

**Auditoria de Gestión en Proveedores en Hotel Estelar Blue S.A**

**Daniela Rodríguez Marriaga**

**Universidad Católica Luis Amigo**

**Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables**

**Contaduría Pública**

**Practica 2**

**Asesor**

**Lina Marcela Corredor Ramírez**

**Medellín, Antioquia**

**2025**

## Tabla de contenido

1	Título Del Proyecto .....	6
2	Nombre Del Autor.....	6
3	Denominación De La Modalidad De Práctica.....	6
3.1	Modalidad de prácticas:.....	8
3.1.1	Practica con contrato de aprendizaje: .....	8
3.1.2	Práctica de asesoría: .....	9
3.1.3	Practica empresarial:.....	9
3.1.4	Práctica social:.....	10
4	Selección De La Empresa .....	10
4.1	Filosofía de la empresa .....	13
4.1.1	Misión Hotel Estelar .....	13
4.1.2	Visión Hotel Estelar .....	14
4.1.3	Valores y Principios Corporativos .....	14
4.1.3.1	Valores Corporativos.....	14
4.1.3.2	Principios Corporativos .....	15
4.2	Logo y eslogan.....	16
4.2.1	LOGO .....	17
4.2.2	SLOGAN .....	17
4.3	Organigrama Hoteles Estelar .....	17
4.4	Ámbito Económico .....	19
4.4.1	Como funciona el sector terciario.....	19
4.4.2	Sector Económico: sector económico con código CIU 5511, Alojamiento En Hoteles .....	19
4.4.3	Descripción General de las Actividades .....	20
4.5	Portafolio de servicios.....	20
4.5.1	Hoteles Estelar Milla de Oro, Sedes en Medellín.....	20
4.5.2	Hoteles Estelar Square .....	21
4.5.3	Hoteles Estelar Apartamentos .....	22

4.5.4	Hoteles Estelar Torre Suites .....	22
4.5.5	Hoteles Estelar Blue .....	23
4.6	Composición de Capital.....	24
4.7	Programas siempre Estelar .....	25
4.8	Funcionamiento de los procesos internos .....	27
5	Diagnóstico Del Área De Interés Del Estudio.....	28
6	Objetivo General y Objetivos Específicos .....	30
6.1	Objetivo General: .....	30
6.2	Objetivos Específicos:.....	30
7	Justificación.....	30
7.1	Teórica:.....	30
7.2	Metodología:.....	31
7.3	Practica:.....	31
8	Marco Conceptual .....	32
9	Descripción Metodológica .....	33
9.1	Tipo de investigación: según la metodología de investigación descriptiva: .....	33
9.2	Fases para la elaboración de la auditoría de gestión.....	34
9.2.1	Fase I .....	34
9.2.2	Fase II .....	35
9.2.3	Fase III .....	36
9.2.4	Fase IV .....	37
9.3	Identificación de Fuentes:.....	37
9.4	Definición de la población y muestra:.....	38
10	Resultado De La Practica .....	39
10.1	Elaboración del programa de trabajo de auditoría para la cuenta de proveedores de la empresa Hoteles Estelar blue. ....	39
10.1.1	FASE 1: Conocimiento preliminar.....	40
10.1.2	FASE II Planificación.....	42
10.1.3	FASE III Ejecución.....	44

11	Presentación De La Propuesta, Herramienta o Modelo De Mejoramiento .....	46
11.1	Desarrollo del programa de trabajo de auditoría para la cuenta de proveedores de la empresa Hoteles Estelar blue .....	46
11.2	Socialización del informe de auditoría de gestión en la empresa Hoteles Estelar blue, ante el área contable.....	55
12	Conclusiones .....	56
13	Recomendaciones.....	57
14	Bibliografía .....	60
14.1	Referencia: .....	64
15	Anexos.....	1

## **Introducción**

En el presente trabajo, se llevará a cabo la ejecución en el sector hotelero, la auditoria de gestión para las cuentas por pagar a proveedores. Es importante conocer por que es fundamental llevar la auditoria en las empresas, esto ayuda a garantizar que todos los procesos tengan claridad en la información para la toma de decisiones. Las normas internacionales de auditoria (NIAS) desempeñan un rol crucial al ofrecer medidas acerca de realizar una buena auditoria. Estos requisitos aseguran que los auditores actúen de acuerdo a sus principios éticos y profesionales, tanto así que empleen métodos más objetivos, garantizando de esta manera la transparencia de los resultados financieros.

A diario la hotelería, enfrenta retos importantes como son las fallas en la documentación de ingresos, debilidades en los controles internos y riesgos de fraudes. Un aspecto clave es la gestión de cuentas por pagar, si no se controlan correctamente, puede surgir problemas con los proveedores y aumentos en los costos. La calidad del servicio al cliente, se ve mediada por los procesos de revisión y control de las relaciones con los proveedores a través de las Nias, que permiten evitar errores y garantizar los pagos oportunos de las obligaciones financieras.

Así mismo, tener dificultades en el manejo de la auditoria de ingresos se puede ver afectada en la administración del hotel, perdieron credibilidad y confianza en los huéspedes, proveedores y personal del hotel. Las nías resaltan que se lleve a cabo evaluaciones detalladas sobre la integridad de los ingresos, para asegurar que no haya manipulaciones que puedan distorsionar la imagen financiera del hotel. La falta de

controles internos apropiados puede llevar a tomar malas decisiones financieras que afectan directamente la competitividad en el mercado.

Por lo tanto, resulta esencial examinar y perfeccionar los procesos de auditoría de ingresos, además de fortalecer los controles internos vinculados a las cuentas por pagar. La implementación efectiva de las Nías no solo contribuye a evitar fraude, sino que también mejora la administración económica del hotel. Al seguir estas normas, los hoteles pueden mejorar sus procesos financieros, lo que les permitirá tener un funcionamiento más eficaz y competitivo en la industria hotelera.

## **1 Título Del Proyecto**

### **Auditoría de Gestión en Proveedores en Hoteles Estelar Blue S.A**

## **2 Nombre Del Autor**

Este proyecto es presentado por Daniela Rodríguez Marriaga, estudiante de contaduría pública de la Universidad Católica Luis Amigo, Actualmente cursando noveno semestre. En este momento, estoy realizando mis prácticas universitarias en la empresa Hoteles Estelares S.A, en la ciudad de Medellín, inició el 01 de agosto del 2024 y finaliza el 31 de julio del 2025.

## **3 Denominación De La Modalidad De Práctica**

Las prácticas profesionales son un puente crucial entre la formación académica y el mundo laboral real. En el camino hacia una carrera profesional exitosa, la formación

académica es un pilar fundamental. No obstante, la teoría por sí sola puede no ser suficiente para prepararnos completamente para el mundo laboral. Aquí es donde entran en juego las prácticas profesionales, que brindan a los estudiantes la oportunidad de sumergirse en entornos laborales reales y aplicar sus conocimientos teóricos en situaciones prácticas. (Smart, 2023, p. 1).

En términos reglamentarios. ¿Qué normativas, leyes u organismos respaldan estas sugerencias o propuestas?

Las principales normas que regulan las prácticas en Colombia son:

- Ley 789 de 2002: Establece el marco general para las prácticas laborales.
- Decreto 933 de 2003: Reglamenta el contrato de aprendizaje.

Según Arango (2020), “Que mediante la Resolución 3546 de 2018 fueron reguladas las prácticas laborales en los sectores privado y público, para los programas de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores y educación superior de pregrado” (p. 2).

Según Arango (2020), “Que los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 1780 de 2016, se refieren a la naturaleza, definición y reglamentación de la práctica laboral, condiciones mínimas de la práctica laboral y reporte de las plazas de práctica laboral en el servicio público de empleo, respectivamente” (p. 2).

Que el artículo 192 de la Ley 1955 de 2019 amplió los niveles objeto de la regulación de prácticas laborales contemplados por el artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, incluyendo en esta a los programas de educación superior de posgrado, de educación para el trabajo y desarrollo humano, así como la formación profesional integral del SENA. (Arango, 2020, p. 2).

### **3.1 Modalidad de prácticas:**

La Universidad Católica Luis Amigó dispone de reglamentos que establecen las modalidades de prácticas para cada programa académico. Esto facilita a los alumnos el acceso y la elección de la alternativa que mejor se ajuste a sus requerimientos, lo que es un elemento crucial en su crecimiento profesional.

Estas son algunas de las modalidades de práctica en la Universidad Católica Luis Amigo:

#### ***3.1.1 Práctica con contrato de aprendizaje:***

Según la Universidad Católica Luis Amigo (2017) Para llevar a cabo esta práctica, es esencial que el desempeño del estudiante en la organización permita satisfacer las demandas establecidas por el Estado en la legislación y sus decretos normativos. En otras palabras, con este aprendiz, la empresa está satisfaciendo el número de aprendices que la ley requiere y que está bajo la supervisión del Sena. Se lleva a cabo mediante un acuerdo de práctica entre Funlam y la Agencia de Práctica, o mediante la firma del contrato de aprendizaje entre Funlam, la Agencia de Práctica y el alumno.

En este caso, escogí esta modalidad de práctica para mi formación profesional porque, entre todas, esta es más completa, da la oportunidad de aprender y aportar los conocimientos adquiridos durante la carrera, siendo esta, un factor fundamental para contribuir a la empresa, en el programa de Contaduría Pública, la duración del aprendizaje es de un año. Para iniciar este proceso, el estudiante debe haber completado al menos el 80% de los créditos según el plan de estudios. Además, es necesario que tanto la empresa como la universidad firmen un contrato con el estudiante antes de comenzar las prácticas.

### ***3.1.2 Práctica de asesoría:***

Según la Universidad Católica Luis Amigo (2017) El objetivo de esta práctica es capacitar a estudiantes que quieran adentrarse en el ámbito de la asesoría empresarial o que hayan experimentado experiencias en el ámbito administrativo. Intenta mostrar su acción con eficacia en términos de alcanzar propósitos y metas y, por ende, potenciar sus conocimientos, habilidades y destrezas relacionados con la administración desde el conocimiento específico o general de la Contabilidad.

### ***3.1.3 Practica empresarial:***

Según la Universidad Católica Luis Amigo (2017) Esta modalidad abarca un vínculo entre alumnos y compañías que, a pesar de no ser requeridos necesariamente para cubrir la cuota de aprendices del Sena, si cuentan con un horario definido, gozan de un soporte de sostenimiento y se encuentran bajo la subordinación y dependencia de un empleador. Esta se lleva a cabo debido a las demandas de aprendices de diversas compañías, sin que

prevalezca el deber legal de hacerlo. Se formaliza mediante un acuerdo de práctica suscrito entre Funlam y la Agencia de Práctica que contrata.

### **3.1.4 Práctica social:**

Según la Universidad Católica Luis Amigo (2017) Este proceso se llama de esta manera ya que el alumno brinda un servicio social a diversas organizaciones empresariales, sin contar con apoyo de sustento y sin contrato de aprendizaje. Los horarios pueden ser adaptables. Se protocoliza mediante el uso de un acuerdo de entrenamiento entre la Funlam y la Agencia de Práctica.

