



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

**PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y  
CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR APLICADOS EN  
EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA  
LA CASCADA, C.A.**

Trabajo de grado, Modalidad Pasantías, presentado como requisito parcial exigido  
para optar al título de **Licenciatura en Contaduría Pública**

**Br. Denis Del valle Rodríguez Aguilera**

**Guatamare, Noviembre de 2009**

**PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y  
CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR APLICADOS EN  
EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA  
LA CASCADA, C.A.**

Trabajo de grado, Modalidad Pasantías, presentado como requisito parcial  
exigido para optar al título de **Licenciado en Contaduría Pública**

---

**Lcdo. José David Gil Yáñez**  
**C.I. N° V- 9.839.688**  
**ASESOR ACADEMICO**

---

**Lcdo. Gustavo Rodríguez**  
**C.I. N° V-5.473.467**  
**ASESOR LABORAL**

---

**Br. Rodríguez Aguilera, Denis Del valle**  
**C.I. V-16.932.901**  
**Autor**



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE NUEVA ESPARTA  
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO  
COORDINACIÓN DE TRABAJO DE GRADO**

De conformidad con el Art. 50 de las normas internas para la tramitación, entrega, discusión y evaluación de trabajo de grado de la escuela de hotelería y turismo del Núcleo Nueva Esparta de la universidad de oriente, deja constancia que el trabajo de grado, modalidad pasantía, titulado: **PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR PAGAR APLICADOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA LA CASCADA, C.A.** , presentado por la **BR. RODRIGUEZ AGUILERA, DENIS DEL VALLE**, C.I.: V-16.932.901, como requisito parcial para optar el título de **LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA**, ha sido evaluado y aprobado con la categoría:

***APROBADO***

---

**Lcdo. José David Gil Yánez**

## **DEDICATORIA**

A Dios Todopoderoso y a Mi Virgencita Del Valle por estar siempre presente en mi vida, atender a todas mis suplicas, guiarme por el camino correcto, ayudarme a salir adelante en los momento difíciles, y a vencer todos los obstáculos que me ha presentado la vida.

A mis padres Emiliano y Darilys, por aconsejarme y guiarme por el buen camino, brindarme su confianza y su apoyo en todo momento, por ayudarme a alcanzar mis metas, por su inmensa dedicación y por no permitir que me diera por vencida en ningún momento... Los quiero mucho y están siempre presentes en mi Corazón.

A mis Tres Hermanos, Darlemy, Emiliano y Pedro Luis, por brindarme toda su ayuda, confianza y apoyo en el transcurso de mi carrera.

A todos mis Amigos y Compañeros Universitarios, con los que compartí momentos inolvidables, alegres y difíciles a lo largo de toda mi carrera.

A todas aquellas Personas que a lo largo de mi carrera han brindado su mayor colaboración para la culminación.

## **AGRADECIMIENTOS**

A Dios Padre Todopoderoso y a Mi Virgencita Del Valle, por protegerme a cada paso de mí camino y permitirme llegar a la culminación de mi carrera.

A mis Padres, Emiliano Rodríguez y Darilys de Rodríguez, por el amor, experiencia, paciencia y confianza que siempre me han brindado y por estar siempre presente aconsejándome y apoyándome para alcanzar esta meta, por crearme las ganas de crecer tanto como profesional como personal. Gracias por estar siempre a mi lado en los momentos que los he necesitado... Los Valoro con Todo Mi Corazón.

A mis Hermanos, Darlemy, Emiliano y Pedro Luis, y Mi Prima Carmen Sofía por brindarme apoyo y colaboración en todo momento.

A la Universidad de Oriente Núcleo Nueva Esparta (UDONE), por ser la institución por medio de la cual obtuve los conocimientos necesarios para desenvolverme en campo profesional.

A todos los Profesores del Programa de Administración y Contaduría Pública, por impartirme sus conocimientos, enseñanzas y experiencias durante toda mi etapa como estudiante.

A Ali González, por su amistad incondicional, por brindarme su apoyo, colaboración, orientación y experiencias a lo largo de mi carrera.

Al Licenciado José David Gil Yáñez, mi asesor académico por aportarme sus conocimientos y toda la dedicación, paciencia y tiempo en la elaboración de mi trabajo de grado. Muchas Gracias.

Al Licenciado Gustavo Rodríguez, por ser mí asesor Laboral, por brindarme su experiencia y ayuda en la elaboración de mi Trabajo de Grado. Gracias.

A Todo el Personal que labora en la empresa La Cascada, C.A. Administradora de los Hoteles Isla Caribe y Pueblo Caribe, por permitirme ser parte de su equipo de trabajo y acogerme en sus oficinas de una manera especial brindándome todo el apoyo, conocimientos, y orientación en cada una de las actividades desarrolladas.

A mis Compañeros de Estudios y Amigos, con quienes disfrute día a día esta bella e inolvidable etapa de mi vida desde el comienzo, entre ellos quiero mencionar a: Maryuris Caraballo, Amarilis Uzcategui, Yulieth León Naudys Vásquez, María Rodríguez, María E. González, Anielys León, Indira Crespo, María A. Brito y a todas mis amigas y amigos de deporte, por compartir muchos momentos y emociones inolvidables que siempre tendré presente.

A Cristóbal Castillo, por ser una personal súper especial en mi vida, por brindarme siempre todo su amor, amistad, comprensión y estar a mi lado apoyándome y ayudándome a culminar esta última etapa de mi carrera. TE AMO PARA SIEMPRE AMOR...

MUCHAS GRACIAS A TODOS...

## ÍNDICE GENERAL

|  |      |
|--|------|
| DEDICATORIA .....  | IV   |
| AGRADECIMIENTOS .....  | V    |
| ÍNDICE DE GRAFICO.....                                       | XI   |
| ÍNDICE DE FIGURAS .....                                      | XII  |
| ÍNDICE DE ANEXOS .....                                       | XIII |
| INTRODUCCIÓN .....   | 1    |
| FASE I. INTRODUCCIÓN.....                                    | 5    |
| 1.1. Denominación del organismo. ....                        | 5    |
| 1.2. Procedimiento objeto de estudio. ....                   | 5    |
| 1.3. Situación a evaluar.....                                | 5    |
| 1.4. Objetivos de la investigación.....                      | 13   |
| 1.4.1. Objetivo general.....                                 | 13   |
| 1.4.2. Objetivos específicos.....                            | 13   |
| 1.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....    | 14   |
| 1.5.1. Observación directa, individual y participativa ..... | 14   |
| 1.5.2. Entrevistas no estructuradas .....                    | 14   |
| 1.5.3. Revisión documental.....                              | 16   |
| FASE II. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA LA CASCADA, C.A.   | 18   |
| 2.1. Reseña histórica la cascada, c.a.....                   | 18   |
| 2.2. Objetivos estratégicos. ....                            | 21   |
| 2.3. Ubicación.....  | 22   |

|  |           |
|--|-----------|
| 2.4. Misión – visión de la empresa la cascada, c.a. ....   | 23        |
| 2.4.1. Misión. ....  | 23        |
| 2.4.2. Visión. ....  | 23        |
| 2.5. Estructura organizativa del departamento de contabilidad de la<br>empresa la cascada, c.a. .... | 23        |
| 2.5.1. Objetivos del Departamento de Contabilidad. ....  | 28        |
| <b>FASE III. ASPECTOS FUNDAMENTALES DE LAS CUENTAS POR PAGAR</b><br>.....                            | <b>31</b> |
| 3.1. Definición de las cuentas por pagar. ....   | 31        |
| 3.2. Importancia de las cuentas por pagar. ....  | 31        |
| 3.3. Clasificación de las cuentas por pagar. ....  | 32        |
| 3.4. Características del sistema de cuentas por pagar. ....  | 33        |
| 3.5. Proceso del ciclo de las cuentas por pagar. ....  | 35        |
| 3.6. Control Interno de las Cuentas por Pagar. ....  | 39        |
| 3.7. Libros Auxiliares utilizados en las Cuentas por Pagar. ....                                     | 44        |
| 3.7.1. Libros auxiliares. ....   | 44        |
| 3.7.2. Libros Diarios auxiliares. ....   | 45        |
| 3.7.3. Libros Mayores auxiliares. ....   | 46        |
| 3.7.4. Libro diario auxiliar de compras a créditos. ....   | 46        |
| 3.7.5. Libro Mayor auxiliar de efectos y cuentas por pagar. ....                                     | 48        |
| 3.8. Procedimiento para el Registro Contable. ....   | 49        |
| 3.8.1. Recopilación de registro. ....  | 49        |
| 3.8.2. Clasificación de registro. ....   | 49        |

|   |    |
|---|----|
| 3.8.3. Codificación de registros.....   | 51 |
| 3.8.4. Registro de operaciones.....   | 51 |
| 3.9. Normativa Legal Vigente por la que se rige la empresa La Cascada, C.A. para el desarrollo de sus operaciones.....                              | 51 |
| 3.9.1. Código Orgánico Tributario.....  | 52 |
| 3.9.2. Ley de Impuesto Sobre La Renta. ....   | 57 |
| 3.9.3. Reglamento parcial de la Ley de Impuesto Sobre La Renta en materia de retenciones. ....  | 59 |
| 3.9.4. Normas generales de emisión de facturas y otros documentos...  | 65 |
| FASE IV. PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR APLICADOS POR LA EMPRESA LA CASCADA, C.A.....                       | 73 |
| 4.1. Importancia de los procedimientos contables.....   | 73 |
| 4.2. Tipos de cuentas por pagar causadas por empresa la cascada, c.a..  | 74 |
| 4.3. Procedimientos contables para el control del registro de la cuentas por pagar. ....  | 76 |
| 4.4. Procedimientos para la elaboración de comprobantes para la cancelación de las cuentas por pagar a proveedores. ....                            | 80 |
| 4.5. Procedimientos para la elaboración de comprobantes informativo, declaraciones y pagos de las retenciones del impuesto sobre la renta.....      | 82 |
| FASE V. COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL LAS CUENTAS POR PAGAR APLICADOS POR LA EMPRESA LA CASCADA, C.A. .... | 86 |

|  |     |
|--|-----|
| 5.1. Análisis comparativo de los procedimientos contables para el registro y control de cuentas por pagar aplicados por la empresa la cascada, c.a. con los aspectos fundamentales de las cuentas por pagar..... | 86  |
| CONCLUSIONES .....   | 101 |
| RECOMENDACIONES .....  | 103 |
| REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....  | 105 |
| ANEXOS .....   | 110 |

## ÍNDICE DE GRAFICO

|   |    |
|---|----|
| Gráfico N° 1. Organigrama Funcional del Departamento de Contabilidad de la empresa La Cascada, C.A..... | 24 |
| Gráfico N° 2. Formato Libro Diario Auxiliar de Compras a Crédito .....                                  | 48 |
| Gráfico N° 3. Formato Libro Mayor Auxiliar de Cuentas por Pagar.....                                    | 49 |
| Grafico n° 4. Flujo General del ciclo de compras y cuentas por pagar.....                               | 82 |
| Cuadro Comparativo.....   | 86 |

## ÍNDICE DE FIGURAS

|  |    |
|--|----|
| Figura N° 1. Hotel Pueblo Caribe & Beach Club .....            | 20 |
| Figura N° 2. Isla Caribe Beach Hotel .....                     | 21 |
| Figura N° 3. Ubicación de La Cascada, C.A. ....                | 22 |
| Figura N° 4. Oficinas administrativas de La Cascada, C.A. .... | 29 |

## ÍNDICE DE ANEXOS

|  |     |
|--|-----|
| Anexo nº 1. Organigrama funcional de la empresa La Cascada, C.A..... | 110 |
| Anexo nº 2. Formato de Requisición de Orden de Compra .....          | 111 |
| Anexo nº 3. Formato de una orden de compras .....                    | 112 |
| Anexo nº 4. Formato de Comprobante de egreso.....                    | 113 |
| Anexo nº 5. Comprobante de retención de Impuesto Sobre La Renta..... | 114 |

## INTRODUCCIÓN

El presente Trabajo de Grado, Modalidad Pasantía, es presentado, como requisito parcial exigido por la Universidad de Oriente, Núcleo Nueva Esparta, para optar al título de: Licenciado en Contaduría Pública, el mismo tiene por finalidad presentar el análisis de los procedimientos contables para el registro y control de las cuentas por pagar aplicados en el departamento de contabilidad de la empresa La Cascada, C.A.

Para el logro y desarrollo del objetivo planteado, se aplicaron técnicas e instrumentos de recolección de datos, tales como: Observación Directa, individual y participativa, mediante la implementación de esta técnica se observó y a la vez se participó en las actividades desarrolladas en el departamento, de la misma manera, se aplicó, Entrevistas no estructuradas, debido a que en las entrevistas realizadas no fueron formuladas con una estandarización formal y por último, Revisión documental, conformado por el material bibliográfico consultado como soporte para el desarrollo del tema en estudio.

Ahora bien, La estructuración del presente Trabajo de Grado esta presentado en las siguientes fases:

Fase I.- Introducción, en esta fase se plantea la situación a evaluar, la justificación del estudio realizado y los objetivos establecidos para desarrollar dicho informe, así mismo hace referencia a las técnicas e instrumentos de recolección de datos aplicados.

Fase II.- Aspectos generales de la empresa La Cascada, C.A., esta fase indica las generalidades del organismo y las funciones que sus empleados desarrollan.

Fase III.- Aspectos Fundamentales de la cuentas por pagar, en esta fase se describe la definición, importancia, clasificación, característica, procesos del ciclo, control interno, procedimientos contables utilizados para el registro y control de las cuentas por pagar y la Normativa Legal Vigente.

Fase IV.- Procedimiento contable para el registro y control de cuentas por pagar aplicados por la empresa La Cascada, C.A., esta describe la importancia que tienen los procedimientos contables para la empresa, de igual forma, se identifican los tipos de cuentas por pagar causadas, también, se describen los procedimientos contables aplicados por la empresa La Cascada, C.A., los procedimientos para la elaboración de los comprobantes para la cancelación de las cuentas por pagar, y por último, los procedimientos para la elaboración de Comprobantes Informativo, Declaraciones y Pagos de las Retenciones del Impuesto Sobre La Renta

Fase V.- Comparación de los procedimientos contables para el registro y control de las cuentas por pagar aplicados por la empresa La Cascada, C.A., en esta última fase del presente trabajo, se hace un análisis comparativo de forma clara, sencilla y precisa de los resultados que se obtuvieron por medio de la observación y participación realizado en la empresa La Cascada, C.A., de los procedimientos contables que el departamento de contabilidad aplica para el registro y control de las cuentas por pagar y los aspectos fundamentales de estas, para el logro objetivos planteados.

Posteriormente, se describen las conclusiones a las que se llegó una vez realizado el análisis comparativo de los resultados obtenidos, así mismo, se indican las recomendaciones convenientes, las cuales permitan mejorar el cumplimiento de los procedimientos contables aplicados, y a su vez, solucionar y corregir oportunamente las situaciones planteada.

Finalmente, se muestran las diferentes referencias bibliográficas que fueron consultadas para facilitar el desarrollo del tema en estudio, y servir de apoyo al mismo, al igual que los anexos que se utilizaron de base para la investigación.

*FASE I.*

*INTRODUCCIÓN*

## **FASE I. INTRODUCCIÓN**

### **1.1. Denominación del organismo.**

La empresa seleccionada para realizar el trabajo de pasantía esta denominada La Cascada, C.A., específicamente en el departamento de contabilidad. La misma tiene como objeto, administrar los hoteles Isla Caribe y Pueblo Caribe.

Esta organización esta ubicada en el sector Puerto Fermín, carretera costanera de Playa El Tirano, Municipio Antolín del Campo, Isla de Margarita, Estado Nueva Esparta.

### **1.2. Procedimiento objeto de estudio.**

El objeto de estudio estuvo referido al análisis de los procedimientos contables para el registro y control de las cuentas por pagar aplicados en el departamento de contabilidad de la Empresa La Cascada, C.A.

### **1.3. Situación a evaluar.**

La empresa es una herramienta globalmente utilizada para fabricar y colocar a la mano del público los bienes y servicios existentes en el mercado, con el fin de cumplir con un objetivo establecido, lograr satisfacer las necesidades colectivas y así obtener un beneficio económico. Al respecto Chiavenato (1994), expresa que la empresa:

“es una organización social que utiliza una gran variedad de recursos para alcanzar determinados objetivos”. También, señala que la empresa “es una organización social por ser una asociación de personas para la explotación de un negocio que tiene por fin un determinado objetivo que puede ser el lucro o la atención de una necesidad social”. (p.43).

De tal manera, que las empresas operan como una unidad económica que desarrolla una serie de actividades, las cuales son capaces de acumular riquezas y satisfacer las necesidades requeridas.

Sin embargo, dentro de la clasificación de las empresas de acuerdo a la actividad que desarrollan se encuentran las mercantiles, industriales, o de servicios, siendo esta última, aquellas que como su nombre lo indica, prestan servicios a la comunidad y pueden tener o no fines lucrativos, es decir, aquellas que realizan actividades comerciales productivas y prestadora de servicios dentro de estas se puede nombrar las empresas hoteleras.

Las empresas hoteleras se dedican principalmente a ofrecer y prestar un servicio orientado a satisfacer las necesidades de la usuarios, fundamentalmente estas organizaciones tienen características generales, económicas y financieras especiales que hacen la diferencia con respecto a las empresas con actividades de tipo comerciales e industriales, una de sus características básicas es lo corto de su ciclo de operaciones, ya que estas son prácticamente diarias.

Ahora bien, para que estas organizaciones puedan cumplir con sus objetivos deben implementar y aplicar procedimientos que ayuden a

solucionar cualquier situación que se manifieste en un determinado momento.

Así mismo, toda organización debe poseer manuales de procedimientos para poder desarrollar sus operaciones, estas se irán adaptando a los cambios experimentados en el entorno, bajo el cual desarrollan sus actividades. Estos procedimientos deben estar ligados fundamentalmente por las funciones y deberes que se deben cumplir en cada uno de los departamentos que integran a la empresa; Igualmente, estos manuales simplifican el logro de los objetivos establecidos en la misma.

Catacora (2000), señala los manuales como “documentos y herramientas gerenciales utilizados para comunicar y documentar los procedimientos contables y no contables. Consisten en la organización lógica y ordenada de todos los procedimientos identificado, bajo el esquema de una especie de libro actualizable.” (p.74).

La organización debe establecer en el área contable los manuales, ya que en estos existen una extensa aplicación y generan los procedimientos para facilitar eficiente y eficazmente el funcionamiento de las operaciones laborales en los departamentos, principalmente los manuales que se aplican en el área contable son: de códigos contables, de políticas contables y manuales de normas y procedimientos contables. En efecto, Catacora (2000), establece que “los procedimientos contables son procesos instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones en los libros contables.” (p.71)

Cabe considerar, que los procedimientos contables constituyen el manejo de registros que establecen una fase o procedimientos de la

contabilidad; ya que en el momento de efectuar los registros contables comprenden un proceso importante y traen como consecuencia el desarrollo eficiente de las otras actividades, esto depende en alto grado de la exactitud e integridad de los registros de la contabilidad.

