empleado a la vez, el mismo esta sujeto a las decisiones del gerente de varias las cantidades solicitadas., sin tomar en cuenta las verdaderas necesidades del hotel. No existe un control para efectuar un análisis en las facturas canceladas y las que están por cancelar, que permita a la gerencia tener una orientación de los compromisos con terceros y así poder medir la frecuencia de los pagos, antes de la firma de los cheques, evitando de esta forma el pago repetitivo a un mismo proveedor.

### **Recomendaciones**

Para mantener las buenas relaciones con los proveedores, y dar cumplimiento a los principios contables, se debe tomar en cuenta las fechas de vencimiento de las facturas y no archivar las facturas en forma inadecuada, para ello se debe crear un archivo cronológico para revisar a diario las facturas que están próximas a vencer.

Cuando se requiere un nuevo inventario de productos alimenticios, limpieza, enseres, entre otros, siempre es recomendable hacer la solicitud vía escrito por cada uno de los departamentos al departamento de compras avalado por un cuadro de inventario en existencia o una estructura de costos según sea el caso que amerite en un momento dado la compra de nueva mercancía.

Continuar con el inventario mensual para verificar tanto la cantidad de mercancía en existencia como para verificar la rotación del inventario, a fin de verificar la frecuencia de cada requerimiento, permitiendo formar una estructura adecuada de los costos y gastos del mes.

En adición a lo indicado anteriormente, dado el tipo de establecimiento que trabaja con alimentos y bebidas, en este rubro el inventario debe conciliarse semanalmente, debido a que la salida constante de los productos, lo cuales deben prevalecer en buen estado para preservar la salud de los clientes y dar el mejor los servicios.

Cada vez que se acerca una temporada vacacional, la gerencia del hotel debe solicitar a cada jefe los materiales, productos, alimentos,

suministros de limpieza y otro, para prever los gastos en que incurrirá el hotel ya si poder programar los pagos a los diferentes proveedores.

Es necesario llevar un control de las facturas canceladas a fin de evitar el doble pago, cumplir con los proveedores a las fechas estipuladas, es conveniente crear un mini programa que lleve el record por cada proveedor con toda la información necesaria, y por su puesto con el record de las facturas canceladas. Permitiendo además a la gerencia una estimación de costos y gastos efectuados en determinada fecha.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Baca, G. (2001). Evaluación de Proyectos (4ª. Ed.). México: Mc Graw – Hill.

Calvo, Pedro (1.998) "Propuesta de un sistema de Control Interno para el ciclo de compras, cuentas por pagar y nomina en el Hotel Flamingo, para optar el Titulo de Lic. Hotelero.

Catacora, F. (2000) Contabilidad la base para decisiones gerenciales. Caracas, Mc Graw Hill

Catacora, Fernando, (1997)"Sistemas y procedimientos contables", Editorial Mc Graw Hill, México,

Catarora, Fernando, (1996)"Principios de Contabilidad", Editorial, Mc Graw Hill, México

Chacon, W,(2001)Tema de Tesis" El Control Interno como Herramienta fundamental contable y controladora de las organizaciones" Universidad de Carabobo, Para optar el Titulo de Lic. Contaduría Pública.

Estupiñán, Rodrigo, (2002)"Control Interno y Fraude" Editociones ECOE, Bogota.

Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. Metodología de la Investigación (3ª. Ed.). México: Mc Graw – Hill.

Meigs, W. (1981) Principios de Auditoria. Editorial Diana. México. 10<sup>o</sup> edición.  
(1<sup>o</sup> Edición, 1971).

Rodríguez, Julio, (2007), Tema de Tesis” Los Riesgos de Control Interno”  
Universidad Central de Venezuela para optar el título de Lic. Contaduría  
Pública.

Whittington, Ray, (2005)”Principios de Auditoria” Editorial Mc Graw Hill,  
México.

## REFERENCIAS ELECTRÓNICAS

Consulta realizada en línea, (12/08/2008 a las 4:06 p.m.) disponible en:  
<http://www.controlinterno.cuentasporpagar/2345.fgjggtk.com>

Consulta realizada en línea, (12/08/2008 a las 4:06 p.m.) disponible en:  
[www.inprecontad.org\conozca.htm](http://www.inprecontad.org/conozca.htm)

Consulta realizada en línea, (12/08/2008 a las 4:06 p.m.) disponible en:  
[www.contadorespublicos.com](http://www.contadorespublicos.com)

Consulta realizada en línea, (12/08/2008 a las 4:06 p.m.) disponible en:  
[www.fccpv.com](http://www.fccpv.com)

Consulta realizada en línea, (12/08/2008 a las 4:06 p.m.) disponible en:  
[www.codenacopu.org](http://www.codenacopu.org)

Pyle, White, Larson, 1990. Fundamental Accounting Principles. Glosario de  
Términos Contables. Disponible en:  
<http://www.geocities.com/Eureka/office/4595/glosacont.html> (Consultado  
el 20/09/2008; hora 5:30 p.m.)