## **4 Selección De La Empresa**

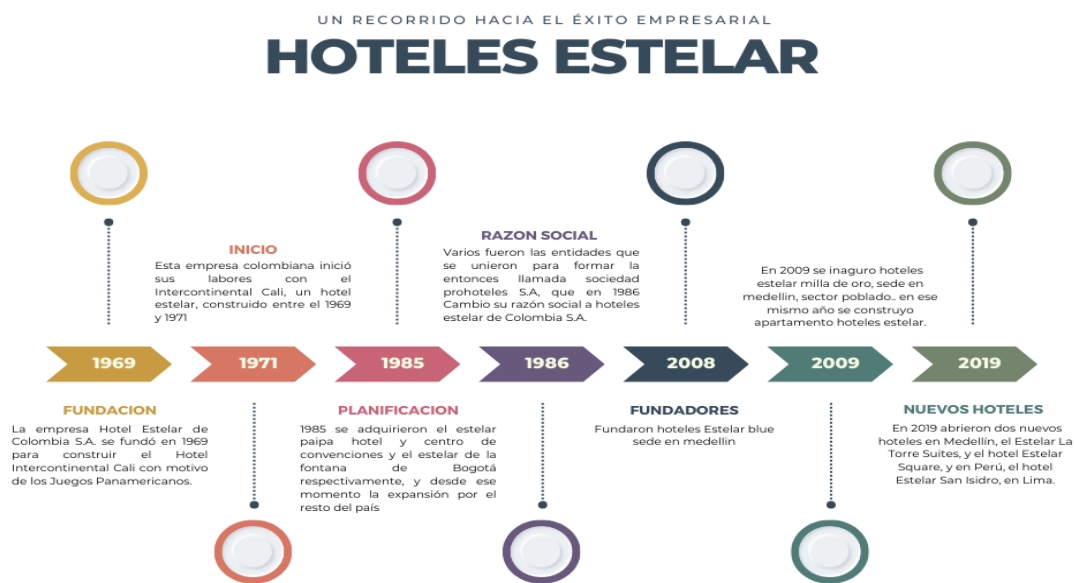
Según Ramírez (2019) La Empresa Hotel Estelar de Colombia S.A. Se fundó en 1969 para construir el Hotel Intercontinental Cali con motivo de los Juegos Panamericanos. Desde entonces ha expandido su cadena a 26 hoteles en Colombia, Perú y Panamá con un total de 3.083 habitaciones. carácter privado y con fines de lucro. Opera bajo un modelo de negocio que busca la maximización de la satisfacción del cliente y la rentabilidad a través de la excelencia en el servicio y la gestión eficiente.

Hoteles Estelar es una filial de Corficolombiana, a lo largo del tiempo en el mercado se ha consolidado como una de las cadenas hoteleras más destacadas a nivel nacional debido a su excelente servicio y su expansión a diferentes ciudades del país, tanto en niveles de infraestructura como en rasgos organizativos. Según Nubia (2019) la cadena de Hoteles Estelar abrió las puertas de dos hoteles en la ciudad de Medellín, uno de ellos el Estelar La

Torre Suites y otro como el Hotel Estelar Square. La cadena hotelera para el año 2019 generó cerca de 2.263 empleos, demostrando así su compromiso con la sociedad colombiana.

Las siguientes figuras complementan la historia de Hoteles Estelar, ofreciendo una representación visual:

*Ilustración 1 Línea de tiempo de creación de Hoteles Estelar*



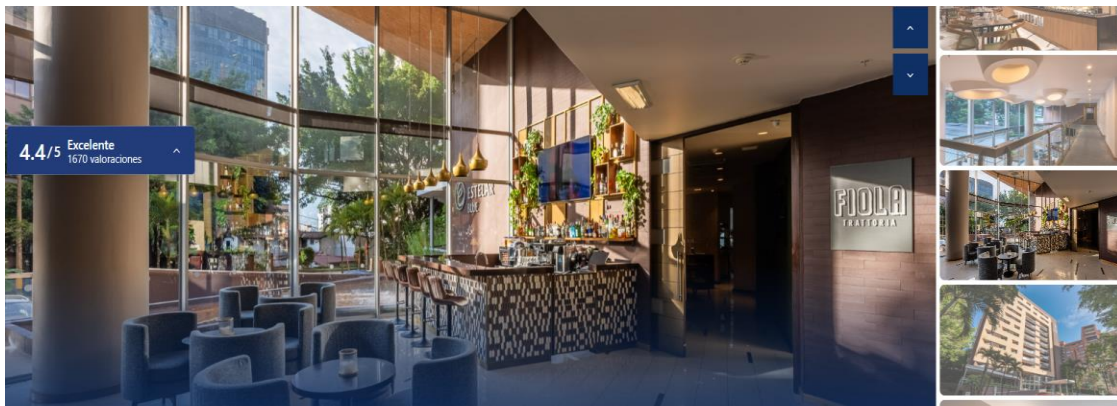
**Fuente:** [Elaboración propia, basado en la historia del hotel \(2024\)](#)

*Ilustración 2 Alojamiento, Hotel Estelar Square*



**Fuente:** [Hoteles Estelar \(2024\)](#)

*Ilustración 3 Alojamiento, Hotel Estelar Blue*



Hoteles Estelar Blue cuenta con espacios acogedores, como el lobby, el restaurante, las habitaciones, el gimnasio y centro de negocios.

**Fuente:** [Hoteles Estelar \(2024\)](#)

Ilustración 4 Certificaciones



Carrera 42 No. 1 sur 74, Medellín, RNT:17504



En esta imagen observamos que Hoteles Estelar cuenta con certificaciones hoteleras, calidad, aceptación de animales y comprometidos con el medio ambiente.

**Fuente:** [Hoteles Estelar \(2024\)](#)

## 4.1 Filosofía de la empresa

### 4.1.1 Misión Hotel Estelar

Ser reconocida como la cadena colombiana líder en hospitalidad en los países donde tengamos presencia; ofreciendo altos estándares de servicio, amabilidad y restauración, en donde potenciemos las marcas de ambientes para complementar la experiencia de huéspedes y visitantes, para continuar siendo una organización sólida, responsable, incluyente, dinámica y en constante expansión; generando empleabilidad y bienestar a nuestros colaboradores y rentabilidad para los propietarios e inversionistas. (Hoteles Estelares, 2023, p. 3).

#### **4.1.2 *Visión Hotel Estelar***

Aportar valor a todos nuestros grupos de interés, en destinos urbanos y vacacionales, lo mejor de nuestra hospitalidad 100% colombiana, satisfaciendo las necesidades de huéspedes y visitantes, incorporando nuevos ambientes y tecnología para complementar su experiencia, con un equipo humano competente y comprometido, siendo socialmente responsables y generando confianza en nuestros inversionistas. (hoteles estelares, 2023, p. 3).

#### **4.1.3 *Valores y Principios Corporativos***

Acorde con los aspectos de la planeación estratégica de Hoteles **ESTELAR** presentamos los valores de la Compañía, (Hoteles Estelar, 2023, p. 3).

##### **4.1.3.1 Valores Corporativos.**

Según Hoteles Estelar (2023), “**Somos sostenibles**, obteniendo rendimientos financieros sostenibles, respetando y promoviendo el cumplimiento de los derechos humanos y actuando con conciencia para cuidar nuestro planeta” (p. 3).

Según Hoteles Estelar (2023), “**Excelencia en lo que hacemos**, buscando la mejora continua en todas las actividades que realizamos y generando eficiencias operativas con excelentes resultados” (p. 3).

Según Hoteles Estelar (2023), “**Creamos y brindamos experiencias innovadoras**, entregamos servicios atractivos y novedosos para superar las expectativas de nuestros huéspedes, visitantes y colaboradores” (p. 3).

Según Hoteles Estelar (2023), “**Trabajamos en equipo**, trabajamos unidos en una misma dirección porque juntos somos la fuerza que logra más y mejores resultados” (p. 3).

Según Hoteles Estelar (2023), “**La gente es nuestro orgullo**, sentimos los desafíos de la organización como propios, nuestra hospitalidad nos invita a servir con calidez, respeto, amabilidad, empatía y buena escucha” (p. 3).

Según Hoteles Estelar (2023), “**Somos hospitalidad**, nuestra esencia como marca colombiana, es acoger y acompañar a huéspedes y visitantes, con colaboradores comprometidos y experiencias diferenciadoras que nos hacen únicos” (p. 3).

#### **4.1.3.2 Principios Corporativos**

Según Hoteles Estelar (2023), “El comportamiento de los Administradores y Colaboradores de Hoteles **ESTELAR S.A.** y Filiales deberá estar acorde con los siguientes principios establecidos en el Plan Estratégico de Hoteles **ESTELAR S.A.** y Filiales” (p. 4):

- Según Hoteles Estelar (2023), “**Respeto:** escuchamos, entendemos y valoramos al otro, buscando armonía en las relaciones interpersonales, laborales y comerciales” (p. 4).
- Según Hoteles Estelar (2023), “**Honestidad:** realizaremos todas las operaciones con transparencia y rectitud” (p. 4).
- Según Hoteles Estelar (2023), “**Lealtad:** generamos alternativas que permitan mejorar el resultado de nuestro trabajo, contribuyendo al aumento de la productividad y la eficiencia en costos, acorde con las normas,

lineamientos y procedimientos de la Organización” (p. 4).

- Según Hoteles Estelar (2023), “**Integridad:** tenemos una conducta irreprochable y un comportamiento intachable en cualquier situación” (p. 4).
- Según Hoteles Estelar (2023), “**Sentido de pertenencia:** sentimos que somos parte de la construcción de una organización sólida, dinámica y en constante expansión, donde valoramos nuestro trabajo, usamos eficientemente los recursos y somos parte fundamental en el logro de los resultados” (p. 4).
- **Equidad e imparcialidad:** actuamos con legalidad, justicia y transparencia tanto en la prestación de servicios, como en las relaciones laborales, sin tratar con privilegio o discriminación, sin tener en cuenta la condición económica, social, ideológica, política, sexual, racial, religiosa o de cualquier otra naturaleza. (Hoteles estelar, 2023, p. 4).

## 4.2 Logo y eslogan

La representación visual es esencial para la identidad de la empresa. El logo es la imagen gráfica de Hoteles Estelar que combina su esencia y principios en un diseño único y recordable. A su vez, el eslogan transmite la propuesta de valor de la compañía, dejando huellas que perduren en el pensamiento de los consumidores.

### 4.2.1 LOGO

*Ilustración 5 Logo Estelar*



Fuente: <https://www.hotelesestelar.com/destinos-estelar/colombia/medellin/estelar-blue/>

### 4.2.2 SLOGAN

*Ilustración 6 Slogan*



Fuente: <https://hse.siempreestelar.com/>

Como podemos ver el color azul es uno de los colores más representativos para la compañía y esta lo demuestra a través de su logo que es respaldado por su slogan que representa su compromiso por siempre destacar en el sector hotelero.

### 4.3 Organigrama Hoteles Estelar

La estructura organizacional de Hoteles Estelar es de carácter vertical debido a la jerarquía y las descendentes de las áreas dentro de la empresa. Para entender mejor como se toman las decisiones estratégicas dentro de la organización, en la parte superior se

encuentran la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y el presidente, son importantes para el desarrollo de las actividades y responsabilidades dentro de ella.

Las diferentes áreas tales como, la dirección de mercadeo y ventas, dirección corporativa de operaciones y la dirección corporativa de arquitectura, cada una con tareas y actividades específicas que permiten el buen desarrollo de la misión.

En la parte inferior izquierda se encuentra las áreas encargadas de la gestion humana, corporativa financiero, tecnológicas y jurídicas. En este caso, pertenezco a la dirección corporativa financiera, un área crucial para la salud económica de la empresa. Nos encargamos de la planificación financiera, el control de presupuestos y la gestión de recursos, garantizando que el hotel opere de manera rentable y sostenible.

Ver figura 7 organigrama Estelar.

*Ilustración 7 Organigrama Hoteles Estelar*

**Capacidad Directiva**



**Fuente:** [reseña historia hoteles estelar \(2024\)](#)

#### **4.4    Ámbito Económico**

Según el Dane (2022), “Clasificación industria internacional uniforme de todas las actividades económicas (CIU), Es una clasificación de actividades económicas por procesos productivos que clasifica unidades estadísticas con base en su actividad económica principal” (p. 1).

##### ***4.4.1   Como funciona el sector terciario***

Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, el Gobierno, etc. Es indispensable aclarar que los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos. El tercer sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, pero, sin embargo, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional. (La Red Cultural del Banco de la República, 2024)

##### ***4.4.2   Sector Económico: sector económico con código CIU 5511, Alojamiento En Hoteles***

La compañía se sitúa en el ámbito económico del turismo y la hospitalidad, concretamente en el subsector de hospedaje y servicios asociados. Este sector es vital para

la economía a nivel local y mundial, aportando de manera significativa al crecimiento económico y a la creación de puestos de trabajo.

