



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
DEPARTAMENTO DE TURISMO**

**PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE LA SECCIÓN DE
CONTABILIDAD Y CAJA GENERAL DE LA SAMANNA DE
MARGARITA HOTEL & THALASSO**

**Informe presentado como requisito parcial para optar al título de
Técnico Superior Universitario en Administración de Empresas
Turísticas**

**Br.Sotillet Lezama, Leibys Nohemi
C.I.: V- 20.563.765**

Guatamare, abril 2016



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
DEPARTAMENTO DE TURISMO**

En conformidad con lo establecido en el artículo N° 9 del Reglamento de Trabajo de Grado de Pregrado de la Universidad de Oriente, se hace constar que el trabajo de Grado, modalidad Pasantía, titulado: **“PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CAJA GENERAL DE LA SAMANNA DE MARGARITA HOTEL & THALASSO.”** Presentado por la Br. **LEIBYS SOTILLET**. C.I: V-20.563.765, como requisito parcial para optar al título de **TÉCNICO SUPERIOR UNIRVESITARIO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS**, ha sido evaluado con la siguiente calificación:

APROBADO

Lcdo. Fran Ramos

Lcda. Milagros Gil

Lcda. Maria G. Fernández

LA SAMANNA
DE MARGARITA
Hotel & Thalasso



J-30420362-4

LA SAMANNA DE MARGARITA HOTEL & THALASSO

LAPSO DE PASANTÍAS 23/06/2014 AL 29/08/2014

"PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y
CAJA GENERAL DE LA SAMANNA DE MARGARITA HOTEL & THALASSO"

TSU. Yusbelis Marcano
Tutor Empresarial

Lcdo. Fran Ramos
Tutor Académico

Lcda. Milagros Gil
Jurado Principal

Lcda. Maria G. Fernández
Jurado Principal

DEDICATORIA

A mi Dios principalmente, por llenarme de fortaleza, brindarme su amor, nunca abandonarme cuando más lo he necesitado y por darme algo tan maravilloso como lo es la vida.

A mi madre: Ana por traerme al mundo, darme su cariño y apoyo en todo momento.

A mi padre, por darme el ser.

A mi hermana y hermano uno de los regalitos más bonito de Dios, los amo.

A mis abuelos, por darme su amor y comprensión justo en el momento exacto, por los valores y enseñanzas inculcadas, y por enseñarme a luchar siempre por lo que quiero.

A toda mi familia por creer y confiar en mí, los quiero inmensamente.

AGRADECIMIENTOS

A mi padre celestial y señor Dios por guiar cada uno de mis pasos, por ayudarme a levantar tantas veces he caído.

A mi casa de estudio Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta, por darme la oportunidad de crecer personal y profesionalmente, así como a cada uno de los profesores de la Escuela de Hotelería y Turismo por todas sus enseñanzas.

Al Lcdo. Fran Ramos por aceptar ser mi tutor y darme su apoyo como asesor académico en el desarrollo de este trabajo.

A mis amigas y compañera de estudio por darme su apoyo y brindarme su bella y valiosa amistad Marianni Romero y Belkis Contreras.

A mi tutora empresarial Yusbelis Marcano por su paciencia, enseñanzas y valiosa ayuda en la realización de las actividades durante el periodo de pasantías.

A todos los compañeros de trabajo del departamento de contraloría de La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso por su gran apoyo.

A La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso por permitirme realizar las pasantías en sus instalaciones y formar parte de su equipo de trabajo.

¡¡Gracias!

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA.....	iii
AGRADECIMIENTOS.....	iv
ÍNDICE GENERAL.....	v
ÍNDICE DE FIGURAS.....	vii
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN DE LA SAMANNA DE MARGARITA HOTEL & THALASSO	
1.1. Tipo de Empresa.....	4
1.2. Ubicación geográfica de La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso.....	5
1.3. Reseña Histórica.....	5
1.4. Servicios que ofrece el hotel.....	6
1.4.1. Servicio de habitaciones.....	6
1.4.2. Servicio de A y B.	8
1.4.3. Salones.	8
1.4.4. Servicio de thalassoterapia.	10
1.4.5. Centro comercial.	11
1.5. Misión.	11
1.6. Visión.....	12
1.7. Valores.....	13
1.7. Objetivos.....	14
1.8. Marco Legal que rige el Funcionamiento de la Empresa.	15
1.8.1. Ley Orgánica del Trabajo, los trabajadores y trabajadoras, (2012).....	16
1.8.2. Ley Orgánica del Turismo, (2014).	16

1.8.3. Asociación Venezolana de Hoteles Cinco Estrellas (A.V.E.C.I.N.T.E.L).....	18
1.8.4. Normas COVENIN.....	19
1.8.5. Manual de procedimientos y Normativas de la Samanna de Margarita Hotel & Thalasso, 2005.	20
1.9. Relación de la empresa con su entorno.....	21
1.9.1. Entorno interno:.....	21
1.9.2. Entorno externo:.....	22
1.10. Estructura organizativa de La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso.	23
1.11. Funciones de las Unidades Gerenciales de La Samanna de Margarita Hotel &Thalasso.	25
CAPÍTULO II:DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA.	
2.1. Departamento de Contraloría.	30
2.2. Importancia.	30
2.3. Objetivos.....	30
2.4. Estructura Organizativa del Departamento de Contraloría.	31
2.5. Funciones de las Secciones del Departamento de Contraloría.....	32
2.5.1. Sección de Auditoria de ingresos.....	32
2.5.2. Sección de Cuentas por pagar.....	32
2.5.3. Sección de Contabilidad.....	32
2.5.4. Sección de Auditoria.....	32
2.6. Relación del Departamento de Contraloría con otras unidades	33
2.7. Procedimientos de Trabajo.....	34
2.7.1. Actividades realizadas en la sección de contabilidad.....	34

2.7.2. Actividad realizada en caja general de la sección de Auditoría.....	58
CONCLUSIONES.....	64
RECOMENDACIONES.....	66
BIBLIOGRAFÍA.....	67

ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Fachada de La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso	4
Figura 2 Ubicación de La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso.....	5
Figura3 Habitación Nivel (PB).....	8
Figura 4 Salón Sirenuse	9
Figura5 Salón Positano.....	9
Figura 6 Salón Nerano.....	10
Figura 7 Zona Húmeda, Centro Thalasso.....	11
Figura 8 Estructura Organizativa de la Samanna de Margarita Hotel & Thalasso	24
Figura 9 Estructura Organizativa del Departamento de Contraloría	31
Figura 10 Soporte de Transferencia Bancaria	36
Figura 11 Acceso al Sistema Contable	37
Figura 12 Acceso al Módulo de contabilidad	37
Figura 13 Comprobante Diario.....	38
Figura 14 Comprobante Contable.....	39
Figura 15 Consolidado Resumido de la Nomina.....	40
Figura 16 Soporte del pago realizado por bancos y cheques	41
Figura 17 Comprobante para contabilizar la nomina	42
Figura 18 Comprobante contable de la Nomina	43
Figura 19 Movimiento bancario.....	46
Figura 20 Mayor Analítico de la empresa	46
Figura 21 Formato para la Conciliación Bancaria	49
Figura 22 Reporte Z.....	50
Figura 23 Formato de los Libros de Ventas	52
Figura 24 Reporte de compras realizadas	53
Figura 25 Reporte de inventario final.....	54
Figura 26 Reporte de consumo.....	55
Figura 27 Formato para el cálculo de los costos de suministros.....	56

Figura 28 Comprobante contable de los costos de suministros.....	57
Figura 29 Resumen diario de ingresos	61
Figura 30 comprobante diario de ingresos.....	63

INTRODUCCIÓN

La actividad hotelera y turística en Venezuela ha evolucionado notoriamente por ser un país que posee una diversidad de atractivos naturales que generan una importante movilización de personas tanto a nivel nacional como internacional. Esta misma situación se observa en la Isla de Margarita, Estado Nueva Esparta, donde la actividad turística juega un papel importante por ser uno de los destinos turísticos más representativo del país y reconocido internacionalmente, logrando así que la actividad hotelera se incremente.

El Estado Nueva Esparta ofrece una variedad de servicios turísticos, entre los principales y más destacados se encuentran los establecimientos de alojamientos, los cuales están orientados a brindar al turista además de hospedaje servicios complementarios como: servicio de restaurante, piscinas, lavandería, conectividad a internet, entre otros que le ofrecen confort en su estadía.

Tal es el caso de La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso; un establecimiento hotelero reconocido internacionalmente por tener dentro de sus instalaciones el Centro de Thalassoterapia, siendo así, el único hotel en Latinoamérica que además de ofrecer servicios de habitaciones, restaurante, y salones para reuniones cuenta con este privilegio con el cual complementa su desarrollo como hotel(5) estrellas.

Para la realización de este informe la metodología de investigación utilizada fue la recaudación de datos e información por medio de técnicas de observación directa y participativa en el área de estudio y a través de la revisión de referencias bibliográficas. Se efectuara la descripción de las actividades realizadas durante el periodo de pasantías en La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso.

El presente informe se encuentra estructurado de la siguiente manera:

Capítulo I (Descripción de La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso).

En este se presenta todo lo relacionado con la misma:

- Tipo de empresa.
- Ubicación y creación.
- Misión, visión, valores y objetivos.
- Marco legal.
- Micro entorno y macro entorno institucional.
- Estructura organizativa.
- Funciones de las unidades gerenciales de La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso.

Capítulo II (Descripción del Departamento de contraloría).

- Importancia.
- Objetivos.
- Estructura organizativa.
- Funciones de las secciones del departamento.
- Relación del departamento de contraloría con las demás unidades
- Procedimientos de trabajo.

Finalmente se establecen las Conclusiones, Recomendaciones y Bibliografía.

CAPÍTULO I

*DESCRIPCIÓN DE LA SAMANNA DE MARGARITA
HOTEL & THALASSO*

1.1. Tipo de Empresa.

La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso es un establecimiento hotelero de categoría cinco (5) estrellas reconocido internacionalmente por tener dentro de sus instalaciones el Centro de Thalassoterapia con licencia de la casa de cosméticos franceses llamado “Thalgo”. El Registro de Identificación Fiscal (RIF) de la empresa es J-30420362-4 y el Registro Turístico Nacional (RTN) es el 03981.

Su objetivo principal es prestar servicios orientados a satisfacer las necesidades de sus clientes, especialmente aquellos que demandan estadía para el descanso, relajación y eventos sociales o corporativos.

Es importante destacar que La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso (Figura1), está asociado a la cadena hotelera “The Charming Independent Luxury Hotels” que incluye entre sus afiliados los más sofisticados hoteles Italianos, entre los que se mencionan el Hotel D’Inglaterra en Roma, el Hotel Elvetia Bristal en Florencia, el Hotel Park en Siena, entre otros.

Figura 1. Fachada de La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso



Fuente: Pagina web de La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso, 2015

1.2. Ubicación geográfica de La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso.

La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso está ubicado en la ciudad de Porlamar, Isla de Margarita, estado Nueva Esparta; específicamente en la Urbanización Costa Azul, calle Las Trinitarias entre la Avenida Francisco Esteban Gómez con Avenida Bolívar, municipio Mariño (Figura 2), por lo cual es calificado como un hotel de ciudad.

Figura 2 Ubicación de La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso



Fuente: Pagina web de La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso, 2015.

1.3. Reseña Histórica

El primero 01 de Octubre del año 1994, abre las puertas el Centro de Thalassoterapia, único en Venezuela y con licencia exclusiva de la reconocida casa de cosméticos franceses “THALGO”. Este mismo año es

inaugurado el Centro Comercial La Samanna, constituido por treinta (30) locales, ubicados alrededor del Centro de Thalassoterapia. Estos locales son alquilados para diferentes fines comerciales (artesanía, restaurantes, boutiques, agencia de viajes, oficinas, peluquería, decoraciones y otros).

Apostando al éxito de la Isla de Margarita como destino turístico, a nivel nacional e internacional, inauguran el 14 de Julio de 1997, la Samanna de Margarita Hotel & Thalasso, categorizado (según Corpoturismo) desde sus inicios como un establecimiento cinco (5) estrellas, clasificación que recibe por tener dentro de sus instalaciones el Centro de Thalassoterapia, además de la calidad del servicio que presta a sus clientes, proyectado según los más altos estándares europeos. Con un diseño de decoración al estilo mediterráneo y dotado de sesenta y siete (67) habitaciones, incluyendo las suites, distribuidas en cinco (5) pisos.

1.4. Servicios que ofrece el hotel

La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso ofrece un servicio cinco (5) estrellas y para ello cuenta con 67 habitaciones completamente equipadas, así como también con un restaurante, piscina, un centro de Thalassoterapia y un centro comercial.

1.4.1. Servicio de habitaciones

Todas las habitaciones están equipadas con: baño, teléfono, secador de cabello, bañeras esmaltadas con agua dulce, televisión de 20" con control remoto y satélite, caja de seguridad, aire acondicionado central y balcones (Figura 3).

El hotel cuenta con 67 habitaciones en total que se desglosan de la siguiente manera:

- Ocho (8) habitaciones se encuentran en la planta baja o PB, entre ellas: dos (2) habitaciones con camas individuales, dos (2) habitaciones con cama King size y cama individual y por último cuatro (4) habitaciones con cama King size.
- Ocho (8) habitaciones con cama Queensize.
- Ocho (8) habitaciones con cama King size.
- Cuarenta (40) habitaciones dobles de camas matrimoniales.
- Dos (2) habitaciones en el área de penthouse o PH con las siguientes especificaciones: una (1) habitación con dos camas Queensize y una individual, una (1) habitación con una cama King size y dos individuales.
- Suite presidencial, al igual que las habitaciones antes mencionadas se encuentra en el penthouse o PH del hotel, con un área de 200 metros cuadrados, con tres (3) habitaciones, tres (3) baños, cocina, sala tipo “churuata”, piscina privada y vista al mar. Estas tres habitaciones se comprenden en: una (1) habitación con cama King size y una individual, una (1) habitación con cama King size y una (1) habitación con 2 camas dobles.

Figura3 Habitación Nivel (PB)



Fuente: Pagina web de La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso, 2015.

1.4.2. Servicio de A y B.

El hotel solo cuenta con un restaurante llamado Acupazza el cual ofrece una gastronomía de fusión, con un menú veranero-tropical y dietético. Abierto las 24 horas con servicio de lobby bar, roomservice y piscina. Ubicado en el lobby.