Al respecto, Catacora (2000), señala que los manuales de normas y procedimientos contables “son documentos que especifican todos los procedimientos contables, señalando las acciones a realizar y sus responsables, describen los asientos contables que se pueden aplicar para un procedimiento en específico y además establece normas aplicables a estos procedimientos” (P.105).

De tal forma, si no se aplican o no se cumplen con estos manuales es muy probable que se ejecuten operaciones erróneas, y por ende, no se logren los objetivos establecidos en la organización.

Debido a esto, los manuales de normas y procedimientos, son de vital importancia en la empresa, ya que, permiten mejorar las relaciones entre sus integrantes que conforman los departamentos y mejorar el desempeño al momento de desarrollar cada una de las funciones de los empleados, debido a que sirven como guías o instructivos para la ejecución de sus trabajos, además, sirven como patrón para medir la eficiencia operacional de la empresa, por tal razón, toda empresa establecida y organizada debe contar con estos manuales para así garantizar la optimización de su operatividad en cada una de sus áreas o departamentos administrativos.

Por otra parte, las empresas hoteleras desarrollan una serie de actividades, estas deben ser ejecutadas de una forma coordinada y organizada, las cuales se clasifican de acuerdo a la naturaleza de sus

funciones en los diferentes departamentos, entre estos generalmente se encuentran los departamentos; de Recursos Humanos, de Compras, de Ventas, Sistema, de Crédito y Cobranzas, Operaciones, Administración, Gerencia, Contabilidad, entre otros.

Siendo el departamento de contabilidad, el encargado de velar por la aplicación de los procedimientos contables, debido a que en este se llevan a cabo la recolección, registros, clasificación, resúmenes, control, análisis e interpretación de las operaciones o movimientos de capital con el que se sostiene la empresa hotelera, además lleva el manejo justificado de todo y cada uno de los movimientos, transacciones, operaciones financieras y presupuestarias de la organización, donde generan informes que permiten a los gerentes contar con una base confiable para tomas de decisiones importantes, que ayudan al beneficio del crecimiento, buen funcionamiento y progreso de la empresa.

Este departamento esta dividido en secciones que sirven de ayuda a la parte contable, estas son: Costos, Compras, Auditoria de ingresos, Cuentas por cobrar, Cuentas por pagar.

En tal sentido, las cuentas por pagar es una de las operaciones que requieren mayor control y supervisión puesto que representan una parte considerable del pasivo de la empresa, esta permite mantener al día el registro de las obligaciones a corto, mediano y largo plazo que surgen por la compra de bienes y servicios.

El objetivo fundamental, de esta sección es solventar de forma eficiente las transacciones de cancelación de deudas contraídas en la empresa con los proveedores, trabajadores, accionistas y otros, para así lograr estabilidad

en el ámbito comercial, es decir, mejores relaciones empresa proveedor. Al respecto Kieso y Weygandt (2006), señalan que:

“Las cuentas por pagar son saldos que se deben a otros, por mercancías, suministros o servicios comprados a créditos. Las cuentas por pagar se producen por el espacio de tiempo entre la fecha en que se reciben los servicios o que adquiere la propiedad de los activos y la fecha en que se pagan” (p.722).

Ahora bien, este tipo de cuenta nace de las compras de bienes y servicios a proveedores a crédito; sin embargo, esta no es la única forma de generar unas cuentas por pagar, ya que existen cuentas por pagar a compañías relacionadas, a empleados de la Empresa o a cualquier otra persona.

Las cuentas por pagar forman parte indispensable de todas las empresas independientemente de su actividad principal, como es el caso de la empresa seleccionada para realizar la pasantía, La Cascada, C.A., la cual se encuentra ubicada en el sector Puerto Fermín, Playa El Tirano, Municipio Antolín Del Campo del Estado Nueva Esparta.

La empresa La Cascada, C.A., fue constituida el 02 de febrero del año 2005, registrada ante el Registro Mercantil Primero de la Circunscripción Judicial del Estado Nueva Esparta; e Inscrita Bajo N° 47 Tomo 4-A. Su Objeto principal es la compra, venta, administración, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, promoción, explotación y administración de empresas de cualquier ramo en especial la hotelera, efectuar inversiones en

cualquier clase de negocios de lícito comercio relacionada directamente con el objeto social.

Ahora bien, esta empresa es creada con la finalidad de administrar las operaciones de los Hoteles Isla Caribe y Pueblo Caribe, tales como; manejar las cuentas bancarias, facturación y cuentas por cobrar, inventarios de alimentos, bebidas, suministros para las habitaciones, suministros de mantenimiento y suministros para oficinas de operación hotelera, registra activos fijos como computadores, escritorios, fotocopiadoras, los sistemas de computación, activos de operación tales como cubertería, cristalería, útiles de cocina, toallas y lencería adquiridas con sus propios recursos.

También, Maneja las operaciones de pasivos, entre estos: los prestamos bancarios, cuentas por pagar a proveedores, compromisos con sus trabajadores, Impuestos Sobre La Renta (I.S.L.R.), Impuestos al Valor Agregado (I.V.A.), Prestaciones Sociales e Indemnizaciones Laborales a los trabajadores, Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT), Ley Orgánica de Ciencia, Tecnología e Innovación (LOCTI). Los deberes formales con los organismos competentes gubernamentales entre estos encontramos pago a la alcaldía, Gobernación, Instituto Venezolano del Seguro Social (I.V.S.S), Instituto Nacional de Cooperación Educativa (INCE), Servicio Nacional Integral Aduanero y Tributario (SENIAT), entre otros.

Teniendo en cuenta la importancia que tiene el manejo de las cuentas por pagar, es indispensable que estas cuenten con un alto grado de control interno en el desarrollo de todas sus operaciones.

Sin embargo, hay que mencionar la presencia de ciertas debilidades que se encontraron en el sistema de control interno y en el registro de las operaciones contables que de una u otra forma tienden a dificultar el proceso efectivo de actividades que se realizan en dicha sección, tales como:

1. No existe un Manual de Normas y Procedimientos Contables, que sirva como instructivo a cualquier empleado que se incorpore a las empresas, el cual muestre la forma de realizar sus actividades, lo que trae como consecuencia retraso, fallas, errores, pérdida de tiempo y discontinuidad de los pasos a seguir en cada uno de los procesos que se realizan en el desempeño de las funciones.
2. Aunque la empresa posee un sistema contable computarizado, no se llevan los libros auxiliares de cuentas por pagar sistematizados, si no de forma manual, esto trae como consecuencia el pago de facturas no autorizadas.
3. La empresa no tiene un control sistematizado o un reporte, de las fecha de vencimientos de las facturas a crédito, lo que ocasiona el incumplimiento y retraso con los pagos, cancelaciones adicionales por intereses de mora, pérdida de credibilidad y seriedad ante los proveedores.
4. Se desconocen al cierre de cada mes los montos de las cuentas por pagar a proveedores, esto no permite conocer la información veraz y oportuna acerca de lo que adeuda la empresa.

5. En algunas ocasiones las facturas no coinciden con las órdenes de compras, esto origina un descontrol en los pagos de las adquisiciones autorizadas.
6. No cuenta con personal suficiente en la sección de cuentas por pagar, solo una persona maneja esta sección, lo cual trae como consecuencia el atraso en los pagos a proveedores, el archivo de los comprobantes de cheques cancelados y la documentación recibida de forma adecuada.

Considerando lo antes expuesto, surge la necesidad de analizar los procedimientos contables para el registro y control de las cuentas por pagar aplicados por la empresa La Cascada, C.A., este estudio permitió mejorar el cumplimiento de estos procedimientos, y a su vez presentar las recomendaciones, posibles soluciones y correcciones convenientes.

#### **1.4. Objetivos de la investigación.**

##### **1.4.1. Objetivo general.**

Analizar los procedimientos contables para el registro y control de las cuentas por pagar aplicados en el departamento de contabilidad de la empresa La Cascada, C.A.,

##### **1.4.2. Objetivos específicos.**

- ✓ Describir los aspectos generales de la empresa La Cascada, C.A.
- ✓ Definir los aspectos fundamentales de las cuentas por pagar.

- ✓ Identificar los procedimientos contables para el registro y control de las cuentas por pagar aplicados en el departamento de contabilidad de la empresa La Cascada, C.A.
  
- ✓ Comparar los procedimientos contables para el registro y control de las cuentas por pagar aplicados en el departamento de contabilidad de la empresa La Cascada, C.A.

### **1.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.**

Las técnicas de recolección de datos necesarias para el desarrollo del tema en estudio, fueron las siguientes:

#### **1.5.1. Observación directa, individual y participativa**

La utilización de esta técnica permitió la recolección de los datos necesarios para el logro de los objetivos expuestos, se observó y a la vez se participó en las actividades desarrolladas en el departamento de contabilidad específicamente en la sección de cuentas por pagar de la empresa La Cascada, .C.A., con el fin de obtener la debida apreciación e interpretación de los procedimientos ejecutados en dicho departamento.

#### **1.5.2. Entrevistas no estructuradas**

La implementación de esta técnica permitió cierta libertad para la formulación de las preguntas a realizar al personal que labora en departamentos de contabilidad de la empresa, ya que en este tipo de entrevista no existe una estandarización formal.

Dentro de las interrogantes que fueron formuladas al personal se encuentran las siguientes:

Contralor Interno.

1. ¿Cómo está estructurada la empresa?
2. ¿Cuáles son sus funciones?
3. ¿Se utilizan manuales de funciones y procedimientos escritos, actualizados y normatizados para el área contable?

Contador.

1. ¿Cómo está estructurado el plan de cuenta?
2. ¿Cuáles son las normas por la cuales se rigen?
3. ¿Cuáles son los manuales de procedimientos y técnicas de capacitación y adiestramiento del personal con que cuenta la empresa?

Jefe de la sección de cuentas por pagar

1. ¿Cuáles son sus funciones?
2. ¿Cómo se originan las cuentas por pagar de la empresa?
3. ¿Cómo se registran las cuentas por pagar adquiridas por la empresa?

4. ¿Quién autoriza los pagos a proveedores?
  
5. ¿Cuál es la política de pago utilizada para la cancelación de las cuentas por pagar a proveedores?

### **1.5.3. Revisión documental**

Para el desarrollo del tema en estudio fue indispensable consultar diferentes fuentes textuales donde se pudo obtener las bases teóricas y legales necesarias como soporte a la información.

*FASE II.*

*ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA LA CASCADA, C.A.*

## **FASE II. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA LA CASCADA, C.A.**

### **2.1. Reseña histórica la cascada, c.a**

La inquietud y deseo de cuatro empresarios venezolanos, Armando Pulgar, Andrés Milosevic, Milton Martínez; y Ronald Milosevic, conlleva a la construcción de un proyecto que comenzó en el año de 1993 con la intención de hacer trabajos en la base de multipropiedad o tiempo compartido dándole el nombre de Inversiones Pueblo Caribe, C.A. (Pueblo Caribe Hotel Resort). Sin embargo a principios del año 1995, deciden colocar a la empresa en operaciones hoteleras y es entonces para la fecha de 15 de Septiembre se ejecuta un contrato con la operadora Española Confortel Internacional por cinco años. Abre sus puertas al público el 12 de Noviembre de 1995, siendo sus primeros clientes de origen Alemán.

Al concluir el contrato con Confortel comienza a ser administrada para la fecha del 15 de Febrero del año 2000 por una nueva operadora llamada Barceló Hotel's & Resort pasando así de Confortel Pueblo Caribe Hotel's & Resort, esta última cadena el hotel dura dos años.

Desde ese momento su nombre cambio a Hotel Pueblo Caribe & Beach Club comenzó con una nueva imagen y todo un equipo de trabajo dispuesto a progresar en pro de los turistas que visitan la Isla de Margarita..."El Nuevo Caribe".

Este Hotel Categorizado como un Hotel Tres Estrellas y modalidad de Playa, cuenta con 219 Habitaciones y Suites distribuidas de la siguiente

---

---

*Fase II. Aspectos generales de la empresa La Cascada, C.A.,*

---

---

manera: 133 Habitaciones en el Edificio de Pueblo Caribe, 17 Habitaciones en Cabañas, frente a la piscina y 86 Habitaciones en el área de cascada, con vista al mar, a la piscina, la montaña, y/o jardines. Todas las habitaciones incluyen aire acondicionado, baño privado, una cama Queen Size o dos camas matrimoniales, televisión satelital, teléfono y caja de seguridad.

Dicho hotel se encuentra ubicado en el Municipio Antolín del Campo, al Noroeste de la Isla de Margarita, es uno de los municipios de mayor proyección y explotación turística a nivel Nacional e Internacional.

Al igual que Hotel Pueblo Caribe & Beach Club también son dueños del Hotel Isla Caribe Beach Hotel, el cual fue construido al estilo de los hoteles mas modernos del Caribe la cual ofrece para los huéspedes todo el confort que necesita para disfrutar de sus vacaciones, cuenta con 230 habitaciones, hermosos jardines, fabulosas instalaciones y esta ambientado con la magia tropical de Margarita. Este hotel se apertura en Julio del año 2006, con una inversión de Bs.F.20.000.000, 00, mediante un financiamiento bancario de tipo turístico.

El 02 de febrero del 2005, estos cuatro venezolanos, deciden constituir una empresa, llamada La Cascada, C.A., esta empresa fue creada con el objetivo de administrarla estos dos hoteles, Isla Caribe Beach Hotel y Pueblo Caribe & Beach Club, para ser dirigida por ellos mismos, debido a la experiencia que posee en dicho negocio.

La Cascada, C.A. fue registrada ante el Registro Mercantil Primero de la Circunscripción Judicial del Estado Nueva Esparta; e Inscrita Bajo N° 47 Tomo 4-A, y su Objeto principal es la compra, venta, administración, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, colocación de fondos a

---

---

*Fase II. Aspectos generales de la empresa La Cascada, C.A.,*

---

---

través de financiamientos generales; promoción, explotación y administración de empresas de cualquier ramo en especial la hotelera, efectuar inversiones en cualquier clase de negocios de lícito comercio relacionada directamente con el objeto social, la duración de esta empresa será de cincuenta (50) años.

Esta empresa está domiciliada, en la ciudad del tirano, en la carretera costanera de playa el Tirano, sus oficinas administrativas están ubicadas en la sede del hotel Isla Caribe. En la actualidad se unen esfuerzos de la Junta directiva y un nuevo tren ejecutivo con el propósito de introducir cambios radicales y emprender un proceso de reorganización, no solo para consolidar a Pueblo Caribe e Isla Caribe como lo mejor del Caribe, en materia de hoteles; sino para convertirla en el mejor centro de trabajo de la localidad.

**Figura Nº 1. Hotel Pueblo Caribe & Beach Club**



Fuente: La Cascada, C.A. Año 2009

**Figura N° 2. Isla Caribe Beach Hotel**

Fuente: La Cascada, C.A. Año 2009

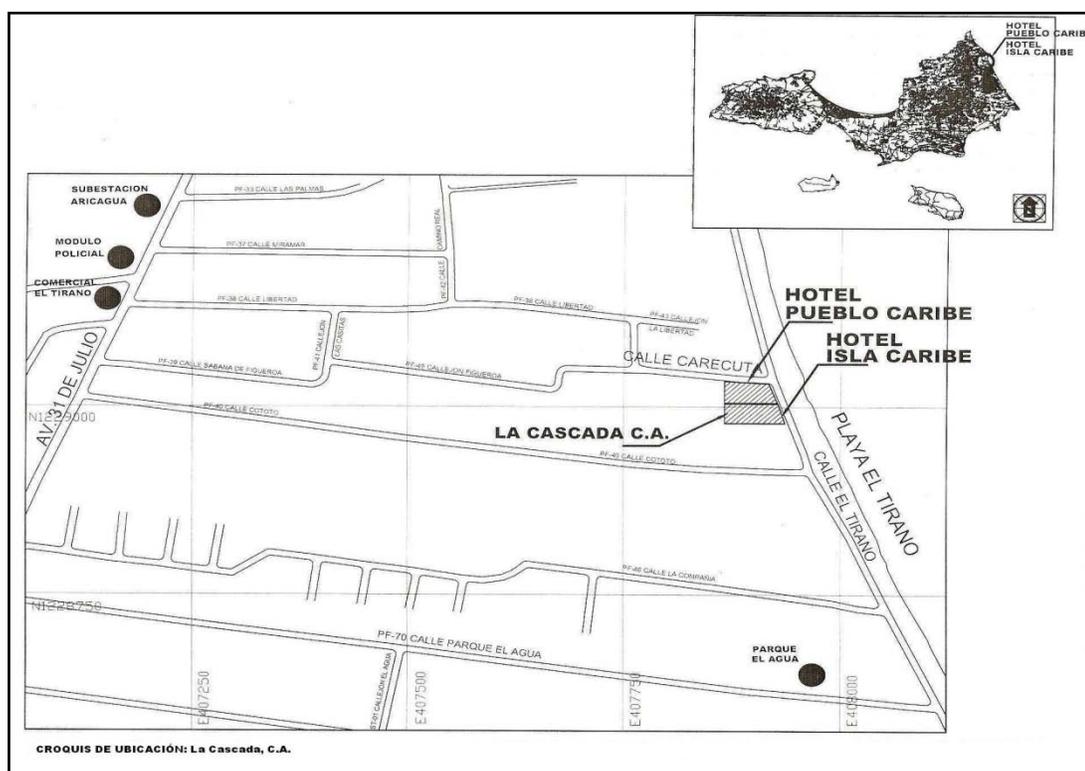
## **2.2. Objetivos estratégicos.**

El objetivo fundamental de la empresa es la compra, venta administración, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, promoción, explotación y administración de empresas de cualquier ramo en especial la hotelera, efectuar inversiones en cualquier clase de negocios de lícito comercio relacionada directamente con el objeto social.

### 2.3. Ubicación.

Las oficinas de la empresa La Cascada, C.A., están ubicadas en las instalaciones de ambos hoteles, en el sector Puerto Fermín, carretera costanera de Playa El Tirano, Municipio Antolín del Campo, Isla de Margarita, Estado Nueva Esparta. Constituida el 02 de Febrero del año 2005, registrada ante el Registro Mercantil Primero de la Circunscripción Judicial del Estado Nueva Esparta; e Inscrita Bajo N° 47 Tomo 4-A, inscrita en el Registro de Información Fiscal (RIF) bajo en N° J-31366686-6.

**Figura N° 3. Ubicación de La Cascada, C.A.**



Fuente: Rodríguez (2009).

## **2.4. Misión – visión de la empresa la cascada, c.a.**

### **2.4.1. Misión.**

Ser una empresa confiable y con una alta responsabilidad dentro del mercado hotelero nacional e internacional en la administración de hoteles, generando rentabilidad en la relación cliente-proveedor.