El hotel se define como el establecimiento en que se presta el servicio de alojamiento en habitaciones y otro tipo de unidades habitacionales en menor cantidad, privadas, en un edificio o parte independiente del mismo, constituyendo sus dependencias un todo homogéneo y con entrada de uso exclusivo. Además, dispone como mínimo del servicio de recepción y salón de estar para la permanencia de los huéspedes, sin perjuicio de proporcionar otros servicios complementarios. (Dian, 2024, p. 1).

#### ***4.4.3 Descripción General de las Actividades***

Hoteles Estelares se especializa en la gestión y operación de hoteles de lujo que ofrecen servicios de alojamiento, restaurantes, eventos y bienestar. Sus instalaciones incluyen habitaciones elegantes, suites exclusivas, spas, gimnasios, y salones para eventos.

### **4.5 Portafolio de servicios**

#### ***4.5.1 Hoteles Estelar Milla de Oro, Sedes en Medellín***

Hoteles Estelar cuenta con 168 habitaciones en Milla de oro, con un amplio servicio para satisfacer a el cliente, tales como: Spa, turco, Jacuzzi, Lavandería, Parqueadero, Consejería, Restaurante, Room Service, Lobby Bar, Sala de Negocios, Sala de Ejercicios, Servicio de transporte, Internet wifi.

Ilustración 8 Alojamiento, Hotel Estelar Milla De Oro



Fuente: <https://www.hotelesestelar.com/destinos-estelar/colombia/medellin/estelar-milla-de-oro/>

#### 4.5.2 Hoteles Estelar Square

Hoteles Estelar cuenta con 146 habitaciones en Square, con un amplio servicio para satisfacer a el cliente, tales como: Sauna, Piscina, Spa, turco, Lavandería, Parqueadero, Restaurante, Room service, bar, Bar terraza, Sala de negocios, Sala de ejercicios, Servicio de transporte, Business Center, Internet wifi.

Ilustración 9 Alojamiento, Hotel Estelar Square

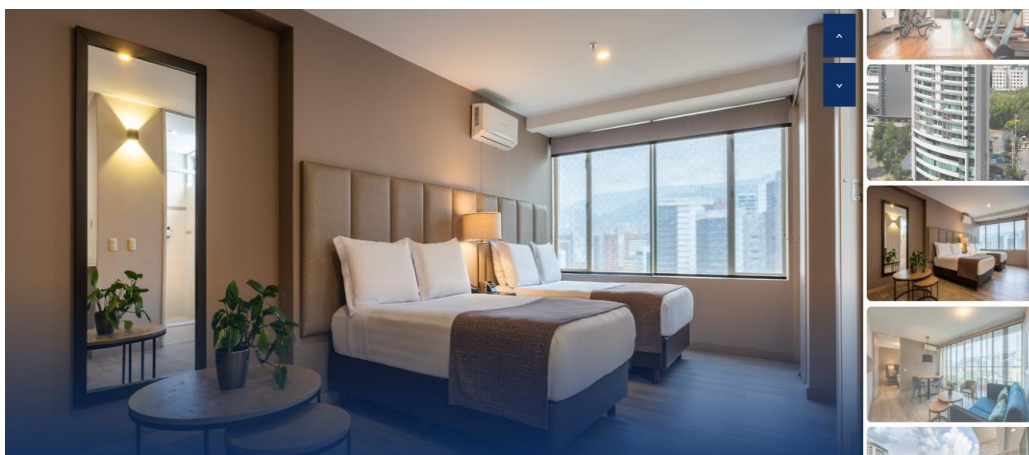


Fuente: <https://www.hotelesestelar.com/destinos-estelar/colombia/medellin/estelar-square/>

### 4.5.3 *Hoteles Estelar Apartamentos*

Hoteles Estelar cuenta con 63 habitaciones en Apartamentos, con un amplio servicio para satisfacer a el cliente, tales como: Restaurante, Sauna, turco, Jacuzzi, Parqueadero, Sala de ejercicios, Sala de televisión, Servicio de transporte, Internet wifi.

*Ilustración 10 Hotel Estelar Apartamentos*

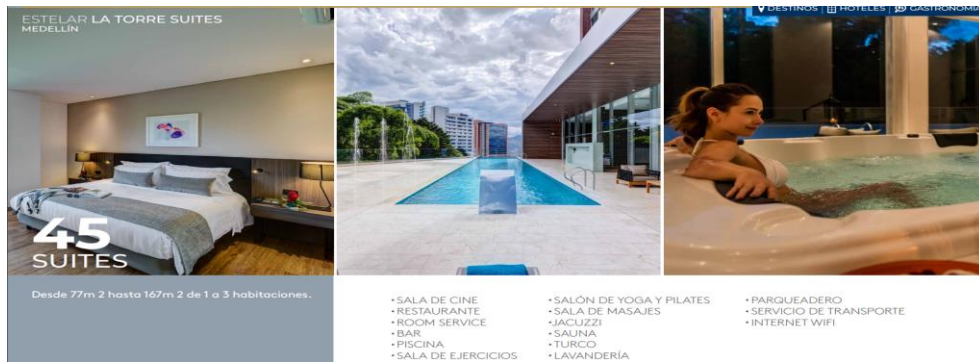


**Fuente:** <https://www.hotelesestelar.com/destinos-estelar/colombia/medellin/estelar-apartamentos-medellin/>

### 4.5.4 *Hoteles Estelar Torre Suites*

Hoteles Estelar cuenta con 45 habitaciones en Torre Suites, con un amplio servicio para satisfacer a el cliente, tales como: Sala de cine, Restaurante, Sauna, turco, Jacuzzi, Piscina, Sala de masajes, Salón de yoga y pilates, Solárium, Lavandería, Parqueadero, Room service, bar, Sala de ejercicios, Servicio de transporte, Internet wifi.

Ilustración 11 Hotel Estelar Torre Suites



Fuente: <https://www.hotelesestelar.com/destinos-estelar/colombia/medellin/estelar-la-torre-suites/>

#### 4.5.5 Hoteles Estelar Blue

Hoteles Estelar cuenta con 134 habitaciones en Blue, con un servicio para satisfacer al cliente, tales como: Lavandería, Parqueadero, Restaurante, Room service, Lobby bar, Sala de ejercicios, Servicio de transporte, Internet wifi.

Ilustración 12 Alojamiento, Hotel Estelar Blue



Fuente: <https://www.hotelesestelar.com/destinos-estelar/colombia/medellin/estelar-blue/>

#### 4.6 Composición de Capital

Hoteles Estelar está constituida como una Sociedad Anónima (S.A), lo que significa que su capital social está dividido en acciones, que pueden ser libremente transferidas entre los accionistas. Esta estructura jurídica le permite operar con una gran flexibilidad financiera, al mismo tiempo que protege a los accionistas mediante la limitación de su responsabilidad al monto de sus aportaciones.

La sociedad tiene una composición accionaria diversa, compuesta tanto por inversores privados como por entidades que aportan al crecimiento y expansión de la compañía. De esta manera, Hoteles Estelar logra un equilibrio entre la participación de capital privado y la administración corporativa. A continuación, se presenta la composición accionaria del capital social de Hoteles Estelar, con corte al 8 de agosto del 2023:

*Ilustración 13 Tabla composición del capital de Hoteles Estelar S.A*

ACCIONISTAS	ACCIONES	PORCENTAJE
CORPORACION FINANCIERA COLOMBIANA S.A	4.221.878.224	84,959220%
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA	199.657.154	4,017813%
INTERCONTINENTAL HOTELS CORPORATION	157.163.933	3,162698%
INFIVALLE	147.829.942	2,974865%
OTROS ACCIONISTAS MINORITARIOS	242.770.394	4,885404%
TOTAL	4.969.299.647	100,000000%

Fuente: Elaboración a partir de datos de Hoteles Estelares. (2024)

#### 4.7 Programas siempre Estelar

El mercado objetivo de Hoteles Estelares abarca a turistas de alto poder adquisitivo, viajeros de negocios y eventos corporativos. La empresa se dirige a un segmento de clientes que busca lujo, comodidad y servicios de alta calidad en destinos turísticos clave. Hoteles Estelar cuenta con programas Siempre Estelar, para sus clientes, permitiéndoles sentirse siempre en casa y siendo parte de Hoteles Estelar.

Posteriormente se presenta los programas siempre Estelar que se pueden encontrar en la página web de la empresa:

*Ilustración 14 Corporativo Estelar*



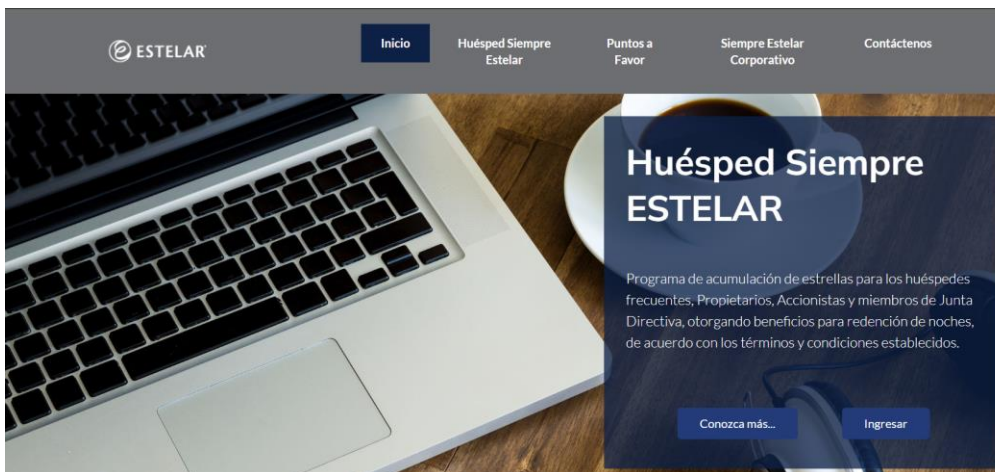
[Tomado de Hoteles Estelar, 2024.](#)

Ilustración 15 Empresa Estelar



## Tomado de Hotel Estelar 2024

Ilustración 16 Huésped Estelar



## Tomado de Hotel Estelar 2024

## **4.8 Funcionamiento de los procesos internos**

### **▪ De la Administración:**

La administración de Hoteles Estelares está compuesta por un equipo directivo experimentado en la industria hotelera. La estructura organizativa incluye un CEO, directores de operaciones, marketing, finanzas y recursos humanos. Cada departamento trabaja en estrecha colaboración para garantizar el funcionamiento eficiente de la empresa y la satisfacción del cliente.

### **▪ De los Trabajadores:**

La plantilla de Hoteles Estelares está conformada por profesionales altamente capacitados en diversas áreas, incluyendo recepción, limpieza, cocina, gestión de eventos y área administrativa. La empresa promueve un entorno laboral positivo y brinda oportunidades de capacitación continua para el desarrollo de sus empleados. Según Hoteles Estelar (2018), “Toda persona que aspire a trabajar en la empresa debe presentar una solicitud escrita para registrarlo como aspirante y seguir con los trámites de selección de la misma y en caso de ser aceptado presentar los documentos solicitados” (p. 4). Una vez el colaborador firme contrato. Según Hoteles Estelar (2018), “la empresa podrá estipular en sus contratos de trabajo un periodo de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo” (p. 5). El periodo de prueba para los contratos suscritos a término indefinido, o bajo la modalidad de obra o labor determinada, no puede exceder de dos (2)

meses. Cuando el periodo de prueba se pacta por un lapso menor del límite máximo expresado, las partes pueden prorrogar antes de vencerse, sin que el tiempo de la prueba pueda exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo suscritos a término fijo inferior de un año, el periodo de prueba será la quinta (1/5) parte del plazo estipulado en el contrato. (Hoteles Estelar, 2018, p. 5).