1.4.3. Salones.

El Hotel tiene tres (3) salones para reuniones sociales y corporativas con amplia vista a sus jardines y para distintas capacidades, en los que se pueden realizar diversos montajes para atender a la demanda, ellos son:

- **Salón Sirenuse.**

Se encuentra ubicado en el primer piso con un área de 225 m² y una altura de 3,00 mts. Cuenta con una capacidad de 110 puestos en banquetes, 170 puestos en coctel, 100 puestos en U, 170 puestos en “teatro”, 160 puestos en “escuela” (Figura 4)

Figura 4 Salón Sirenuse



Fuente: Pagina web de La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso, 2015

- **Salón Positano.**

Está ubicado en el primer piso y cuenta con un área de 225 m², una altura de 3,00 mts. Dispone de una capacidad igual a la del salón Sineruse (Figura 5). Ambos salones se pueden unir para alcanzar el doble de capacidad receptiva

Figura5 Salón Positano



Fuente: Página web de La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso, 2015

- **Salón Nerano.**

Se encuentra ubicado al lado de la piscina con un área de 100 m² y una altura de 3,50 m; tiene capacidad para 80 puestos en banquetes, 120 puestos en coctel, 60 puestos en U, 100 puestos en “teatro”, 60 puestos en “escuela”. Esta sala es ideal para actividades deportivas y de relajación (yoga, taichí, estiramiento, entre otros). Posee techo de vidrio corredizo (Figura 6).

Figura 6 Salón Nerano



Fuente: Pagina web de La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso, 2015

1.4.4. Servicio de thalassoterapia.

La palabra “Thalassoterapia” proviene del griego “Thalasso” que significa marino y “Therapie” curación. La Thalassoterapia es la disciplina científica mediante la cual se utilizan combinaciones adecuadas de agua de mar y productos marinos para ayudar tanto a prevenir y curar enfermedades y dolencias como a embellecer el cuerpo humano. El Centro de Thalassoterapia: (El Spa del Mar) único en América, puede atender hasta 120 personas diarias, tiene acceso directo de todos los pisos del Hotel (ascensores y escaleras). Todos los tratamientos son a base de agua de mar y de productos naturales marinos (algas, barros, etc) para curas del embellecimiento y antiestrés (Figura7), según las más recientes teorías al respecto. Este establecimiento de relajación cuenta con una piscina de agua

de mar (calentada a 37°C) para ejercicios dirigidos, dos bañeras especiales de agua de mar con 192 jets para baños con algas, 20 cabinas para tratamientos diferentes (masajes, faciales, tratamientos corporales, baño turco, duchas escocesas y duchas de fusión).

Figura 7 Zona Húmeda, Centro Thalasso



Fuente: Página web de La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso, 2015

1.4.5. Centro comercial.

El centro comercial está constituido por (30) locales comerciales, entre los cuales se encuentran: restaurantes, boutiques, agencias de viajes, café, tiendas de decoración para el hogar, tienda de controles para carros, entre otros.

1.5. Misión.

La misión es donde se describe la razón de ser y el motivo por el cual existe la organización, es decir define la situación de la empresa en el presente, según Leonard (1988) expresa en cuanto a la misión: "...es la

formulación de los propósitos de una organización que la distingue de otros negocios en cuanto al producto, mercado, operación y al talento humano que soporta el logro de estos propósitos” (p.27)

Se pueden encontrar muchas empresas que ignoran por qué realizan ciertas actividades. No saben hacia dónde va el trabajo que realizan, ni de donde proviene la necesidad de hacerlo, por esta razón toda organización debe identificar su misión de manera que defina el propósito de la misma, como lo que planea hacer.

En el Manual de Normas, Políticas y Descripción de Puestos para La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso (2005), se describe la misión de la siguiente manera:

Como hotel cinco (5) estrellas, dominar el mercado nacional e internacional, ofreciendo servicios de alojamiento, alimentos, bebidas, tratamientos terapéuticos, instalaciones para desarrollar convenciones, conferencias, eventos sociales, a fin de satisfacer las necesidades de sus huéspedes y clientela en general, a través de calidad y excelencia.(p.4)

Se puede decir que la misión de La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso va enmarcada en la realización de sus objetivos y en la calidad de los servicios que ofrece para su desarrollo como organización empresarial.

1.6. Visión.

La visión se refiere a la declaración amplia de lo que la organización pretende a largo plazo o a futuro, según Fleitman (2000), la visión es “...El camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente

para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad”. (p.283)

Para dar rumbo a una organización, definir los esfuerzos hacia un fin determinado y para obtener resultados es importante que esta se establezca una visión, así tendrá una imagen de donde quiere o desea llegar.

De acuerdo al Manual de Normas, Políticas y Descripción de Puestos para La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso (2005), enfoca su visión en: “Ser reconocida por su excelencia, a nivel nacional e internacional, como empresa de alojamiento turístico dedicada a satisfacer a clientes que persiguen el disfrute, descanso y relax, única en su clase.” (p.3)

Al respecto se puede decir que La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso no tiene elaborada una buena visión ya que en ella no se establece competitividad ni es lo suficientemente clara y motivadora para trabajar en su cumplimiento.

1.7. Valores.

Los valores son aquellos que nos permiten orientar nuestro comportamiento y ayudan a preferir, apreciar y elegir cosas en lugar de otras, según Diez de Castro (2001) “...Los valores son aquellos que orientan y motivan la conducta de un sector social, y por tanto, son siempre entidades colectivas de índole cultural” (p.75)

Por ende estos son de suma importancia ya que se refieren a las base del comportamiento de los seres humanos que interactúan entre sí, en un ámbito determinado.

En el Manual de Normas, Políticas y Descripción de Puestos para La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso (2005), se establecen los valores de la siguiente manera:

La escala de valores éticos de nuestra organización comprende factores tan importantes como la Mística y el Respeto de los empleados hacia clientes y compañeros de equipo; la Vocación de servicio; la Responsabilidad compartida; la Honestidad, Credibilidad e Imagen que proyectan; la Sinceridad y Seguridad que demuestran y la gran Empatía hacia nuestros clientes y empleados, todo esto apoyado en un recurso humano capacitado y de excelencia. (p.5)

1.7. Objetivos.

Según Diez de Castro y otros (2001) "... Los Objetivos definen de forma concreta hacia donde se dirige una actividad. Estos están referidos a los resultados deseados para individuos, grupos u organizaciones." (p.248)

Los objetivos en una empresa se basan en lo que quieren alcanzar en un futuro trabajando con los recursos y personal humano necesarios.

El Manual de Normas, Políticas y Descripción de Puestos de La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso (2005), describe sus objetivos como:

El objetivo social de la empresa es ejercer el comercio en todas sus formas. Los objetivos fundamentales son prestar servicios orientados a satisfacer las necesidades de sus clientes, principalmente a ofertar estadia para el descanso, celebraciones de actos sociales y relajación. Además de obtener un conjunto de beneficios que son la justificación de su propia existencia, entre ellos tenemos:

- La operación, promoción, dirección, administración y explotación comercial del Hotel, Negocios, Restaurantes y Centro de Thalassoterapia
- Realizar acuerdos nacionales e internacionales, con el fin de llevar a cabo las actividades anteriormente señaladas.
- Transportar, manejar y operar el flujo de turistas.
- Desarrollar por cuenta propia o de terceros, en todo o en parte, de las actividades en ejecución y dirección referidas a la concepción, realización, mantenimiento, restauración y comercio de inmuebles o parte de ellos, destinados a uso comercial, hotelero y turístico
- Realizar en general, cualquier otro acto de comercio lícito que tenga o no relación con el objeto principal y todos aquellos que permita la ley.
- Obtener rentabilidad del capital.
- Desarrollar una organización sólida, estable y de reconocido prestigio.
- Crear una oferta integrada de servicios que cubra un amplio segmento del mercado.
- Conocer mejor las necesidades de sus clientes y huéspedes en forma eficiente y oportuna.
- Maximizar el potencial y las capacidades del personal, mediante la capacitación del recurso humano.
- Crecer como empresa de alojamiento.
- Alejarse positivamente del punto de equilibrio de la producción.
- Perdurar como el mejor producto de la isla, dando la mayor calidad de servicio para el disfrute de sus huéspedes y clientes.
- Adaptar al hotel nuevos procesos tecnológicos.

Todos estos objetivos son necesarios para poder proveer un servicio de calidad óptimo, como también obtener un máximo de beneficios económicos además de posesionarse en el mercado. (p.7)

1.8. Marco Legal que rige el Funcionamiento de la Empresa.

Toda institución bien sea pública o privada debe regirse por una serie de leyes, normas y reglamentos que permitan el manejo de sus operaciones

de la forma más eficaz y eficiente a los fines de alcanzar los objetivos para los cuales fueron creados.

La empresa se maneja bajo ciertas normativas legales que regulan las actividades que en ella se realizan para su operatividad y funcionamiento; dentro de estas se debe hacer referencia a las siguientes leyes y entidades que imponen las medidas, bajo los cuales se ponen en ejercicio los establecimientos hoteleros.

1.8.1. Ley Orgánica del Trabajo, los trabajadores y trabajadoras, (2012).

Este basamento legal da los patrones referentes al funcionamiento laboral de las instituciones de cualquier índole en lo que respecta a beneficios, deberes y derechos de los trabajadores y sobre los cuales las empresas se deben ajustar para la dirección de su personal. La Samanna de Margarita Hotel &Thalasso se rige por lo estipulado en esta ley orgánica a todo lo que esté relacionado con los derechos y deberes de los trabajadores y patronos en cuanto al disfrute y pago de bono vacacional, beneficios anuales o utilidades, terminación de la relación de trabajo, estabilidad en el trabajo, aumento de salario, garantía y cálculo de prestaciones sociales entre otros, publicada en Gaceta Oficial Ext 6.076 del 7 de Mayo del 2012.

1.8.2. Ley Orgánica del Turismo, (2014).

Esta ley tiene por objeto regular la actividad turística como factor de desarrollo económico y social del país, mediante el establecimiento de normas que garanticen la orientación, facilitación, el fomento, la coordinación y el control, implantando los mecanismos de participación y concertación de los sectores públicos y privados en esta actividad. Así mismo, regular la organización y funcionamiento del Sistema Turístico Nacional.

Dicha ley publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria N°. 6.144 de fecha 18 de Noviembre del 2014 especifica claramente en su artículo ochenta (36) que toda empresa prestadora de servicios turísticos debe estar inscrita en el Órgano Rector Nacional de Turismo. También se pone de manifiesto en el artículo ochenta y uno (52) que dichas empresas recaudarán de los turistas, una vez realizado el consumo en el ente, el 1% o monto establecido por la presente ley para ser destinado al Instituto Nacional de Promoción y Capacitación Turística INATUR.

Artículo 36: El ministerio del poder popular con competencia en materia de turismo tiene a su cargo el Registro Turístico Nacional (RTN), en el cual deben inscribirse los prestadores de servicios turísticos que ejerzan o pretendan ejercer sus actividades dentro del territorio nacional, con el objeto de identificar la oferta de servicios turísticos y definir políticas y acciones que permitan el desarrollo de la actividad.

Artículo 52: Para el financiamiento de la formación turística, la promoción, la construcción y el mantenimiento de la estructura necesaria para el desarrollo sustentable de la actividad turística del país y para el financiamiento del funcionamiento del INATUR, sin perjuicio de las atribuciones tributarias de los Municipios, se establece una contribución especial, aplicable al ejercicio de actividades de prestación de servicios turísticos dentro del territorio nacional.

Constituye hecho imponible de esta contribución especial la realización de actividades de servicios turísticos dentro del territorio nacional. El hecho imponible se produce aunque no se hayan cumplido las formalidades y obtenido las autorizaciones para el ejercicio de la actividad, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales y administrativas a que haya lugar con ocasión del ejercicio ilícito de la actividad turística.

Son sujetos pasivos de esta contribución especial las personas naturales o jurídicas, de derecho público o de derecho privado, que realicen actividades de prestación de servicios turísticos dentro del territorio nacional.

La base imponible de esta contribución especial está conformada por todos los ingresos brutos obtenidos mensualmente por los respectivos sujetos pasivos.

Forman parte de la base imponible de esta contribución los ingresos brutos provenientes de fuente territorial y los provenientes de la misma actividad de fuentes extraterritorial.

La alícuota de esta contribución especial es de uno por ciento (1%), la cual será aplicada a la base imponible definida en este artículo.

El servicio desconcentrado que se creare al efecto, se encargara de la recaudación, administración, control y gestión de esta contribución especial, de conformidad con las disposiciones del Código Orgánico Tributario.

La contribución especial establecida en este artículo no puede ser trasladada al usuario final.

La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso, por ser una empresa prestadora de servicio turístico, específicamente alojamiento, cumple con todas las exigencias y requisitos legales establecidos por la Ley Orgánica de Turismo siendo registrada en la Corporación de Turismo de Venezuela como ente rector en lo que a materia turística nacional se refiere, contribuyendo con el 1% respectivo a INATUR, y demás deberes impuestos por esta ley para su regular funcionamiento.

1.8.3. Asociación Venezolana de Hoteles Cinco Estrellas (A.V.E.C.I.N.T.E.L).

La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso forma parte de la asociación venezolana de hoteles 5 estrellas (A.V.E.C.I.T.E.L)

Esta asociación tiene por objeto lograr una integración de la actividad turística a nivel nacional que incentive el crecimiento del turismo interno y hacia Venezuela, en consonancia con los organismos oficiales y privados relacionados con la industria turística para la formulación de políticas especializadas en este sector.

La empresa por formar parte de dicha asociación cuenta con asesoría legal y jurídica, informándoles oportunamente sobre datos técnicos, comerciales, legales, estadísticos, y criterios de calidad de servicios para optimizar los estándares en el establecimiento que pueda afectar tanto sus intereses como sus acciones.

1.8.4. Normas COVENIN.

Existen varias clasificaciones de alojamiento hotelero, las cuales se adaptan a las normativas internas de cada país. En Venezuela, esta clasificación es regida de acuerdo con La comisión Venezolana de Normas Industriales (COVENIN) 2030 – 87, donde estipula todos los requisitos y servicios que deben prestar y poseer los establecimientos hoteleros según su modalidad y categoría. Cabe destacar que La Samanna de Margarita Hotel &Thalasso cumple con todos los servicios complementarios tales como:

- Centro comercial.
- Salones para reuniones y banquetes.
- Lavandería.
- Piscina.