### **2.4.2. Visión.**

Ser reconocida como una empresa líder e innovadora en todo lo relacionado con la administración de empresas hoteleras, de alcance nacional e internacional, basada en la gestión de calidad total, sus valores y satisfacción para sus accionistas y empleados.

## **2.5. Estructura organizativa del departamento de contabilidad de la empresa la cascada, c.a.**

El departamento de contabilidad, de la empresa La Cascada, C.A., se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la misma.

Además, suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos



---

---

*Fase II. Aspectos generales de la empresa La Cascada, C.A.,*

---

---

manda directamente a los subalternos, cada uno sabe de quien recibe órdenes y a quien le informa.

Posteriormente, se mencionan las funciones asignadas a los empleados que integran el Departamento de Contabilidad específicamente el área de contraloría y cuentas por pagar de la empresa La Cascada, C.A.:

- **Contralor General:**

- Coadyuva a planear, organizar, coordinar y controlar todas las funciones de la empresa. Debe ser parte integral de la administración de la misma, también, debe comparar los resultados reales con los planes de operación y las normas establecidas y reportar e interpretar los resultados de las operaciones a todos los niveles de la organización y a los accionistas de la empresa, por medio de recopilación de registros e informes contables, y estadísticos adecuados, entre otras funciones.

- **Asistente del Contralor General:**

- Redactar y transcribir los memorándum y oficios que han de ser enviadas a otros departamentos.
- Organizar y administrar el archivo general de la oficina del contralor.
- Recibir y remitir la correspondencia de la oficina del contralor.

- **Departamento de Contabilidad.**

- Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el registro contable de las operaciones de la empresa.
- Coordinar y revisar la codificación de los asientos contables de conformidad con los documentos y de acuerdo al código de cuentas vigentes a fin de garantizar la secuencia adecuada de los registros.
- Mantener actualizada la lista de asientos de diario señalando documentos de soporte necesario periodicidad de emisión y base legal del mismo a fin de garantizar que los saldos de las cuentas del libro diario sean confiables y fiel reflejo de las operaciones.
- Coordinar y supervisar al cierre de los libros, la emisión de los asientos de ajuste y regulación de cuentas.
- Coordinar la preparación mensual de las conciliaciones, a fin de mantener actualizados los saldos de las cuentas en las instituciones financieras.

- **Analista de Cuentas:**

- Realizar la revisión de las conciliaciones bancarias.
- Contabilizar los movimientos de las distintas cuentas de la empresa que no han sido ingresadas.

---

---

*Fase II. Aspectos generales de la empresa La Cascada, C.A.,*

---

---

- Revisar los movimientos de las distintas cuentas de la empresa.
- Supervisar las rendiciones de cajas chicas que son emitidas en las distintas áreas.
- Revisar los saldos y movimientos de las cuentas por pagar que posee la empresa.
- Prestar apoyo en la confección de Balances y reportes financieros.
- Supervisar directamente las funciones de administrativos a cargos.
  - **Cuentas por Pagar:**
    - Realizar los registros correspondientes de los pasivos de la empresa.
    - Definición de condiciones de pago.
    - Manejo de cancelaciones parciales o totales.
    - Estructurar programación y Proyecciones de tipo financiero de los pagos.
    - Elaborar los cheques correspondientes al pago de proveedores, empleados y otros.
    - Registrar y archivar los comprobantes de egresos con la intención de controlar los cheques emitidos.

- Análisis de los pagos a realizar.
- Envío de estados de cuentas.
- Control de retenciones de impuestos.
- Ordenar y cotejar las órdenes de compras enviadas por la sección de costos.
- Archivar en forma ascendente las facturas recibidas.
- Dar información clara y precisa al contralor general de los montos y fechas de vencimientos de cada una de las facturas.
- Emisión de órdenes de pago.
- Generación de notas de debito y/o crédito.

### **2.5.1. Objetivos del Departamento de Contabilidad.**

El Departamento de Contabilidad tiene como objetivo fundamental velar por la aplicación de los procedimientos contables, ya que estos permiten que se le lleve a cabo la recolección, registros, clasificación, resúmenes, control, análisis e interpretación de las operaciones o transacciones financieras que realizar la empresa, a fin de garantizar información actualizada para la toma de decisiones.

También, coordina y controla la gestión de servicios generales, a fin de garantizar el resguardo de los activos. Además, suministra información, la

---

---

*Fase II. Aspectos generales de la empresa La Cascada, C.A.,*

---

---

cual es utilizada para manejar de manera más eficaz el capital o recursos que posee la empresa.

**Figura N° 4. Oficinas administrativas de La Cascada, C.A.**



Fuente: La Cascada, C.A. Año 2009

*FASE III.*

*ASPECTOS FUNDAMENTALES DE LAS CUENTAS POR PAGAR*

## **FASE III. ASPECTOS FUNDAMENTALES DE LAS CUENTAS POR PAGAR**

### **3.1. Definición de las cuentas por pagar.**

Al definir las cuentas por pagar, Rosenberg (1996) señala que las mismas “son un pasivo representativo de la cantidad que debe una empresa a un acreedor por las adquisiciones de mercancía o servicios, basándose en un sistema de cuentas corrientes a crédito a corto plazo”. (p, 112)

Por su parte Meigs (1994) expresa lo siguiente:

“las cuentas por pagar no solamente incluye las cantidades que adeudan por mercancía y materiales; sino todas las obligaciones de un negocio excepto aquellas que estén representadas por bonos y pagares. Los impuestos, los salarios, la luz, la energía y una multitud de otras partidas, se convierten todas en obligaciones que deben verificarse, clasificarse, registrarse y pagarse al cliente.” (p, 589).

Las cuentas por pagar son aquellas que se generan cuando de la empresa surge la necesidad de comprar, bienes y servicios a proveedores a créditos.

### **3.2. Importancia de las cuentas por pagar.**

La importancia que tienen las cuentas por pagar en las empresas, es que estas cuentas forman parte indispensables de toda empresa, ya que le

permiten controlar de forma eficaz todos los pagos a efectuar a proveedores, empleados, entre otros. Esta cuenta permite suministrar la información necesaria para conocer el nivel de endeudamiento y la capacidad de pago para la adquisición de compras, bienes y servicios.

### **3.3. Clasificación de las cuentas por pagar.**

Sobre este particular Catacora (1996) clasifica las cuentas por pagar de la siguiente manera:

- Cuentas y documentos por pagar comerciales.
- Cuentas por pagar a compañías relacionadas.
- Otras cuentas por pagar.
- Gastos acumulados.

Seguidamente se indican las definiciones que en tal sentido suministra el referido autor.

- **Cuentas y documentos por pagar comerciales:** proveniente principalmente de las compras de inventarios, activos o de cualquier otro bien o servicio adquiridos para la operación normal de la compañía.
- **Cuentas por pagar a compañías relacionadas:** correspondientes a los pasivos que se originan en razón del financiamiento obtenido de

---

---

*Fase III. Aspectos Teóricos de las Cuentas Por Pagar*

---

---

las compañías relacionadas, principalmente de la casa matriz, para el caso de las trasnacionales. Este financiamiento se obtiene por compras de materiales, maquinarias, asistencia técnica, regalías u otros conceptos.

- **Otras cuentas por pagar:** provenientes de operaciones no comerciales de la compañía, puede incluir la reparación de gastos de viajes a empleados, prestamos de inventario y otros conceptos como por ejemplo las retenciones de impuestos.
- **Gastos acumulados:** incluye el registro de los pasivos correspondientes a los gastos por servicios recibidos, tales como electricidad, teléfono, agua, servicios publicitarios, honorarios profesionales y otros.

#### **3.4. Características del sistema de cuentas por pagar.**

A continuación según lo señala Catacora (1996) se indican las características del sistema de cuentas por pagar:

- Permite el registro de amplia y variada información de los proveedores.
- Permite visualizar para cada proveedor, los documentos pendientes de pago y las transacciones realizadas, durante el mes, y a lo largo de la historia.

---

---

*Fase III. Aspectos Teóricos de las Cuentas Por Pagar*

---

---

- Tipos de documentos definidos por el usuarios, tales como facturas, abonos, recibos, adelantos, cheques, etc.
- Se lleva un saldo global por proveedores, y por cada documento por pagar.
- Contiene un modulo de saldos a favor de los proveedores. Es decir, recibos o adelantos enviados que no aplican a ningún documento pendiente de pago. Posteriormente, se pueden aplicar los saldos a favor a las facturas o documentos por pagar que correspondan.
- Se pueden incluir facturas manualmente, o estas pueden provenir automáticamente del modulo de proveeduría.
- Cuando se insertan documentos por pagar facturas, el sistema provee excelente facilidades, por ejemplo: el sistema muestra todos los documentos pendientes de pago para el proveedor seleccionado, donde se pueden escoger las facturas que serán aplicados.
- Cada documentos pendiente de pago a un proveedor, muestra información tal como el monto inicial, el monto que se ha aplicado u abonado, el saldo actual del documento y todos los abonos realizados a ese documentos.
- Permite el registro manual de documentos por pagar, tales como facturas, recibos, etc.

---

---

*Fase III. Aspectos Teóricos de las Cuentas Por Pagar*

---

---

- Permite el registro de abonos o pagos a documentos pendientes de pago, tales como recibos, cheques, etc. Un mismo pago puede afectar uno o varios documentos pendientes de un mismo proveedor. Los saldos son actualizados inmediatamente.
- Todas las transacciones tienen saldo interior, monto de la transacción y saldo posterior.
- Brinda informes tales como: detallado de transacciones por proveedor, facturas o documentos pendientes por proveedor, etc. Transacciones por fecha, proveedor, tipo de documento y número de Documentos.
- Permiten la integración con el modelo de contabilidad general.

### **3.5. Proceso del ciclo de las cuentas por pagar.**

El ciclo de Cuentas por pagar, corresponde a todas las actividades realizadas por la empresa, con el objetivo de obtener los materiales y servicios necesarios para sus operaciones.

Este ciclo se inicia cuando se realiza la transferencia de la propiedad del bien, es en este momento cuando la compañía se compromete a realizar el pago de acuerdo con las condiciones establecidas. Al respecto Catacora (2006) explica lo siguiente:

“El proceso de las cuentas por pagar incluye los procedimientos contables para el registro de los pasivos,

valuación de las cuentas por pagar – en caso de moneda extranjera - y el pago de las cuentas a los acreedores. El registro contable debe iniciarse con la recepción de la mercancía, para esto se cuenta con un formulario que puede llamarse aviso de recepción, en este formulario se debe indicar la descripción de la materia, las cantidades recibidas, fecha de recepción, además debe estar previsto de un espacio para las observaciones, en caso de existir alguna.”  
(p, 273)

El proceso del ciclo de las cuentas de las cuentas por pagar, se inicia con una serie de procedimientos que se relacionan con la compra de mercancías, es decir, cuando surge la necesidad de un bien o un servicio y culmina con la adquisición y pago de estos, de acuerdo a esto, los procesos de compras comprende las siguientes etapas:

- **Recepción de la solicitud de requisición.**

Para iniciar una compra, cualquier departamento de una empresa emite una solicitud de requisición. Esta emisión debe surgir de la necesidad específica pueden originarse por varias razones, entre las cuales:

- Generación de un punto de reorden del inventario de materia prima o materiales.
- Cumplimiento del presupuesto de inversiones de capital

- Surgimiento de necesidades de materiales de acuerdo con el plan de producción.
  
- Otras.
  - **Emisión de la orden de compra**

Es el documento mediante el cual se le ordena a un proveedor la provisión de un bien o servicio.

- **Aprobación de la orden de compra**

La aprobación de este documento está sujeta a las políticas de autorización que establezca una entidad.

- **Envío de la orden de compra a los proveedores**

La autorización de la orden de compra a través del formulario de orden de compra, es emitida por el departamento de compra. Esta responsabilidad implica que el departamento de compra, en todo proceso de revisión de la orden de compra, tiene las siguientes responsabilidades:

- Conocer los materiales utilizados por la empresa y sus diferentes proveedores.
  
- Realizar las compras con base en los requerimientos establecidos en cuanto a cantidad y calidad.

---

---

*Fase III. Aspectos Teóricos de las Cuentas Por Pagar*

---

---

- Controlar que la mercancía se reciban oportunamente.
- Realizar los reclamos por los faltantes o defectos en calidad.
- **Recepción de los bienes y/o servicios**

En este momento el proveedor recibió el documento original de la orden de compra y procedió a suministrar los bienes o servicios requeridos.

- ***Registros de la entrada del activo o recepción del servicio***

Una vez recibidos los bienes y/o servicios, y luego que el departamento de compras da la conformidad de recepción, se debe realizar el correspondiente registro de entrada de activos o de la recepción del servicio.

Para realizar esto, es necesario remitir al departamento de contabilidad la siguiente documentación para su registro:

- Copia de la orden de compra
- Factura original del proveedor
- Informe de recepción
- Documentos aduanales, en caso de tratarse de importaciones

- **Pago del bien o servicio recibido**

Se origina luego de haberse emitido la orden se compra por unidad solicitante. El pago de los pasivos esta sujeto a lo establecido al respecto en las políticas de la empresa, con relación al manejo del efectivo. Para efectuar un pago, debe obtener al menos la conformidad de las siguientes unidades:

- Solicitante
- Receptora
- Tesorería

- **Registro del pago**

Esta fase es un paso netamente contable, y debe ser efectuado en el momento en que la empresa emite el cheque a favor del proveedor o beneficiario.

### **3.6. Control Interno de las Cuentas por Pagar.**

Aun cuando existen normas de control interno de aplicación general para todos los procedimientos y/o transacciones, sin embargo, se han diseñado normas de control interno para cada una de las funciones que se ejecutan en las empresas. En lo que respecta al control interno de las cuentas por pagar, los autores Holmes, Maynrd, Edwards y Meier (1991), señalan que el control interno de estos pasivos involucran los siguientes requerimientos:

---

---

*Fase III. Aspectos Teóricos de las Cuentas Por Pagar*

---

---

1. La existencia de un adecuado mecanismo de autorización para la creación de los pasivos.
2. Evitan la contabilización y el pago de los pasivos no autorizados.
3. Registrar inmediatamente los pasivos, así como las correcciones que sobre estos se realicen.
4. Debe existir la autorización apropiada para la liquidación de los pasivos.
5. Al finalizar el ejercicio económico, se debe clasificar que pasivos corresponde al periodo actual y cuales pertenecen al ejercicio siguiente.
6. Los asientos que se contabilizan en los registros de cuentas por pagar deberán estar debidamente amparados por un sistema de control interno relacionados con requisiciones, compras, recepción, aprobación de las órdenes de compras y de las facturas, aprobación para su pago y por ultimo su pago.
7. Los documentos por pagar deberán se numerados previamente. Deberán mantenerse un control sobre ellos para impedir que sean mal empleados. Se deberán poner un sello de "cancelado" en los documentos ya liquidados.
8. Las personas quienes lleven los registros de documentos por pagar no deberán formular, ni firmar los documentos, ni tampoco deberán tener acceso al efectivo. Los créditos que se hagan de documentos

---

---

*Fase III. Aspectos Teóricos de las Cuentas Por Pagar*

---

---

por pagar deberán estar amparados por las autorizaciones que consten en las actas que debidamente se elaboren en las juntas de consejos de direcciones o de algún comité.

9. Los gastos acumulados por pagar deben ser aprobados por personas debidamente autorizadas, puesto que estas partidas acumuladas posteriormente se liquidarán en efectivos.

El control interno de las cuentas por pagar, en opinión de Catacora (1986), persigue los siguientes objetivos:

- Integridad: se deben registrar todos los activos adquiridos y las obligaciones contraídas.
- Existencia: los activos registrados deben corresponder a operaciones reales de la compañía.
- Exactitud: los pasivos deben registrarse por el monto exacto.
- Autorización: solo deben realizarse compras y pagos autorizados de acuerdo con las políticas de la empresa.

En relación a estos objetivos, debe tenerse en consideración que la empresa, deberá disponer de controles eficientes tanto de prevención como detención. De igual manera el autor antes citado, clasifica los controles eficientes de cuatros tipos:

---

---

*Fase III. Aspectos Teóricos de las Cuentas Por Pagar*

---

---

- A. Control de autorización.
- B. Controles de integridad.
- C. Controles de existencia.
- D. Controles de exactitud.

A continuación se explica cada una de las descripciones que en tal sentido suministra el referido autor.

- A. Control de autorización: los cuales están orientados a comprometer a la empresa de acuerdo a las políticas y normas establecidas por esta. En tal sentido, se suelen utilizar, en el caso de las compras controles para la requisición de materiales, órdenes de compras y órdenes de pago.
  - Requisiciones: solo se debe solicitar bienes y servicios con base a una autorización establecida.
  - Ordenes de compras: solo se debe emitir órdenes de compras debidamente autorizadas, y se establecerán niveles de autorización de acuerdo con el monto de las órdenes.
  - Órdenes de pago: los pagos solo serán solicitados y autorizados por un funcionario facultado por la gerencia; al igual que para las órdenes de compras, se establecerán niveles de autorización para estas órdenes.

---

---

*Fase III. Aspectos Teóricos de las Cuentas Por Pagar*

---

---

- B. Controles de integridad: para ello es necesario considerar la unificación de los sistemas de contabilidad, almacenes y compras, a fin de poder establecer el registro oportuno de las operaciones. Las normas de control interno requieren que por lo menos los documentos involucrados estén pre numerados, así tendremos un seguimiento de las ordenes de compras emitidas y recibidas, y un control sobre la recepción de mercancía en almacén.
  
- C. Controles de existencia: el propósito de los controles sobre la existencia de los registros en el ciclo de compras y cuentas por pagar, es permitir solo el registro de aquellas partidas que estén relacionadas con operaciones de la entidad, lo que evita, por ejemplo, el registro de partidas de inventarios que no son propiedad de la empresa o compras de activos que pueden pertenecer a otro ente relacionado.
  
- D. Controles de exactitud: al igual que los controles de integridad, los controles de exactitud requieren una integración de los sistemas involucrados, de forma que para registrar correctamente el inventario, es necesario que exista en el almacén un conocimiento exacto de los materiales a ser recibidos, y el departamento de contabilidad compare el aviso de recepción con las ordenes de compras y con las facturas del proveedor, para registrar correctamente el pasivo.

Los pasos para establecer un sólido control interno, en opinión los autores Meigs, Meigs, Bettner Whittington (1999) para que una empresa cuente con un adecuado sistema de control interno, deben seguir las siguientes pautas:

- **Establecer áreas de responsabilidad:** Se debe indicar claramente que departamento y personas son responsables de cada función específica. En lo que respecta a las áreas de autoridad y de responsabilidad se puede mostrar un organigrama.
- **Establecer procedimientos de rutina:** Ello con la finalidad de que no existan dudas de cómo se debe procesar cada tipo de transacción. Cada transacción debe pasar por cuatro etapas separadas: debe ser autorizada, aprobada, ejecutada y registrada.
- **Segregación de funciones:** Este quizás es el concepto más importante en el logro del control interno. Consiste en la separación de funciones. Las responsabilidades deben ser asignadas de tal manera que ninguna persona o ningún departamento maneje una transacción completamente desde el principio hasta el final. Cuando las funciones se dividen de esta manera, el trabajo de un empleado sirve para verificar el de otro y cualquier error que ocurra tiende a ser detectado rápidamente.