- **Resumen del Origen de la Idea:**

La idea de crear Hoteles Estelares surgió de la visión de sus fundadores de ofrecer una alternativa premium en el mercado hotelero. Observando la creciente demanda de experiencias de lujo y el déficit de servicios de alta gama en ciertas regiones, decidieron lanzar una cadena que combinara elegancia, confort y un servicio excepcional.

## **5 Diagnóstico Del Área De Interés Del Estudio**

Desempeñan un papel importante en este estudio, las normas internacionales de auditoría, dado que permiten detectar y tratar desviaciones en los controles internos, la documentación financiera y la administración de riesgos de la compañía, proporcionando mejoras para una mayor productividad en los procedimientos.

Según Audagora (2024), “La auditoría de cuentas por pagar es un componente fundamental de la auditoría que se enfoca en revisar y evaluar las obligaciones pendientes de pago de una entidad. Las cuentas por pagar representan el importe que una entidad debe

a sus proveedores y otros acreedores por bienes adquiridos y servicios recibidos, y su control adecuado es esencial para mantener una posición financiera sólida” (p. 1).

En esta etapa, se evalúa el diagnóstico del campo de estudio, enfocado en entender los factores principales que afectan su operación. Según Pursell (2019), “Un análisis FODA es una herramienta diseñada para comprender la situación de un negocio a través del análisis de sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas” (p. 6). Este estudio brindara una perspectiva completa de los elementos que influyen en el rendimiento de la organización.

A continuación, se encuentra el análisis FODA de Hoteles Estelar Blue:

Ilustración 17 análisis Foda



**Fuente:** Elaboración propia a través de datos de Hoteles Estelar

## **6 Objetivo General y Objetivos Específicos**

### **6.1 Objetivo General:**

Realizar auditoría de gestión a la cuenta de proveedores de la empresa Hoteles Estelar Blue, de conformidad con las NIAS.

### **6.2 Objetivos Específicos:**

- Elaborar el programa de trabajo de auditoría para la cuenta de proveedores de la empresa Hoteles Estelar Blue, de conformidad con las NIAS.
- Desarrollar el programa de trabajo de auditoría para la cuenta de proveedores de la empresa Hoteles Estelar blue, mediante la elaboración de papeles de trabajo.
- Socialización del informe de auditoría de gestión en la empresa Hoteles Estelar Blue, ante el área contable.

## **7 Justificación**

### **7.1 Teórica:**

Este trabajo orienta los conceptos de contabilidad, en el área hotelero, tales como la auditoría de gestión y cuentas por pagar a proveedores. Por medio de la aplicación de estrategias reforzar la precisión económica y la intercepción de fraudes en el campo financiero, también el entendimiento de los controles internos como un instrumento esencial para asegurar la claridad en la administración de recursos y la generación de información financiera.

## **7.2 Metodología:**

La metodología utilizada en esta investigación abarca el estudio de las prácticas actuales y el fortalecimiento de controles internos. Un enfoque sistemático, Según Ferreras (2020), “Es una nueva metodología que permite reunir y organizar los conocimientos con vista a una mayor eficacia de la acción” (p. 4). Esta perspectiva no solo simplifica la identificación de sectores a mejorar, sino que también ofrece bases para la realización de herramientas que pueden ser replicadas en otras entidades.

## **7.3 Practica:**

Desde el punto de vista práctico, es sustancial para perfeccionar la operación de los hoteles. Al establecer instrumentos efectivos para la auditoría de gestión en las cuentas por pagar, el objetivo es diseñar un escenario más seguro y fiable en los recursos económicos. Esto no solo resulta en un aumento de la rentabilidad, también beneficia a todos desde la dirección corporativo, empleados y por supuesto a los huéspedes. Además, al capacitar al personal en la utilización herramientas, se promueve el desarrollo de habilidades de supervisión y perfección que refuerza la calidad del servicio y la satisfacción del consumidor final. De esta forma, la práctica es elemental para implementar lo aprendido en mi carrera, no solo me permite enfrentar los retos del entorno laboral, sumado a esto contribuye a mi desarrollo personal y profesional, acercando cada vez más a mi meta de obtener el título de contadora pública.

## 8 Marco Conceptual

**La auditoría**, Según Galán (2024), “Dicho de una manera más simple, una auditoría es una revisión cuidadosa que se realiza a las empresas y organizaciones para entender cómo funcionan, identificar sus puntos fuertes y áreas de mejora” (p. 1).

**Auditoría de gestión**, Según Galán (2022a), “La auditoría de gestión es una metodología centrada en la evaluación de los recursos y estructura con los que cuenta una organización, empresa o institución, y el modo en que su uso lleva hacia un nivel determinado de rentabilidad” (p. 1).

**La auditoría de ingresos de un hotel**, según Lagos (2023), “implica examinar y evaluar minuciosamente los flujos de ingresos generados. Gracias a una auditora de ingresos podremos detectar irregularidades, posibles fraudes y oportunidades de mejora en nuestras operaciones hoteleras” (p. 1).

**Un ingreso**, en contabilidad, es el aumento de las entradas económicas netamente provenientes de la actividad comercial de la empresa o entidad económica. Esta partida incrementa el patrimonio empresarial debido a que aumenta el activo y reduce el pasivo y obligaciones de la misma. (Cortes, 2019, p. 1).

## **Cuentas por pagar**

Podemos definir las cuentas por pagar como las deudas u obligaciones que tiene tu negocio a sus proveedores o a sus acreedores, según sea el caso porque contrataste un servicio o producto. Por lo general el pago de estas obligaciones no es inmediato, sino que tienen un plazo acordado. (Chipax, 2022, p. 1).

## **Riesgos en seguridad de los hoteles**

Los riesgos más comunes dentro de un hotel, según González, F (2023).

Caída al mismo nivel, cortes y amputaciones, quemaduras, incendios, contactos eléctricos, contactos con productos químicos/biológicos, Lesiones musculoesqueléticas o ergonómicas Ya sea por cargas pesadas, posiciones forzadas, esfuerzos físicos, una mala postura o por las largas jornadas, es importante que los empleados usen el calzado y vestuario adecuado, que utilicen herramientas de carga o procuren repartir de manera correcta el peso y adoptar una buena postura. (pág. 1.)

## **9 Descripción Metodológica**

### **9.1 Tipo de investigación: según la metodología de investigación descriptiva:**

La investigación descriptiva según Muguira (2023), “Refiere al diseño de la investigación, creación de preguntas y análisis de datos que se llevarán a cabo sobre el tema. Se conoce como método de investigación observacional porque ninguna de las

variables que forman parte del estudio está influenciada” (p. 1). La investigación descriptiva para la auditoría de proveedores es una herramienta útil porque permite obtener una visión más detallada de las características y el desempeño de los proveedores sin necesidad de realizar un análisis causal. Su objetivo principal es describir la realidad tal como es, lo que facilita la toma de decisiones informadas basadas en hechos concretos.

## **9.2 Fases para la elaboración de la auditoría de gestión**

### **9.2.1 Fase I**

#### **➤ Conocimiento preliminar**

Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución e información de resultados en tiempos razonables. (universidad técnica de Ambato, 2023).

#### **➤ Reunión con la gerencia**

La planificación de esta reunión es para conocer cuál es el motivo y objetivo que persigue la empresa en la realización de la auditoría, indicar que la auditoría a efectuarse ayudará a conocer la empresa en términos de economía, eficiencia y eficacia. (Universidad técnica de Ambato, 2023).

➤ **Visita de Observación**

Se realiza una visita a la organización para observar el desarrollo de las actividades operaciones y visualizar el funcionamiento en conjunto. (Universidad técnico de Ambato, 2023).

➤ **Diseñar cuestionario de visita previa**

Diseñar cuestionario de visita previa Se creará un cuestionario de visita previa para tener una visión global de la empresa, pero lo más importante es conocer mediante este cuestionario si la empresa cuenta o no con un manual PAT (manual del proceso, actividades y tareas). (Universidad técnico de Ambato, 2023).

**9.2.2 Fase II**

➤ **Planificación**

La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo; la revisión debe estar fundamentada en los procedimientos de auditoría, los responsables, y las fechas de ejecución del examen. (Universidad técnico de Ambato, 2023).

➤ **Diseñar programa de trabajo**

El auditor, formula un programa general de trabajo detallado y flexible, confeccionado específicamente de acuerdo con los objetivos trazados de cada actividad a examinarse. El contenido de estos programas debe establecerse con base en pruebas que ayuden al auditor a asegurarse de la totalidad o integridad, exactitud, validez y mantenimiento de la información auditada. (Universidad técnico de Ambato, 2023).

➤ **Conocimiento del entorno financiero, administrativo y operacional**

Se entrevistará a los accionistas, gerente general y jefes de área, para obtener un conocimiento de la actividad principal de la empresa, las actividades que realiza cada área y evaluar el control interno. Si la empresa no posee un análisis de los factores internos y externos, se elaborará el análisis FODA para conocer la situación presente de la empresa. (Universidad técnico de Ambato, 2023).

**9.2.3 Fase III**

➤ **Ejecución**

Esta etapa es donde se ejecuta propiamente la auditoría, se evalúan cada una de las áreas obteniendo toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad, basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes. (Universidad técnico de Ambato, 2023).

➤ **Cuestionarios**

Se emplean cuestionarios para obtener información deseada de forma homogénea. Están constituidos por una serie de preguntas escritas, por medio de ellas se evaluará el control interno del área a examinar. (Universidad técnico de Ambato, 2023).

➤ **Descripción de hallazgos**

Los procesos, actividades y tareas que se encuentren afectados en la efectividad economía y eficacia, constituyen los denominados hallazgos. Los hallazgos deben ser

comunicados en forma verbal durante el transcurso del examen, para obtener el punto de vista de los funcionarios de la empresa. (Universidad técnico de Ambato, 2023).

#### **9.2.4 Fase IV**

##### **➤ Comunicación de resultados**

Se preparará un informe final, el mismo que revelará las deficiencias existentes y contendrá hallazgos positivos. En el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión de recursos de la entidad auditada. (Universidad técnico de Ambato, 2023).

### **9.3 Identificación de Fuentes:**

Para este estudio, se identificarán diversas fuentes de información que incluyen documentos internos de Hoteles Estelar, políticas de auditoría y literatura académica sobre contabilidad y auditoría en el sector hotelero. También se realizará entrevista al personal del área contable, así como revisiones de estudios previos y mejores prácticas en la industria.

#### **9.4 Definición de la población y muestra:**

La población del estudio estará compuesta por todos los empleados de Hoteles Estelar, del área contable. Se seleccionará una muestra de aproximadamente de 1 a 3 colaboradores, resaltando la inclusión de diversas perspectivas y experiencias en el análisis del proceso.

Elaboración de métodos para la recopilación de Información: Para la recolección de datos, se emplearán varias técnicas e instrumentos, tales como:

- Entrevistas semiestructuradas:

Para obtener información cualitativa y explorar en profundidad las experiencias y opiniones de los empleados sobre las prácticas actuales de auditoría a proveedores.

- Cuestionarios:

Se elaborará un cuestionario-lista de chequeo ordenada que facilite la recolección de información cuantitativa acerca de la percepción del manejo de las herramientas de auditoría actuales y la detección de áreas de mejora.

- Observación directa:

Se llevará a cabo la observación en tiempo real de los procedimientos de auditoría y la administración de los ingresos, lo que ayudará a las prácticas y áreas que necesiten ser atendidas.

A través de estos métodos, el propósito es obtener un enfoque completo y exacta de la situación actual, lo que simplificará la elaboración de instrumentos y sugerencias valiosas para alinear la auditoría de ingresos y cuentas por pagar en el sector hotelero.