# Anexos

## **ANEXOS**

### **Anexo 1**

#### **Glosario de Términos**

- **Acreeador:** Una persona o empresa con quien se tiene un adeudo. (Pyle, White, Larson, 1990)
- **Activo:** Una propiedad o recurso económico poseído por un individuo o empresa. (Ob. Cit., 1990)
- **Activo Circulante:** El efectivo o cualquier activo que se espera, se va a realizar en efectivo o se va a consumir dentro de un año o dentro de un ciclo de operación del negocio (el periodo más largo de los dos). (Ob. Cit., 1990)
- **Activo Fijo:** Los activos tangibles que tienen vida relativamente larga y que se utilizan en la producción o venta de otros activos o servicios. (Ob. Cit., 1990)
- **Activo Intangible:** El activo que no tiene existencia física, cuyo valor radica en los derechos conferidos como resultado de la titularidad y propiedad de los mismos. (Ob. Cit., 1990)
- **Análisis de Antigüedad de Saldos:** La elaboración de una relación que clasifica los adeudos de los clientes conforme el número de días que tiene cada cuenta sin haberse pagado. (Ob. Cit., 1990)

- Anexo de Cuentas por Cobrar: El listado de saldos de los clientes, totalizado. (Ob. Cit., 1990)
- Anexo de Cuentas por Pagar: El listado de saldos de proveedores, totalizado. (Ob. Cit., 1990)
- Asiento Compuesto de Diario: Un asiento de diario que tiene más de un cargo o más de un crédito. (Ob. Cit., 1990)
- Asientos de Ajuste: Asientos de diario que se contabilizan para asignar los ingresos al periodo en que se ganan y para hacer una adecuada confrontación de ingresos y gastos. (Ob. Cit., 1990)
- Asientos de Cierre: Los asientos que se corren para cerrar y cancelar las cuentas de ingresos y gastos y para transferir la cantidad de utilidad neta a la cuenta de capital del propietario. (Ob. Cit., 1990)
- Auditoría: La revisión crítica y exploratoria que hace el contador público de los métodos y registros contables de una empresa, llevada a cabo de tal manera que le permita expresar una opinión respecto a si los estados financieros de la empresa reflejan o no su posición financiera y sus resultados de operación. (Ob. Cit., 1990)
- Auditoría Interna: Una revisión continua de los registros y procedimientos de un negocio, llevada a cabo por su propio personal para determinar si los procedimientos establecidos y las directrices administrativas se están siguiendo. (Ob. Cit., 1990)

- Auxiliar de Cuentas por Pagar: El mayor auxiliar que incluye una cuenta para cada proveedor. (Ob. Cit., 1990)
- Balanza de Comprobación: El listado de cuentas no saldadas del libro mayor general, con inclusión de los saldos deudores o acreedores de cada cuenta, la suma de los saldos deudores y la suma de los saldos acreedores. (Ob. Cit., 1990)
- Balanza de Comprobación Ajustada: La balanza de comprobación que refleja el saldo actualizado de las cuentas, mediante el apropiado registro de los asientos de ajuste. (Ob. Cit., 1990)
- Balanza de Comprobación No Ajustada: La balanza de comprobación que se elabora después de que se han contabilizado las transacciones, pero antes de que se contabilicen los asientos de ajuste. (Ob. Cit., 1990)
- Base de Ventas para el Reconocimiento de Ingresos: Método en que se reconoce el ingreso en el periodo contable en que se venden los artículos o que se presta el servicio. (Ob. Cit., 1990)
- Boleta de Inventario: La forma que se adjunta a los artículos contados durante el proceso de toma de inventarios. (Ob. Cit., 1990)
- Ciclo Contable: El conjunto de los pasos o fases de la contabilidad que se repiten en cada periodo contable, durante la vida de un negocio. Se inicia con el registro de las transacciones, continúa con la labor de pase de las cantidades registradas al libro mayor, la elaboración de la

balanza de comprobación, la contabilización en el libro diario de los asientos de ajuste, su traspaso a las cuentas del libro mayor y, finalmente la balanza de comprobación posterior al cierre. (Ob. Cit., 1990)