### **3.7. Libros Auxiliares utilizados en las Cuentas por Pagar.**

#### **3.7.1. Libros auxiliares**

En toda contabilidad existen dos libros que son de gran importancia, como es el libro diario y mayor legales, estos libros son utilizados para registrar las transacciones que realiza la empresa como compras, ventas, cobros y pagos, etc., Son los libros auxiliares aquellos donde se registran en

forma analítica y detallada los valores e información registrada en los libros legales.

Procurar registrar todas esas transacciones, harían de ese proceso algo lento y engorroso, especialmente aquellas empresas que realizan un gran número de operaciones, es por ello que cada empresa determina el número de libros auxiliares de acuerdo a su tamaño y el trabajado que se tenga que realizar.

### **3.7.2. Libros Diarios auxiliares**

La necesidad de llevar estos libros auxiliares, las tuvo en cuenta el legislador, cuando en el artículo 32 del Código de Comercio señala: "...podrá llevar, además. Todos los libros auxiliares que estimare conveniente para el mayor orden y claridad de sus operaciones".

Toda empresa podrá llevar los diarios auxiliares que consideren necesario, esto dependerá de la cantidad de transacciones que esta realice.

Los libros diarios auxiliares más comunes son:

- Diario auxiliar de ventas a crédito
- Diario auxiliar de compras a crédito
- Diario auxiliar de egresos
- Diario auxiliar de ingreso.

### **3.7.3. Libros Mayores auxiliares**

Estos libros igualmente que los diarios auxiliares registran minuciosamente las transacciones y dan la información detallada de operaciones que realiza la empresa. En realidad, los libros diarios y mayores auxiliares son llevados igualmente que el diario y mayor general.

Los libros mayores auxiliares que más se utilizan son:

- Mayor auxiliar de efectos y cuentas por cobrar
- Mayor auxiliar de efectos y cuentas por pagar
- Mayor de bancos.

**Los libros auxiliares utilizados en las cuentas por pagar son:**

- Libro diario auxiliar de compras a crédito.
- Libro mayor auxiliar de efectos y cuentas por pagar.

### **3.7.4. Libro diario auxiliar de compras a créditos**

En este libro se registran detalladamente, todas las compras a crédito que realice la empresa. Este libro depende de las necesidades de información que desee obtener cada empresa. Aun así es indispensable que este libro contenga las siguientes columnas:

---

---

*Fase III. Aspectos Teóricos de las Cuentas Por Pagar*

---

---

- 1) Fecha. Se anota la fecha en que esta siendo registrada la transacción.
- 2) Descripción. Se asentarán allí detalles como nombra del proveedor, número de factura, condiciones, vencimiento, etc.
- 3) Referencia. Se anotará el cruce de referencia con el mayor auxiliar de efectos y cuentas por pagar.
- 4) Compras. se registrará en esta columna el del asiento.
- 5) Efectos por pagar. Cuando la compra a crédito que se haga este respaldada por la aceptación de una letra de cambio, el abono del asiento se anotara en esta columna.
- 6) Cuentas por pagar. El abono del asiento se anotará en esta columna, cuando el crédito obtenido que respaldado por la aceptación simple de una factura.

**Gráfico N° 2. Formato Libro Diario Auxiliar de Compras a Crédito**

| <b>Libro Diario Auxiliar de Compras a Créditos</b> |                    |             |             |              |
|--|--------------------|-------------|-------------|--------------|
| <b>Fecha</b>                                       | <b>Descripción</b> | <b>Ref.</b> | <b>Debe</b> | <b>Haber</b> |
|  |                    |             |             |              |
|  |                    |             |             |              |
|  |                    |             |             |              |
|  |                    |             |             |              |

Fuentes: Rodríguez (2009).

**3.7.5. Libro Mayor auxiliar de efectos y cuentas por pagar.**

Este libro es utilizado para controlar detalladamente el movimiento de las deudas que la empresa haya contraído con cada uno de los proveedores en particular.

El mayor auxiliar de efectos y cuentas por pagar deberá contener, una columna para la fecha, una de concepto, una para el cruce de referencias con el diario auxiliar del cual se esté recibiendo la información. Seguidamente, se asignarán tres columnas para el control de los efectos por pagar y otras tres de las cuentas por pagar.

### Gráfico N° 3. Formato Libro Mayor Auxiliar de Cuentas por Pagar

| Libro Mayor Auxiliar de Cuentas por Pagar |             |      |      |       |       |
|---|-------------|------|------|-------|-------|
| Fecha                                     | Descripción | Ref. | Debe | Haber | Saldo |
|   |             |      |      |       |       |
|   |             |      |      |       |       |
|   |             |      |      |       |       |
|   |             |      |      |       |       |

Fuentes: Rodríguez (2009).

### 3.8. Procedimiento para el Registro Contable.

Las etapas del proceso para el registro contable son las siguientes según Catacora (1997):

#### 3.8.1. Recopilación de registro.

Corresponde a toda la recopilación de información susceptible de registro para una entidad.

#### 3.8.2. Clasificación de registro.

Consiste en la separación de las operaciones de acuerdo con criterios previamente establecidos. La clasificación de registros puede ser realizada con base en tipos de operaciones, o en los ciclos de operaciones que

---

---

*Fase III. Aspectos Teóricos de las Cuentas Por Pagar*

---

---

típicamente son efectuados en una empresa. Una clasificación de registros debe indicar la fuente y origen de las transacciones de acuerdo con cada documento fuente. Para ello existen dos clasificaciones:

- **Por tipo de operación:**

- Compras de materia prima
- Facturación
- Pagos
- Cobranzas
- Traspasos de producción
- Capitalizaciones de activos fijos
- Acumulaciones
- Notas de debito y crédito

- **Por ciclos:**

- Ciclo de compras y pagos
- Ciclo de facturación y cuentas por cobrar
- Ciclo de producción

- Ciclo de nomina

### **3.8.3. Codificación de registros.**

Consiste en la asignación de una identificación a cada uno de los elementos de una lista de elementos. De esta forma, la búsqueda o identificación de un elemento resulta mucho más fácil desde el punto de vista del usuario que accese algún tipo de información.

### **3.8.4. Registro de operaciones.**

Consiste en grabar o reflejar en algún medio de almacenamiento, todos los datos, de tal forma que se pueda acceder posteriormente a la información, la misma es almacenada en una base de datos y se traspa a al departamento de contabilidad mediante comprobantes automáticos de forma electrónica.

## **3.9. Normativa Legal Vigente por la que se rige la empresa La Cascada, C.A. para el desarrollo de sus operaciones.**

La función principal de la empresa La Cascada, C.A. es de administrar las operaciones funcionales de los Hoteles Isla Caribe y Pueblo Caribe, con el fin de lograr satisfacer las necesidades colectivas y así obtener un beneficio económico, liderando en el ámbito hotelero en el Estado Nueva Esparta.

Ahora bien, para el funcionamiento a cabalidad de las operaciones realizadas por La Cascada, C.A., esta debe regirse por un basamento legal Vigente que la llevarán a cumplir con objetivo esencial de la misma.

Dentro de este orden de ideas, durante el periodo de pasantía se pudo identificar la Normativa Legal por la cual se rige:

- **Código Orgánico Tributario** Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 4.727 (Extraordinario) octubre 17, 2.001.
- **Ley de Impuesto Sobre La Renta.** (Publicada en gaceta oficial n° 38.628 de fecha 27 de febrero de 2007)
- **Reglamento parcial de la Ley de Impuesto Sobre La Renta en materia de retenciones.** (Decreto 1808 del 23 de abril de 1997, publicado en Gaceta Oficial N° 36.203 del día 12 de mayo del 1997).
- **Normas generales de emisión de facturas y otros documentos. Providencia Administrativa N° 0257** (publicada en Gaceta Oficial N° 38.997 del 19 de agosto de 2008).

### **3.9.1. Código Orgánico Tributario.**

El Código Orgánico Tributario dispone la norma principal para la que deben regirse las empresas en cuanto a materia tributaria se refiere, a continuación se detallarán algunos artículos aplicados en el tema en estudio:

## **De los responsables**

### **Del Sujeto Activo**

**Artículo 18:** Es sujeto activo de la obligación tributaria el ente público acreedor del tributo.

En este caso quien representa este sujeto activo es el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), dado que, el mismo recibe un ingreso anticipado al momento en que las empresas enteran la retención del Impuesto sobre la renta.

### **Del Sujeto Pasivo**

**Artículo 19:** Es sujeto pasivo el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyente o de responsables.

Es la empresa La Cascada, C.A. que en este caso cumple el rol de agentes de retención y la responsabilidad frente al contribuyente, de enterar ante el servicio nacional integrado de administración aduanera y tributaria (Seniat), el monto percibido producto de la retención del impuesto sobre la renta.

**Artículo 27.** Son responsables directos en calidad de agentes de retención o percepción, las personas designadas por la ley o por la administración previa Autorización legal, que por sus funciones públicas o por razón de sus actividades privadas, intervengan en actos u operaciones en los cuales deban efectuar la retención o percepción del tributo correspondiente.

Los agentes de retención o de percepción que lo sean por razón de sus actividades privadas, no tendrán el carácter de funcionarios públicos. Efectuada la retención o percepción, el agente es el único responsable ante el Fisco por el importe retenido o percibido. De no realizar la retención o percepción, responderá solidariamente con el contribuyente.

El agente es responsable ante el contribuyente por las retenciones efectuadas sin normas legales o reglamentarias que las autoricen. Si el agente enteró a la Administración lo retenido, el contribuyente podrá solicitar de la Administración Tributaria el reintegro o la compensación correspondiente.

**Parágrafo Primero:** Se considerarán como no efectuados los egresos y gastos objeto de retención, cuando el pagador de los mismos no haya retenido y enterado el impuesto correspondiente conforme a los plazos que establezca la ley o su reglamento, salvo que demuestre haber efectuado efectivamente dicho egreso o gasto.

En el caso del tema en estudio podemos identificar como agente de retención a la empresa La Cascada, C.A., la cual tienen la obligación de enterar ante el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), el monto percibido por la retención del Impuesto sobre la renta efectuado al contribuyente.

### **De las Sanciones**

**Artículo 93.** Las sanciones, salvo las penas privativas de libertad, serán aplicadas por la Administración Tributaria, sin perjuicio de los recursos que contra ellas puedan ejercer los contribuyentes o responsables. Las penas

restrictivas de libertad y la inhabilitación para el ejercicio de oficios y profesiones, sólo podrán ser aplicadas por los órganos judiciales competentes, de acuerdo al procedimiento establecido en la ley procesal penal.

Parágrafo Único: Los órganos judiciales podrán resolver la suspensión condicional de la pena restrictiva de libertad, cuando se trate de infractores no reincidentes y atendiendo a las circunstancias del caso y previo el pago de las cantidades adeudadas al Fisco. La suspensión de la ejecución de la pena quedará sin efecto en caso de reincidencia.

**Artículo 94.** Las sanciones aplicables son:

1. Prisión.
2. Multa.
3. Comiso y destrucción de los efectos materiales objeto del ilícito o utilizados para cometerlo.
4. Clausura temporal del establecimiento.
5. Inhabilitación para el ejercicio de oficios y profesiones.
6. Suspensión o revocación del registro y autorización de industrias y expendios de especies gravadas y fiscales.

**Parágrafo Primero:** Cuando las multas establecidas en este Código estén expresadas en Unidades Tributarias (U.T.) se utilizará el valor de la unidad tributaria que estuviere vigente para el momento del pago.

**Parágrafo Segundo:** Las multas establecidas en este Código expresadas en términos porcentuales, se convertirán al equivalente de Unidades Tributarias (U.T.) que correspondan al momento de la comisión del ilícito, y se cancelarán utilizando el valor de la misma que estuviere vigente para el momento del pago.

**Parágrafo Tercero:** Las sanciones pecuniarias no son convertibles en penas privativas de la libertad.

#### **De los ilícitos materiales.**

**Artículo 113.** Quien no entere las cantidades retenidas o percibidas en la oficinas receptoras de fondos nacionales, dentro del plazo establecido en las normas respectivas, será sancionado con multa equivalente al cincuenta por ciento (50%) de los tributos retenidos o percibidos, por cada mes de retraso en su enteramiento, hasta un máximo de quinientos por ciento (500%) del monto de dicha cantidades, sin perjuicio de la aplicación de los intereses moratorios correspondientes y de la sanción establecida en el artículo 118 de este código.

**Artículo 118.** Quien con intención no entere las cantidades retenidas o percibidas de los contribuyentes, responsables o terceros dentro de los plazos establecidos en las disposiciones respectivas, y obtengan para sí o para un tercero un enriquecimiento indebido, será penado con prisión de dos (2) a cuatro (4) años.

### **3.9.2. Ley de Impuesto Sobre La Renta.**

#### **De las Deducciones y del Enriquecimiento Neto**

**Artículo 27.** Para obtener el enriquecimiento neto global se harán de la renta bruta las deducciones que se expresan a continuación, las cuales, salvo disposición en contrario, deberán corresponder a egresos causados no imputables al costo, normales y necesarios, hechos en el país con el objeto de producir el enriquecimiento:

1. Los sueldos, salarios, emolumentos, dietas, pensiones, obvenciones, comisiones y demás remuneraciones similares por servicios prestados al contribuyente, así como los egresos por concepto de servicios profesiones no mercantiles recibidos en el ejercicio.
  
12. Los cánones o cuotas correspondientes al arrendamiento de bienes destinados a la producción de la renta.
  
13. Los gastos de transporte, causados o pagados dentro del ejercicio gravable, realizados en beneficio del contribuyente pagador, con el objeto de producir la renta.
  
16. Las regalías y demás participaciones análogas, así como remuneraciones, honorarios y pagos análogos por asistencia técnica o servicios tecnológicos utilizados en el país.
  
17. Los gastos de reparaciones ordinarias de bienes destinados a la producción de la renta.

19. los gastos de publicidad y propaganda causados o pagados dentro del ejercicio gravable realizados en beneficio del propio contribuyente pagador.

Artículo 86. Los deudores de los enriquecimientos netos o ingresos brutos a que se contraen los artículos 27 párrafo octavo, 31, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 48, 63, 64 y 76 de esta ley, están obligados a hacer la retención del impuesto en el momento del pago o del abono en cuenta y a enterar tales cantidades en una oficina receptora de fondos nacionales, dentro de los plazos y formas que establezcan las disposiciones en esta ley y en su reglamento. Igual obligación de retener y enterar el impuesto en la forma señalada, tendrán los deudores de los enriquecimientos netos, ingresos brutos o renta bruta a que se refiere el párrafo cuarto de este artículo.

Con tales propósitos, el reglamento fijara normas que regulen lo relativo a esta materia.

Esta norma constituye en basamento legal para la empresa La Cascada, C.A., la cual permite efectuar las retenciones del Impuesto Sobre La Renta a determinados enriquecimientos, en tal sentido, que los deudores de ciertos enriquecimientos netos e ingresos brutos, estarán obligados a efectuar dicha retención en el momento del pago o de abono en cuenta, así como de enterar tales retenciones en una oficina receptora de fondos nacionales dentro de los plazos y forma que disponga el correspondiente reglamento de ley (Decreto 1.808 de fecha 23 de abril de 1997, publicado en Gaceta Oficial Nº 36.203 del 25 de mayo de 1997).

### **3.9.3. Reglamento parcial de la Ley de Impuesto Sobre La Renta en materia de retenciones.**

A partir del 12 de mayo de 1997, entró en vigencia en todo el territorio nacional el Decreto 1808 el 23 de abril de 1997, publicado en Gaceta Oficial N° 36.203 del día, Reglamento Parcial de la Ley de Impuesto Sobre la Renta en materia de retenciones.

Tal decreto, establece retenciones sobre la base de los pagos o abonos en cuentas, realizados por los deudores o pagadores de enriquecimientos netos o ingresos brutos derivados de sueldos y salarios y otras remuneraciones percibidas en razón de la prestación de servicios personales bajo relación de dependencia, horarios profesionales, arrendamiento de bienes muebles, fletes a empresas nacionales, publicidad y propaganda, entre otras actividades que realicen en el país, a personas naturales o jurídicas, domiciliadas o no, deben practicar la retención del mencionado tributo.

Las retenciones deben efectuarse cumpliendo los parámetros establecidos en la ley de impuesto sobre la renta y en el mencionado Decreto 1.808, el cual expone lo siguiente:

**Artículo 1º.** Están obligados a practicar la retención del impuesto en el momento del pago o del abono en cuenta y a enterarlo en una oficina receptora de fondos nacionales dentro de los plazos, condiciones y formas reglamentarias aquí establecidas, los deudores o pagadores de los siguientes enriquecimientos o ingresos brutos a los que se refieren los artículos 27, 32, 35, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 51, 53, 64, 65 y 67 de la Ley de Impuesto Sobre La Renta.

---



---

*Fase III. Aspectos Teóricos de las Cuentas Por Pagar*

---



---

**Artículo 2º.** en los casos de personas naturales residentes en el país, la retención del impuesto sobre la renta solo procederá si el beneficiario de las remuneraciones obtiene o estima obtener, de uno o más deudores o pagadores, un total anual que exceda de mil unidades tributarias (1.000 U.T.).