## **10 Resultado De La Practica**

### **10.1 Elaboración Del Programa De Trabajo De Auditoría Para La Cuenta De Proveedores De La Empresa Hoteles Estelar blue.**

La finalidad de la auditoría de la cuenta de proveedores de Hoteles Estelar Blue es comprobar la eficiencia y reducción en la gestión de los recursos empleados en las operaciones con proveedores. Mediante la implementación de los procedimientos definidos por las Normas Internaciones de Auditoría (NIAS), se evaluaron varios elementos claves del proceso de compras, pagos y control de proveedores.

Esta auditoría abarcó desde la revisión de los documentos contractuales, órdenes de compra y facturas, hasta el análisis de los controles internos y las políticas de pagos. El estudio diseñado se centró en identificar las posibles deficiencias en los controles internos del hotel, asegurar los cumplimientos de las regulaciones internas y valorar el impacto económico de cualquier faltante.

Se presentan a continuación los hallazgos, las deficiencias identificadas y las recomendaciones necesarias para mejorar la gestión de proveedores y fortalecer los controles dentro de la organización, para ello se relacionan las fases basado en lo expuesto por la Universidad Técnica de Ambato (2019). Para la elaboración del desarrollo de trabajo de auditoría correspondiente a la cuenta de proveedores de la empresa Hoteles Estelar Blue, se llevará a cabo conforme a las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS):

### ***10.1.1 FASE 1: Conocimiento preliminar***

#### **1. Objetivo de auditoría:**

Evaluar la cuenta de proveedores de la empresa Hotel Estelar Blue, asegurando todos los pagos, documentación al día y actualizada, registros relacionados con los proveedores estén de acuerdo con las políticas internas de la empresa y normas establecidas.

#### **2. Objetivos específicos:**

→ Verificar que las transacciones con los proveedores sean claras, completas, exactas y registradas de manera oportuna.

→ Evaluar detalladamente la ejecución de los reglamentos externos e internos en la gestión de proveedores.

→ Identificar riesgos asociados con pagos a proveedores y posibles irregularidades.

**3. Contexto de la empresa Hoteles Estelar Blue:** La actividad principal del hotel es el servicio de hospedaje, por lo que la elección de los proveedores es crucial, ya que tiene un impacto directamente en su operatividad.

- **Actividades claves del hotel:** Alojamiento, Servicio de restaurante, eventos y otros servicios.

- **Proveedores claves:** Empresas de mantenimientos, alimentos y bebidas, instalaciones, tecnología, personal prestado, limpieza, lavandería, floristería, etc.

#### **4. Estructura organizativa y control interno de la empresa:**

Es importante conocer cómo está organizada la empresa Hoteles Estelar Blue, especialmente los departamentos relacionados con la gestión de proveedores (compras, contabilidad, finanzas, etc) Esto incluye entender los procesos y los controles internos que se utilizan para gestionar las compras y pagos a proveedores.

Puntos a investigar:

- Procedimientos de compras y selección de proveedores.
- Proceso de recepción de facturas.
- Políticas de pagos y plazos.
- Personas responsables del manejo de proveedores y control de pagos.
- Herramientas de software utilizadas en el proceso.

5. Evaluación del riesgo inherente: Identificar los riesgos inherentes relacionados a la cuenta de proveedores que podrían afectar la fiabilidad de los riesgos y la eficacia operativa.

Posibles riesgos a identificar:

- Pagos no registrados o mal documentados.
- Facturas falsas.
- Falta de seguimiento a acuerdos de pago.
- Proveedores no autorizados.
- Procesos de compras y pagos que no siguen los procedimientos establecidos y por

esa razón quedan facturas pendientes por realizar el pago oportuno.

6. Normas y regulaciones aplicables:

Nías relevantes:

- NIAs 300 planificación de la auditoría.
- NIAs 315 Identificación y evaluación de los riesgos.
- NIAs 330 Respuestas del auditor a los riesgos evaluados.

7. Planificación de entrevistas con el personal clave:

Organizar reuniones con las personas encargadas dentro de la empresa, los responsables de compras, contabilidad y operaciones. Esto permitirá obtener información más detallada sobre los procedimientos actuales y los posibles puntos de mejora.

### ***10.1.2 FASE II Planificación***

#### **1 objetivos específicos:**

1. Comprobar la precisión y totalidad de los registros de proveedores y pagos.
2. Asegurar que los pagos a proveedores estén debidamente autorizados y respaldados por documentación adecuada (facturas, contratos, órdenes de compra, evidencias en caso de servicios de mantenimiento).
3. Evaluar el cumplimiento de las políticas internas de compras y pagos a proveedores.
4. Identificar riesgos de fraude o irregularidades en los pagos a proveedores.
5. Revisar la existencia y productividad de los controles internos en los procesos administrativos.

#### **2 Alcance de la auditoría:**

Áreas a auditar:

→ Cuentas por pagar a proveedores: Revisar los saldos de las cuentas por pagar a proveedores, asegurando que se registren correctamente en los estados financieros.

→ Procesos de compras: Evaluar cómo se gestionan las compras de bienes y servicios desde la solicitud hasta el final del pago, revisando la documentación de cada transacción.

→ Contratos con proveedores: Verificar que todos los proveedores tengan contratos válidos y que se cumplan las condiciones acordadas.

→ Pagos realizados: Comprobar que los pagos se realicen de acuerdo con los términos acordados y que estén correctamente documentados.

→ Controles internos: Analizar los sistemas internos en las áreas de compras, recepción de bienes, pagos y registro de facturas.

Periodo a revisar: Cada trimestre.

### **3. Procedimientos de Auditoría:**

Se especifican los procedimientos que se trabajaran para alcanzar los objetivos específicos de la auditoría, lo que abarca pruebas de control, revisiones y documentos claves.

Procedimientos generales:

- Revisión de documentación: Examinar los contratos con proveedores, las facturas, las órdenes de compra y los registros de pagos.

- Confirmación de saldos con proveedores: Enviar confirmaciones directas a proveedores para verificar saldos pendientes y las condiciones acordadas.

- Pruebas de control interno: Evaluar si existen controles adecuados para la autorización de compras y pagos y si se están cumpliendo.

### **4. Cronograma de ejecución**

### **Fases del cronograma:**

- Revisión preliminar y planificación:

Duración de 1 semana. Esto engloba la administración de datos sobre la empresa y la especificación de los procesos.

- Ejecución de la Auditoría:

Duración de 2-3 semanas. Se llevarán a cabo las pruebas de control, revisiones de documentos y la recolección de evidencias.

- Elaboración del informe de auditoría:

Duración 1 semana. El informe incluirá los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

### **10.1.3 FASE III Ejecución**

#### **1 ejecución de procedimientos de auditoría:**

Revisión de la documentación relacionada con proveedores:

##### **→ Contratos con proveedores:**

Verificar que todos los contratos con proveedores estén completos y actualizados.

##### **→ Facturas y documentos de pago:**

Revisar que todas las facturas recibidas de los proveedores estén completas, que coincidan con los productos o servicios entregados, y que los pagos realizados sean conforme a lo acordado.

→ **Ordenes de compras:**

Verificar que las órdenes de compra estén debidamente autorizadas, y que se haya seguido el procedimiento correcto para cada transacción.

Confirmaciones directas de saldos a proveedores:

→ Enviar confirmaciones a un muestreo de proveedores seleccionados para confirmar los saldos pendientes y asegurarse de que las transacciones estén registradas correctamente tanto en los registros del hotel como en el de los proveedores.

**2. Revisión de los registros contables:**

→ **Cuentas por pagar:** Verificar que las cuentas por pagar a proveedores estén debidamente registradas y que los saldos coinciden con los informes de cuentas por pagar.

→ **Conciliación de cuentas:** Realizar la conciliación de cuentas de proveedores con los saldos registrados en los estados financieros. Asegurarse de que las transacciones de pagos y compras estén reflejadas.

**Fase IV Comunicación de los resultados**

La comunicación de los resultados de la auditoría, la redacción del informe con los hallazgos debe ser dirigida a las personas claves del proceso, que tienen la capacidad de actuar sobre los hallazgos y recomendaciones. Esto incluye la alta dirección, los departamentos de contabilidad, compras, proveedores para mayor credibilidad y el comité de auditorías de ingreso. Se preparará un informe final, el mismo que revelará las deficiencias existentes y contendrá hallazgos positivos. (Universidad Técnica de Ambato, 2019).

En conclusión, en el cumplimiento de este primer objetivo se llevó a cabo la elaboración del desarrollo del trabajo de auditoría de gestión para la cuenta de proveedores de la Empresa Hoteles Estelar Blue, conforme a las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS). El proceso incluyó las siguientes fases: las fases 1 de revisión preliminar, en la cual se recopilaron los antecedentes necesarios, la fase 2 de planificación, en la que se definieron los procedimientos y alcance de la auditoría, la fase 3 de ejecución, que consiste en la implementación de los procedimientos y pruebas pertinentes y la fase 4 comunicación de los resultados, donde se documentaron los hallazgos y se prepararon los informes finales para su presentación a la alta dirección. (Ver anexo).

## **11 Presentación De La Propuesta, Herramienta o Modelo De Mejoramiento**

### **11.1 Desarrollo Del Programa De Trabajo De Auditoría Para La Cuenta De Proveedores De La Empresa Hoteles Estelar Blue**

De acuerdo en la auditoría realizada en la cuenta de proveedores de Hoteles Estelar Blue, se evidenciaron varios hallazgos significativos que requieren control. Si bien se identificaron áreas con buen nivel de cumplimiento, fortalecer los controles internos y asegurar cada proceso a realizar. A continuación, algunas recomendaciones para abordar los hallazgos tales como, actualizar y formalizar contratos con los proveedores, fortalecer los procedimientos de autorización de órdenes de compra. Estas recomendaciones contribuirán no solo a la mejora de los procesos relacionados con los proveedores, sino

también a la optimización general de los controles internos, lo cual reducirá riesgos y aumentará la eficiencia operativa.

### **Descripción del cronograma.**

#### **Proceso 1 preliminar:**

##### **Semana 1:**

- **Fase I:** Revisión preliminar y planificación, durante esta semana se llevará a cabo la revisión de las políticas internas de la empresa, se realizará una evaluación preliminar de riesgos, se definirá el alcance y la revisión de los contratos con los proveedores.

##### **Semana 2 -3:**

- **Fase II:** Planificación, se realizará la revisión de la documentación, pruebas de control interno, Asegurar que los pagos a proveedores estén debidamente autorizados y respaldados por documentación adecuada (facturas, contratos, órdenes de compra, evidencias en caso de servicios de mantenimiento).

##### **Semana 3:**

- **Fase III:** Ejecución, Confirmaciones directas de saldos a proveedores, se enviarán confirmaciones a los proveedores seleccionados para validar que los registros contables sean correctos.

##### **Semana 4:**

- **Fase IV:** Comunicación de los resultados: Finalmente, se redactará el informe de hallazgos, conclusiones y recomendaciones, el cual se presentará a la alta dirección y otros interesados.

## **Proceso 2: Planificación**

Dentro del segundo procedimiento de la auditoría de gestión en la cuenta de proveedores, se diseñó el cronograma de actividades detallado con roles de actividades semanales. Esta planificación permite la organización eficaz de las tareas a realizar, asignando responsabilidades claras y definir tiempos apropiados para cada fase. Con base a esto, se buscó asegurar un monitoreo ordenado para hacer más sencilla la recolección de pruebas y perfeccionar el proceso de seguimiento de los soportes de las facturas, relacionadas a las cuentas por pagar, otorgando de esta manera una seguridad en el sistema financiero.

## **Proceso 3: Ejecución**

### **Lista de chequeo.**

En este tercer procedimiento se realizó una lista de chequeo a los procedimientos contables de cuentas por pagar, consiste en tener control y agilidad con los soportes de las facturas de cada proveedor. Gracias a esta revisión, se demostró una correcta gestión y supervisión de los procesos vinculados con los pagos a proveedores, reflejando buenos resultados en la aplicación de los procedimientos definidos.

Aplicar la lista de chequeo en el área de cuentas por pagar no solo brinda la revisión ordenada de los procesos, sino también garantiza que cada acción se esté ejecutando correctamente. Esta herramienta respalda la identificación de posibles errores, fortalece los controles internos y brinda mayor tranquilidad en los procedimientos, al saber que se está cumpliendo con las políticas establecidas.