- Clave de Cuenta: La clave asignada a una cuenta para identificarla. (Ob. Cit., 1990)
- Cliente: El comprador de algo. (Ob. Cit., 1990)
- Conciliación Bancaria: El análisis que explica la diferencia entre el saldo de la cuenta bancos de los libros de una empresa y el saldo que aparece en un estado de cuenta bancario. (Ob. Cit., 1990)
- Cuenta por Cobrar: Una cantidad que se tiene derecho a cobrar a un deudor por concepto de bienes o servicios vendidos a crédito. (Ob. Cit., 1990)
- Cuenta por Pagar: Una deuda que se tiene con un acreedor, por la compra a crédito de bienes o servicios. La forma utilizada para resumir una transacción, o su aprobación, su registro y su pago. (Ob. Cit., 1990)
- Descuento por Pronto Pago: El descuento de deducción sobre el precio de factura de los bienes, si el pago se efectúa dentro de un periodo específico. (Ob. Cit., 1990)

- Descuento sobre Ventas: Los descuentos que se otorgan en las ventas de mercancías. (Ob. Cit., 1990)
- Descuentos sobre Compras: Los descuentos aprovechables sobre la mercancía comprada para revenderse. (Ob. Cit., 1990)
- Deudor: Una persona o empresa que tiene adeudos con nosotros. (Ob. Cit., 1990)
- Estimación para Cuentas Dudosas: La cantidad estimada de cuentas por cobrar que resultarán incobrables. (Ob. Cit., 1990)
- Factura: El documento que detalla los artículos vendidos, así como los precios, el nombre del cliente y los términos de venta. (Ob. Cit., 1990)
- Inventario de Mercancías: Las mercancías que se tienen en existencia, aún no vendidas, en un momento determinado. (Ob. Cit., 1990)
- Margen: El sobreprecio que se añade al costo de un artículo, para determinar su precio de venta. (Ob. Cit., 1990)
- Mayor de Cuentas por Cobrar: El mayor auxiliar que incluye una cuenta para cada cliente. (Ob. Cit., 1990)
- Método de Estimación de Cuentas Malas: Procedimiento contable mediante el cual se hace una estimación, al final de cada periodo contable, de la parte de las ventas a crédito que probablemente resultarán incobrables, corriéndose un asiento para cargar esta

cantidad estimada a una cuenta de gastos y para abonar a una cuenta de estimación, contra la cual se habrán de cobrar las cuentas que realmente resulten incobrables. (Ob. Cit., 1990)

- Método de Inventarios de Detallistas: El método utilizado para estimar el inventario final, basado en la razón del costo de la mercancía disponible para la venta respecto al precio de venta marcado de esa misma mercancía. (Ob. Cit., 1990)
- Método de Registro de Facturas a su Valor Total: El registro de facturas a su valor total, antes de deducir los descuentos por pronto pago que se ofrecen. (Ob. Cit., 1990)
- Método de Registro de Facturas al Neto: Registro de las facturas a sus valores netos, después de deducir el importe de los descuentos por pronto pago. (Ob. Cit., 1990)
- Pasivo: Una deuda que se tiene. (Ob. Cit., 1990)
- Pasivo a Corto Plazo: La deuda u obligación que debe ser pagada o liquidada dentro de un año o dentro de un ciclo de operación y dicho pago o liquidación habrá de requerir el uso de activos clasificados como circulantes. (Ob. Cit., 1990)
- Pasivo Contingente: El pasivo potencial que puede convertirse en pasivo real, si ciertos eventos llegaran a suceder. (Ob. Cit., 1990)

- Pedido: La forma comercial utilizada para solicitar la venta de artículos a un proveedor. (Ob. Cit., 1990)
- Periodo de Crédito: El periodo que se concede para liquidar el importe de los bienes o servicios vendidos o prestados a crédito. (Ob. Cit., 1990)
- Presupuestos: La rama de la contabilidad concerniente a la planeación de las actividades de una empresa, así como la comparación entre lo planeado y los resultados obtenidos. (Ob. Cit., 1990)
- Proceso de Ajuste: El proceso de fin de periodo en el que se contabilizan los apropiados asientos de ajustes para asignar los ingresos al periodo en que se ganan y para hacer una adecuada confrontación de ingresos y gastos. (Ob. Cit., 1990)
- Proveedor: El individuo o empresa que vende algo. (Ob. Cit., 1990)
- Registro de Cuentas por Pagar: El diario en el cual se registran las cuentas por pagar, debidamente aprobadas. (Ob. Cit., 1990)
- Requisición de Compras: La forma utilizada dentro de un negocio, mediante la cual se solicita al departamento de compras que compre los artículos que sean necesarios. (Ob. Cit., 1990)
- Sistema de Control Interno: Los métodos y procedimientos adoptados por el negocio para controlar sus operaciones y para proteger sus activos del desperdicio, el fraude y el hurto. (Ob. Cit., 1990)