**Artículo 9º.** En concordancia con lo establecido en el artículo 1º de este reglamento, están obligados practicar la retención del impuesto los deudores o pagadores de enriquecimientos netos o ingresos brutos de las siguientes actividades, realizadas en el país por personas naturales residentes, personas naturales no residente, personas jurídicas domiciliadas y personas jurídicas no domiciliadas, y asimiladas a éstas, de acuerdo con los siguientes porcentajes:

|         |         |   | Porcentaje de retención sobre el monto pagado o abonado en cuenta |              |                  |                |
|---------|---------|---|---|--------------|------------------|----------------|
|         |         |   | Persona natural   |              | Persona jurídica |                |
| Numeral | Literal | Actividad Realizada   | Residente   | No Residente | Domiciliada      | No Domiciliada |
| 1       |         | Los provenientes de las actividades realizadas sin relación de dependencia, descritas a continuación:   |   |              |                  |                |
|         | B       | Los pagos efectuados por personas jurídicas, consorcios o comunidades a beneficiarios domiciliados o residentes en el país, por concepto de actividades profesionales no mercantiles. Igualmente los honorarios que, en razón de actividades profesionales mancomunadas no mercantiles, paguen a su co- | 3%  |              | 5%               |                |

---



---

*Fase III. Aspectos Teóricos de las Cuentas Por Pagar*

---



---

|    |   |   |    |     |    |                                 |
|----|---|---|----|-----|----|---------------------------------|
|    |   | beneficiarios los profesionales a que se refiere este literal.  |    |     |    |                                 |
| 2  |   | Las comisiones provenientes de las siguientes actividades:  |    |     |    |                                 |
|    | B | Las comisiones mercantiles y cualesquiera otras comisiones distintas a las que se paguen como remuneración accesoria de los sueldos, salarios y demás remuneraciones similares  | 3% | 34% | 5% | 5%                              |
| 12 |   | Los pagos que efectúen los administradores de bienes inmuebles a los arrendadores de tales bienes situados en el país, así como los que efectúan directamente al arrendador, las personas jurídicas o comunidades o cuando éstos efectúen pagos al administrador propietario de los bienes inmuebles. | 3% | 34% | 5% | Ver párrafo 1º de este artículo |
| 13 |   | Los cánones de arrendamiento de bienes muebles situados en el país que paguen las personas jurídicas o comunidades a beneficiarios domiciliados o no en el país.  | 3% | 34% | 5% | 5%                              |
| 15 |   | Los pagos correspondientes a gastos de transporte, conformados por fletes pagados a personas jurídicas a cualquier persona comunidad domiciliada en el país.  | 1% |     | 3% |                                 |
| 19 |   | Los pagos que efectúen las personas jurídicas, comunidades o entes públicos, por servicios de publicidad y propaganda, efectuados en el país, a las personas naturales residentes o jurídicas domiciliadas en el mismo, así como la cesión o la venta de espacios para tales fines y                  | 3% |     | 5% | 5%                              |

---



---

*Fase III. Aspectos Teóricos de las Cuentas Por Pagar*

---



---

|  |  |   |  |  |    |  |
|--|--|---|--|--|----|--|
|  |  | Cuando se trate de los mismos enriquecimientos pagados a las empresas que operen exclusivamente como emisoras de radio. |  |  | 3% |  |
|--|--|---|--|--|----|--|

**Fuente:** Reglamento parcial de la Ley de Impuesto Sobre La Renta en materia de retenciones. (Decreto 1808 del 23 de abril de 1997, publicado en Gaceta Oficial N° 36.203 del día 12 de mayo del 1997).

**Parágrafo primero:** a las personas jurídicas o comunidades no domiciliados en el país, la retención del impuesto se efectuará dentro del ejercicio gravable, en el momento del pago o del abono en cuenta de los enriquecimientos netos acumulados, convertidos a unidades tributarias (U.T.), previstos en el literal a) del numeral 1, literal a) y c) del numeral 3, numerales 4, 5, 6, 7, 11 y 12 de este artículo, de acuerdo con los siguientes porcentajes.

1. Quince por ciento (15%) hasta el monto de dos mil unidades tributarias (2.000 U.T.);
2. Veintidós por ciento (22%) entre dos mil unidades tributarias (2.000 U.T.) hasta un monto unidades tributarias (3.000 U.T.); Y
3. Treinta y cuatro por ciento (34%) por el monto que exceda de tres unidades tributarias (3.000 U.T.).

El resultado obtenido por la aplicación de los porcentajes se multiplica por el valor de la unidad tributaria vigente y el resultado será la cantidad de impuesto que se deberá retener y enterar.

**Artículo 13º.** Los agente de retención que no cumplieren con la obligación de retener impuestos a que se contrae el presente reglamento, retuvieren cantidades menores de las debidas, enteraren con retardo los impuestos retenidos, se apropiaren de los tributos objeto de esta reglamentación o no suministraren oportunamente las informaciones establecidas en este reglamento o las requeridas por la administración, serán penados, según el caso, conforme a lo previsto en el Código Orgánico Tributario.

**Artículo 21º.** los impuestos retenidos de acuerdo con las reglas establecidas en la ley y este reglamento, deberán ser enterados en las oficinas receptoras de fondos nacionales dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes siguiente a aquel en que se efectuó el pago o abono en cuenta, salvo los correspondientes a las ganancias fortuitas, que deberán ser enterados al siguiente día hábil a aquel en que se perciba el tributo y los correspondientes a los ingresos obtenidos por enajenación de acciones que deberán ser enterados dentro de los tres días (3) días hábiles siguientes de haberse liquidado la operación y haberse retenido el impuesto correspondiente.

**Artículo 23.** Los agente de retención, en lo que respecta a los enriquecimientos a que se refieren los Capítulos II Y III de este Reglamento, están obligados a presentar ante la oficina de administración tributaria de su domicilio, dentro de los dos (2) primeros meses del ejercicio fiscal siguientes o de los dos (2) meses siguiente a la fecha de cesación de los negocios y demás actividades, una relación donde consten la identificación de las personas o comunidades objeto de retención, las cantidades pagadas o abonadas en cuenta y los impuestos retenidos y enterados durante el año o periodo anterior. En el caso de cesación de los negocios y demás

actividades, la relación mencionada deberá presentarse conjuntamente con la correspondiente declaración definitiva de rentas.

**Artículo 24.** Los agentes de retención están obligados a entregar a los contribuyentes, un comprobante por cada retención de impuesto que les practiquen en el cual se indique, entre otra información, el monto de lo pagado o abonado en cuenta y la cantidad retenida.

En el comprobante correspondiente a la última retención del ejercicio de los beneficiarios señalados en el capítulo II de este reglamento, se indicara la suma de lo pagado y el total retenido; este comprobante deberá anexarlo el contribuyente a su declaración definitiva de rentas. Además, el agente de retención estará obligado a entregar a los beneficiarios de los pagos indicados en el capítulo III, excluyendo los señalados en los números 9 y 20 del artículo 9º dentro del mes siguiente a la cesación de actividades del agente de retención, una relación del total de las cantidades pagadas o abonadas en cuenta y de los impuestos retenidos en el ejercicio, la cual deberán igualmente anexar a su declaración definitiva de rentas.

**Parágrafo único:** Los agentes de retención estarán obligados a suministrar a la administración tributaria, la información relativa a los contribuyentes a quienes estén obligados a retener el impuesto, conforme a lo establecido en este decreto, en la forma, plazos y condiciones establecidas por la Administración Tributaria, los cuales serán publicados en la Gaceta Oficial.

**Artículo 25.** Las informaciones y relaciones que se refiere los artículos anteriores, deberán ser elaborados en los formularios que emita o autorice al efecto la administración tributaria o en las formas que se establezcan en

cuanto al uso de listados, discos, cintas o cualquier otro medio utilizado en sistema autorizados de procesamiento de datos.

La administración tributaria podrá establecer lineamientos generales o específicos, esquemas de programas y sistemas computarizados especiales a ser aplicados a los agentes de retención, los cuales serán publicados en la gaceta oficial.

**Parágrafo único:** los agentes de retención que registre sus operaciones mediante sistemas de procesamiento de datos, están observados a conservar mientras el tributo no este prescrito, los programas, medios magnéticos u otros similares, que hayan utilizado como medios del proceso para producir las informaciones, listados y registros a que se refiere este artículo.

#### **3.9.4. Normas generales de emisión de facturas y otros documentos.**

##### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** La presente providencia tiene por objeto establecer las normas que rigen la emisión de facturas, ordenes de entrega guías de despacho, notas de debito y notas de crédito, de conformidad con la normativa que regula la tributación atribuída al servicio nacional integrado de administración aduanera y tributaria (SENIAT).

**Artículo 2.** El régimen previsto en esta providencia será aplicable a:

1. Las personas jurídicas y las entidades económicas sin personalidad jurídica.

2. Las personas naturales cuyos ingresos anuales sean superiores a un mil quinientas unidades tributarias (1.500 U.T.).
3. Las personas naturales cuyos ingresos anuales sean iguales o inferiores a un mil quinientas unidades tributarias (1.500 U.T.), únicamente cuando sean empleados como prueba de desembolso por el adquirente del bien o el receptor del servicio, conforme a lo previsto en la ley de impuesto sobre la renta. El resto de las facturas emitidas por las personas a las que hace referencia este numeral, deberán emitirse conforme a lo dispuesto en esta providencia o cumplimiento lo establecido en la providencia administrativa Nro. 1.677, publicada en la gaceta oficial de a república bolivariana de Venezuela Nro. 37.661 del 31 de marzo del 2003.

### **De las Facturas**

**Artículo 15.** Las facturas emitidas sobre formatos o formas libre, por los sujetos que no califiquen como contribuyentes ordinarios del impuesto al valor agregado, deben contenedor cumplir la siguiente información:

1. La denominación de “Factura”.
2. Numeración consecutiva y única.
3. Numero de control pre impreso.
4. Total de los números de control asignados, expresados de la siguiente manera “desde el N<sup>o</sup> .... Hasta el N<sup>o</sup> ...”

---

---

*Fase III. Aspectos Teóricos de las Cuentas Por Pagar*

---

---

5. Nombre y apellido o razón social, domicilio fiscal y número de registro único de información fiscal (Rif.) del emisor.
6. La expresión “contribuyente formal” o “no sujeto al impuesto al valor agregado”, de ser el caso.
7. Fecha de emisión constituida por ocho (8) dígitos.
8. Nombre y apellido o razón social y número de registro único de información fiscal (RIF), del adquirente del bien o receptor del servicio. Podrá prescindirse del número de registro único de información fiscal (RIF), cuando se trate de personas naturales que no requieran la factura a efectos tributarios, en cuyo caso deberá expresarse, como mínimo, el número de cedula de identidad o pasaporte, de adquirente o receptor.
9. Descripción de la venta del bien o de la prestación del servicio, con indicación de la cantidad y monto.
10. En los casos que se carguen o cobren conceptos en adición al precio o remuneración convenidos o se realicen descuentos, bonificaciones, anulaciones y cualquier otro ajuste de precio, deberá indicarse la descripción y valor de los mismos.
11. En los casos de operación, cuya contraprestación haya sido expresada en moneda extranjera, equivalente a la cantidad correspondiente en moneda nacional, deberá constar ambas cantidades en la factura, con indicaciones del monto total y del tipo de cambio aplicable

---

---

*Fase III. Aspectos Teóricos de las Cuentas Por Pagar*

---

---

12. Indicación del valor total de la venta de los bienes o de la prestación del servicio o de la suma de ambos, si corresponde
13. Razón social y número de registro único de información fiscal (RIF), de la imprenta autorizada, así como la nomenclatura y fecha de la providencia administrativa de autorización.
14. Fecha de elaboración por la imprenta autorizada, constituida por ocho (8) dígitos.

**Artículo 16.** Las facturas emitidas mediante *Maquinas fiscales*, por los sujetos que no califiquen como contribuyentes ordinarios del impuesto al valor agregado, deben contenedor cumplir la siguiente información:

1. La denominación de “Factura”.
2. Nombre y Apellido o razón social, número de registro único de información fiscal (RIF.) y domicilio fiscal del emisor.
3. La expresión “contribuyente formal” o “no sujeto al impuesto al valor agregado”, de ser el caso.
4. Numeración consecutiva y única.
5. La hora y fecha de emisión.
6. Descripción, cantidad y monto del bien o servicio. Podrá omitirse la cantidad en las prestaciones de servicio que por sus características no puede expresarse. En los casos en que las características técnicas de

---

---

*Fase III. Aspectos Teóricos de las Cuentas Por Pagar*

---

---

la maquina fiscal limiten la impresión de la descripción específica del bien o servicio, deben identificarse los mismo genéricamente.

La descripción del bien o servicio debe estar separada, al menos, por un carácter en blanco de su precio, en caso de que la longitud de la descripción supere una línea, el texto puede continuar en las líneas siguientes imprimiéndose el correspondiente precio en la última línea ocupada.

7. En los casos que se carguen o cobren conceptos en adición al precio o remuneración convenidos o se realicen descuentos, bonificaciones, anulaciones, y cualquier otro ajuste al precio, deberá indicarse la descripción y valor de los mismos.
8. En los casos de operación gravadas, cuya contraprestación haya sido expresada en moneda extranjera, equivalente a la cantidad correspondiente en moneda nacional, deben constar ambas cantidades en la factura, con indicación del monto total y del tipo de cambio aplicable.
9. Indicación del valor total de la venta de los bienes o de la prestación del servicio o de la suma de ambos, si corresponde, precedido de la palabra "TOTAL" y, al menos, un espacio en blanco.
11. *Logotipo fiscal* seguido del número de registro de la maquina fiscal, las cuales deben aparecer en ese orden fiscal de la factura, en una misma línea, con al menos tres (3) espacios de separación.

En estos casos, Las factura emitidas mediante maquina fiscal darán derecho a crédito fiscal o desembolso, cuando, además de cumplir con todos los requisitos establecidos en este artículo, la misma imprima el nombre o razón social y el número de registro único de información fiscal (RIF) del adquirente o receptor de los bienes o servicios.

### **De las Ordenes de entrega y guías de despacho**

**Artículo 20.** Las ordenes de entrega o guías de despacho deben emitirse únicamente para amparar el traslado de bienes muebles que no representen ventas. En los casos en que la ley que establece el impuesto al valor agregado disponga la posibilidad de amparar operaciones de ventas mediante órdenes de entrega o guías de despacho, la respectiva factura deberá emitirse dentro del mismo periodo, haciendo referencia a la orden de entrega o guía de despacho que soporto la entrega de bienes, excepto para las facturas impresas a través de maquinas fiscales.

**Artículo 21.** El original y las copias de las ordenes de entrega o guías de despacho que se emitan, deben contener los enunciados “orden de entrega” o “guías de despacho”, los requisitos indicados en los numerales del 2, 3, 4, 5, 6, 15 y 16 del artículo 13 de esta providencia y la expresión “sin derecho a crédito fiscal”. Cuando las ordenes de entrega a guías de despacho sean elaboradas por entes públicos nacionales, en los términos y condiciones que establezcan la normativa aplicable, no se requiera el cumplimiento de los requisitos previstos en los numerales 3, 4, 15 y 16 del artículo 13 de esta providencia.

En las órdenes o guías deben detallarse los bienes que se trasladan, señalando la capacidad, peso o volumen, descripción, características y su

---

---

*Fase III. Aspectos Teóricos de las Cuentas Por Pagar*

---

---

precio. En los traslados que no representen ventas puede omitirse el precio, indicándose el motivo, tal como: reparación, traslado e deposito almacenes o bodegas de otros o del propio emisor contribuyente, traslado para su distribución u otras causas.

Igualmente deben indicarse el nombre y apellido o razón social y el número de registro único de información fiscal (RIF) del receptor de los bienes, o, en su caso, del mismo emisor.

Las ordenes de entrega o guías de despacho emitidos por los sujetos que no califiquen como contribuyente ordinarios del impuesto al valor agregado”, según sea el caso.

*FASE IV.*

*PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL REGISTRO Y CONTROL  
DE CUENTAS POR PAGAR APLICADOS POR LA EMPRESA LA  
CASCADA, C.A.*

## **FASE IV. PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR APLICADOS POR LA EMPRESA LA CASCADA, C.A.**

### **4.1. Importancia de los procedimientos contables.**

A medida que crecen las empresas, estas van estableciendo normas y procedimientos acerca de cómo llevar a cabo el trabajo de los empleados; por esta razón se establecen procedimientos a seguir que ayuden a regular las situaciones que se presenten en el desarrollo de una actividad o trabajo.

Para La empresa La Cascada, C.A., los procedimientos contables tienen su importancia en la consecución de los objetivos de la organización, puesto que, estos medios son utilizados para facilitar la realización de las labores específicas y reiterativas que conforman las funciones administrativas, productivas y contables. En estas áreas se recurre a su implementación para hacer más racional y eficiente todas sus actividades.

Lo más importante de los procedimientos a nivel de la empresa, tal como lo explica Melinkoff (1997) “es coherencia y sucesión cronológica que estos deben guardar” (p.34).

En tal sentido, los procedimientos contables, deben ser implementados en toda empresa establecida y organizada, ya que garantizan la optimización de su operatividad en cada una de sus áreas y departamentos.

#### **4.2. Tipos de cuentas por pagar causadas por empresa la cascada, c.a.**

Las cuentas por pagar causadas por La empresa La Cascada, C.A., son las siguientes:

- **Cuentas por pagar a proveedores.**

Las cuentas por pagar a proveedores, son aquellas que se generan cuando la empresa requiere de mercancías y suministros, a diferentes proveedores, respaldada por una copia de la factura.

- **Cuentas por pagar a empleados.**

Estas cuentas se generan cuando la empresa registra deudas contraídas con sus trabajadores y estas tienen que ser canceladas en un periodo estipulado. Como son pagos de sueldos y salarios, liquidación de prestaciones, bonificaciones, entre otras remuneraciones.

- **Cuentas por pagar a socios o accionistas:**

Son aportes en calidad de préstamos que hacen los socios o accionistas a la empresa en momento de iliquidez y/o cumplir obligaciones contractuales para con terceros y capital de trabajo.

- **Otras cuentas por pagar.**

Esta se genera mediante operaciones no comerciales de la empresa, estas cuentas pueden ser las retenciones de impuestos, que la empresa está obligada a retener para luego enterar y pagar a la Tesorería Nacional.

- **Gastos acumulados por pagar.**

Estos se generan mensualmente por concepto de gastos de servicios públicos y privados recibidos, como son: teléfono, electricidad, honorarios profesionales, entre otros.

En tal sentido, estas obligaciones, se registran cuando se realiza la transferencia de propiedad del bien o servicio adquirido, es en este momento cuando la empresa se compromete a realizar la cancelación de estas deudas de acuerdo con las condiciones que fueron establecidas en el momento de la adquisición de bien o servicio.

Empresas como La Cascada, C.A., logran alcanzar el éxito debido a que tienen muy bien definido de que manera van a orientar sus recursos y como puede financiarse para dar curso a sus operaciones normales tratando que todos los desembolsos que se realicen sean necesarios para el logro de sus metas.

Lo que indica que no solamente a través de los proveedores una empresa puede sustentar sus operaciones, sino que también tiene que realizar otros gastos que son justos y necesarios dentro de la misma y que además juegan un papel importante dentro de la determinación de las ganancias de la empresa, logrando alcanzar sus objetivos de la manera más ideal y de acuerdo a lo planeado.