### **Entrevista a auxiliar contable de cuentas por pagar.**

En este apartado, conocer y entender el punto de vista de la auxiliar contable en el procedimiento de cuentas por pagar, es fundamental, dado que es la persona que maneja el proceso cotidianamente del hotel, posee el conocimiento de lo que funciona y lo que se puede mejorar. La entrevista no solo proporciona datos técnicos acerca de los procedimientos aplicados, a su vez, refleja una mirada crítica sobre los desafíos reales del campo. Estas oportunidades de mejora que, a menudo solo se sitúan de acuerdo a la experiencia directa del personal operativo.

### **Proceso 4: Comunicación de los resultados.**

En esta etapa final del proceso, se presentan los resultados obtenidos durante la auditoria, con el objetivo de proporcionar una visión clara y precisa de los aspectos evaluados. De acuerdo con la síntesis de los hallazgos, se busca facilitar la toma de decisiones informadas por parte de la empresa, destacando tanto las fortalezas identificadas como las áreas que requieren atención o mejora. La comunicación transparente y estructurada de estos resultados es esencial para cerrar el ciclo de auditoría de manera efectiva y aportar valor real al proceso.

### **Síntesis de los hallazgos**

Durante la revisión, se aplicó la lista de chequeo detallada y se sostuvo una entrevista con la auxiliar contable de cuentas por pagar. En conjunto, estas herramientas permitieron observar un manejo responsable y ordenado del proceso, destacando buenas prácticas en el

control de las facturas, la validación de soportes y la ejecución de pagos con autorización previa.

Seguidamente se visualiza el cronograma de ejecución de auditoría, lista de chequeo y entrevista al colaborador de la aérea contable:

*Ilustración 18 Cronograma de ejecución auditoria*

<b>CRONOGRAMA DE EJECUCION DE AUDITORIA</b>				
<b>PARA HOTELES ESTELAR BLUE</b>				
<b>FASE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DURACION</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FINALIZACION</b>
<b>Fase 1: Revision preliminar y planificacion</b>	Obtencion de la informacion clave sobre la empresa y definicion de los procedimientos	5 dias- 1 semana.	1er día de cada mes	5to dia de cada mes
<b>Fase 2:Planificacion</b>	Realizacion de las pruebas de control	2-3 semanas.	Dia 8 de cada mes.	Dia 18 de cada mes.
	Revision de los documentos			
	Recoleccion de las evidencias			
<b>Fase 3: Ejecucion</b>	Revision de ordenes de compra	3 semana	Dia 18 de cada mes.	24 de cada mes
	Revision de contratos con los proveedores			
<b>Fase 4: Comunciacion de los resultados</b>	Redaccion del informe con hallazgos, con conclusiones y recomendaciones a mejorar.	Ultima semana de cada mes	Dia 25 de cada mes.	Dia 30 de cada mes.

Fuente: Elaboración propia.

## Lista de Chequeo – Pagos a Proveedores

Ítem	Actividad / Verificación	Cumple (Sí/No)	Observaciones
1	¿El pago fue programado conforme al flujo de caja proyectado?	SI	
2	¿Se validó el saldo disponible en cuentas bancarias antes de emitir el pago?	SI	
3	¿Se separaron funciones entre quien registra cuentas por pagar y quien autoriza pagos?	SI	
4	¿Se evitó emitir pagos sin respaldo o por falta de fondos?		
5	¿Las facturas fueron registradas individualmente y verificadas contra la orden de compra?	SI	
6	¿Se cuenta con entrada a almacén y firma del área solicitante para bienes o servicios?	SI	
7	¿En caso de abonos parciales, se conserva el documento original y se indica saldo pendiente?	SI	
8	¿Los cruces de cuentas están debidamente soportados y autorizados por gerencia?	SI	
9	¿Se revisó el historial del proveedor para evitar pagos duplicados?	SI	
10	¿Se elaboró el cheque o transferencia solo después de contar con todos los soportes (factura, orden, firma)?	SI	
11	¿Las facturas y soportes llevan sello de "pagado" o validación digital posterior al pago?	SI	Se guardan en carpetas de pago
12	¿Los cheques/transferencias se realizaron sin dejar espacios en blanco y con nombre correcto?		
13	¿Existen autorizaciones por escrito en caso de pagos a terceros distintos al proveedor?	NO	
14	¿El proveedor presta servicio directo a la empresa y no a terceros?	SI	Solo se presta servicio directo a cada hotel
15	¿Se archivaron digitalmente las cartas de autorización y demás anexos de soporte?	SI	Carpetas compartidas
16	¿Se controlan adecuadamente los cheques en fondo continuo (consecutivo, custodia, uso)?	SI	

17	¿Se utilizó el software autorizado para el registro del gasto?	SI	
18	¿Los pagos que involucran inventario están completamente soportados (factura, entrada, OCD)?	SI	
19	¿El comprobante de egreso fue firmado y sellado por quien recibió el pago?	SI	
20	¿Se anexa soporte de consignación en caso de proveedores de otras ciudades?	SI	
21	¿Se actualiza mensualmente el estado de cuenta con cada proveedor?	SI	
22	¿Se emite y archiva un preinforme semanal de pagos para revisión de tesorería?	SI	
23	¿Se cuenta con autorización electrónica o física antes de ejecutar cada pago?	SI	
24	¿Se lleva expediente digital por proveedor con trazabilidad completa de facturas y pagos?	SI	

Fuente: Elaboración propia.

## **Entrevista: Cuentas por pagar a proveedores**

Nombre: Salomé Duque

Cargo: Auxiliar Contable

Empresa: Hoteles Estelar Blue

- ¿Cuál es su rol específico dentro del proceso de cuentas por pagar?

Respuesta: Soy auxiliar contable en el hotel Estelar Blue. Mi rol específico es registrar correctamente la contabilidad y no haya errores en el proceso..

- ¿Cómo se asegura de que todas las facturas cuenten con los soportes requeridos antes de registrarlas?

Respuesta: Es complicado asegurar que las facturas tengan el soporte para causarlas porque cada factura tiene su girador de gastos, que también tiene su respectivo trabajo operativo, entonces se demoran mucho para enviarlos. Igual se causan las facturas que son mensuales con seguridad porque son valores fijos.

- ¿Qué controles existen para evitar pagos duplicados a proveedores?

Respuesta: El control lo permite el sistema. No deja pagar una factura duplicada. Solo puede suceder si la persona de CXP factura el mismo número pero no todo completo, porque si causa la factura correctamente el sistema le muestra un error de que ya se registró.

- ¿Cómo se verifica la disponibilidad de fondos antes de realizar un pago?

Respuesta: La disponibilidad de pagos la realiza el tesorero y la jefe financiera encargada de los hoteles.

- ¿Existe algún sistema para alertar pagos vencidos o programar vencimientos futuros?

Respuesta: El sistema, al momento de sacar un auxiliar de cuenta por pagar, muestra los días que están vencidos y es una alerta de que se debe pagar.

- ¿Quién autoriza los pagos y cómo se documenta esta autorización?

Respuesta: Los pagos los autoriza la jefe financiera junto con la revisión de las facturas del contador. El sistema saca un formato donde muestran todos los PAE y eso lo debe firmar la financiera.

- ¿Qué medidas se toman para verificar que el proveedor realmente prestó el servicio o entregó el bien?

Respuesta: Para verificar que se tomo el servicio le solicitamos al jefe girador del gasto, los soportes donde evidencia con una firma, foto o descripción, También tenemos un proceso en el Sistema, donde se tiene un proceso que es la solicitud, orden de compra y la entrada.

- ¿Qué procedimiento sigue cuando hay abonos parciales a una factura?

Respuesta: Los pagos parciales se realizan de la siguiente manera: el anticipo con el porcentaje, un formato y la póliza. Se debe pagar en el mismo mes que llega. Luego llega la factura total y debemos amortizar el pago.

- ¿Que mejoras considera necesarias en el proceso actual de pagos a proveedores?

Respuesta: Considero que se debe tener un manual que especifique un orden de los soportes que deben ir con las facturas dependiendo el servicio para tener un mayor control y así no tendríamos un reproceso para pagar.

Fuente: Elaboración propia.

## 11.2 Socialización Del Informe De Auditoría De Gestión En La Empresa Hoteles

### Estelar Blue, Ante El Área Contable.

Mayo 6, 2025

Elaborado por Daniela Rodríguez Marriaga

**Socialización del informe de auditoría de gestión en la empresa Hoteles Estelar blue, ante el área contable.**

El presente informe tiene como finalidad la socialización ante el área contable de Hoteles Estelar Blue, los resultados obtenidos durante la práctica profesional, específicamente en el proceso de auditoría de gestión enfocada en el manejo de papeles de trabajo de cuentas por pagar a proveedores. Esta socialización responde al compromiso institucional de fortalecer el control interno y garantizar procesos contables más transparentes.

#### **Herramientas Implementadas:**

##### **1. Cronograma de ejecución de auditoría**

Esta herramienta permite organizar, realizar las fases de revisión, planificación, ejecución y comunicación de resultados, asignando actividades a ejercer por semanas del mes.

##### **2. Lista de chequeo por módulos (financiero y comercial)**

Facilita la verificación mensual del cumplimiento de los requisitos para la validación de soportes y causación de facturas, evitando omisiones y pagos duplicados.

##### **3. Entrevista al personal contable**

Permitió identificar puntos críticos en el proceso y oportunidades de mejora directamente desde la experiencia operativa.

#### **Resultados de la socialización**

La socialización del informe fue dirigida al equipo del área contable, incluyendo auxiliares, tesorería y analistas financieros. Durante la jornada se presentó el paso a paso del trabajo realizado y se expusieron las herramientas desarrolladas.

Se recibió una respuesta positiva, quienes destacaron que:

- ✓ Las herramientas permiten tener mayor control y trazabilidad sobre el proceso de documentación.
- ✓ El cronograma les ayuda a organizar y distribuir las tareas contables por semanas.

- ✓ La lista de chequeo es útil para verificar rápidamente si los soportes de las facturas esta completo antes de proceder con el pago oportuno.

#### Conclusiones

La implementación de estas herramientas ha sido de gran ayuda para el equipo contable de blue, especialmente en los procesos de revisión y auditoria interna. Contribuyen a una mayor eficiencia en los registros y reducen riesgos de errores.

Se recomienda continuar con el uso de estas herramientas y fortalecer su aplicación con capacitaciones periódicas y retroalimentación mensual del área contable.

## 12 Conclusiones

La práctica profesional desarrollada en Hoteles Estelar Blue permitió identificar y abordar una problemática que afecta a muchas cadenas hoteleras, como la fallas en la documentación de ingresos y soportes incompletos de pagos a los proveedores, así como la existencia de controles internos débiles y una baja aplicación de las normas internacionales de auditoria (NIAS), lo cual compromete la estabilidad financiera y operativa del sector hotelero.

Basándose en este estudio, se realizaron y ejecutaron instrumentos de auditoría de gestión dirigidas a potencializar el control interno y maximizar los procedimientos contables. Dentro de estas herramientas de trabajo sobresalen, el cronograma de ejecución de auditoría, las listas de chequeo por módulos financiero y comercial, la entrevista y el plan de trabajo exhaustivo. Estas herramientas no solo cumplieron con los objetivos

planteados en el proyecto, sino que también han iniciado su utilización en el área contable, obteniendo un efecto favorable en el control de cuentas por pagar.

Este trabajo aporta de manera significativa al hotel, por que ayuda a la optimización de la gestión financiera, reafirmando la importancia de ejecutar la auditoria como instrumento de control y seguimiento de las cuentas por pagar.

### **13 Recomendaciones**

De acuerdo con el análisis realizado y la implementación de herramientas durante el transcurso de las practicas, se sugieren las siguientes recomendaciones para hacer más eficiente el proceso de cuentas por pagar y consolidar la gestión financiera en Hoteles Estelar Blue.