- Sistema de Inventario Periódico: Un sistema de inventarios en el que periódicamente se determina el costo de los artículos en existencia, aún no vendidos, mediante el recuento de las unidades de cada tipo de producto en existencia, multiplicando después la cantidad por su costo, para luego proceder a sumar los costos de los diversos tipos de productos. (Ob. Cit., 1990)
- Sistema de Inventarios Perpetuos: Sistema en el que se lleva un registro individual para cada producto almacenado y que incluye las unidades en existencia al principio, las unidades compradas, las unidades vendidas y el saldo en existencia, después de cada una de las compras y de las ventas. (Ob. Cit., 1990)
- Transacción Comercial: Un intercambio de bienes, servicios, dinero y/o el derecho a cobrar dinero. (Ob. Cit., 1990)
- Valuación de Inventarios conforme al Método de Costo Promedio Ponderado: Método en que los artículos, en el inventario inicial y en cada compra, influyen en el costo promedio ponderado por unidad en proporción a su volumen, al realizar el inventario final. (Ob. Cit., 1990)
- Valuación de Inventarios conforme al Método de Identificación Específica: La valuación del inventario en el cual cada artículo en el inventario puede asociarse con una factura específica que sirve para su valuación correspondiente. (Ob. Cit., 1990)

- Valuación de Inventarios conforme la Regla de Costo o Precio de Mercado: (el menor de los dos) La valuación de inventarios al precio más bajo entre el costo original de cada artículo y el costo para reemplazarlo, en la fecha en que se toma el inventario. (Ob. Cit., 1990)
- Valuación de Inventarios conforme PEPS: La valuación del inventario conforme el supuesto que los primeros artículos recibidos fueron los primeros artículos vendidos. (Ob. Cit., 1990)
- Valuación de Inventarios conforme UEPS: La valuación de los inventarios conforme al supuesto que los últimos artículos recibidos fueron los primeros artículos recibidos. (Ob. Cit., 1990)

## Anexo 2

### Solicitud de Suministro del Hotel Lake Plaza

**HOTEL LAKE PLAZA MARGARITA  
SOLICITUD DE SUMINISTRO**

**Jul-07**

PAPELERIA	UND.	CANTIDAD
ARCHICOMODO	UND.	12
ARCHIVADORES LOMO ANCHO M.CARTA	UND.	3
ARCHIVADORES LOMO ANCHO T.OFICIO	UND.	17
BOLIGRAFO NEGRO	CAJA	4
BOLIGRAFO ROJOS	UND.	2
CARPETAS MANILA	CAJA	1
CARPETAS ROJAS	CAJA	1
CARTUCHO P/IMPRESORA HP COLOR	UND.	1
CARTUCHO P/IMPRESORA HP NEGRO	UND.	1
CELOVEN	UND.	1
CHINCHES	CAJA	2
CINTA P/IMPRESORA EPSON GRANDE	UND.	1
CINTA P/IMPRESORA EPSON PEQ.	CAJA	8
CLIPS	CAJA	2
COMPROBANTE DE EGRESOS	PAQ.	15
CUADERNO DE ACTA 100 FOLIOS	UND.	1
CUADERNO DE ACTA 500 FOLIOS	UND.	1
CUADERNO EMPASTADO	UND.	1
FORMAS CONTINUAS 9 1/2 X 11	CAJA	5
GANCHO P/CARPETAS	CAJA	1
GRAPADORA	UND.	3
GRAPAS CORRUGADAS	CAJA	0
GRAPAS LISAS	CAJAS	8
LAPICES DE GRAFITO	CAJA	1
LAPIZ CORRECTOR	UND.	7
MARCADORES	UND.	4
PAPEL DE FAX	UND.	1
PEFORADORA	UND.	2
PEGA EN BARRA	UND.	1
REGLA PLASTICA	UND.	2
RESALTADORES	UND.	8
RESMA DE PAPEL CARTA	CAJA	1
RESMA DE PAPEL OFICIO	UND.	1
SACAGRAPAS	UND.	1
SACAPUNTA DE METAL	UND.	2
SOBRE TIPO CATALOGO PEQ.	UND.	600
TONER	UND.	1
<b>SUMINISTRO A&amp;B</b>		
AZUCAR	KGS	19
CAFÉ MOLIDO	KGS	21
FILTRO DE CAFÉ	PAQ.	4
PAPEL EMVOPLAST INDUSTRIAL	PAQ.	1
PITILLOS PLASTICO	CAJA	1