Sin embargo para estar entre la categoría de hoteles 5 estrellas debería contar con los siguientes servicios exigidos por la comisión Venezolana de Normas Industriales (COVENIN) 2030 – 87 en el parámetro arquitectónico dentro de los cuales se puede mencionar:

- Estacionamiento amplio para la cantidad de habitaciones que el hotel tiene.
- Estacionamiento para autobuses de turismo y taxis

- Sala de primeros auxilios
- Espacios nocturnos o discotecas
- Gimnasio
- Sala de videojuegos
- Servicio de niñera las 24 horas
- Recepcionistas trilingües.
- Ambiente musical en todos los salones de uso común.
- Servicio médico las 24 horas del día.
- Equipo de escritorio en las habitaciones.

A pesar de que el hotel no cuenta con los servicios antes mencionados de igual manera, se le otorga la clasificación de (5) estrellas por los servicios exclusivos que presta el Centro de Thalassoterapia que posee dentro de sus instalaciones.

1.8.5. Manual de procedimientos y Normativas de la Samanna de Margarita Hotel & Thalasso, 2005.

La empresa tiene un manual donde establece normas específicas y cada uno de los procedimientos que se realizan en ella, con el objetivo de precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo. Dentro de las normas para prestar un servicio de calidad y así proyectar una imagen correcta de los empleados establece las siguientes:

- Mantener la postura adecuada en el área de trabajo.
- Utilizar el uniforme que la empresa le ha asignado.
- Presentarse vestido de manera impecable a su lugar de trabajo.
- Abstenerse de fumar, masticar chicles, ingerir bebidas alcohólicas en su lugar de trabajo delante del huésped y cliente.

- Mantener una apariencia personal aseada y pulcra.
- Llevar el cabello limpio y bien cortado, en caso de las damas el cabello deberá ser recogido sin peinados ni tintes exagerados.
- Tratar al cliente siempre de usted.
- Asistir puntualmente al sitio de trabajo.
- Solo podrá ausentarse de su trabajo por motivos justificados y con la previa autorización de su jefe inmediato y por el departamento de Recursos Humanos.
- Las entradas y salidas deberán hacerlo por la puerta de control de personal a fin de chequear la asistencia del trabajador.
- Estar dispuesto a ayudar a clientes y huéspedes con respeto, prontitud y calidad de servicio.
- Contestar el teléfono con prontitud, saludando e identificando al departamento y pronunciando su nombre, sin olvidar el uso de palabras como: gracias, por favor, a su orden, buenos días, buenas tardes y otros.
- Cuidar el material y los equipos de trabajo.

1.9. Relación de la empresa con su entorno.

1.9.1. Entorno interno:

Es aquel en el cual se encuentran factores o agentes que intervienen en el funcionamiento de la empresa, sobre los cuales la misma tiene control. El entorno interno está representado por los recursos para sus procesos y actividades. Toda organización necesita capital humano, financieros, materiales, así como maquinas, tecnología, energía entre otros.

La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso cuenta con un personal capacitado y especializado para prestar un servicio de calidad y excelencia,

así como también con accionistas que supervisan proyectos nuevos que mejoran el desempeño de la empresa.

En cuanto a lo tecnológico la organización cuenta con equipos y sistemas de trabajo para lograr una mayor productividad, facilidad y rapidez en sus actividades, está dotada con equipos modernos tales como impresoras y equipos de computación de alto rendimiento que facilitan el trabajo de sus empleados

1.9.2. Entorno externo:

Es aquel en donde se encuentran factores que afectan en mayor o menor cantidad a una empresa independientemente de la actividad que realice y sobre los cuales esta no tiene control. Los factores económicos, los factores políticos y los factores sociales.

El factor económico del país es elemento fundamental para el funcionamiento de la empresa ya que de ello dependerán las diversas estrategias para posicionarse en el mercado y de esta manera obtener las ganancias propuestas. La economía del país en la actualidad pasa por un mal momento, generando una amenaza para los administradores ya que esto ha disminuido la demanda de los servicios, no obstante ha resultado bastante difícil mantener la calidad de los servicios debido a los altos costos de los productos y escases de los mismos.

En lo que se refiere al factor político, todas las organizaciones funcionan en un medio y reciben influencia de las condiciones políticas del entorno. Los elementos políticos constituyen también un impacto drástico en la organización, ya que las regulaciones a nivel municipal, estatal y federal imponen una serie de leyes y normas delimitando lo que la empresa puede y no hacer, normativas que regulan su funcionamiento.

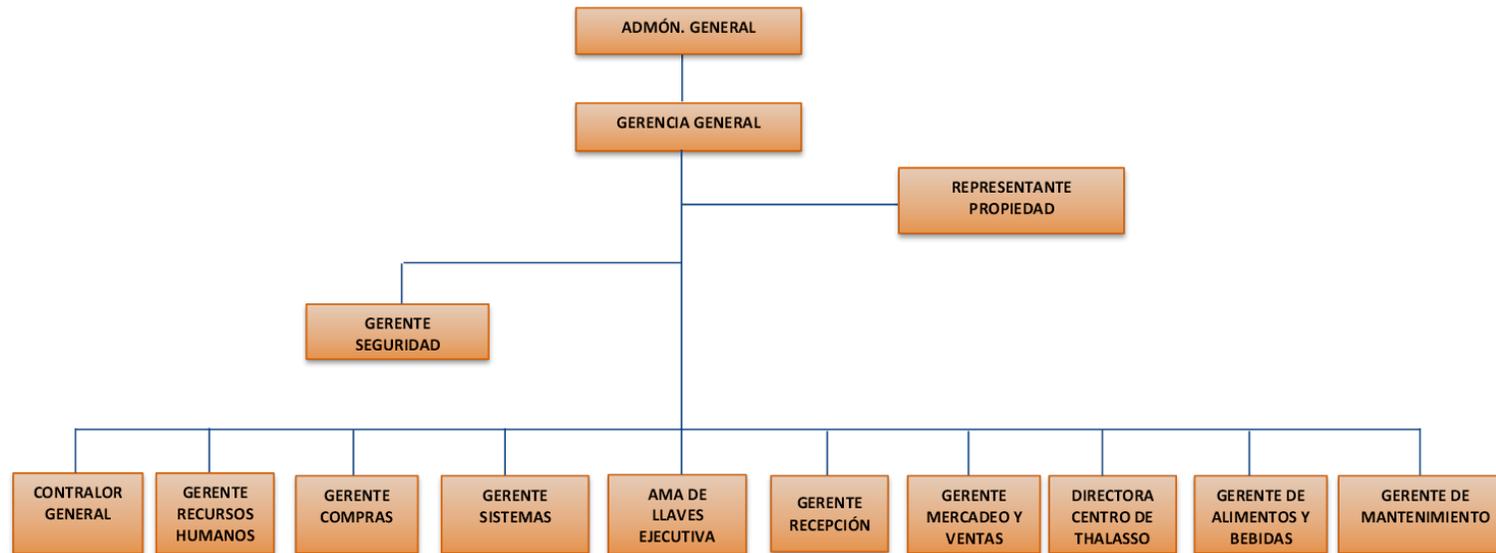
Haciendo referencia al factor sociocultural, las empresas se crean para satisfacer las necesidades de sus clientes por lo tanto, un cambio en dichas necesidades impactan la actividad de la misma.

La organización se ve afectada en el sentido de liderazgo y práctica gerenciales puesto que están altamente determinadas por las condiciones culturales del medio, al igual que los valores juegan un papel importante en proceso de la toma de decisiones.

1.10. Estructura organizativa de La Samanna de Margarita Hotel &Thalasso.

La estructura organizativa de la Samanna de Margarita Hotel & Thalasso está representada por un organigrama vertical, el cual está integrado por las unidades gerenciales, esta representación gráfica de la organización, es donde se pone de manifiesto la relación formal existente entre las unidades que la integran, sus principales funciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada cargo. En la (Figura 8) se puede observar que le empresa está constituida por doce (12) departamentos.

Figura 8 Estructura Organizativa de la Samanna de Margarita Hotel & Thalasso



Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por el Gerente de Sistemas, 2015

1.11. Funciones de las Unidades Gerenciales de La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso.

- **Gerente General**

Es la mayor autoridad dentro de la empresa. Es la unidad encargada de la supervisión directa de las actividades y operaciones, además de plantear soluciones inmediatas y/o tomar decisiones ante los diversos problemas que podrían presentarse dentro de un establecimiento hotelero.

- **Gerente de Seguridad**

Es el responsable de proporcionar seguridad y protección a huéspedes, clientes y trabajadores; así como de vigilar y cuidar los equipos, maquinarias e instalaciones con que cuenta el hotel, el Centro Comercial y el Centro Thalassoterapia.

- **Contralor General**

Es el responsable de la gestión financiera y de los registros contables del hotel. Se encarga de optimizar el manejo de las finanzas del hotel, el Centro de Thalassoterapia y la administración del Centro Comercial del hotel, así como de asegurar la razonabilidad de los estados financieros velando porque los mismos reflejen la situación real de la empresa. Además, es responsable de mantener informado a la Gerencia General de las gestiones contables y financieras efectuadas. Esta gerencia está dividida en las siguientes secciones: Contabilidad, Auditoría de Ingresos, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar y Caja Departamental.

- **Gerencia de Recursos Humanos**

Es responsable del reclutamiento, selección y adiestramiento del personal que ingresa al hotel, con el objetivo de contratar al personal que

cumpla con los requisitos exigidos por los diferentes cargos. También tiene la función de procesar las nóminas de pago del personal del hotel.

- **Gerencia de Compras**

Está encargada de planificar las compras que sean necesarias para abastecer de suministros a los departamentos que lo soliciten. Está conformada por la sección de almacén. Es encargada de llevar un control de todas las actividades involucradas en la adquisición de los insumos, recepción, almacenamiento y su respectiva distribución; esta sección es responsable de supervisar y asegurar las políticas y normas de la empresa.

- **Gerente de sistemas**

Esta encargado de administrar los equipos informáticos y sistemas actualizados en la empresa, tales como: Hospes, A2 y Venesoft. Así como también se encarga del soporte técnico y mantenimiento de estas herramientas importantes de trabajo.

- **Ama de Llaves Ejecutiva**

Es la responsable de Crear, organizar, controlar y dirigir en forma metódica la proporción del confort y la limpieza de todas las instalaciones.

- **Gerencia de Recepción**

Esta gerencia depende directamente de la Gerencia General, es el responsable de dar la bienvenida a los huéspedes, registrarlos, controlar, dirigir y supervisar todo lo relacionado con la entrada y salida de los mismos. Además de tomar sus quejas, tratar de resolverlas lo más rápido posible. También se encarga del manejo de las llamadas telefónicas

- **Gerencia de Mercadeo y Ventas**

Es la encargada de elaborar los planes de marketing, publicidad y propaganda, así mismo hacer contacto con agencias de viajes y otros organismos que permitan promocionar el hotel en cuanto a sus servicios. Cabe mencionar, que también es responsable de informar a huéspedes y clientes sobre los planes y paquetes que ofrece el Centro de Thalassoterapia.

- **Directora del Centro de Thalasso**

Es encargada de dirigir, coordinar y administrar los recursos humanos y materiales con que cuenta el Centro de Thalassoterapia; de crear planes y paquetes a los huéspedes y clientes que deseen mejorar su salud y apariencia, evaluando y orientándolos sobre el tratamiento que deben seguir de acuerdo a sus requerimientos y necesidades.

- **Gerencia de Alimentos y Bebidas**

Es responsable de la producción y venta de los alimentos y bebidas que hacen uso de los diferentes puntos de ventas del hotel. Así como, de coordinar y controlar los recursos necesarios para la elaboración de los mismos, con el fin de obtener los ingresos previstos. Esta Gerencia se encarga de igual forma de suministrar los insumos necesarios en la organización de eventos y banquetes. Está conformada por las secciones de Cocina, Restaurante y Bar.

- **Gerencia de Mantenimiento**

Es responsable de vigilar el buen funcionamiento de equipos y maquinarias del hotel; así como también buscar prontas soluciones a los diferentes problemas que se puedan suscitar en las instalaciones del mismo. Además de organizar, planificar y ejecutar todas las actividades necesarias, con el fin de mantener la operatividad de la empresa.

Capítulo II

*DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE
CONTRALORÍA.*

2.1. Departamento de Contraloría.

La Contraloría General de la Samanna de Margarita Hotel & Thalasso es el encargado de verificar el cumplimiento de objetivos y políticas, con la finalidad de supervisar y controlar las actividades contables, administrativas y financieras del establecimiento hotelero.

Según Torcat (2009; 1) es la: “Función del área financiera de la empresa que se dedica obtener, custodiar y manejar la información necesaria para el control del dinero y otros recursos.”

Este departamento proporciona la información necesaria en cuanto a lo relacionado con ingresos, egresos, cuentas por cobrar, además de controlar costos operacionales, reevalúa presupuestos y analiza los estados financieros; todo esto con ayuda de los diferentes sistemas integrados de cuentas, que son instrumento óptimo para la realizar los respectivos registros de las diferentes transacciones.

2.2. Importancia.

Tiene gran importancia en el funcionamiento del hotel porque radica en el establecimiento de las normas y controles a través de informes periódicos que emiten para dar una situación financiera de la empresa, asimismo de ir controlando periódicamente las operaciones financieras a través de los informes y reportes que le permiten conocer el estado real del hotel, es decir, si la empresas va presentando ganancias o pérdidas.