### **4.3. Procedimientos contables para el control del registro de la cuentas por pagar.**

La ejecución de las actividades relacionadas con las cuentas por pagar a los proveedores, se lleva a cabo mediante una serie de procedimientos, las cuales varían dependiendo de las normas y políticas de cada empresa; en el caso de la empresa La Cascada, C.A., los procedimientos que se usan para el registro y control de estas cuentas son los siguientes:

- Se debe llenar una solicitud de insumos, materiales y servicios dependiendo del caso por parte del usuario, la cual debe ser firmada por el jefe del departamento solicitante.
- Dicha requisición debe ser enviada al departamento de compras, el cual se encarga de solicitar una cotización, a los proveedores, estos a su vez elaboran su presupuesto y lo envían al departamento de compras. Y tomando en cuenta las existencias y requerimientos de la empresa en cuanto a calidad, precios, fecha de entrega y forma de pago, se acepta las condiciones que mejor se adapte a las necesidades requeridas en cuanto a los insumos, materiales y servicios solicitados.
- Luego de haber seleccionado al proveedor se procede a elaborar la orden de compra, la cual deberá contener: nombre La Cascada, C.A, dirección fiscal de la empresa, teléfonos, registro de información fiscal, número de orden de compra, nombre del proveedor, registro de información fiscal, dirección del proveedor, número de orden de compra, fecha de emisión, fecha de vencimiento, código del insumos, descripción, cantidad, costo unitario, costo total, impuesto a cancelar, centro de costo, firma

autorizada y la firma de persona encargada del departamento de compras.

- La orden de compra es enviada al gerente general para su aprobación y firma.
- La orden de compra consta de dos originales, una que es enviada al proveedor y la otra queda en el departamento de compras con la requisición y copia de la factura para el control.
- El proveedor al recibir la orden de compra deberá entregar el pedido con las condiciones establecidas.
- El insumo requerido a través de la orden debe ser entregado en el almacén acompañado con la copia de la factura.
- El jefe de almacén debe verificar si el insumo, cumple con las especificaciones descritas en la factura junto con la orden de compra que le presenta el proveedor. En el caso que las cantidades indicadas en la factura sean diferente a las cantidades que presenta la orden de compra estas son recibidas en almacén con una nota de entrega.
- Los insumos son enviados al departamento solicitante y la copia de la factura es enviada al departamento de compras para luego proceder al ingreso de la factura en el Sistema Administrativo de Gestión Integral (S.A.G.I.) que posee la empresa. En el modulo administrativo se ingresa tanto el proveedor como los insumos que se han solicitado.

- Esta factura debe ser firmada y sellada al momento de que se reciben por cuanto el sello representa el compromiso de pago por parte de la compañía y evidenciando que estas fueron recibidas.

Se debe realizar de igual manera el proceso de revisión de las facturas, para determinar el cumplimiento de las normas de la empresa y la ley, se presenta como un mecanismo de control interno dado que durante el mismo se verifica la dirección fiscal, número de Rif y número de factura y control del documento.

- En caso de no poseer esta información deberá ser devuelta al solicitante del pago para su corrección; de no presentar ningún error se procede a realizar el registro.

Antes de iniciar cualquier operación referente a las cuentas por pagar es necesario ingresar en el Sistema Administrativo de Gestión Integral (S.A.G.I.), a través del módulo administrativo tanto los proveedores como los insumos que han sido solicitados, verificando que cada empresa y mercancía posean sus respectivas codificación que será única para cada uno de ellos.

Esta codificación consiste en asignar a cada proveedor o cliente un código el cual consta de cuatro números, esto se hace con el propósito de tener disponible toda la información del proveedor a la hora de efectuar algún pago, esta información es la siguiente: Número de proveedor, Nombre de la empresa, Rif, Dirección fiscal, País, Estado, Ciudad, Teléfono, Fax, E-mail, Nit, Saldo pendiente, Última compra y Último pago.

- Después de verificar que efectivamente las facturas recibidas cumplan con los requisitos exigidos y si esta información esta correcta, el registro de la factura se hace de la manera siguiente:

En el módulo de compras del sistema computarizado, se ingresa el código del proveedor, centro de costo, también se ingresa el número de la factura que va a ser el mismo número de la compra, la fecha de la factura, fecha de vencimiento, código del material o del servicio, descripción, monto total, monto del descuento si lo hubiere.

Al terminar este proceso se imprime dos copias, una es asignada a la factura como soporte de que ha sido registrada, para luego ser entregada al sección de cuentas por pagar, la otra que sirve como registro de la compra es archivada en el departamento de compras por centro de costos.

- La analista de cuentas por pagar recibe cada semana las facturas por servicios y otras compras efectuadas, analiza si la factura a sido cargada al proveedor correspondiente, las condiciones de pago, verifica que el número de la compra sea igual al número de la factura y el monto total coincidan con el del documento, luego se archiva para luego ubicarla por proveedor y el número de la factura para proceder a realizar el pago.

En caso de haber devolución de una factura, es llevada al departamento de compras y a través del modulo de compras se procede a realizar su devolución para sacarla del sistema. Se le entrega la copia de la factura al proveedor y se archiva la devolución con una copia de la factura afectada.

- Por último, se consolida el módulo de compras para que todos los registros de las adquisiciones pasen a contabilidad.

#### **4.4. Procedimientos para la elaboración de comprobantes para la cancelación de las cuentas por pagar a proveedores.**

A continuación se describen los procedimientos para la elaboración de comprobantes para la cancelación de las cuentas por pagar a proveedores realizados por la empresa La Cascada, C.A.

1. Para cancelar las cuentas por pagar se imprime un reporte de análisis de vencimiento de las facturas que han sido registradas, la empresa trabaja con crédito a siete (7), quince (15) y treinta (30) días.
2. El departamento de administración y finanzas conjuntamente con la Junta Directiva establece o aprueba un monto específico en dinero para el pago a los proveedores de acuerdo al flujo de efectivo o disponibilidad que tenga la empresa.
3. La analista de cuentas por pagar realiza la planificación de los pagos acorde al monto establecido y distribuirá el dinero entre los proveedores de acuerdo al vencimiento de las facturas.
4. Se procede a la elaboración de los cheques.
5. Después de sacar los pagos a los distintos proveedores, los cheques son pasados al departamento de contabilidad, para su

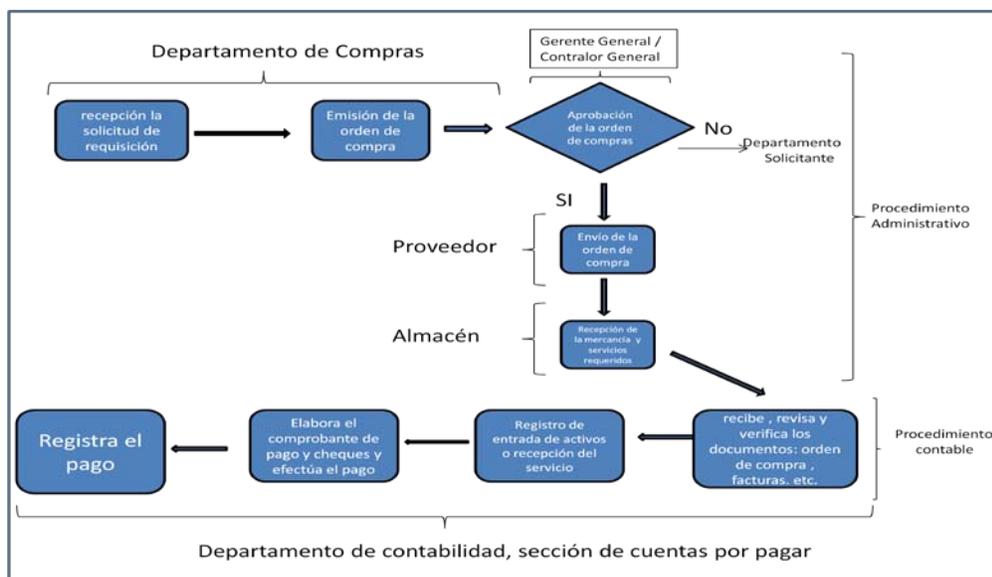
respectiva revisión y verificar el monto del cheque y retención de impuesto. En caso de existir alguna diferencia, los cheques son enviados a la sección de cuentas por pagar para que sean corregidos o elaborados nuevamente.

6. Posteriormente, los cheques son llevados al departamento de finanzas para su respectiva firma, una vez firmados son enviados nuevamente a la sección de cuentas por pagar.
7. Los días de pagos señalados por la empresa son los días jueves.
8. Para los pagos a proveedores que están ubicados en otros estados del país, se les solicita un número de cuenta para que su pago pueda ser depositado en una entidad financiera, y luego se le envía a través de empresas de servicios de envío y encomienda o vía fax, los comprobantes de retención. También se le exige al proveedor enviar las facturas por esta misma vía.
9. Los cheques que son emitidos por la sección de cuentas por pagar, en su gran totalidad son retirados en la empresa La Cascada, C.A., por cobradores de los proveedores o por sus representantes.
10. El comprobante de egreso debe ser firmado y sellado por la persona que retira el cheque, esta persona entrega las facturas originales, además en ese momento se le entrega el comprobante de retención, también la sección de cuentas por pagar se queda con una copia del comprobante de retención firmado como recibida por parte del proveedor.

11. Prontamente, al tener el recibo de egreso con su respectiva factura original y una copia se procede a archivar en orden correlativo al número de cheque, para su fácil ubicación en caso de ser revisado nuevamente el pago.

A los proveedores que son objeto de retención, la sección de cuentas por pagar al momento de realizar el pago, elabora un comprobante de retención de acuerdo a lo establecido en la ley correspondiente.

#### Grafico nº 4. Flujo General del ciclo de compras y cuentas por pagar



Fuente: Rodríguez (2009)

#### 4.5. Procedimientos para la elaboración de comprobantes informativo, declaraciones y pagos de las retenciones del impuesto sobre la renta.

La empresa La Cascada, C.A., por su carácter de agente de retención de impuesto sobre la renta, está en la responsabilidad que le atribuye la Ley

de Impuesto Sobre La Renta y su Reglamento en materia de retenciones decreto 1.808, de retener el impuesto a los casos señalados en dicho decreto sobre retenciones vigentes y enterar las sumas retenidas, oportunamente, en una oficina receptora de fondos nacionales. La Cascada, C.A., es responsable frente al contribuyente o beneficiario por las retenciones efectuadas.

Ahora bien, en el momento que el departamento de contabilidad específicamente la sección de cuentas por pagar, procede al pago o abono en cuenta, conforme en lo establecido en el artículo 1 de Decreto N° 1.808 del 23 de abril de 1997, esta elabora el comprobante de retenciones del Impuesto Sobre La Renta, aplicando el porcentaje correspondiente, dependiendo del tipo de actividad o servicios recibidos.

Este comprobante especifica al agente de retención, en este caso La Cascada, C.A., dirección, Rif, nombre del beneficiario (cliente), dirección, Rif, se identifica dicho comprobante como "Comprobante de información de retención de Impuesto", luego, en un cuadro se coloca la fecha, numero de factura, concepto, monto al que se le aplica el porcentaje correspondiente, el monto de la retención y el monto restante a pagar, por último, es firmado y sellado por ambas partes, dicho comprobante es emitido en original y copia, la origina se le entrega al beneficiario y la copia se archiva en la empresa para su posterior cancelación. (Ver anexo N° 6).

Una vez elaborado y entregado el comprobante al beneficiario, se procede a la cancelación de la retención de impuesto sobre la renta por pagar, la cual se realiza dentro de los tres (3) días hábiles del mes siguiente a aquel en el que se efectuó el pago o abono en cuenta de los proveedores correspondiente, esto conforme a lo establecido en el artículo 21 del Decreto

1.808, mediante los siguiente formularios: si se trata de personas naturales residentes en el país se utiliza la Forma PN-R 11; personas naturales no residentes en el país, la Forma PN-NR 12, para personas jurídicas y comunidades domiciliadas en el país, la Forma PJ-D 13 y para las personas jurídicas y comunidades no domiciliadas en el país la Forma PJ-ND 14.

*FASE V.*

*COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA  
EL REGISTRO Y CONTROL LAS CUENTAS POR PAGAR  
APLICADOS POR LA EMPRESA LA CASCADA, C.A.*

## **FASE V. COMPARACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL REGISTRO Y CONTROL LAS CUENTAS POR PAGAR APLICADOS POR LA EMPRESA LA CASCADA, C.A.**

### **5.1. Análisis comparativo de los procedimientos contables para el registro y control de cuentas por pagar aplicados por la empresa la cascada, c.a. con los aspectos fundamentales de las cuentas por pagar.**

A continuación, se presentara la comparación de cada procedimientos que realiza la empresa La Cascada, C.A., con los aspectos fundamentales de las cuentas por pagar, para determinar cumplimiento de los procedimientos establecidos en las fuentes teóricas consultadas.

#### **Cuadro Comparativo**

| <b>Aspectos Teóricos de las Cuentas Por Pagar</b>  | <b>Departamento de Contabilidad La Cascada, C.A.</b>   | <b>Observaciones</b>  |
|--|--|---|
| <b>Proceso del Ciclo de las Cuentas por Pagar:</b><br>Este proceso se inicia con la necesidad de un bien o servicio y culmina con la adquisición y pago de estos. Los procesos de compras comprende las siguientes etapas:<br>- <b>Recepción de la solicitud de requisición.</b> | El Departamento de Contabilidad de la Empresa La Cascada, C.A., Genera las cuentas por pagar en el momento que surge la necesidad de cada departamento que constituye esta empresa de adquirir bienes o servicios, permitan el desarrollo de la misma, es decir, compras a créditos y el requerimiento del servicios de algunos proveedores. | El departamento de contabilidad de la empresa La Cascada, C.A., se observa que esta realiza el debido proceso del ciclo de cuentas por pagar de acuerdo a lo dictado en las |

*Fase V. Análisis de los Procedimientos Contables para el Registro y Control Las Cuentas Por Pagar Aplicados por la Empresa la Cascada, C.A.*

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| <p>Para iniciar una compra, cualquier departamento de una empresa emite una solicitud de requisición.</p> <p>- <b>Emisión de la orden de compra</b><br/>Es el documento mediante en cual se le ordena a un proveedor la provisión de un bien o servicio.</p> <p>- <b>Aprobación de la orden de compra</b><br/>La aprobación de este documento esta sujeta a las políticas de autorización que establezca una entidad.</p> <p>- <b>Envío de la orden de compra a los proveedores</b><br/>La autorización de la orden de compra a través del formulario de orden de compra, es emitida por el departamento de compra.</p> <p>- <b>Recepción de los bienes y/o servicios</b><br/>En este momento el proveedor recibió el documento original de la orden de compra y procedió a suministrar los bienes o servicios requeridos.</p> <p>- <b>Registros de la entrada del activo o recepción del servicio</b><br/>Una vez recibidos los bienes y/o servicios, y luego que el departamento de compras da la</p> | <p>El proceso del ciclo de las cuentas por pagar en el departamento de contabilidad de la empresa La Cascada, C.A., comienza cuando cualquier departamento que integra esta empresa, emite una solicitud de requisición de almacén, esta es enviada al departamento de almacén, donde los artículos requeridos son verificados si hay en existencia o no en el inventario, si existen se envían al departamento que lo requiere, si no esta solicitud es enviada al departamento de compras, en donde este cotiza a tres proveedores como mínimo, luego estas cotización son aprobadas por el gerente del departamento de compras, una vez, aprobada esta cotización el departamento de compras procede a elaborar la orden de compra y posterior envía la misma al gerente general para su firma y aprobación, luego de esta ser aprobada se envía al proveedor en original.</p> <p>Posteriormente, se recibe la mercancía solicitada al proveedor, este presentar ante el jefe de almacén o encargado de recepción de mercancía la factura y orden compra en originales y suministra la mercancía requerida, el jefe de almacén o encargado verifica cada artículo recibido, su peso, cantidad, costo, calidad, entre otras condiciones, y elabora un informe de la recepción de la mercancía.</p> | <p>bases teóricas consultadas.</p> |
|---|--|------------------------------------|

---

*Fase V. Análisis de los Procedimientos Contables para el Registro y Control Las Cuentas Por Pagar Aplicados por la Empresa la Cascada, C.A.*

---

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>conformidad de recepción, se debe realizar el correspondiente registro de entrada de activos o de la recepción del servicio.</p> <p>- <b>Pago del bien o servicio recibido</b></p> <p>Se origina luego de haberse emitido la orden se compra por unidad solicitante. El pago de los pasivos esta sujeto a lo establecido al respecto en las políticas de la empresa, con relación al manejo del efectivo.</p> <p>- <b>Registro del pago</b></p> <p>Esta fase es un paso netamente contable, y debe ser efectuado en el momento en que la empresa emite el cheque a favor del proveedor o beneficiario”.</p> | <p>Una vez recibida y verificada la mercancía, el departamento de almacén realiza el debido registro en el sistema de la mercancía o del servicio recibido. El departamento de almacén remite al departamento de contabilidad, la copia de la orden de compra, la factura original del proveedor, informe de recepción, entre otros documentos, para que este efectúe el pago.</p> <p>El departamento de contabilidad, elabora los cheques mediante una programación realizada y acorde al monto establecido y aprobado por el departamento de administración y finanzas, y distribuirá el dinero entre los proveedores de acuerdo al vencimiento de las factura. Una vez realizado el pago, se procede al registro del mismo en el sistema de contabilidad que posee la empresa.</p> |   |
| <p><b>Control Interno de las Cuentas por Pagar.</b></p> <p>Aun cuando existen normas de control interno de aplicación general para todos los procedimientos y/o transacciones, sin embargo, se han diseñado normas de control interno para cada una de las funciones que se ejecutan en las empresas.</p>  | <p>La empresa La Cascada, C.A., específicamente el departamento de contabilidad no posee un manual de norma y procedimientos de control interno que describan las funciones y actividades que deben ejecutar sus empleados.</p> <p>Sin embargo, los procedimientos se aplican mediante el conocimiento práctico que poseen cada empleados en su nivel de estudio o capacidad intelectual.</p>   | <p>De acuerdo a lo observado, la sección de cuentas por pagar del departamento de contabilidad de la empresa La Cascada, C.A., cumple con la teoría que los autores Holmes, Maynrd, Edwards y</p> |

---

*Fase V. Análisis de los Procedimientos Contables para el Registro y Control Las Cuentas Por Pagar Aplicados por la Empresa la Cascada, C.A.*

---

|  |  |                              |
|--|--|------------------------------|
|  | <p>En materia del control interno de las cuentas por pagar, la empresa aplica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* El pasivo se crea cuando se emite una solicitud de requisición.</li> <li>* Los pagos son autorizados por la contraloría o el gerente general de la empresa.</li> <li>* Una vez adquirida la deuda, esta se verifica y se corrige para posteriormente ser cancelada.</li> <li>* Las cuentas por pagar se cancelan, luego que se hace una planificación previa, la cual es aprobada por el departamento de administración y finanzas y el gerente general de la empresa, de acuerdo al flujo de efectivo o disponibilidad que tenga la empresa</li> <li>* Mediante el sistema administrativo y contable que posee la empresa, se puede obtener las diferentes cuentas por pagar que se generan en la empresa.</li> <li>* El departamento de contabilidad, para realizar el correspondiente registro de las cuentas por pagar, debe poseer consigo los documentos como lo son: ordenes de compras, facturas, firma correspondiente a la aprobación y recepción de la compra</li> </ul> | <p>meig (1991), señalan.</p> |
|--|--|------------------------------|