Primeramente, es importante reforzar los controles internos a través de la implementación de listas de chequeo y cronogramas de auditoría que permitan examinar la integridad de los documentos antes de autorizar cualquier pago. De igual manera, se recomienda formar al personal de contabilidad en la aplicación de las Normas Internacionales de Auditoria (NIAS), con el propósito de establecer normas y asegurar el cumplimiento de lineamientos técnicos y normativos.

Se propone institucionalizar las herramientas diseñadas, incluirlas de manera formal al manual de procedimientos internos del hotel y efectuar auditorias mensuales para controlar los procesos y reconocer posibles debilidades que puedan ser detectados, esto puede influir en el desempeño contable.

Otra sugerencia clave es automatizar las alertas en los sistemas de software de contabilidad para prever los plazos de vencimientos de facturas y recordar los documentos faltantes, lo cual evitaría demoras en los pagos o registros incompletos.

Finalmente, Invito a registrar y renovar con regularidad los procesos del departamento contable, garantizando que todos los colaboradores del equipo conozcan sus obligaciones y dispongan de orientaciones claras para desempeñar sus funciones.

## **SIGLAS**

**Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)**, como su propio nombre indica, son un conjunto de estándares de lenguaje contable para presentar los estados financieros de las empresas, que hoy se aplican en muchos países. Su objetivo es unificar un lenguaje de contabilidad entre todos los países que participen en el mercado global. También son conocidas por su denominación en inglés: International Financial Reporting Standards (IFRS). (Quiñoy, 2024).

Según Westreicher (2024), “**Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)** son reglas establecidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) para unificar las prácticas de los auditores. Buscan hacer homogéneas las auditorías a nivel global, facilitando su comprensión en un mundo globalizado”.

**El IAASB** desarrolla normas y guías de auditoría y aseguramiento para uso de todos los contadores profesionales, bajo un proceso compartido de emisión de normas que involucra al Consejo de Supervisión del Interés Público (PIOB), el cual supervisa las actividades del

IAASB, y del Grupo Consultivo Asesor del IAASB, el cual genera aportes de interés público para el desarrollo de normas y guías. Las estructuras y los procesos que soportan las operaciones del IAASB son facilitados por la Federación Internacional de Contadores (IFAC). (IAASB, 2014).

Según IAASB (2014), “**IFAC** es la organización global para la profesión contable, dedicada a servir el interés público a través del fortalecimiento de la profesión y contribuir en el desarrollo de economías internacionales sólidas” (p. 1).

### **ASB. Consejo de Normas de Auditoría.**

La Junta de Normas de Auditoría (ASB) es un organismo regulador que establece normas de auditoría para auditores en los Estados Unidos. Fue establecido en 1978 como parte del Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA). La ASB es responsable de establecer y actualizar normas de auditoría para empresas privadas, organizaciones sin fines de lucro y entidades gubernamentales. Los auditores utilizan las normas de la ASB para garantizar que los estados financieros sean precisos y confiables. (fastercapital, 2024).

**Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)** son los principios y requisitos formalmente tenidos en cuenta a la hora de desempeñar tareas auditoras. Es decir, dentro del ámbito de la auditoría, las NAGAS responden a las indicaciones y principios que rigen el comportamiento de todo profesional auditor. (Galán, 2021, p. 1).

## 14 Bibliografía

Admin. (2024, 9 mayo). *Código CIU 5511 Actividades Económicas DIAN*. DIAN-RUT. Consultado 16/09/2024. <https://dian-rut.com/codigo-ciu/5511/>

Audagora. (2024, 19 octubre). *Auditoría de Cuentas a Pagar* | Blog Audágora Auditores. Audágora Empresa Auditoría. Consultado 29/10/2024 <https://audagoraauditores.com/blog-contabilidad-auditoria/auditoria/auditoria-de-cuentas-a-pagar/>

*Auditoría financiera*. (s/f). Gerencie.com. Recuperado el 1 de noviembre de 2024, de <https://www.gerencie.com/auditoria-financiera.html>

Arango, A. (2020). Proyecto Resolución condiciones Ejecución de prácticas laborales. En *Min Trabajo*. Consultado 12/10/ 2024 <https://www.mintrabajo.gov.co/web/guest/normatividad/participe-en-la-construccion-de-normatividad>

Arango, A. (2020). Proyecto Resolución condiciones Ejecución de prácticas laborales. En *Ministerio Trabajo*. <https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/59926232/PROYECTO+RESOLUCION-+CONDICIONES+EJECUCION+PRACTICAS+LABORALES.pdf>

(N.d.). Hotelesestelar.com. Retrieved October 7, 2024, from, consultado: 16/09/2024

<https://hotelesestelar.com/sites/all/themes/files/pdf/Codigo%20de%20Etica%20y%20Conducta%20Hoteles%20ESTELAR.pdf>

(N.d.-b). Edu.Co. consultado 01/10/2024, from, programa de contaduría pública manual, Luis amigo.

[https://www.funlam.edu.co/uploads/facultadciencias/16\\_Manual\\_de\\_practicas\\_del\\_programa\\_de\\_Contaduria\\_Publica.pdf](https://www.funlam.edu.co/uploads/facultadciencias/16_Manual_de_practicas_del_programa_de_Contaduria_Publica.pdf)

*Clasificación industrial internacional uniforme de todas las actividades económicas (CIU).* (s. f.-b). Consultado 02/10/2024 <https://www.dane.gov.co/index.php/sistema-estadistico-nacional-sen/normas-y-estandares/nomenclaturas-y-clasificaciones/clasificaciones/clasificacion-industrial-internacional-uniforme-de-todas-las-actividades-economicas-ciiu>

(S/FB). Josetavarez.net. Recuperado el 12 de noviembre de 2024, de <https://josetavarez.net/Compendio-Metodologia-de-la-Investigacion.pdf>

(Sf). Edu.Co. Recuperado el 7 de octubre de 2024, de [https://www.funlam.edu.co/uploads/facultadciencias/16\\_Manual\\_de\\_practicas\\_del\\_programa\\_de\\_Contaduria\\_Publica.pdf](https://www.funlam.edu.co/uploads/facultadciencias/16_Manual_de_practicas_del_programa_de_Contaduria_Publica.pdf)

*¿Qué son las cuentas por pagar y cómo se clasifican?* (2022, April 4). Chipax. Blog para estudiantes de pregrado y posgrado. Consultado 01/10/2024 <https://www.chipax.com/blog/cuentas-por-pagar/>

Fuente de foto [https://www.emis.com/php/company-profile/CO/Hoteles\\_Estelar\\_SA\\_es\\_1197919.html](https://www.emis.com/php/company-profile/CO/Hoteles_Estelar_SA_es_1197919.html)

Galán, J. S. (2024, 27 febrero). *Auditoría - Qué es, tipos y usos*. Economipedia. Consultado 02/10/2024. <https://economipedia.com/definiciones/auditoria.html>

Galán, J. S. (2022a, noviembre 24). *Auditoría de gestión Qué es, definición y concepto*. Economipedia. Recuperado el 9 de noviembre 2024. <https://economipedia.com/definiciones/auditoria-de-gestion.html>

González, F. (2023, 10 de agosto). *¿Cómo prevenir riesgos laborales en el sector hotelero y gastronómico?* Alcance de datos. <https://datascope.io/es/blog/prevencion-de-riesgos-en-el-sector-hotelero/>

Hernández Sampieri (2020). Metodología de la investigación, recuperado el 9 noviembre de 2024. <https://www.esup.edu.pe/wp-content/uploads/2020/12/2.%20Hernandez,%20Fernandez%20y%20Baptista-Metodolog%C3%ADa%20Investigacion%20Cientifica%206ta%20ed.pdf>

Hoteles Estelar. (2004). *Políticas y procedimientos contables*. Documento interno.

*Código de ética y Conducta Hoteles estelar.* (2023). Hoteles estelar.com. Consultado 15/09/2024 <https://www.hotelesestelar.com/wp-content/uploads/2025/02/Codigo-de-Etica-y-Conducta-Hoteles-ESTELAR-E.pdf>

Lagos, A. (2023, June 1). Auditoría de ingresos de un hotel. *Mews.com*. consultado 01/10/2024 <https://www.mews.com/es/blog/auditoria-de-ingresos-en-un-hotel>

Muguira, A. (2023, 23 febrero). *¿Qué es la investigación descriptiva?* QuestionPro. <https://www.questionpro.com/blog/es/investigacion-descriptiva/>

Pursell, S. (2019, 10 de agosto). *Qué es un análisis FODA y cómo hacerlo en tu empresa (consejos de HubSpot)*. Hubspot.es. <https://blog.hubspot.es/marketing/analisis-foda>

Quiñoy, L. (2024, 16 mayo). *¿Qué son las NIIF y por qué son esenciales para las organizaciones?* Apd. Consultado: 14/10/2024 <https://www.apd.es/que-son-niif/>

*Reseña Histórica Hotel Estelar.* (n.d.). Scribd. Retrieved October 7, 2024, from <https://es.scribd.com/document/509175269/Resena-Historica-Hotel-Estelar>

*La auditoría financiera en la empresa importadora Agro Ecuador Ruesvi Cía. Ltda. período enero – junio 2023.* (s. f.). Repositorio.uta.edu.co. <https://repositorio.uta.edu.ec/server/api/core/bitstreams/ff3ce469-87bc-4622-8358-228298480956/content>

La Red Cultural del Banco de la República, E. |. (2024b, septiembre 9). *Sectores económicos - Enciclopedia | La Red Cultural del Banco de la República*. Enciclopedia | la Red Cultural del Banco de la República.

[https://enciclopedia.banrepcultural.org/index.php?title=Sectores\\_econ%C3%B3micos](https://enciclopedia.banrepcultural.org/index.php?title=Sectores_econ%C3%B3micos)

Siigo. (n.d.). *¿Qué es un ingreso? Definición y aplicación en Contabilidad*. Siigo.com. Consultado 01/10/2024, from <https://www.siigo.com/blog/contador/que-es-un-ingreso-en-contabilidad/>

Smart Residence, 17/08/2023. La importancia de realizar unas prácticas profesionales mientras estudiamos. Blog para estudiantes de pregrado y posgrado. Consultado 26/09/2024. <https://smartresidences.es/importancia-realizar-practicas-profesionales/#:~:text=Las%20pr%C3%A1cticas%20nos%20brindan%20la%20oportunidad%20de%20conocernos%20mejor%20como,trabajar%20en%20mejorar%20nuestras%20habilidades>

*Valores y principios corporativos*. (2023). Hoteles Estelar.com. Consultado 30/09/2024 <https://www.hotelesestelar.com/>

#### **14.1 Referencia:**

DSPACE. (s. f.). <https://dspace.unitru.edu.pe/home>

DSPACE en ESPOL: Home. (s. f.). <https://www.dspace.espol.edu.ec/>

Westreicher, G. (2024, 25 junio). *¿Qué son las Normas Internacionales de Auditoría?*

Tipos. Economipedia. [https://economipedia.com/definiciones/contabilidad/normas-internacionales-de-auditoria-nia.html#:~:text=Las%20Normas%20Internacionales%20de%20Auditor%C3%ADa%20\(NIA\)%20son%20reglas%20establecidas%20por,comprende%20en%20un%20mundo%20globalizado.](https://economipedia.com/definiciones/contabilidad/normas-internacionales-de-auditoria-nia.html#:~:text=Las%20Normas%20Internacionales%20de%20Auditor%C3%ADa%20(NIA)%20son%20reglas%20establecidas%20por,comprende%20en%20un%20mundo%20globalizado.)