2.3. Objetivos.

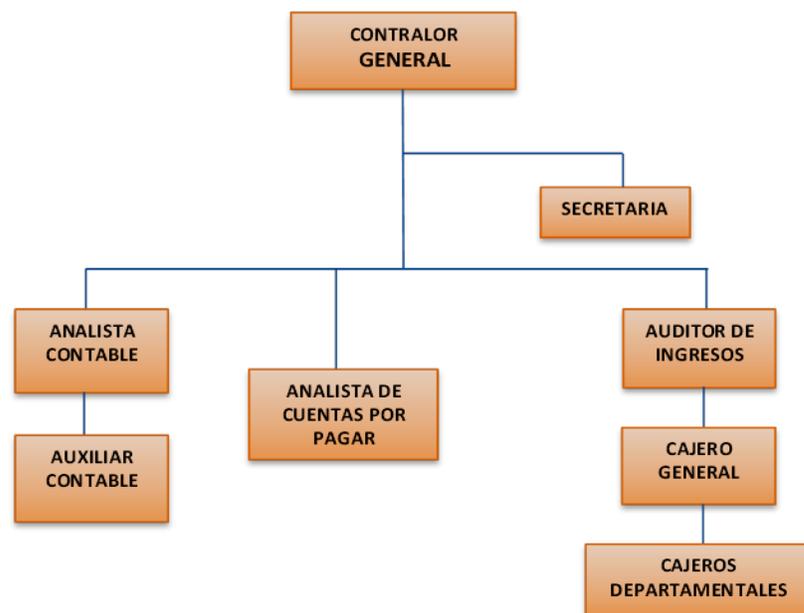
El objetivo fundamental del departamento de Contraloría es suministrar información veraz, clara y precisa de la situación económica de la empresa a toda la junta directiva del hotel, de la misma manera que a la gerencia general para la toma de decisiones que vayan en beneficio del

establecimiento hotelero, así como el cumplimiento de los distintos procesos administrativos.

2.4. Estructura Organizativa del Departamento de Contraloría.

El Departamento de Contraloría se presenta de forma vertical presentando las unidades ramificadas de arriba hacia abajo a partir del Contralor, en la parte superior, y se desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada (ver Figura 9)

Figura 9 Estructura Organizativa del Departamento de Contraloría



Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por el Gerente de Sistemas, 2015

2.5. Funciones de las Secciones del Departamento de Contraloría.

2.5.1. Sección de Auditoria de ingresos

Se encarga de la verificación de los productos de las ventas diarias que previamente ha sido recopilado por el recepcionista nocturno, para luego realizar un análisis que servirá de base para los registros contables de las ventas.

2.5.2. Sección de Cuentas por pagar

Esta se encarga de realizar la programación de todos los pagos a proveedores, servicio y pagos al personal, así como la revisión y contabilización de los reportes de compras de mercancía.

2.5.3. Sección de Contabilidad

Se encarga de realizar sistemáticamente el registro contable de las operaciones económicas y financieras, con el objetivo primordial de ofrecer información real tanto al contralor como a los directores con base en los registros de las operaciones realizadas permitiéndole la planificación, toma de decisiones y el control de las mismas.

2.5.4. Sección de Auditoria

Tiene como objetivo fundamental la responsabilidad de dar fiel cumplimiento a todas las pautas de control, registro y verificación establecidas por el departamento de Contraloría referentes a los ingresos por ventas de tarifas de habitación, alimentos y bebidas, tratamientos de Thalassoterapia, entre otros.

2.6. Relación del Departamento de Contraloría con otras unidades

Este departamento tiene relación con la mayoría de los departamentos que conforman al hotel, para llevar un control, trabajo en equipo y cumplir con el objetivo planteado, el buen funcionamiento del hotel. Los departamentos con los cuales se relaciona son siguientes:

- **Gerencia General:** Diariamente se le suministra información financiera del hotel al Gerente General a fin de que este tome las decisiones correspondientes para un mejor funcionamiento del mismo.
- **Recepción:** Este departamento se relaciona diariamente con el departamento de Recepción con relación al manejo de efectivo. Mientras que la sección de Auditoría de Ingresos se encarga de la facturación de las cuenta ciudad o cuentas por cobrar.
- **Sistemas:** La sección de sistemas se encarga de proveer y procesar al departamento información referente al manejo y funcionamiento de los programas de computación utilizados en casos de problemas eventuales.
- **Compras:** La Contraloría General se relaciona con el departamento de Compras debido a que todas las órdenes de compras deben ser revisadas y firmadas por la Contralora General. Además de hacerle entrega de las facturas respectivas de los suministros e insumos comprados, para que éste se encargue del pago de las facturas a través de la sección de Cuentas por Pagar.

- **Almacén:** Esta sección se encarga de despachar los artículos de papelería al departamento de Contraloría semanalmente.
- **Ventas:** El departamento de Ventas le informa al departamento de Contraloría sobre los eventos y banquetes que se realizarán en el hotel, con el fin de realizar sus respectivas facturas.
- **Centro de Thalassoterapia:** Estos departamentos se relacionan con respecto al pago de las comisiones que se le deben realizar por cada producto vendido en el mes, así como también el de las terapeutas eventuales de dicho centro.
- **Recursos Humanos:** El departamento de Contraloría es autoriza a la gerente de Recursos Humanos para realizar los pagos a través de transferencias, permisos y vacaciones, mientras el departamento de Recursos Humanos le suministra el pago de la nómina y amonestaciones.

2.7. Procedimientos de Trabajo.

Durante el período de pasantía, cumpliendo un lapso total de 360 horas se realizaron varias actividades en la sección de contabilidad y en la sección de auditoría de ingresos específicamente en caja general. A continuación se describen:

2.7.1. Actividades realizadas en la sección de contabilidad.

Como se mencionó anteriormente esta sección se encarga de realizar sistemáticamente el registro contable de las operaciones económicas y financieras, con el objetivo primordial de ofrecer información real tanto al

contralor como a los directores con base en los registros de las operaciones realizadas.

Para comenzar se define lo que es un registro contable y de allí se detallaran las actividades realizadas.

El registro, o asiento contable consiste en la anotación que se realiza en un libro contable para registrar un movimiento económico. El mismo, por lo tanto, da cuenta del ingreso o de la salida de dinero del patrimonio de una empresa. Cada nuevo registro contable implica un movimiento de recursos que se registra por en él Debe (la salida) o en el Haber (el ingreso).

Por lo general, el registro contable siempre mantiene su doble condición. Todo movimiento supone una modificación del activo y del pasivo: al ingresar dinero, crece el activo y se reduce el pasivo; al egresar, pasa lo contrario. Los registros contables suelen componerse de la fecha, las cuentas intervinientes, el importe y una descripción. Todos estos datos quedan registrados en el libro contable y permiten controlar el estado económico de la entidad.

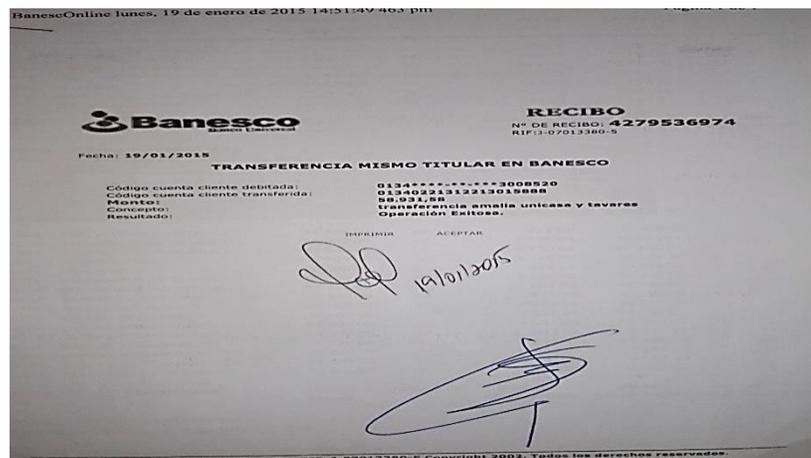
2.7.1.1. Procedimiento para el registro de transferencias bancarias.

Todas las secciones que componen el departamento de contraloría remiten a la sección de contabilidad, documentos que generan movimientos mercantiles durante todo el mes y los cuales son soportes para los respectivos asientos contables.

El Departamento de Contraloría, para el registro de sus operaciones maneja el sistema contable a2; un instrumento de trabajo que permite registrar las operaciones, y además generar estados financieros para el control y análisis de toda la información.

Contraloría es la encargada de realizar movimientos bancarios (transferencias) desde sus cuentas auxiliares, que son las utilizadas por el hotel para los ingresos percibidos por las ventas de los bienes y servicios ofertados por el mismo a las cuentas operativas con el objeto de traspasar los fondos necesarios para solventar las obligaciones adquiridas en cuanto a los egresos programados para la semana, ya sea nómina, proveedores o cuotas de créditos bancarios, estos registros permite ejercer un mejor control interno en el manejo de las cuentas de banco, a través de la conciliación. La persona encargada de autorizar, estas transacciones es el contralor en conjunto con el gerente general, luego de la reunión diaria de administración general. En la figura 10 se puede observar el soporte de transferencia bancaria, entre cuentas.

Figura 10 Soporte de Transferencia Bancaria



Fuente: Información suministrada por la sección de Contabilidad, 2015

- Para dar inicio con el registro contable de las transferencias, primeramente se accede colocando usuario y clave (Ver Figura 11)

Figura 11 Acceso al Sistema Contable



Fuente: Información suministra por l sección de Contabilidad, 2015

- Luego de introducir usuario y clave, el sistema da acceso y abre una nueva ventana llamada módulo de contabilidad. (Ver figura 12)

Figura 12 Acceso al Módulo de contabilidad



a2

a2 Contabilidad

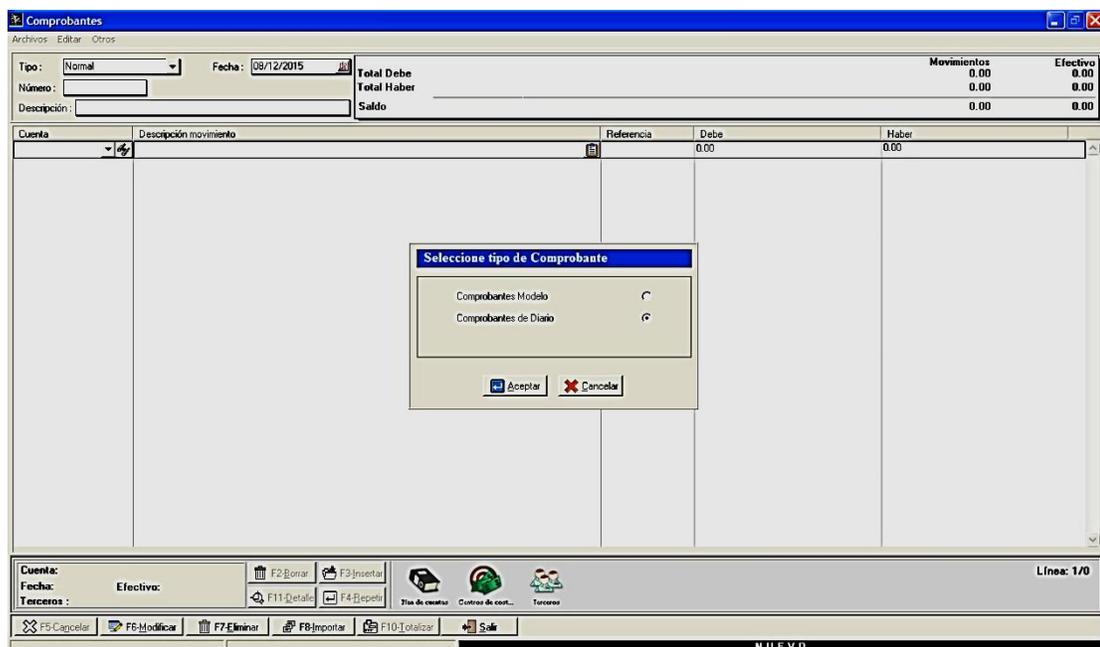


Ejercicio Actual: 01/01/2015 al 31/12/2015 YMARCANO SOBR. NUM MAY 08/12/2015 08:47 a.m.

Fuente: Información suministrada por la sección de contabilidad, 2015

- Una vez de ingresa y seleccionado la opción comprobantes aparece en la pantalla un comprobante vacío donde se podrá realizar el registro contable, en la opción número se tiene que colocar la abreviatura de transferencia y el número de mes (TRANSF05) así como también su descripción (REG.TRANSFERENCIAS BANCARIAS). (Ver figura 13)

Figura 13 Comprobante Diario



Fuente: Información suministrada por la sección de Contabilidad, 2015

- Seguidamente se ingresa el código contable correspondiente a la cuenta bancaria que recibe la transferencia.
- Se describe el asiento contable para el registro.
- En la parte donde dice referenciase coloca la fecha en la cual se realizó la transacción y por la columna del debe el monto de la misma, para finalizar con la contabilización de las transferencias se procede a

realizar su contrapartida colocando el código de la cuenta de la que se efectuó el traspaso y el monto va registrado por la columna del haber.

Figura 14 Comprobante Contable

Cuenta	Descripción movimiento	Referencia	Debe	Haber
1.1.02.002	REG. TRANSFERENCIA BANCARIA	02/01/2015		3,000.00
1.1.02.001	REG. TRANSFERENCIA BANCARIA	02/01/2015		3,000.00
1.1.02.015	REG. TRANSFERENCIA BANCARIA	02/01/2015		15,000.00
1.1.02.014	REG. TRANSFERENCIA BANCARIA	02/01/2015		15,000.00
1.1.02.015	REG. TRANSFERENCIA BANCARIA	05/01/2015		25,000.00
1.1.02.014	REG. TRANSFERENCIA BANCARIA	05/01/2015		25,000.00
1.1.02.012	REG. TRANSFERENCIA BANCARIA	05/01/2015		46,200.00
1.1.02.011	REG. TRANSFERENCIA BANCARIA	05/01/2015		46,200.00
1.1.02.004	REG. TRANSFERENCIA BANCARIA	05/01/2015		80,000.00
1.1.02.003	REG. TRANSFERENCIA BANCARIA	05/01/2015		80,000.00
1.1.02.004	REG. TRANSFERENCIA BANCARIA	06/01/2015		50,000.00
1.1.02.003	REG. TRANSFERENCIA BANCARIA	06/01/2015		50,000.00
1.1.02.004	REG. TRANSFERENCIA BANCARIA	06/01/2015		40,000.00
1.1.02.003	REG. TRANSFERENCIA BANCARIA	06/01/2015		40,000.00
1.1.02.004	REG. TRANSFERENCIA BANCARIA	06/01/2015		18,000.00
1.1.02.003	REG. TRANSFERENCIA BANCARIA	06/01/2015		18,000.00
1.1.02.004	REG. TRANSFERENCIA BANCARIA	06/01/2015		500,000.00
1.1.02.003	REG. TRANSFERENCIA BANCARIA	06/01/2015		5,000.00
1.1.02.002	REG. TRANSFERENCIA BANCARIA	07/01/2015		120,000.00
1.1.02.001	REG. TRANSFERENCIA BANCARIA	07/01/2015		120,000.00
1.1.02.004	REG. TRANSFERENCIA BANCARIA	07/01/2015		68,000.00
1.1.02.003	REG. TRANSFERENCIA BANCARIA	07/01/2015		68,000.00
1.1.02.004	REG. TRANSFERENCIA BANCARIA	08/01/2015		65,000.00

Summary: Total Debe: 28,361,376.11; Total Haber: 27,881,930.61; Saldo: 479,445.50

Fuente: Información suministrada por la sección de Contabilidad, 2015

- Una vez culminado el registro, el comprobante es procesado y el soporte de la transferencia archivado. Es importante mencionar que cuando se deba registrar contablemente otra otras transacciones, solo se deberá ingresar al sistema y contabilizarlo en el comprobante que ya está creado.