---



---

*Fase V. Análisis de los Procedimientos Contables para el Registro y Control Las Cuentas Por Pagar Aplicados por la Empresa la Cascada, C.A.*

---



---

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>y los servicios recibidos, y el Boucher de cancelación de la deuda.</p> <p>* El Departamento de Contabilidad, específicamente la sección de cuentas por pagar, lleva un correlativo de los pagos realizados, mediante la numeración de cheques, cada Boucher tiene impreso el número de cheque y es sellado y firmado por los autorizados al pago y parte de quien recibe el pago.</p> <p>* La persona encargada de llevar todo relacionado con las cuentas por pagar solo se limita a la elaboración de cheques, realizar los pagos a proveedores, empleados y otros; estructurar la programación, registra y archiva los comprobantes; ordena y coteja las ordenes de compras; archiva las facturas a pagar, da información al contralor general de los montos fechas de vencimiento de cada una de las facturas; entre otras funciones; Los pagos son autorizados únicamente por la contraloría o por el gerente general de la empresa, ellos son los únicos que firman y autorizan la cancelación de estas cuentas.</p> <p>* Los gastos acumulados por pagar, la sección de caja chica, esta autorizada para la cancelación en efectivo de estos gastos.</p> |  |
|--|---|--|

---

*Fase V. Análisis de los Procedimientos Contables para el Registro y Control Las Cuentas Por Pagar Aplicados por la Empresa la Cascada, C.A.*

---

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>Con relación al control interno de las cuentas por pagar, en opinión de Catacora (1986), el mismo persigue los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad: se deben registrar todos los activos adquiridos y las obligaciones contraídas.</li> <li>• Existencia: los activos registrados deben corresponder a operaciones reales de la compañía.</li> <li>• Exactitud: los pasivos deben registrarse por el monto exacto.</li> <li>• Autorización: solo deben realizarse compras y pagos autorizados de acuerdo con las políticas de la empresa.</li> </ul> | <p>En lo referido al control interno de las cuentas por pagar el departamento de contabilidad de la empresa La empresa La Cascada, C.A., según con la opinión que expresa el autor Catacora (1986), el cual persigue los siguientes objetivos:</p> <p>Con respecto al objetivo de la Integridad, el departamento de contabilidad registra todos los activos, mercancía, servicios adquiridos, como también, registra deudas y obligaciones contraídas, entre otros por la empresa.</p> <p>En relación a la Existencia, el departamento de contabilidad registra solo las operaciones que la empresa realiza, mediante la verificación de facturas documentos relacionados, las cuales deben estar a nombre de la empresa para su debido registro.</p> <p>La exactitud, el departamento de contabilidad, verifica los montos cancelado conjuntamente con la factura para su posterior registro.</p> <p>La autorización, las compras realizadas y servicios solicitados son debidamente verificadas, aprobadas y autorizadas, por la contraloría y gerente general, mediante una orden de compra, debidamente cotizada.</p> | <p>En este caso, la empresa La Cascada, C.A., mediante sus procedimientos internos cumple con los objetivos señalados por el autor.</p> |
|---|---|---|

*Fase V. Análisis de los Procedimientos Contables para el Registro y Control Las Cuentas Por Pagar Aplicados por la Empresa la Cascada, C.A.*

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>En relación a estos objetivos, debe tenerse en consideración que la empresa, deberá disponer de controles eficientes tanto de prevención como detención. De igual manera el autor antes citado, clasifica los controles eficientes de cuatro tipos:</p> <p>E. <b>“Control de autorización:</b> los cuales están orientados a comprometer a la empresa de acuerdo a las políticas y normas establecidas por esta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Requisiciones:</b> solo se debe solicitar bienes y servicios con base a una autorización establecida.</li> <li>• <b>Ordenes de compras:</b> solo se debe emitir órdenes de compras debidamente autorizadas, y se establecerán niveles de autorización de acuerdo con el monto de las órdenes.</li> <li>• <b>Ordenes de pago:</b> los pagos solo serán solicitados y autorizados por un funcionario facultado por la gerencia; al igual que para las órdenes de compras, se establecerán niveles de autorización para estas órdenes.</li> </ul> | <p>Con respecto a este punto el departamento de contabilidad de la empresa La Cascada, C.A., dispone de estos controles eficientes de prevención y detención.</p> <p>Control de autorización, de acuerdo a las políticas de la empresa, para efectuar compras, esta debe primeramente hacer mediante una solicitud de requisición de mercancía o servicios, ordenes de compras y autorización de pago.</p> <p>Los departamentos emiten una solicitud de requisición al almacén, firmada por el jefe de dicho departamento. La mercancía se cotiza a diferentes proveedores, se elabora La orden de compras más conveniente, las cuales son previamente firmadas y autorizada, una vez recibida la mercancía, se elabora los comprobantes de pago, todos estos deben ser autorizados y firmados por la contraloría y el gerente general de la empresa.</p> <p>Los controles de integridad, con relación a esto la empresa posee sistemas computarizados que permiten registrar cada una de las operaciones de los departamentos de contabilidad, almacenes y compras, permitiendo conocer el real estado de los inventarios, costos, compras realizadas, cancelación de deudas, obligaciones con</p> | <p>De acuerdo a lo observado, se puede constatar que la empresa aplica estos controles, cumpliendo lo planteado en las bases teóricas consultadas.</p> |
|--|---|--|

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>F. <b>Controles de integridad:</b> para ello es necesario considerar la unificación de los sistemas de contabilidad, almacenes y compras, a fin de poder establecer el registro oportuno de las operaciones.</p> <p>G. <b>Controles de existencia:</b> el propósito de los controles sobre la existencia de los registros en el ciclo de compras y cuentas por pagar, es permitir solo el registro de aquellas partidas que estén relacionadas con operaciones de la entidad.</p> <p>H. <b>Controles de exactitud:</b> al igual que los controles de integridad, los controles de exactitud requieren una integración de los sistemas involucrados, de forma que para registrar correctamente el inventario, es necesario que exista en el almacén un conocimiento exacto de los materiales a ser recibidos, y el departamento de contabilidad compare el aviso de recepción con las ordenes de compras y con las facturas del proveedor, para registrar correctamente el pasivo.</p> | <p>proveedores, mercancía recibida, entre otros.</p> <p>Mediante los controles de existencia que aplica la empresa, permite que se realicen compras oportunas que sean únicamente para el funcionamiento de la empresa, y que sean propiedad de la misma.</p> <p>Con respecto a los controles de exactitud; permite que los distintos departamentos trabajen en conjunto, con lo cual se obtiene que el departamento de almacén una vez que el proveedor suministre la mercancía este conjuntamente con la orden de compra y la factura verifique las mercancía este en buen estado, la cantidad, peso de la mercancía solicita; el departamento de contabilidad verifica si se recibió correctamente la mercancía por medio de la orden compra, si los precio fueron los cotizados, entre otras condiciones nombradas anteriormente y proceder a efectuar su pago.</p> |  |
|--|---|--|

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p><b>Libro diario auxiliar de compras a créditos.</b></p> <p>En este libro se registran detalladamente, todas las compras a crédito que realice la empresa. Este libro depende de las necesidades de información que desee obtener cada empresa. Siendo necesario que este libro contenga las siguientes columnas:</p> <p>7) Fecha.<br/>8) Descripción.<br/>9) Referencia.<br/>10) Compras.<br/>11) Efectos por pagar.<br/>12) Cuentas por pagar.</p>  | <p>El departamento de contabilidad de la empresa la empresa La Cascada, C.A., maneja Libro Diario Auxiliar de Compras a Créditos, este libro detalla la fecha en que ha sido registra la compra, se describe el proveedor, numero de factura, condiciones, fecha de vencimiento, entre otras especificaciones. También se anota el cruce de referencia con el libro mayor auxiliar de cuentas por pagar, luego, se anota el monto de la cuenta por pagar.</p> | <p>De acuerdo a lo observado la empresa lleva el libro diario auxiliar de compras a crédito de forma correcta, este posee todas las especificaciones necesarias para la obtención de información que se requiera.</p> |
| <p><b>Mayor auxiliar de efectos y cuentas por pagar.</b></p> <p>Este libro es utilizado para controlar detalladamente el movimiento de las deudas que la empresa haya contraído con cada uno de los proveedores en particular.</p> <p>El mayor auxiliar de efectos y cuentas por pagar deberá contener, una columna para la fecha, una de concepto, una para el cruce de referencias con el diario auxiliar del cual se este recibiendo la información. Seguidamente, se asignaran tres columnas para el control de los</p> | <p>El departamento de contabilidad de la empresa la empresa La Cascada, C.A., utiliza el libro mayor de cuentas por pagar conjuntamente con el libro diario de compras a créditos.</p> <p>En este libro, se especifica por columnas, la fecha, el concepto, la referencia, y otras tres columnas para asentar los de débitos, créditos y saldos de cada proveedor que posee cuentas por pagar.</p>  | <p>De acuerdo a lo observado, este libro se lleva conforme a lo dictado en las bases teóricas, este libro permite conocer los saldos que se les adeudan a los diferentes proveedores.</p>                             |

---

*Fase V. Análisis de los Procedimientos Contables para el Registro y Control Las Cuentas Por Pagar Aplicados por la Empresa la Cascada, C.A.*

---

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>efectos por pagar y otras tres de las cuentas por pagar.</p>   |  |  |
| <p><b>Procedimiento para el Registro Contable.</b></p> <p>Las etapas del proceso para el registro contable son las siguientes según Catacora (1997):</p> <p><b>Recopilación de registro.</b></p> <p>Corresponde a toda la recopilación de información susceptible de registro para una entidad.</p> <p><b>Clasificación de registro.</b></p> <p>Consiste en la separación de las operaciones de acuerdo con criterios previamente establecidos. La clasificación de registros puede ser realizada con base en tipos de operaciones, o en los ciclos de operaciones que típicamente son efectuados en una empresa. Existen dos clasificaciones:</p> <p><b>*Por tipo de operación:</b></p> <p><b>*Por ciclos:</b></p> <p><b>Codificación de registros.</b></p> <p>Consiste en la asignación de una identificación a cada uno de los elementos de una lista de elementos.</p> <p><b>Registro de operaciones.</b></p> <p>Consiste en grabar o reflejar en algún medio de almacenamiento, todos los datos, de tal forma que se pueda acceder posteriormente la información.”</p> | <p>El procedimiento para el registro de las cuentas por pagar que aplica, La empresa La Cascada, C.A., es el siguiente:</p> <p>En cuanto a la Recopilación de Registro, la empresa registra todas y cada una de las operaciones y transacciones que realiza la misma.</p> <p>En lo referido a la clasificación de estos registros, el departamento de contabilidad clasifica las diferentes operaciones o ciclos de acuerdo al tipo de cuentas por pagar que esta genera.</p> <p>El Departamento De Contabilidad posee un sistema contable en donde se le asigna a cada proveedor un código, para así agilizar el trabajo en el momento de realizar los asientos respectivos.</p> <p>También, en el departamento de contabilidad existe una base de datos donde se almacena toda la información que posee el departamento.</p> | <p>De acuerdo a lo observado, la empresa en ejecución de las actividades relacionadas con las cuentas por pagar a los proveedores, se lleva a cabo mediante los procedimientos, que especifica el autor.</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>Reglamento parcial de la ley de Impuesto Sobre La Renta en materia de retenciones</b></p> <p><b>Artículo 1º.</b> Están obligados a practicar la retención del impuesto en el momento del pago o del abono en cuenta y a enterarlo en una oficina receptora de fondos nacionales dentro de los plazos, condiciones y formas reglamentarias aquí establecidas, los deudores o pagadores de los siguientes enriquecimientos o ingresos brutos a los que se refieren los artículos 27, 32, 35, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 51, 53, 64, 65 y 67 de la Ley de Impuesto Sobre La Renta.</p> <p><b>Artículo 9.</b> En concordancia con lo establecido en el artículo 1º de este reglamento, están obligados practicar la retención del impuesto los deudores o pagadores de enriquecimientos netos o ingresos brutos de las siguientes actividades, realizadas en el país por personas naturales residentes, personas naturales no residente, personas jurídicas domiciliadas y personas jurídicas no domiciliadas, y asimiladas a éstas, de acuerdo con los siguientes porcentajes: <b>(ver tabla de porcentajes fase III).</b></p> <p><b>Artículo 21º.</b> los impuestos retenidos de acuerdo con las reglas establecidas en la ley y este reglamento, deberán ser enterados en las oficinas</p> | <p>La empresa La Cascada, C.A. es una Persona Jurídica, la cual cumple con la obligación que establece el Decreto 1.808 de retenciones de Impuesto Sobre La Renta.</p> <p>Esta al momento de cancelar las facturas a proveedores, tales como: honorarios profesionales, comisiones mercantiles sueldos y salarios y demás remuneraciones similares, cánones de arrendamiento de bienes muebles, gastos de transporte, servicio de publicidad y propaganda, gastos de reparaciones ordinarias, servicios tecnológicos o cualquier otro establecido en dicho reglamento, bien sea a personas jurídicas domiciliadas o no en el país o personas naturales residentes o residentes se le aplican dichas retenciones.</p> <p>Según lo establecido en dicho reglamento, se aplican diferentes Porcentaje de retención sobre el monto pagado o abonado en cuenta de cada proveedor, según lo establece el artículo 9 del Reglamento.</p> <p>Ahora bien, la cancelación de dichas retenciones se realiza dentro de los tres (3) días hábiles del mes siguiente al que se causo dicha retención, en bancos</p> | <p>La empresa La Cascada, C.A. Cumple con lo establecido en el Reglamento parcial de la ley de Impuesto Sobre La Renta en materia de retenciones (Decreto 1808 de retenciones)</p> |
|--|---|--|

*Fase V. Análisis de los Procedimientos Contables para el Registro y Control Las Cuentas Por Pagar Aplicados por la Empresa la Cascada, C.A.*

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>receptoras de fondos nacionales dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes siguiente a aquel en que se efectuó el pago o abono en cuenta, salvo los correspondientes a las ganancias fortuitas, que deberán ser enterados al siguiente día hábil a aquel en que se perciba el tributo y los correspondientes a los ingresos obtenidos por enajenación de acciones que deberán ser enterados dentro de los tres días (3) días hábiles siguientes de haberse liquidado la operación y haberse retenido el impuesto correspondiente.</p> <p><b>Artículo 24.</b> Los agentes de retención están obligados a entregar a los contribuyentes, un comprobante por cada retención de impuesto que les practiquen en el cual se indique, entre otra información, el monto de lo pagado o abonado en cuenta y la cantidad retenida.</p> <p><b>Artículo 25.</b> Las informaciones y relaciones que se refiere los artículos anteriores, deberán ser elaborados en los formularios que emita o autorice al efecto la administración tributaria o en las formas que se establezcan en cuanto al uso de listados, discos, cintas o cualquier otro medio utilizado en sistema autorizados de procesamiento de datos.</p> | <p>receptores de fondos nacionales.</p> <p>la sección de cuentas por pagar al momento de elaborar el cheque del pago o abono a proveedores que califique como beneficiario, esta elabora un comprobante de retención de impuesto, donde se especifica la descripción de la empresa La Cascada, C.A. como agente de retención, dirección y Rif de la misma, también se identifica al proveedor como beneficiario, dirección y Rif del mismo, así mismo se identifica dicho comprobante como "Información del impuesto retenido", luego se coloca en un cuadro la fecha, numero, concepto y el monto o el abono a cancelar de dicha factura y se aplica el porcentaje correspondiente y por ultimo, se reflejan las firma y sello del agente de retención y el beneficiario, este comprobante se emite en original y copia donde se le entregar el original al beneficiario y la copia es para la empresa</p> <p>La empresa La Cascada, C.A. mantiene el formato general de retenciones de impuesto sobre la renta.</p> |   |
| <p><b>Normas generales de emisión de facturas y otros documentos</b></p>  | <p>La empresa La Cascada, C.A., se rige en cuanto a facturación y otros documentos</p>  | <p>De acuerdo a lo establecido en las</p> |

*Fase V. Análisis de los Procedimientos Contables para el Registro y Control Las Cuentas Por Pagar Aplicados por la Empresa la Cascada, C.A.*

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p><b>Artículo 1.</b> La presente providencia tiene por objeto establecer las normas que rigen la emisión de facturas, ordenes de entrega guías de despacho, notas de debito y notas de crédito, de conformidad con la normativa que regula la tributación atribuída al servicio nacional integrado de administración aduanera y tributaria (SENIAT).</p> <p><b>Artículo 20.</b> Las ordenes de entrega o guías de despacho deben emitirse únicamente para amparar el traslado de bienes muebles que no representen ventas. En los casos en que la ley que establece el impuesto al valor agregado disponga la posibilidad de amparar operaciones de ventas mediante órdenes de entrega o guías de despacho, la respectiva factura deberá emitirse dentro del mismo periodo, haciendo referencia a la orden de entrega o guía de despacho que soporto la entrega de bienes, excepto para las facturas impresas a través de maquinas fiscales.</p> | <p>por las Providencias Administrativas emitidas por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) en cuanto a Normas generales de emisión de facturas y otros documentos, esta al momento de recibir las mercancías o servicios, verifica la factura emitida por el proveedores, si estas cumplen con las exigencia que establece la Providencia Administrativa N° 0257. Según los artículos 15 y 16 de dicha providencia.</p> <p>No es política para la empresa compras a proveedores que no tengan una compañía formal y por consiguiente la facturación legal. En el caso de que alguna emergencia se deba comprar alguna mercancía la cual no tenga una factura legal el gerente de compras anexa un informe explicativo y justificado de esta situación.</p> <p>En cuanto a las órdenes de compras, estas se realizan por tipo de productos, es decir, alimentos con alimentos, productos químicos solo con productos químicos, etc. En el caso de que algún proveedor sea el mismo que despache dos productos diferentes, se le solicita que haga dos facturas diferentes, una para cada tipo de producto.</p> | <p>normas generales de emisión de facturas y otros documentos, Providencia Administrativa N° 0257, publicada en Gaceta Oficial N° 38.997 del 19/08/2008, la empresa La Cascada, C.A. realiza sus operaciones en cuanto a facturación y otros documentos se refieren de forma correcta.</p> |
|---|---|--|

Los procedimientos contables tienen una actuación muy importante en la consecución de los objetivos de toda organización, puesto que ellos nos indican la manera de ejecutar las diferentes rutinas laborales que se llevan a cabo, facilitando las funciones de cada empleado que pertenece al departamento de contabilidad, también, se recurre a la implementación de los procedimientos contables para hacer más racional y eficientes todas sus actividades.

La empresa La Cascada, C.A. a creado en los últimos años un sistema de control interno basados en procedimientos contable eficientes, esto debido a lo práctico que resulta al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ella realiza, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado.

Ahora bien, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades de esta empresa, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia.