SERVILLETAS GRANDES	CAJA	3
SERVILLETAS PEQUEÑAS	CAJA	4
VASO P/CAFÉ	CAJA	1
VASO PLASTICO V-10	CAJA	3
VASO PLASTICO V-5	CAJA	2

**SUMINISTRO HUESPED**

PAPEL HIGIENICO	BULTO	75
PAPEL HIGIENICO INDUSTRIAL	CAJA	6
TOALLIN INDUSTRIAL	BULTO	5

<b>SUMINISTRO DE LIMPIEZA</b>		
AMBIENTADOR R5 CAJITA	CAJITA	3
BOLSA DE BASURA	UND	3000
BOLSA DE PAPELERA	UND	3600
CEPILLO DE BARRER	UND	11
CEPILLO PARA W.C	UND	6
COLORO	GALON	2
CREOLINA	UND	6
DESINFECTANTE	CUNETE	1
DETERGENTE EN POLVO	SACO	1
ESPONJA DE ALAMBRE	UND	12
ESPONJA DOBLE USO	UND	24
GUANTES DE GOMA	UND	6
GUANTES PARA HORNO	UND	1
INCEPTICIDA RAY GOLD	UND	6
JABON LIQUIDO	GALON	6
LAVAPLATO LIQUIDO	GALON	4
LIMPIADOR DE NARANJA	CUNETE	1
LIMPIADOR DE POCETA DESINCRUSTANTE	CAJA	1
LIMPIADOR L-44	CUNETE	1
LIMPIADOR R2	CAJITA	5
MOPA DE HILO	UND	4
MULTIUSO R1	CAJITA	6
PALA DE BASURA	UND	4
<b>OTROS</b>		
PILAS AA	UND	36
PILAS AAA	UND	36



**Anexo 3**  
**Orden de Compra del Hotel Lake Plaza**

**OPERADORA LAKE PLAZA**

**ORDEN DE COMPRA N°: 4**      1

OPERADORA LAKE PLAZA MARGARITA  
Av. BOLIVAR, URB. DUMAR  
TELÉFONOS: 2-61,66,20 - 2-61,78,45 - FAX: 2-61,84,42

RIF: J-30010129-0  
NIT: 0061192476

Fecha 16-05-05

DATOS DEL PROVEEDOR      Tienda de electrodomesticos

PROVEEDOR:      **MANSUR**  
RIF:                      NIT: S/N  
DIRECCION :      CALLE MANEIRO BOULEVARD GOMEZ  
TELF:

COD. ETIQUETA	U.M.	DESCRIPCIÓN	CANT.	P.U.	TOTAL
		Baterias de radios	5	10.000,00	50.000,00

MONTO TOTAL DE LA OREDEN DE COMPRA Bs.

Cincuenta mil exactos

Observaciones      **LAS BATERIAS QUE TENEMOS SE DESCARGAN CADA UNA HORA**

ELABORADO POR:

AUTORIZADO POR:

APROBADO POR:

Hugo Colina

Nombre de archivo: T.S.U. Leiris Moreno  
Directorio: C:\Documents and Settings\UDO\Mis documentos\Tesis Juan Carlos  
Plantilla: C:\Documents and Settings\UDO\Datos de programa\Microsoft\Plantillas\Normal.dot  
Título:  
Asunto:  
Autor: LEIRIS MORENO  
Palabras clave:  
Comentarios:  
Fecha de creación: 05/03/2009 11:27:00  
Cambio número: 14  
Guardado el: 05/03/2009 15:57:00  
Guardado por: UDO  
Tiempo de edición: 269 minutos  
Impreso el: 05/03/2009 15:58:00  
Última impresión completa  
Número de páginas: 92  
Número de palabras: 16.660 (aprox.)  
Número de caracteres: 88.804 (aprox.)