2.7.1.2. Registro de nómina.

La nómina se procesa quincenalmente y es responsabilidad de la jefa de nómina, procesar bajo archivo excel la misma, y luego hacer llegar en un lapso no mayor a 48 horas al departamento de contraloría el consolidado (ver figura 15), resumido por departamento de la quincena correspondiente, soporte con los montos de los pagos que se efectuaron tanto de la nómina fija como la eventual. (Ver figura 16)

Figura 15 Consolidado Resumido de la Nomina

OPERADORA LA SAMANNA THALASSO C.A.				
CONSOLIDADO RESUMIDO DE 2DA QCNA DE ENERO 2015				
04/02/2015 10:12:50 p.m. Page				
Concepto	Asignaciones	Deducciones	Neto	Patronales
Depto: [02] ADMINISTRACION				
0001000 DIAS TRABAJADOS	38,939.34✓			
0001001 DIA 31 CLAUSULA #32	2,595.96✓			
0005000 S.S.O		763.86✓		
0005005 PARO FORZOZO		134.21✓		
0005010 LEY HABITACIONAL		415.35✓		
0005015 I.S.L.R		435.40✓		
0005540 CUENTAS POR COBRAR CL		5,442.80✓		
0005541 SEGURO MERCANTIL		2,829.27✓		
0005546 RENTAS TELEFONICAS		161.61✓		
Total: ADMINISTRACION	41,635.30	10,182.60		31,352.60
Depto: [03] A & B ACUAPAZA				
0001000 DIAS TRABAJADOS	29,728.45✓			
0001001 DIA 31 CLAUSULA #32	1,931.19✓			
0001020 BONO NOCTURNO	2,407.49✓			
0001028 DOMINGO TRABAJADO	4,256.87✓			
0001030 DIA FERIADO	1,301.71✓			
0001040 PORCENTAJE	23,398.54✓			
0001067 SUELDO DE REPOSO	380.30✓			
0005000 S.S.O		1,974.69✓		
0005005 PARO FORZOZO		264.75✓		
0005010 LEY HABITACIONAL		645.46✓		
0005020 SINDICATO		171.18✓		
0005540 CUENTAS POR COBRAR CL		1,500.00✓		
0005541 SEGURO MERCANTIL		1,417.90✓		
0005551 AUSENCIA NO JUSTIFICADA		950.85✓		
0005555 PERMISO NO REMUNERADO		760.69✓		
0005582 DCTO PROFACOL		118.65✓		
Total: A & B ACUAPAZA	63,404.55	7,804.16		55,600.39
Depto: [05] THALASSO				
0001000 DIAS TRABAJADOS	37,211.69✓			
0001001 DIA 31 CLAUSULA #32	2,683.64✓			
0001028 DOMINGO TRABAJADO	4,278.79✓			
0001030 DIA FERIADO	1,426.25✓			
0001044 % A & B (AMA DE LLAVES)	134.44✓			
0001067 SUELDO DE REPOSO	1,014.13✓			
0005000 S.S.O		1,486.26✓		
0005005 PARO FORZOZO		185.85✓		
0005010 LEY HABITACIONAL		466.84✓		
0005015 I.S.L.R		55.45✓		
0005020 SINDICATO		228.24✓		
0005540 CUENTAS POR COBRAR CL		381.00✓		
0005541 SEGURO MERCANTIL		1,362.83✓		
0005545 LIBRERIA GILDATA		912.43✓		
0005551 AUSENCIA NO JUSTIFICADA		190.17✓		
0005555 PERMISO NO REMUNERADO		1,711.53✓		
0005582 DCTO PROFACOL		121.53✓		
Total: THALASSO	46,748.94	7,103.13		39,645.81
Depto: [06] MERCADEO Y VENTAS				
0001000 DIAS TRABAJADOS	10,875.77✓			

Fuente: Información suministrada por la jefa de Nómina, 2015

Figura 16 Soporte del pago realizado por bancos y cheques

HOTEL & THALASSO "LA SAMANNA"	
TOTALES BANCOS	
BANCO DE VENEZUELA	
541.404,33	.
BANCO ACTIVO	
54.403,60	.
TOTAL BANCO	595.807,93
TOTAL CHEQUE	29.530,62

RECURSOS HUMANOS

GERENCIA GENERAL

CONTRALOR GENERAL

Fuente: Información suministrada por la jefe de Nómina, 2015

El procedimiento para el registro de la nómina se inicia de la siguiente manera:

- En el consolidado resumido se resaltan las asignaciones que serán sumadas y cargadas a una misma cuenta, los permisos no remunerados y las ausencias no justificadas como se muestra en la imagen anterior.
- Luego se procede a ingresar al sistema contable a2, para crear el comprobante, colocándole la fecha de la quincena cancelada así como su descripción, el mes y el año correspondiente.

Figura 17 Comprobante para contabilizar la nomina

Cuenta	Descripción movimiento	Referencia	Debe	Haber
6.3.01.001	REG.NOMINA DE 15/01/2015	1501	0.00	41,713.51

Fuente: Información suministrada por la sección de Contabilidad, 2015

- Se coloca el código de la cuenta contable a la cual será cargado el monto de los días trabajados, en la descripción el asiento del registro (REG.NOMINA con la fecha de la quincena), en la referencia se coloca la fecha de la misma y por la columna del Debe se coloca el monto de los días trabajados los cuales van cargados a sueldos y salarios. Al monto de días trabajados se le restan los montos que corresponden a permisos no remunerados y las ausencias no justificadas.
- Este procedimiento se realiza de igual manera para los asientos de cada uno de los departamentos. Una vez de haber realizado la contabilización de las asignaciones se comienzan a registrarlas deducciones (paro forzoso, ley de política habitacional, póliza de seguros y las cuentas por cobrar de cada empleado; paro forzoso y ley de política habitacional son sumados de manera general, es decir, el monto que fue deducido por cada departamento y son cargados a una misma cuenta, estas

deducciones al igual que la póliza de seguro, servicios funerarios y cuentas por cobrar van registradas por la columna del Haber. Cada una de ellas van cargadas a sus respectivas cuentas contables.(Ver figura 18)

Figura 18 Comprobante contable de la Nomina

Comprobantes		Archivos Editar Otros		Total Debe	Movimientos	Efectivo
Tipo:	Normal	Fecha:	23/01/2015		677,847.59	0.00
Número:	000NOM1501			Total Haber	677,847.59	0.00
Descripción:	REG.NOM TERA QONA ENERO 2015			Saldo	0.00	0.00
Cuenta	Descripción movimiento	Referencia	Debe	Haber		
6.6.01.001	REG.NOMINA DEL 15/01/2015/DOMINGO	1501		1,134.30		
2.1.03.001	REG.NOMINA DEL 15/01/2015	1501		2,806.07		
6.6.01.002	REG.NOMINA DEL 15/01/2015	1501		999.90		
6.6.01.003	REG.NOMINA DEL 15/01/2015	1501		1,624.54		
2.2.06.001	REG.NOMINA DEL 15/01/2015	1501				17,433.91
2.2.06.020	REG.NOMINA DEL 15/01/2015	1501				6,736.12
2.2.01.003	REG.NOMINA DEL 15/01/2015	ADM				2,321.95
2.2.01.003	REG.NOMINA DEL 15/01/2015	THA				609.76
1.1.03.502	REG.NOMINA DEL 15/01/2015	1501				13,028.76
2.2.04.002	REG.NOMINA DEL 15/01/2015	1501				614.64
2.2.06.045	REG.NOMINA DEL 15/01/2015	1501				1,549.76
2.1.06.019	REG.NOMINA DEL 15/01/2015	1501				992.63
1.1.03.500	REG.NOMINA DEL 15/01/2015	1501				5,442.80
1.1.03.500	REG.NOMINA DEL 15/01/2015	1501				1,000.00
1.1.03.500	REG.NOMINA DEL 15/01/2015	1501				500.00
1.1.03.500	REG.NOMINA DEL 15/01/2015	1501				500.00
1.1.03.500	REG.NOMINA DEL 15/01/2015	1501				300.00
1.1.03.500	REG.NOMINA DEL 15/01/2015	1501				1,000.00
1.1.03.500	REG.NOMINA DEL 15/01/2015	1501				468.71
1.1.02.015	REG.NOMINA DEL 15/01/2015	1501				541,404.33
1.1.02.011	REG.NOMINA DEL 15/01/2015	1501				54,403.60
2.2.03.001	REG.NOMINA DEL 15/01/2015	1501				29,530.62
			0.00	0.00		

Fuente: Información suministrada por la sección de Contabilidad, 2015

Para finalizar se debe hacer el registro del pago que se realizó por cada banco y por cheque, cabe destacar que cada uno posee un código en el plan de cuentas; el monto del pago que se efectuó por banco va registrado a la cuenta (código 1102015), los cheques son cargados a una cuenta llamada liquidaciones por pagar(código 2203001); y posteriormente se procede a imprimir el comprobante para ser archivado.

2.7.1.3. Procedimiento para las Conciliaciones bancarias.

La conciliación bancaria es un proceso que consiste en confrontar y conciliar cada uno de los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta ahorro o corriente con los valores del extracto bancario, según Catacora (2009) "...Un proceso de conciliación bancaria, establece las diferencias que existen entre el saldo que arrojan los libros contables y el estado de cuenta bancario" (p. 129)

La mayoría de las empresas en su contabilidad tienen un libro auxiliar de banco, especialmente aquellas que realizan un gran volumen de operaciones. En estos libros se registran cada uno de los movimientos hechos en una cuenta bancaria, como son: transferencias bancarias, depósitos en efectivo, anulación de cheques, notas de débito, notas de crédito, giros de cheques entre otros. Las conciliaciones se realizan al finalizar cada mes y la razón es porque el monto final del extracto bancario por lo general nunca coincide con el monto final que tiene la empresa registrado en sus libros.

(ob. cit). Para las operaciones o transacciones que generan diferencias a nivel de los saldos son las siguientes:

1... Transacciones que son registradas por la entidad bancaria y que no han sido contabilizadas por la empresa, dentro de las cuales podemos tener los siguientes ejemplos:

Notas de débito: corresponden a cargos en nuestra cuenta que disminuyen el saldo que se tiene con el banco por algunos o varios de los siguientes conceptos:

- Devoluciones de cheques recibidos de los clientes, que fueron depositados previamente.
- Devolución de efectos por cobrar y que habían sido descontados previamente, los cuales no fueron cancelados a su vencimiento por los clientes.
- Cargos por concepto de chequeras entregadas a la empresa.

- Cargos por la cancelación de préstamos recibidos por la empresa.
- Cargos por intereses, comisiones u otros servicios prestados a la empresa.
- Cargos por transferencias de fondos hechas a otras cuentas bancarias.

Notas de crédito: corresponden a operaciones que incrementan el saldo de los fondos disponibles en el banco y que pueden originarse por alguno o varios de los siguientes conceptos:

- Recepción de un préstamo concedido por el banco.
 - Transferencias recibidas de otras cuentas bancarias.
 - Abono del monto neto correspondiente al descuento de efectos a favor de la empresa.
 - Abono recibido por un depósito directamente realizado por un cliente en nuestra cuenta bancaria.
 - Abono por intereses correspondientes a colocaciones mantenidas en la entidad financiera.
2. Transacciones registradas en los libros de la empresa y que no han sido registradas por la entidad financiera.
 3. Errores que se originan por registros contables equivocados.
 4. Errores que puede cometer el banco al registrar las operaciones (p.130)

El método empleado por la empresa para elaborar conciliaciones bancarias es el de saldos correctos, un formato de cuatro columnas elaborado en Excel, este método consiste en comparar el estado de cuenta bancario con los registros asentados en el libro mayor de banco de la empresa, para después proceder a ajustar las diferencias que pudieron existir hasta lograr que los dos saldos sean iguales.

Al culminar el mes el contralor general se encarga de imprimir cada uno de los movimientos de todas las cuentas bancarias que posee la empresa, a parte del extracto bancario también es necesario que todos los ingresos se encuentren registrados y que los cheques emitidos hayan sido consolidados.(Ver figura 19)

Para poder comenzar a conciliar además del movimiento bancario se necesita el mayor analítico de la cuenta, para obtenerlo se ingresa al sistema contable a2.