Cabe destacar que el control interno en una organización esta orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades, las diferencia entre estos dos términos es la intencionalidad del hecho; el termino error se refiere a omisiones no intencionales, y el termino irregular se refiere a errores intencionales. Lo cierto es que los controles internos deben brindar una confianza razonable de que los estados financieros han sido elaborados bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de tener errores sustanciales en los mimos.

También, se pudo observar que la empresa La Cascada, C.A., aunque no posee un manual de normas y procedimientos, que describa las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones, procedimientos, responsabilidades y participación en el departamento de contabilidad, se pudo observar que esta realiza estas actividades mediante lo establecido en el Código Orgánico Tributario, la Ley de Impuesto Sobre La Renta y su Reglamento y Providencia Administrativas de emisión de facturas y otros documentos.

Para así, cumplir con las obligaciones tributarias de retener y enterar ante las oficinas receptoras de fondos nacionales de dicho impuesto y también, el cumplimiento de los deberes formales que exige el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).

## **CONCLUSIONES**

Luego del estudio y análisis de los procedimientos contables para el registro y control de las cuentas por pagar aplicados en el departamento de contabilidad de la empresa La Cascada, C.A., se llegó a las siguientes conclusiones:

- Analizando los procedimientos contables para el registro y control de las cuentas por pagar, se observó que en comparación con las bases teóricas y la Normativa Legal, la empresa La Cascada, C.A., ejecuta estos procedimientos de una forma eficiente, ya que posee una estructura administrativa centrada en las actividades a realizar. Sin embargo, se observaron fallas en el sistema de control interno y en el registro de las operaciones contables.
- La sección de cuentas por pagar tiene múltiples funciones que buscan mantener al día las obligaciones adquiridas por la empresa, la cual se ha visto entorpecida por la cantidad de trabajo que se genera, tomando en cuenta que este es manejado por una sola persona.
- La mayoría de los pagos de sueldos y salarios del personal fijo, se hacen a través de la emisión de cheques, lo que hace que la analista de cuentas por pagar se recargue de trabajo.
- Se presentan retrasos al momento de consignar la firma para los cheques, por cuanto las únicas personas autorizadas son el presidente y la vice-presidente, lo que trae como resultado el retraso o la no emisión de cheques por la ausencia de estas personas en la

empresa y al de salir de viaje corren el riesgo al dejar chequeras firmadas.

- Las personas que retiran los cheques lo hacen sin una debida identificación.
- No existe un manual de procedimientos que describa las actividades o tareas relacionadas con las cuentas por pagar.
- Existe debilidad importante del control interno, lo que representa un aspecto negativo, ya que puede correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones.
- En algunas ocasiones las facturas no coinciden con las órdenes de compras, esta origina un descontrol en los pagos de las adquisiciones autorizadas.
- Aunque la empresa posee un sistema contable computarizado, no se llevan los libros auxiliares de cuentas por pagar sistematizados, si no de forma manual.
- La empresa no tiene un control sistematizado o un reporte, de las fecha de vencimientos de las facturas a crédito,
- Se desconocen al cierre de cada mes los montos de las cuentas por pagar a proveedores, esto no permite conocer la información veraz y oportuna acerca de lo que adeuda la empresa.

## RECOMENDACIONES

Considerando el análisis realizado se ha creído conveniente hacer las siguientes recomendaciones:

- Dado el volumen de trabajo se recomienda la contratación de personal capacitado para que de esta manera se realice una mejor distribución de las diversas actividades que son realizadas en el departamento de contabilidad específicamente en la sección de cuentas por pagar.
- Crear para todo el personal fijo una cuenta bancaria para su respectiva depósito de nómina, esto haría que el analista de cuentas por pagar se alivie de trabajo.
- Establecer niveles de firmas con montos mínimos y máximo para la autorización de pagos con cheques, lo que ayudaría a una mayor fluidez de los pagos.
- Las personas encargadas de retirar los cheques deben estar debidamente identificadas y deben sellar el recibo de egreso.
- Se debe realizar un manual de procedimientos que contengan la descripción de las actividades, ya que permite conocer el funcionamiento interno, en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, en este caso a las cuentas por pagar.

- Reforzar el control interno para que exista una seguridad razonable de las operaciones que se realizan en la empresa y que son reflejadas en los estados financieros.
- Asignar una persona en el departamento de compras que registre las facturas para que de esta manera no se acumulen y así mantener al día las cuentas por pagar.
- Se recomienda al departamento de contabilidad, notificar al departamento de sistemas o computación, que deben elaborar un programa paralelo, donde se puedan llevar los libros auxiliares de la sección de cuentas por pagar, también, que refleje el monto de las cuentas por pagar de cada proveedor y las fechas de vencimiento de cada factura registrada.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

**ACEVEDO; R y RIVAS; J.** (1991). *Técnica de Documentación e Investigación II.* (4<sup>ta</sup> Ed.). Caracas, Venezuela: UNA.

**ARIAS F.** (1999). *El Proyecto de Investigación: La Guía para su Elaboración.* (3<sup>ra</sup> Ed.). Caracas, Venezuela: Episteme.

**BRITO, J.** (1996) *Contabilidad Básica e Intermedia.* (4ta edición) Caracas: Centro de Contadores.

**CATACORA, F.** (1986). *Contabilidad, La Base para las Decisiones Gerenciales.* Caracas, Mc Grall Hill. Venezuela.

**CATACORA, F.** (1996). *Sistema y Procedimientos Contables.* Caracas, Mc Grall Hill. Venezuela.

**CATACORA, F.** (1997). *Sistema y Procedimientos Contables.* Caracas, Venezuela: Mc Grall Hill.

**CATACORA, F.** (2000). *Reexpresión de Estados Financieros.* Caracas, Venezuela: Mc Grall Hill. Venezuela.

**CATACORA, F.** (2006) *Sistemas y Procedimientos Contables.* Caracas: Mc. Graw Hill. Venezuela.

**CHIAVENATO, I.** (1994). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. Santa Fe de Bogotá, Colombia: Mc Graw-Hill. Interamericana, S.A.

**CHIAVENATO, I.** (2001). *Administración*. (3<sup>ra</sup> Ed.). Santa Fe de Bogotá, Colombia: Mc Graw-Hill. Interamericana, S.A.

**CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.**  
**Gaceta Oficial** n° 36.860. Caracas, 30/12/1999.

**CÓDIGO ORGÁNICO TRIBUTARIO.** **Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela** N°4.727 (Extraordinario) Mayo 27, 1994.

**CÓDIGO DE COMERCIO** (1955). Publicado en Gaceta Oficial extraordinaria N° 475, Diciembre 21, 1955.

**GRINAKER, R y BANN, B.** (1999). *Auditoria*. México, Editorial Continental, S.A.

**Guía Práctica Retenciones del Impuesto Sobre La Renta** (2007). (7<sup>a</sup> Ed.)  
Caracas - Venezuela, Legis Editores, C.A.

**HERNÁNDEZ; S.R; C.C Y BAPTISTA; J.P.** (2003). *Metodología de la Investigación* (3<sup>ra</sup> Ed.). México: Mc Graw-Hill.

**HOLMES, A.** (1999). *Auditoria principios y procedimientos*. México: Editorial Limusa, S.A.

**HOLMES, MAYNRD, EDWARDS Y MEIER** (1991). *Contabilidad Básica*. México, Editorial Continental, S.A.

**HORNGREN, C. Y HARRISON, W.** (1999). *Contabilidad*. México: Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.

**HORNGREN, CH.** (1997). *Contabilidad*. (3<sup>ra</sup> Ed.). México: Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.

**KIESO D. E. Y WEYGANDT J. J.** (2006) *Contabilidad Intermedia*. (2<sup>da</sup> Ed.). México: Limusa Wiley.

**LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA**, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 38.628, 27/02/2007.

**LEY ORGÁNICA DE TURISMO**, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 36.546, 08/11/2001.

**MEIGS R. F.** (1994). *La Base para las Decisiones Gerenciales*. Santa Fe de Bogotá, Colombia: Mc Graw-Hill.

**MEIGS, B. W., LARSEN, J. Y MEIGS, R.** (1994). *Principios de auditoria*. México Editorial Limusa, S.A.

**MEIGS, MEIGS, BETTNER y WHITTINGTON** (1999). *Contabilidad: Base para la toma de Decisiones*. (10<sup>a</sup> Ed.) México, Editorial Continental, S.A.

**MELINKOFF, R.** (1997). *Los Procesos Administrativos*. Caracas. Panapo.

**MÉNDEZ, C.** (1998). *Metodología*. Bogotá, Colombia: Mc Graw–Hill Latinoamericana, S.A.

**NORMAS GENERALES DE EMISIÓN DE FACTURAS Y OTROS DOCUMENTOS. PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 0257**  
(publicada en Gaceta Oficial N° 38.997 del 19 de agosto de 2008).

**REGLAMENTO PARCIAL DE LA LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA EN MATERIA DE RETENCIONES.** (Decreto 1808 del 23 de abril de 1997, publicado en Gaceta Oficial N° 36.203 del día 12 de mayo del 1997).

**ROSENBERG, J. M.** (1996). *Diccionario de Administración y Finanzas*. España Océano Centrum.

**SABINO, C.** (2000). *El proceso de la Investigación*. Caracas, Panapo de Venezuela.

**SABINO, C.** (2002). *El proceso de la investigación* (3<sup>ra</sup> Ed.). Caracas, Venezuela: Panapo de Venezuela.

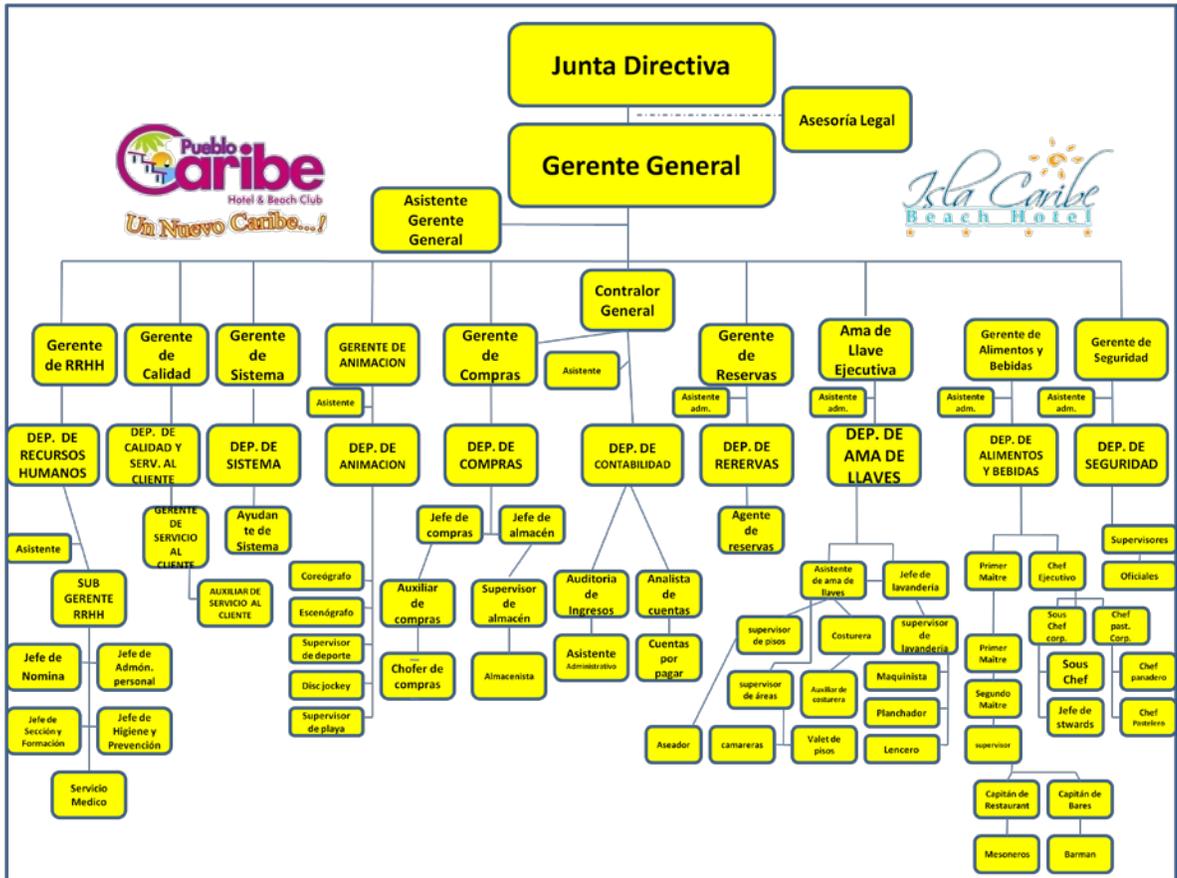
**TAMAYO, T. M.** (2001). *El Proceso de la Investigación Científica* (4<sup>ta</sup> Ed.). México: Limusa Wiley.

**WHITTINGTON, R.** (2000). *Auditoría. Un enfoque integral*. México: Mc Graw–Hill Latinoamericana, S.A.

*ANEXOS*

# ANEXOS

Anexo nº 1. Organigrama funcional de la empresa La Cascada, C.A.



Fuente: La Cascada, C.A. Año 2009.

## Anexo nº 2. Formato de Requisición de Orden de Compra

| <b>REQUISICIÓN DE ORDEN DE COMPRA</b>                          |        |             |               |            |            |   |                          |          |           |                 |           |
|--|--------|-------------|---------------|------------|------------|---|--------------------------|----------|-----------|-----------------|-----------|
|  |        |             |               |            |            |   |                          |          |           | Requisición nº: |           |
| <b>Fecha:</b><br><b>Solicitante:</b><br><b>Tipo de moneda:</b> |        |             |               |            |            | <b>Proveedor A:</b><br><b>Proveedor B:</b><br><b>Proveedor C:</b> |                          |          |           |                 |           |
| ITM  | Código | Descripción | Exist. A.     | Cons. Prpm | Stock max. | Ult precio  | Unidad                   | Cantidad | Precio A. | Precio B.       | Precio C. |
|  |        |             |               |            |            |   |                          |          |           |                 |           |
|  |        |             |               |            |            |   |                          |          |           |                 |           |
|  |        |             |               |            |            |   |                          |          |           |                 |           |
|  |        |             |               |            |            |   |                          |          |           |                 |           |
|  |        |             |               |            |            |   |                          |          |           |                 |           |
|  |        |             |               |            |            |   |                          |          |           |                 |           |
|  |        |             |               |            |            |   |                          |          |           |                 |           |
| OBSERVACIONES:   |        |             |               |            |            |   |                          |          |           |                 |           |
| Solicitado Por:  |        |             | Aprobado Por: |            |            |   | Aprobado Gerente General |          |           |                 |           |

**Fuente: La Cascada, C.A. Año 2009.**

### Anexo nº 3. Formato de una orden de compras

| <b>LA CASCADA, C.A.</b><br><b>HOTEL PUEBLO CARIBE</b><br>Carretera Costanera Sector Pueblo Nuevo El Tirano, Margarita Edo. Nueva Esparta - Venezuela<br>Telf: Fax: e-mail: reservas@hotelpueblocaribe.com<br>R. I. T. J-31366886-6   |               |                |  |                                     |                  |
|--|---------------|----------------|--|-------------------------------------|------------------|
| <b>ORDEN DE COMPRAS</b>  |               |                |  | <b>ORDEN No.:</b><br><b>0001301</b> |                  |
| Fecha 10/09/2008<br>Solicitante COCINA DE ISLA<br>No. Requisicion 0001091<br>Fecha Solicitud 10/09/2008  |               |                | Proveedor O.P.S QUIMICA, C.A.<br>Direccion EL POBLADO.PORLAMAR<br>Telefono 0295-2741294<br>Fax<br>R.i.f. J-30816445-3 N.i.t. |                                     |                  |
| Itms   | DESCRIPCION   | UNIDAD         | CANTIDAD   | PRECIO UNIT.                        | MONTO            |
| 1  | LARK MULTIUSO | TAMBOR         | 1.00   | 983.00                              | 983.00           |
| <b>Observaciones:</b>  |               |                |  | <b>SUB-TOTAL:</b>                   | <b>983.00 Bs</b> |
| ****UTILERIA ISLA CARIBE****   |               |                |  | Descuento :                         |                  |
|  |               |                |  | I.V.A.                              |                  |
| Forma de Págo: C R E D I T O   |               |                |  | <b>TOTAL:</b>                       | <b>983.00 Bs</b> |
| <b>SON: NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES CON 0/100 BOLIVARES *****</b><br>*****  |               |                |  |                                     |                  |
| <b>Condiciones e Instrucciones:</b>  |               |                |  |                                     |                  |
| Cada envio debe estar amparado por su factura en la cual debiera indicarse la cantidad y el valor total de cada renglon. El Numero de esta Orden de Compra debe indicarse en la Factura y Correspondencia del Supliador en el caso de envios parciales. La Factura debe indicar el numero del renglon en la Orden de Compra entregando original de la factura al mometo de la entrega de mercancia y/o servicio.<br><b>HORARIO ENTREGA DE MERCANCIA: LUNES A VIERNES 08:00 a.m. 03:00 p.m // SABADOS 08:00 a.m a 11:00 a.m</b> |               |                |  |                                     |                  |
| Gerente de Compras   |               | Administración |  | Gerente General                     |                  |
|  |               |                |  | RAMOS 10/09/2008 11:31:09           |                  |

Fuente: La Cascada, C.A. (2009)



**Anexo nº 5. Comprobante de retención de Impuesto Sobre La Renta.**

**COMPROBANTE DE RETENCION DE IMPUESTOS**

**AGENTE DE RETENCION**

**LA CASCADA, C.A.**

**RIF: J-31366686-6**

**DIRECCION : CALLE COSTANERA, SECTOR EL TIRANO**

**ISLA MARGARITA**

**BENEFICIARIO:**

**NOVA SECURITY,C.A**

**RIF: J-31374556-0**

**INFORMACION DEL IMPUESTO RETENIDO**

|                |            | <b>CHEQUE:</b>      | <b>BANCO:</b>    | <b>EFFECTIVO:</b>  |                  |
|----------------|------------|---------------------|------------------|--------------------|------------------|
|                |            |                     | Exterior         |                    |                  |
| <b>FECHA</b>   | <b>COD</b> | <b>BENEFICIARIO</b> | <b>MONTO</b>     | <b>% RETENCION</b> | <b>MONTO</b>     |
| 17/08/2009     | P.J        | INSTALACION CAMARAS | 13.331,00        | 399,93             | 12.931,07        |
|                |            | FACT 00795          |                  | 0,00               | 0,00             |
|                |            | Nº2707              |                  | 0,00               | 0,00             |
|                |            |                     |                  | 0,00               | 0,00             |
| <b>TOTALES</b> |            |                     | <b>13.331,00</b> | <b>399,93</b>      | <b>12.931,07</b> |

\_\_\_\_\_  
Firma Agente de Retención

C.I.:

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello Empresa

J-31366686-6

**Fuente: La Cascada, C.A. (2009)**