Figura 19 Movimiento bancario

Fecha	Ref	Concepto	Débito	Crédito	Saldo	Tipo Mov.
03/01/2015	0596163293197	TRANSF BDV CTAS PROPIAS		350,000.00	536,549.21	Nota de Credito
03/01/2015	9144520150102	PRESTAMO COMERCIAL	337,523.33		199,025.88	Nota de Debito
05/01/2015	0596163319132	TRANSF BDV CTAS PROPIAS		50,000.00	249,025.88	Nota de Credito
05/01/2015	0329101690590	PAGO DE NOMINA	216,526.66		29,267.30	Nota de Debito
05/01/2015	0813462215079	COMISION POR PROCESO DE NOMINA	(39.50)		29,267.70	Nota de Debito
06/01/2015	0000013077325	C.C. SAMBIL MARGARITA		50.00	29,317.70	Deposito
06/01/2015	0000013077326	C.C. SAMBIL MARGARITA		350.00	29,667.70	Deposito
06/01/2015	0000013077330	C.C. SAMBIL MARGARITA		1,730.00	31,407.70	Deposito
06/01/2015	0000013077331	C.C. SAMBIL MARGARITA		850.00	32,257.70	Deposito
06/01/2015	0000013077332	C.C. SAMBIL MARGARITA		85.00	32,342.70	Deposito
06/01/2015	0000013077333	C.C. SAMBIL MARGARITA		7.00	32,349.70	Deposito
06/01/2015	0000013077337	C.C. SAMBIL MARGARITA		2,437.00	34,846.70	Deposito
06/01/2015	0000013077338	C.C. SAMBIL MARGARITA		251.00	35,097.70	Deposito
06/01/2015	0000013077340	C.C. SAMBIL MARGARITA		5,292.00	38,389.70	Deposito
06/01/2015	0000013077343	C.C. SAMBIL MARGARITA		1,850.00	40,239.70	Deposito
06/01/2015	0000013077350	C.C. SAMBIL MARGARITA		800,000.00	840,239.70	Deposito
07/01/2015	0000013077393	C.C. SAMBIL MARGARITA		7,500.00	847,739.70	Deposito
07/01/2015	0000013077395	C.C. SAMBIL MARGARITA		15,000.00	862,739.70	Deposito
07/01/2015	0000013077397	C.C. SAMBIL MARGARITA		1,850.00	864,589.70	Deposito
07/01/2015	0000013077398	C.C. SAMBIL MARGARITA		849.00	864,538.70	Deposito
07/01/2015	0000013077505	C.C. SAMBIL MARGARITA		280.00	865,218.70	Deposito
07/01/2015	0000013077502	C.C. SAMBIL MARGARITA		434.00	865,552.70	Deposito
07/01/2015	0000013078003	C.C. SAMBIL MARGARITA		2,050.00	867,742.70	Deposito
08/01/2015	0000026606785	C.C. SAMBIL MARGARITA		100,000.00	967,742.70	Deposito
08/01/2015	0000026606781	C.C. SAMBIL MARGARITA		56,295.00	984,537.70	Deposito

Total Cuenta 01020144610000031134
 No. Movimientos: 114 No. Cargos ITF: 0
 Total Débito: 2,031,179.43 Total ITF: 0,00
 Total Crédito: 1,873,462.95

Fuente: Información suministrada por la sección de Contabilidad, 2015

Figura 20 Mayor Analítico de la empresa

OPERADORA LA SAMANNA & THALASSO					Fecha: 06/03/2015	
R.I.F.: Mayor Analítico					Hora: 04:30 p. m.	
N.I.T.:					Página: 1	
Fecha Desde: 01/01/2015 Hasta: 31/01/2015					Ejercicio Actual	
Plan de Cuentas Desde: 1.1.02.015 Hasta: 1.1.02.015					Desde: 01/01/2015	
					Hasta: 31/12/2015	
Fecha	Nº Comp.	Ref.	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo Actual
Descripción						
1.1.02.015						
			461,754.21			461,754.21
01/01/2015	00001ENE15	26614509		1,097.00		462,851.21
01/01/2015	00001ENE15	13077995		15,000.00		477,851.21
01/01/2015	00001ENE15	26608869		14,000.00		491,851.21
02/01/2015	00002ENE15	26610673		5,297.00		497,148.21
02/01/2015	00002ENE15	26606052		10,600.00		507,748.21
02/01/2015	00002ENE15	26614512		5,000.00		512,748.21
02/01/2015	00002ENE15	26608869		16,500.00		529,248.21
03/01/2015	00003ENE15	26621622		1,175.00		530,423.21
04/01/2015	00004ENE15	26621623		1,682.00		532,105.21
04/01/2015	00004ENE15	26608869		8,500.00		540,605.21
05/01/2015	00005ENE15	26621621		3,675.00		544,280.21
05/01/2015	00005ENE15	26608869		10,000.00		554,280.21
05/01/2015	00005ENE15	26585083		3,600.00		557,880.21
05/01/2015	00005ENE15	26606052		4,900.00		562,780.21
05/01/2015	BSCO150115	197753/221		0.00	0.00	562,780.21
05/01/2015	BSCO150115	197757/221		800,000.00		1,362,780.21
05/01/2015	BSCO150115	197757/221		0.00	0.00	1,362,780.21
Sub-Total Cuenta: 1.1.02.015			461,754.21	901,026.00	0.00	1,362,780.21
Procesado por: Serial S/N: 0390108049808 OPERADORA LA SAMANNA & THALASSO, C.A.						Total de movimientos: 18

Fuente: Información suministrada por la sección de Contabilidad, 2015

Una vez impreso el mayor analítico se verifica si en la conciliación del mes anterior quedaron cheques o depósitos en tránsito, de haber quedado algún depósito debería aparecer abonado en los primeros días del movimiento bancario, para continuar se procede a efectuar los cruces de las transacciones que se encuentran en el libro de la empresa con las que aparecen en el extracto bancario.

Después de haber realizado los cruces verificamos cuales fueron las partidas que no se cruzaron, pueden haber partidas que aparecen en el extracto bancario y que no se encuentran reflejadas en el libro auxiliar, así como pueden aparecer en el auxiliar y no están en el extracto bancario, la conciliación permite identificar las posibles causas y diferencias que pueden existir para que los saldos de estos no sean iguales. En referencia a aquellas partidas que aparecen en el movimiento bancario y no están

asentadas en el libro de la empresa normalmente siempre son transferencias de fondos entre cuentas, depósitos que han realizado por reservaciones y que al momento de su contabilización no lo llevaron a la cuenta de banco sino a depósitos por reservaciones. Sin embargo es importante señalar que algunas de las diferencias que se encuentran en las conciliaciones bancarias es porque RRHH no realiza a tiempo la entrega de los soportes de algunos pagos que se realizaron al personal.

Luego de verificar las partidas se tiene que realizar el registro contable y las correcciones necesarias para nuevamente ingresar al sistema y revisar el saldo final del libro auxiliar para así poder proceder a colocar la información en el formato de excel.

Se toma el saldo final del libro mayor como el del estado de cuenta bancario. Posteriormente se presentan las "Partidas no registradas en el Banco", y en este renglón solo se toman en cuenta: cheques y depósitos en tránsito, estos se debitan o abonan al saldo del banco.

Se presentan las "Partidas no registradas en Libros", en estas se incluyen aquellas partidas no asentadas por parte de la empresa, tales como: notas de crédito, notas de débitos, cheques omitidos o no registrados, depósitos omitidos o no registrados los cuales se debitan o abonan al saldo final según libro. Para finalizar se realiza la sub-totalización donde se suma verticalmente todas las columnas para luego extraer el saldo ajustado de la diferencia entre la columna del debe y la columna del haber bien sea del saldo según libros o del saldo según banco, el resultado que arroje deben ser iguales, es decir, el saldo ajustado de libro y el banco deben ser iguales.

- El formato que soporta la conciliación se realiza en Excel, el cual contiene en el encabezado: El nombre de la empresa
- Nombre del documento (conciliación bancaria)
- Fecha de elaboración del documento

- Nombre del banco y número de la cuenta conciliada
- Nombre de la persona que elabora el documento.(Ver Figura 21)

Figura 21 Formato para la Conciliación Bancaria

AL 31/07/2014
(Expresado en Bolívares)

BANCO: _____ Elaborado por: _____
CTA. _____

DESCRIPCION	SEGUN LIBRO		SEGUN BANCO	
	DEBE	HABER	DEBE	HABER
SALDO AL 31/07/2014	289,146.75			297,430.36
1) PARTIDAS NO REGISTRADAS EN EL BANCO CHEQUES EN TRANSITO (VER ANEXO)			520.00	
DEPOSITOS EN TRANSITO				
FECHA CONCEPTO				
30-11-13				686.39
2) PARTIDAS NO REGISTRADAS EN EL LIBRO				
NOTAS DE CREDITO				
FECHA CONCEPTO				
13-06-14 Dpto.9429559	8,450.00			
NOTA DE DEBITO				
FECHA CONCEPTO				
	297,596.75	0.00	520.00	298,116.75
SALDO AJUSTADOS AL 30/06/2014 Bs.		297,596.75	297,596.75	
TOTAL Bs.	297,596.75	297,596.75	298,116.75	298,116.75

Fuente: Información suministrada por la sección de Contabilidad, 2015.

Una vez cuadrado el formato de la conciliación, se obtienen los soportes de las partidas que hicieron diferencias entre saldos de banco y saldos del libro, para el registro contable de los mismos y se unifican los dos saldos.

2.7.1.4. Elaboración de Libro de Ventas.

El libro de ventas es donde se registra diariamente por orden cronológico todas las ventas. Es elaborado por el analista contable de acuerdo a la información de los reportes Z que las impresoras fiscales emiten al cierre diario de los diferentes puntos de ventas (Ver figura 22), el cual debe

coincidir con las facturas emitidas en el día. La empresa utiliza máquinas fiscales para su facturación, aunque cuenta con formatos elaborados por una imprenta autorizada por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria en caso de requerir su uso.

Para poder iniciar esta actividad es necesario que el auditor haya realizado la auditoria del día. Este libro está elaborado en un formato de Microsoft Excel el cual debe contener exigencias por el Sistema Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

Figura 22 Reporte Z

SENIAT	
OPERADORA LA SAMANA S THALASSO, C.A	
RIF: 2-30420342-4	
AVENIDA MELIVAR S/ FRANCISCO ESTABAN	
GONZALEZ MUNICIPIO NARIÑO HOTEL LA SAMANA	
ESTADO NUEVA ESPARTA ISLA DE MARGARITA	
FECHA: 23/10/2015	HORA: 19:02
REPORTE Z R	0674
EXENTO	84300,00
BI G 12,00%	0,00
BI R 08,00%	0,00
BI A 22,00%	0,00
IVA G 12,00%	0,00
IVA R 08,00%	0,00
IVA A 22,00%	0,00
TOTAL IVA	0,00
TOTAL VENTAS	84300,00
N.C. EXENTO	0,00
N.C. BI G 12,00%	0,00
N.C. BI R 08,00%	0,00
N.C. BI A 22,00%	0,00
N.C. IVA G 12,00%	0,00
N.C. IVA R 08,00%	0,00
N.C. IVA A 22,00%	0,00
N.C. TOTAL IVA	0,00
N.C. TOTAL	0,00
DOCUMENTOS NO FISCALES EMITIDOS	0000
NOTAS DE CREDITO EMITIDAS	0000
FACTURAS EMITIDAS	0000
ULTIMA FACTURA N	00003749
FECHA ULTIMA FACTURA	23/10/2015
HORA ULTIMA FACTURA	16:43
	ED00002739

Fuente: Información suministrada por la sección de Auditoria, 2015.

En este caso se manejan tres formatos, uno para cada punto de venta (Recepción, Thalasso y Restaurant), luego de colocar la información en cada uno de los ellos el sistema elabora automáticamente un formato único de las ventas del mes.

Estos deben llenarse de manera cronológica, y a su vez permite identificar qué tipo de facturación se realizó ese día, como lo es: por la

máquina fiscal o la facturación de forma libre, así como también reflejar las notas de crédito.

El Libro de Ventas está constituido de 11 columnas que contienen la siguiente información:

- Fecha
- Número de la Factura Inicial del día en Facturación por Maquina Fiscal
- Factura Final del día en Facturación por Maquina Fiscal
- Monto total de ventas del día en Facturación por Maquina Fiscal
- Número de la Factura Inicial del día en Facturación por Forma Libre
- Factura Final del día en Facturación por Forma Libre
- Total de Ventas del día en Facturación por Forma Libre
- Número Inicial del día en Notas de Crédito
- Número Final del día en Notas de Crédito
- Total de Ventas del día en Notas de Crédito
- Consolidación de las Ventas Total del día

En aquellos días que no se haya realizado ninguna venta en la columna donde se introduce el número de factura se tiene que colocar no hubo ventas (NHV). Es importante que ya finalizado el mes todas las ventas estén acentuadas en estos libros ya que la empresa como prestadora de Servicios Turísticos tiene el deber de realizar la contribución especial del 1% de los ingresos a INATUR, dicho pago debe efectuarse dentro de los primeros 15 días continuos de cada mes. Para verificar que el monto total de las ventas consolidadas es el correcto se realiza la suma del recapitulativo por formas de pagos que envía el auditor.(Ver figura 23)

Figura 23 Formato de los Libros de Ventas

FECHA		FISCAL		FACTURACION FORMA LIBRE			NOTAS DE CREDITO		Total	CONSOLIDACION Ventas Total Del Dia
		Fact.Inicial del Dia	Fact.Final del Dia	Ventas del Dia	Fact.Inicial del Dia	Fact.Final del Dia	Ventas del Dia	Nº Inicial del Dia		
		LA SAMANNA DE MARGARITA Hotel & Thalasso								
		OPERADORA LA SAMANNA, C.A, RIF: J-30420362-4 CONTRIBUYENTE ESPECIAL RELACION DE VENTAS THALASSO AL 30/11/2015 PATENTE N° AE-2-01065								
01/11/2015	3779	3781	22,300.00	-	-	0.00	-	-	0.00	22,300.00
02/11/2015	3782	3783	14,000.00	-	-	0.00	-	-	0.00	14,000.00
03/11/2015	3784	3785	5,550.00	-	-	0.00	-	-	0.00	5,550.00
04/11/2015	3786	3787	12,500.00	-	-	0.00	-	-	0.00	12,500.00
05/11/2015	3788	3788	8,000.00	-	-	0.00	-	-	0.00	8,000.00
06/11/2015	3789	3795	16,000.00	-	-	0.00	-	-	0.00	16,000.00
07/11/2015	3796	3801	13,400.00	-	-	0.00	-	-	0.00	13,400.00
08/11/2015	NHV	NHV	0.00	-	-	0.00	-	-	0.00	0.00
09/11/2015	3802	3805	28,100.00	-	-	0.00	-	-	0.00	28,100.00
10/11/2015	3806	3810	21,950.00	-	-	0.00	-	-	0.00	21,950.00
11/11/2015	3811	3814	12,500.00	-	-	0.00	-	-	0.00	12,500.00
12/11/2015	3815	3820	34,450.00	-	-	0.00	-	-	0.00	34,450.00
13/11/2015	3821	3823	24,050.00	-	-	0.00	-	-	0.00	24,050.00
14/11/2015	3824	3829	48,260.00	-	-	0.00	-	-	0.00	48,260.00
15/11/2015	3830	3834	8,790.00	-	-	0.00	-	-	0.00	8,790.00
16/11/2015	3835	3838	41,700.00	-	-	0.00	-	-	0.00	41,700.00
17/11/2015	3839	3844	38,500.00	-	-	0.00	-	-	0.00	38,500.00
18/11/2015	3845	3850	39,400.00	-	-	0.00	25	25	3,500.00	35,900.00
19/11/2015	3851	3856	52,400.00	-	-	0.00	-	-	0.00	52,400.00
20/11/2015	3857	3863	62,800.00	-	-	0.00	-	-	0.00	62,800.00
21/11/2015	3864	3868	20,400.00	-	-	0.00	-	-	0.00	20,400.00
22/11/2015	3869	3870	44,100.00	-	-	0.00	-	-	0.00	44,100.00
23/11/2015	3871	3874	31,350.00	-	-	0.00	-	-	0.00	31,350.00
24/11/2015	3875	3878	18,100.00	-	-	0.00	-	-	0.00	18,100.00
25/11/2015	3879	3881	42,705.00	-	-	0.00	-	-	0.00	42,705.00
26/11/2015	3882	3888	37,450.00	-	-	0.00	-	-	0.00	37,450.00
27/11/2015	3889	3894	43,650.00	-	-	0.00	-	-	0.00	43,650.00
28/11/2015	3895	3898	31,850.00	-	-	0.00	-	-	0.00	31,850.00
29/11/2015	3899	3901	41,800.00	-	-	0.00	-	-	0.00	41,800.00
30/11/2015	3902	3904	55,000.00	-	-	0.00	-	-	0.00	55,000.00
						TOTAL VENTAS Bs	0.00			867,555.00

Fuente: Información suministrada por la sección de Contabilidad, 2015

2.7.1.5. Procedimiento para el cálculo y registró contable de los costos de suministros.

En La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso la gerente de compras y almacén es la encargada de introducir al sistema a2 las facturas de los proveedores y a su vez descargar los insumos que solicitan los departamentos para llevar a cabo sus operaciones a través de los formatos de requisición.

Para efectuar el cálculo y registro contable es necesario que la gerente de compras y almacén, suministre a la sección de contabilidad lo siguiente:

- a. Reporte de compras realizadas: Es el reporte donde aparece de manera general detallada las compras de mercancía realizadas por suministros de limpieza, papelería, huéspedes, alimentos y bebidas durante el mes(ver figura 24)

Figura 24Reporte de compras realizadas

Descripción	Cantidad	Monto Bruto	Descuentos	IV
10-ACTIVOS DE OPERACION A & B	3	2,341.10	0.00	
01-ALIMENTOS	4,371.89	672,503.00	0.00	
02-BEBIDAS	919	74,399.76	0.00	
09-MATERIAL P O P	1	6,370.75	0.00	
03-SUMINISTROS DE LIMPIEZA	632	38,410.82	0.00	
04-SUMINISTROS DE PAPELERIA	702	22,007.00	0.00	
05-SUMINISTROS HUESPEDES	573	64,856.15	0.00	
	7,201.89	960,888.58	0.00	

Total Items :

Fuente: Información suministrada por la Gerente de Compras, 2015

- b. Reporte de inventario final: Es el reporte donde se refleja de manera analítica los costos del inventario final de los suministros existentes. (ver figura 25)

Figura 25 Reporte de inventario final

Reporte General Pág : 1

Clasificación : Productos,
Activo : Todos
Depositos DEPOSITO 01
Departamento : 03-SUMINISTROS DE LIMPIEZA
Expresado en : Costo Promedio.

Código	Descripción	Puesto	Costo	Existencia	Valor Inventario
SLA002	AMBIENTADOR AEROSOL		81,74	2,00	163,48
SLPAE001	AMBIENTADOR EDEN 1X20 LTS		191,95	20,00	3.839,00
SLW001	APRESTO WOOLITE		41,66	14,00	583,24
SLPBD001	BACTERICIDA DEOCIL - PROMANTEHINCA 1X20L		61,82	119	7.356,58
SLB010	BOLSAS BASURA EXTRAFUERTE 40 KG		17,83	422,00	7.524,26
SLB013	BOLSAS PAPELERA 30 LTS 1X1000		2,68	31,00	83,08
SLU007	CEPILLO P/LAVAR PEQUEÑO		21,70	5,00	108,50
SLU009	CEPILLO P/QUITAR PELUSA		179,00	1,00	179,00
SLC019	CEPILLO PARA BARRER BLANDOS/DUROS		122,51	3,00	367,53
SLC018	CEPILLO PARA POCETA		32,52	12,00	390,24
SLC005	CLORO X 1 LT		73,27	32,00	2.344,64
SLC026	CREOLINA 500CC		225,26	6,00	1.351,56
SLZ011	DESENGRASANTE - WITT-D-GREASE 60 LTS		9.370,60	1,00	9.370,60
SLDSP001	DESINCRUSTANTE SCALITE PROMANTEHINCA 20L		983,00	5	4.915,00
SLA004	DESINFECTANTE X LT		75,00	10,00	750,00
SLDX001	DESINFECTANTE XERONA - PROMANTEHINCA		78,19	67	5.238,73
SLDS01	DETERGENTE INDUSTRIAL SACO		47,35	18,00	852,30
SLD008	DISCO AMERICO 18" BLANCO P/PULIR		450,00	4,00	1.800,00
SLD007	DISCO AMERICO 18" NEGRO P/FREGAR		450,00	3,00	1.350,00
SLDVR01	DISCO AMERICO 18" VERDE REMOVEDOR RAYAS		450,00	5	2.250,00
SLPD001	DISCO AMERICO 18/21" ROJO REMOVER RAYAS		450,00	4	1.800,00
SLE003	EMBUDO		40,00	1,00	40,00
SLE033	ESPONJA DE ALAMBRE		46,63	28,00	1.305,64
SLE033	ESPONJA DE ALAMBRE		95,05	4	380,20

Fuente: Información suministrada por la Gerente de Compras, 2015

- c. Reportes de consumos por departamentos: son los reporte donde se detalla el consumo por suministro de cada departamento (ver figura 26)

Figura 26 Reporte de consumo

Depositos : DEPOSITO 01				
Operaciones: Transferencias Cargos Descargos Ajustes de Existencias				
Clasificación SUM-LIMPIEZA - AMA DE LLAVES				
Fecha	Documento	Monto Bruto	Autorizado por	Proposito
31/01/2015	D00002825	-36.432,17	ama de llaves	AMA DE LLAVES
DocId	Descripción	Cantidad	Costo	Total
SLP8D001	BACTERICIDA DEOCIL - PROMANTEHINCA 1X20L	20	61,82	-1.236,40
SLB010	BOLSAS BASURA EXTRA FUERTE 40 KG	280,00	17,83	-4.992,40
SLB013	BOLSAS PAPELERA 30 LTS 1X1000	1.200,00	2,68	-3.216,00
SI P047	PALAS	2,00	41,18	-82,36
E036	ESPONJA JABONOSA CAJA 1X10	1,00	129,87	-129,87
SLE037	ESPONJA DOBLE USO	12,00	39,61	-475,32
SLG038	GUANTES GOMA P/LIMPIEZA	1,00	200,56	-200,56
SLPLWP01	PAÑOS WIRPALL ROLLO 1X80 PAÑOS	2	351,36	-702,72
SLFP001	LIMPIADOR T/USO FINDEX - PROMANTEHINCA	3,00	480,95	-1.442,85
SLF5001	FULLER-SELLADOR-FULSEAL	14	862,33	-13.472,82
SLC020	MOPA PIPALO C/ROSCA	2,00	195,55	-391,10
SLC018	CEPILLO PARA BARRER BLANDOS/DUROS	3,00	122,51	-367,53
SLD057	DISCO AMERICO 18" NEGRO P/FREJAR	2,00	450,00	-900,00
SLP0001	DISCO AMERICO 18/21" ROJO REMOVER RAYAS	1	450,00	-450,00
SLDSP001	DESINCrustANTE SCALITE PROMANTEHINCA 25L	1	883,00	-883,00
SLC018	CEPILLO PARA POCETA	3,00	32,52	-97,56
AOT007	TOBOS C/ESCURRIDOR	4,00	108,96	-435,34
SLLA001	LIMPIADOR LANDYS AMONIACAL 1X20 LTS	1,00	1.892,00	-1.892,00
SLDX001	DESINFECTANTE XERONA - PROMANTEHINCA	40	78,19	-3.127,60
SLE033	ESPONJA DE ALAMBRE	4,00	46,63	-186,52
SLA002	AMBIENTADOR AEROSOL	4,00	81,74	-326,96
SLPA001	AMBIENTADOR SERVOLOR - PROMANTEHINCA	1,00	1.204,00	-1.204,00
SLP055	PRIDE PRIMAVERA 400 CC	1,00	118,90	-118,90
Total Items				-36.432,17
31/01/2015	D00002862	-14.418,00	AMA DE LLAVES	LAVANDERIA
DocId	Descripción	Cantidad	Costo	Total
JLL027	WHISTENING - BLANQUEADOR LIQUIDO	1,00	3.575,00	-3.575,00
SLL028	LARK HL - DESMANCHADOR DE OXIDO	1,00	5.088,00	-5.088,00
SLL030	LARK SOFTENER - SUAVISANTE LIQUIDO	1,00	2.905,00	-2.905,00
SLL028	LARK CLEAN HT - DESENGRASANTE	1	2.850,00	-2.850,00

Fuente: Información suministrada por la Gerente de Compras, 2015

Luego de visualizar y analizar los reportes anteriores la sección de contabilidad procede a calcular la totalización de los consumos de estos suministros llenando un formato en Excel, el mismo debe ser llenado siguiendo los siguientes pasos:

- Primero se ingresa el monto del inventario inicial, el cual es el monto del inventario final del mes anterior.
- Se coloca el monto de las compras realizadas en el mes, la suma del inventario inicial y las compras, dará como resultado el total disponible en existencia.
- Posteriormente es ingresado el monto total que aparece en el inventario final.
- Al monto disponible se le resta el inventario final para obtener el monto de los consumos del mes. (Figura 27)

Figura 27 Formato para el cálculo de los costos de suministros

			
SUMINISTROS LIMPIEZA			
			ENECOS02
INV. INICIAL		175,342.39	
COMPRAS		38,410.82	
DISPONIBLE		213,753.21	
INV. FINAL		140,024.16	
CONSUMOS		73,729.05	
CONSUMOS POR DEPARTAMENTOS			
AMA DE LLAVES		50,850.17	
CONTRALORIA			
ACUAPAZZA		15,218.23	
MTTO.		1,783.00	
BANQUETES			
GERENCIA			
SEGURIDAD			
THALASSO		5,252.89	
VENTAS			
RECEPCION			
DESARROLLOS		624.76	
COMEDOR			
TOTAL		73,729.05	
			0.00

Fuente: Información suministrada por la sección de Contabilidad, 2015

- Para constatar que la información arrojada por el reporte general de las salidas del almacén sean los correctos se suman los montos de cada uno de los departamentos, ya que existe la posibilidad de que al momento de realizar la descarga haya ocurrido un error y altere el monto final.
- Se coloca el monto de cada uno de los consumos por departamento y al final la suma total que estos arrojan debe ser la misma que surgió como resultado del primer cálculo.
- Una vez realizado el cálculo de cada uno es impreso el soporte para registrarlos contablemente.
- Para la contabilización de estos costos es necesario acceder al sistema contable a2, la descripción del comprobante es: (REG.

COSTOS SUMINISTROS VARIOS), el registro se realiza por departamento.

- Primero se tiene que ingresar el código de la cuenta contable correspondiente al departamento, la descripción del asiento será el mismo para todos los suministros (REG.COSTOS). en la referencia se coloca el mes al cual corresponden, el monto de cada uno de estos consumos van registrados por la columna del Debe y el total de los mismos por la columna del Haber(Ver figura 28)

Figura 28 Comprobante contable de los costos de suministros

Tipo: Normal		Fecha: 22/01/2015		Total Debe	Movimientos	Electivo
Número: EJEC.COS02				Total Haber	164,472.75	0.00
Descripción: REG COSTOS SUMINISTROS VARIOS				Saldo	0.00	0.00

Cuenta	Descripción movimiento	Referencia	Debe	Haber
6.1.02.006	REG.COSTOS	ENE	33,200.79	
6.6.02.027	REG.COSTOS	ENE	871.93	
6.2.02.006	REG.COSTOS	ENE	23,387.46	
6.4.02.006	REG.COSTOS	ENE	12,498.80	
1.1.03.700	REG.COSTOS	ENE	0.00	0.00
6.3.01.017	REG.COSTOS	ENE	0.00	0.00
1.2.06.001	REG.COSTOS	ENE		69,958.98
6.1.02.002	REG.COSTOS	ENE	50,850.17	
6.2.02.002	REG.COSTOS	ENE	15,218.23	
6.8.02.002	REG.COSTOS	ENE	1,783.00	
6.4.02.002	REG.COSTOS	ENE	5,252.89	
1.1.03.700	REG.COSTOS	ENE	624.76	
1.2.04.001	REG.COSTOS	ENE		73,728.05
6.1.02.005	REG.COSTOS	ENE	2,685.62	
6.6.02.005	REG.COSTOS	ENE	13,974.22	
6.3.02.005	REG.COSTOS	ENE	1,758.63	
6.4.02.005	REG.COSTOS	ENE	746.75	
6.2.02.005	REG.COSTOS	ENE	383.95	
6.7.02.001	REG.COSTOS	ENE	670.74	
6.8.02.005	REG.COSTOS	ENE	564.82	
1.2.05.001	REG.COSTOS	ENE		20,784.73

Fuente: Información suministrada por la sección de Contabilidad, 2015

- Una vez realizado el registro se procede a imprimir el comprobante para archivarlo en la carpeta de cierre para su revisión.

2.7.2. Actividad realizada en caja general de la sección de Auditoría.

La sección de auditoría tiene la responsabilidad de dar fiel cumplimiento a todas las pautas de control, registro y verificación establecidas por el departamento de Contraloría referentes a los ingresos por ventas de habitación, alimentos y bebidas, tratamientos de Thalassoterapia, entre otros.

De acuerdo al Manual de Políticas y Normativas para La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso 2005, las funciones del Cajero General son:

Retirar diariamente los sobres de remisión verificando con el libro la cantidad existente de los mismos, supervisado por el personal de seguridad.

- Preparar los depósitos bancarios y elaborar el asiento correspondiente.
- Elaborar el resumen de los comprobantes de ventas por tarjeta de crédito.
- Elaborar las constancias de entrega para remesa en moneda extranjera al contralor.
- Realizar los cambios de efectivo en moneda de baja denominación para fondo de los cajeros departamentales.
- Elaborar reportes diarios de caja general y revisar cada movimiento de cierre de los cajeros.
- Apoyar al auditor de ingresos en la elaboración del comprobante de ingresos diarios y luego realizar el registro contables de los mismos.
- Supervisar y coordinar las labores del personal a su cargo (horarios, pre-nomina, vacaciones, etc.).
- Suministrar material y artículos de oficina a los puntos de venta.
- Controlar y realizar seguimiento a las discrepancias ocasionadas en recuperación de cheques devueltos.

- Recopilar y enviar a las instituciones financieras todo lo concerniente a: notas de débito, reclamos de consumo, etc.
- Reportar a la banca comercial los puntos de venta dañados o con fallas.
- Mantener al día los archivos.

Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la empresa.

2.7.2.1. Revisión del reporte de caja y elaboración del comprobante diario de ingreso.

El cajero general es quien se encarga de retirar, a primera hora de la mañana, los sobres de remisión elaborados por los diferentes cajeros departamentales y recepcionistas que se encuentran ubicados en los puntos de ventas como son: Acuapazza, Thalaso y Recepción.

- Para dar inicio con el procedimiento el cajero procede a abrir la caja de seguridad para extraer los sobres existentes, en el mismo lugar se encuentra un cuaderno de actas en donde cada cajero, antes de depositar en el buzón el sobre contentivo de los ingresos recibidos por las ventas del día anterior, procede a anotar fecha, nombre y apellido, departamento, monto y firma para dejar constancia de haber depositado dicho sobre en el buzón.
- Seguidamente se debe verificar que la cantidad o número de sobres depositados en el buzón de seguridad sea la misma que está registrada en el libro de actas y quedara certificado por él con su firma y fecha del día en que los retiro, el sobre debe especificar la fecha, el punto de venta, turno trabajado y nombre del cajero departamental. Adicional deben colocar de forma detallada la cantidad de los billetes y monedas según su denominación, especificando el monto total remitido en efectivo así como también los ingresos en cheques, tarjetas de débito, tarjeta de crédito,

transferencias o depósitos bancarios para así poder saber el total de ingresos a remitir en dicho sobre.

- Una vez retirados los sobres el cajero general se dirige a contraloría donde posteriormente abre cada uno de ellos y realiza el conteo del efectivo, verificando los vouchers tanto de tarjetas de débito y crédito así como también el cierre de lotes de los puntos de ventas; cabe destacar que la revisión de lo contenido dentro del sobre debe cuadrar con lo relacionado en la parte frontal del mismo. Después de terminar de revisarlo se procede a llenar el formato en Excel (Ver figura 29) en el cual se detalla todo lo remitido por los cajeros y al mismo tiempo se compara con el sistema utilizado por la empresa (HOSPES). En este se encuentran reflejadas la ventas por formas de pago diarias y se realiza para verificar si existe alguna diferencia en los montos y de esta manera determinar si hay faltantes o sobrantes.
- Para continuar con este procedimiento se realiza la comparación con lo reflejado en HOSPES, el total de los ingresos por cada punto de venta, estos montos deben ser iguales a los que se reflejan en el formato de Excel. El comprobante diario de ingresos arrojará el total exacto de ingresos por tarjetas de débito y crédito de cada banco ya que esta formulado para restar el porcentaje de comisiones. El formato de Excel dará la suma total en efectivo que se debería tener (ver figura 30).
- Se debe llenar una planilla de depósito la cual al momento de tenerla se detalla en el comprobante diario de ingreso el número de referencia del banco a donde se va a consignar el dinero y se entrega al mensajero; ya para finalizar se imprime el comprobante generado y se contabiliza en el sistema contable.

Figura 30 comprobante diario de ingresos

HOTEL LA SAMANNA & THALASSO

COMPROBANTE DIARIO DE INGRESOS

FECHA: 00/00/000
COMP.No: XXX00ING

CODIGOS	DESCRIPCION		REFERENCIA	DEBE	HABER
	BANCOS	CTA.CTE #			
1,102,015	Venezuela	0000-0000-000	0	-	
1,102,015	Venezuela	0000-0000-000	0	-	
1,102,015	Venezuela	0000-0000-000	0	-	
1,102,015	Venezuela	0000-0000-000	0	-	
1,102,001	Mercantil	0000-0000-000	0	-	
1,102,001	Mercantil	0000-0000-000	0	-	
1,102,001	Mercantil	0000-0000-000	0	-	
1,102,001	Mercantil	0000-0000-000	0	-	
1,102,011	Activo	0000-0000-000	0	-	
1,102,011	Activo	0000-0000-000	0	-	
1,102,011	Activo	0000-0000-000	0	-	
1,102,011	Activo	0000-0000-000	0	-	
1,102,003	Banesco	0000-0000-000	0	-	-
1,102,003	Banesco	0000-0000-000	0	-	-
1,102,003	Banesco	0000-0000-000	0	-	-
1,102,003	Banesco	0000-0000-000	0	-	-
1,102,014	Venezuela	0000-0000-000	0	-	
1,102,014	Venezuela	0000-0000-000	0	-	
1,102,014	Venezuela	0000-0000-000	0	-	
1,102,014	Venezuela	0000-0000-000	0	-	
1,101,999	Venta de Contado				0
1,101,998	Ventas Visa				
1,101,997	Ventas Master Card				
2,201,007	Propina Voluntaria			-	
6,502,001	Comisión Tarjetas de Crédito			-	
1,301,015	I.S.L.R. Tarjetas de Crédito			-	
2,105,003	CUENTA POR PAGAR THALGO				
1,101,016	Faltantes y/o Sobrantes			0.00	0.00
1,101,016	Faltantes y/o Sobrantes				0.00
1,103,001	CXC CLIENTES				
1,103,005	CXC EMPLEADO				
2,201,003	ISRL. RETENIDO A TERCERO				
2,201,012	RETENCION IVA				
2,106,008	Saldo por Devolver Huesped				
TOTALES				-	0.00

0.00

ELABORADO POR: _____

REVISADO POR: _____

Fuente: Información suministrada por la sección de Auditoría, 2015

CONCLUSIONES

Una vez culminado el presente informe de pasantías y el periodo de las mismas, en el Departamento de Contraloría de la Samanna de Margarita Hotel & Thalasso se ha llegado a las siguientes conclusiones.

- ✓ La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso es un establecimiento hotelero que ofrece un sofisticado confort, adicionalmente posee un centro de thalassoterapia único en las Américas, licenciario exclusivo de la reconocida casa de cosméticos franceses Thalgo, dotado de equipos de avanzada tecnológicos una amplia y extensa gama de servicios, orientados principalmente a satisfacer las necesidades de sus clientes.
- ✓ Es imperativo mencionar que La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso a nivel de proyecto **no cumple** con los índices arquitectónicos establecidos por la Comisión Venezolana de Normas Industriales (COVENIN) para ser categorizado como un establecimiento hotelero cinco (5) estrellas, sin embargo, se le otorgó dicha clasificación por el servicio complementario que presta a través del centro de thalassoterapia que tiene dentro de sus instalaciones.
- ✓ Durante el periodo de pasantías se constató la existencia de un manual de políticas, normas y procedimientos que sirve de inducción al personal de nuevo ingreso como para el desempeño general y efectivo de las operaciones.
- ✓ La estructura organizativa de la Samanna de Margarita Hotel & Thalasso está representada por un organigrama vertical, el cual está

integrado por las unidades gerenciales, donde se pone de manifiesto la relación formal existente entre las unidades que la integran y la autoridad relativa de cada cargo

- ✓ La comunicación entre las secciones de (compras, cuentas por pagar, nómina y auditoría de ingresos) con la sección de contabilidad en cuanto a los procesos administrativos contables no es efectiva, ya que en la mayoría de las veces existen discrepancias.
- ✓ Se pudo evidenciar el retraso por parte de la sección de nómina en la entrega de los soportes de pagos, a la sección de contabilidad para efectuar oportunamente el debido registro contable.
- ✓ En relación con sistemas tecnológicos La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso posee sistemas computarizados y acceso a internet, necesarios para el desarrollo de sus actividades; cuenta con programas actualizados que permiten un mejor trabajo.
- ✓ En cuanto a la dotación de equipos, en el departamento de contraloría, a pesar de estar dotados con equipos de computación y un sistema administrativo de fácil manejo, solo cuentan, con una fotocopidora multifuncional la cual en la mayoría de las veces se tiene que hacer cola para poder fotocopiar, imprimir y escanear, retrasando los procesos administrativos

RECOMENDACIONES

Las principales recomendaciones surgen del análisis y las bases teóricas con las actividades o procedimientos de trabajo emprendidos en la sección de Contabilidad y Auditoría, Departamento de Contraloría de La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso se dan las siguientes:

- ✓ Tratar de mantener una mejor comunicación con la sección de contabilidad, ya que esta suministra la mayor parte de la información financiera para los administradores; a través de reuniones semanales, y haciendo uso eficiente de la intranet de la empresa.
- ✓ Efectuar la entrega puntual de los soportes que deben ser registrados y contabilizados para evitar los retrasos al momento del cierre.
- ✓ Adicionalmente a la fotocopiadora multifuncional se debe adquirir dos unidades de impresoras las cuales permitirán mayor fluidez en la producción de trabajo. Su distribución puede ser de la siguiente manera: Impresora 1, (contabilidad y cuentas por pagar) Impresora 2 (costos, auditoría y caja general), fotocopiadora multifuncional (Gerente general y contralor), todas condicionadas para trabajar en red.
- ✓ Para aumentar la productividad, mejorar el flujo de trabajo y reducir costos, se debería adquirir un archimovil, para el mejor manejo y clasificación de los documentos y soportes contables que sean generados en el departamento de contraloría.

BIBLIOGRAFÍA

Asociación Venezolana de Hoteles Cinco Estrellas A.V.E.C.I.N.T.E.L. [Página web en línea]. Disponible:<http://www.avecintel.org/quienes-somos/vision-y-mision/> [Consultada: 2015, noviembre 22].

Catacora, F. (2009). *Contabilidad: la base para las decisiones gerenciales*. Caracas.

Chiavenato, I. (2001). *Administración teoría, proceso y práctica*. México

Diez de Castro, Emilio y otros. (2003). *Administración y Dirección*. España

Fleitman, J. (2000). *Negocios exitosos: como empezar, administrar y operar eficientemente un negocio*. México.

La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso. (2005). *Manual de Políticas, Normas y Descripción de Puestos para La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso. Porlamar*.

La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso. (2015). [Página web en línea]. Disponible en: <http://www.lasamannademargarita.com/zona-humeda.html>.

La Samanna de Margarita Hotel & Thalasso. (2015). [Página web en línea]. Disponible en: <http://www.lasamannademargarita.com/habitaciones.html>.

Leonard, G. (1988). *Estructura Administrativa*. España.

Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 6.076 (Extraordinario), Junio 15, 2012.

Ley Orgánica del Turismo. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 6.152 (Extraordinario), Noviembre 18, 2014.

Normas Venezolanas COVENIN 2030-87 Clasificación de empresas de alojamiento turístico. Disponible en: <http://www.mintur.gob.ve/descargas/normascovenin>. [Consulta: 2015 noviembre 22]

Terry, G. (1982). *Principios de Administración*. México.

TORCAT M, O. (2009). *Conceptos y términos básicos relacionados con la administración de empresas. Literatura administrativa para estudiantes universitarios*. [Documento en Línea].
Disponible:http://www.uv.es/~selva/gestion/glosario/glosario_dm.htm
[Consulta: 2015 noviembre 02]

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

TÍTULO	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LAS SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CAJA GENERAL DE LA SAMANNA DE MARGARITA HOTEL & THALASSO
SUBTÍTULO	

AUTOR (ES):

APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO CULAC / E MAIL
SOTILLET LEZAMA LEIBYS NOHEMI	CVLAC: 20.563.765 E MAIL: SYBIEL28_06@HOTMAIL.COM
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:

PALABRAS O FRASES CLAVES:

PROCEDIMIENTOS CONTABLES, CONTABILIDAD Y CAJA GENERAL

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

ÁREA	SUBÁREA
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	Procedimientos Administrativos

RESUMEN (ABSTRACT):

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

CONTRIBUIDORES:

APELLIDOS Y NOMBRES	ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL				
YUSBELIS MARCANO	ROL	CA	AS X	TU	JU
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
FRAN RAMOS	ROL	CA	AS	TU X	JU
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
MILAGROS GIL	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
MARIA G. FERNÁNDEZ	ROL	CA	AS	TU	JU X
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				

FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:

2016	04	22
AÑO	MES	DÍA

LENGUAJE. SPA

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

ARCHIVO (S):

NOMBRE DE ARCHIVO	TIPO MIME
Trabajo_de_Grado_Leibys_Sotillet	DOCX
Trabajo_de_Grado_Leibys_Sotillet	PDF

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

ALCANCE

ESPACIAL: _____ (OPCIONAL)

TEMPORAL: _____ (OPCIONAL)

TÍTULO O GRADO ASOCIADO CON EL TRABAJO:

TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS TURÍSTICAS

NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:

TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO

ÁREA DE ESTUDIO:

CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

INSTITUCIÓN:

UNIVERSIDAD DE ORIENTE – NUCLEO NUEVA ESPARTA

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

DERECHOS

Artículo 41 del reglamento de trabajo de pregrado (Vigente a partir del II semestre 2009, Según comunicado CU-034-2009). "Los Trabajos de Grado son Propiedad exclusiva de la Universidad y sólo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien lo participará en Consejo Universitario"



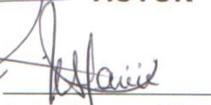
Br. Leibys Sotillet

AUTOR



Lcdo. Fran Ramos

TUTOR



Lcda. Milagros Gil

JURADO



Lcda. Maria G. Fernández

JURADO

POR LA COMISIÓN DE TESIS