*De las Normas Internacionales de Auditoria y Aseguramiento de la Información* | portaltributariodecolombia.com. (s. f.). <https://www.portaltributariodecolombia.com/de-las-normas-internacionales-de-auditoria-y-aseguramiento-de-la-informacion-2/>

*IAASB propone mejoras a los estándares de auditoría enfocados a las revelaciones de los estados financieros.* (s. f.). IAASB. <https://www.iaasb.org/news-events/2014-05/iaasb-propone-mejoras-los-estandares-de-auditoria-enfocados-las-revelaciones-de-los-estados>

*Introducción al Consejo de Normas de Auditoría - FasterCapital.* (s. f.). FasterCapital. <https://fastercapital.com/es/tema/introducci%C3%B3n-al-consejo-de-normas-de-auditor%C3%ADa.html/1>

*Inicio - Función pública.* (s. f.). Función Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/>

Galán, J. S. (2022, 24 noviembre). *Normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGAS) Qué es, definición y concepto.* Economipedia. <https://economipedia.com/definiciones/normas-de-auditoria-generalmente-aceptadas-nagas.html>

*Cámara de Comercio de Bogotá.* (s. f.) Consultado 02/10/2024

<https://linea.ccb.org.co/descripcionciiu/>

*Repositorio institucional.* (s. f.). <https://repositorio.upn.edu.pe/>

*We are the world's leading Testing, Inspection and Certification company.* (s. f.).

SGSCorp. <https://www.sgs.com/en>

*Repositorio digital UCE.* (s. f.). Repositorio Digital UCE.

<https://www.dspace.uce.edu.ec/home>

Anexo A Cronograma de ejecución de auditoria

CRONOGRAMA DE EJECUCION DE AUDITORIA PARA HOTELES ESTELAR BLUE				
FASE	ACTIVIDAD	DURACION	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACION
<b>Fase 1: Revisión preliminar y planificación</b>	Obtención de la información clave sobre la empresa y definición de los procedimientos	5 días- 1 semana.	1er día de cada mes	5to día de cada mes
<b>Fase 2: Planificación</b>	Realización de las pruebas de control	2-3 semanas.	Día 8 de cada mes.	Día 18 de cada mes.
	Revisión de los documentos			
	Recolección de las evidencias			
<b>Fase 3: Ejecución</b>	Revisión de ordenes de compra Revisión de contratos con los	3 semana	Día 18 de cada mes.	24 de cada mes
<b>Fase 4: Comunicación de los resultados</b>	Redacción del informe con hallazgos, conclusiones y recomendaciones a mejorar.	Ultima semana de cada mes	Día 25 de cada mes.	Día 30 de cada mes.

CRONOGRAMA DE AUDITORIA PARA LA CUENTA DE PROVEEDORES HOTELES ESTELAR BLUE									
FASE	OBJETIVO	ACTIVIDAD	PUNTO A REVISAR	INDICIOS DE RIESGO A IDENTIFICAR	EJECUCION	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4
<b>FASE I: Revisión preliminar</b>	Verificar que las transacciones con los proveedores sean claras, completas, exactas y pagadas de manera oportuna.	Revisión de políticas y procedimientos internos	Instrumentos de control aplicados en el documento	Pagos no registrados en el documento	1 semana				
<b>FASE II: Planificación</b>	Evaluar y planificar el cumplimiento de las normas y normas y entenas en la gestión de los recursos humanos.	Evaluación preliminar de riesgos asociados con la gestión de proveedores	Procedimientos de compra y selección de proveedores	Facturas falsas					
	Identificar riesgos asociados con pagos a proveedores	Revisión de documentación	Ordenes de compra de facturas	Personas responsables del manejo de cuentas por pagar					
<b>FASE III: Ejecución</b>	Verificar el cumplimiento de los requisitos de asegurar que los pagos a proveedores estén debidamente autorizados y respaldados por documentación adecuada (facturas, contratos).	Confirmación de saldos con proveedor	Verificación de facturas, ordenes de compra	Documentación incompleta o ausente	1 semana				
	Evaluar el cumplimiento de las políticas internas de comprar pagas a proveedores.	Pruebas de control interno	Comparación entre los saldos confirmados al proveedor en contabilidad	Saldos incorrectos o no reconocidos por el proveedor					
	Identificar riesgos de fraude o irregularidades en los pagos a proveedores.	Revisión de la efectividad de los controles internos en los procesos de gestión de proveedores.	Revisión de saldos con los proveedores	Validación de los procedimientos establecidos por la empresa	Registros erróneos de gastos y ingresos				
<b>FASE IV: Comunicación de los resultados</b>	Preparación de una asesoría y presentación de los resultados auditados, facilitando la toma de decisiones informadas.	Redacción del informe de hallazgos y recomendaciones.	Revisión de saldos de cuentas de proveedores	Pagos a cuentas incorrectas	1 semana				



Anexo B Lista de chequeo

LISTA DE CHEQUEO HOTEL ESTELAR BLUE DOCUMENTACION POR FINANCIERO, COMERCIAL				
ITEM	VERIFICACION-COMERCIAL (OCD)	CUMPLE(SI/NO)	FACTURA PROVEEDOR	OBSERVACION
1	Factura firmada			
2	Soportes (evidencia del servicio prestado)			
3	Revisar en el sistema, si tiene orden de compra.			
4	Revisar que la factura no este causada en meses anteriores.			
5	Revisar y guardar la orden de compra, OCD.			
6	Realizar la entrada EHT del servicio del hotel.			
7	Realizar CBC- Comprobante de causación.			
8	Guardar CBC firmada por auxiliar contable.			
9	Guardar en la carpeta-Tesorería, factura con sus soportes (OCD, EHT y CBC)			

ITEM	VERIFICACION-COMERCIAL CONTRATO (CTP)	CUMPLE(SI/NO)	FACTURA PROVEEDOR	OBSERVACION
1	Factura firmada			
2	Soporte: Guardar el número del contrato CTP del proveedor.			
3	Revisar en el sistema, el número del contrato del proveedor.			
4	Revisar que la factura no este causada en meses anteriores.			
5	Realizar la entrada del servicio por CTP.			
6	Realizar la CBC- Causación			
7	Guardar CBC firmada por el auxiliar contable.			
8	Guardar en la carpeta-Tesorería, factura con sus soportes (CBC, EHT y CTP)			

ITEM	VERIFICACION-FINANCIERO	CUMPLE(SI/NO)	FACTURA PROVEEDOR	OBSERVACION
1	Factura firmada			
2	Soportes (evidencia del servicio prestado)			
3	Revisar en el sistema, si tiene orden de compra o contrato.			
4	Revisar que la factura no este causada en meses anteriores.			
5	Si su cuenta con OCD y CTP, Proceder a causar factura por financiero. CBC			
6	Guardar CBC- comprobante de causación.			
7	Firmar la CBC- auxiliar contable.			
8	Guardar en la carpeta-Tesorería, factura con sus soportes (CBC y evidencias).			

# Anexo C Socialización del informe de auditoría

Mayo 6, 2025

Elaborado por Daniela Rodríguez Marriaga

**Socialización del informe de auditoría de gestión en la empresa Hoteles Estelar Blue, ante el área contable.**

El presente informe tiene como finalidad la socialización ante el área contable de Hoteles Estelar Blue, los resultados obtenidos durante la práctica profesional, específicamente en el proceso de auditoría de gestión enfocada en el manejo de papeles de trabajo de cuentas por pagar a proveedores. Esta socialización responde al compromiso institucional de fortalecer el control interno y garantizar procesos contables más transparentes.

## Herramientas Implementadas:

### 1. Cronograma de ejecución de auditoría

Esta herramienta permite organizar, realizar las fases de revisión, planificación, ejecución y comunicación de resultados, asignando actividades a ejercer por semanas del mes.

### 2. Lista de chequeo por módulos (financiero y comercial)

Facilita la verificación mensual del cumplimiento de los requisitos para la validación de soportes y causación de facturas, evitando omisiones y pagos duplicados.

### 3. Entrevista al personal contable

Permitió identificar puntos críticos en el proceso y oportunidades de mejora directamente desde la experiencia operativa.

## Resultados de la socialización

La socialización del informe fue dirigida al equipo del área contable, incluyendo auxiliares, tesorería y analistas financieros. Durante la jornada se presentó el paso a paso del trabajo realizado y se expusieron las herramientas desarrolladas.

Se recibió una respuesta positiva, quienes destacaron que:

- ✓ Las herramientas permiten tener mayor control y trazabilidad sobre el proceso de documentación.
- ✓ El cronograma les ayuda a organizar y distribuir las tareas contables por semanas.

- ✓ La lista de chequeo es útil para verificar rápidamente si los soportes de las facturas esta completo antes de proceder con el pago oportuno.

## Conclusiones

La implementación de estas herramientas ha sido de gran ayuda para el equipo contable de blue, especialmente en los procesos de revisión y auditoría interna. Contribuyen a una mayor eficiencia en los registros y reducen riesgos de errores.

Se recomienda continuar con el uso de estas herramientas y fortalecer su aplicación con capacitaciones periódicas y retroalimentación mensual del área contable.

## Anexo D Entrevista auxiliar contable

### Entrevista: Cuentas por pagar a proveedores

Nombre: Salomé Duque

Cargo: Auxiliar Contable

Empresa: Hoteles Estelar Blue

- ¿Cuál es su rol específico dentro del proceso de cuentas por pagar?

Respuesta: Soy auxiliar contable en el hotel Estelar Blue. Mi rol específico es registrar correctamente la contabilidad y no haya errores en el proceso.

- ¿Cómo se asegura de que todas las facturas cuenten con los soportes requeridos antes de registrarlas?

Respuesta: Es complicado asegurar que las facturas tengan el soporte para causarlas porque cada factura tiene su girador de gastos, que también tiene su respectivo trabajo operativo, entonces se demoran mucho para enviarlos. Igual se causan las facturas que son mensuales con seguridad porque son valores fijos.

- ¿Qué controles existen para evitar pagos duplicados a proveedores?

Respuesta: El control lo permite el sistema. No deja pagar una factura duplicada. Solo puede suceder si la persona de CXP factura el mismo número pero no todo completo, porque si causa la factura correctamente el sistema le muestra un error de que ya se registró.

- ¿Cómo se verifica la disponibilidad de fondos antes de realizar un pago?

Respuesta: La disponibilidad de pagos la realiza el tesorero y la jefe financiera encargada de los hoteles.

- ¿Existe algún sistema para alertar pagos vencidos o programar vencimientos futuros?

Respuesta: El sistema, al momento de sacar un auxiliar de cuenta por pagar, muestra los días que están vencidos y es una alerta de que se debe pagar.

- ¿Quién autoriza los pagos y cómo se documenta esta autorización?

Respuesta: Los pagos los autoriza la jefe financiera junto con la revisión de las facturas del contador. El sistema saca un formato donde muestran todos los PAE y eso lo debe firmar la financiera.

- ¿Qué medidas se toman para verificar que el proveedor realmente prestó el servicio o entregó el bien?

Respuesta: Para verificar que se tomo el servicio le solicitamos al jefe girador del gasto, los soportes donde evidencia con una firma, foto o descripción. También tenemos un proceso en el Sistema, donde se tiene un proceso que es la solicitud, orden de compra y la entrada.

- ¿Qué procedimiento sigue cuando hay abonos parciales a una factura?

Respuesta: Los pagos parciales se realizan de la siguiente manera: el anticipo con el porcentaje, un formato y la póliza. Se debe pagar en el mismo mes que llega. Luego llega la factura total y debemos amortizar el pago.

- ¿Qué mejoras considera necesarias en el proceso actual de pagos a proveedores?

Respuesta: Considero que se debe tener un manual que especifique un orden de los soportes que deben ir con las facturas dependiendo el servicio para tener un mayor control y así no tendríamos un reproceso para pagar.

Anexo E

Tabla en Excel cronograma de auditoria para la cuenta de proveedores

FASE	Objetivo	Actividad	Puntos a investigar	Posibles riesgos a identificar	DURACION	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4
FASE 1: Revision preliminar	Verificar que las transacciones con los proveedores sean claras, completas, exactas y registradas de manera oportuna	Revisión de políticas y procedimientos internos	Herramientas de software utilizadas en el proceso	Pagos no registrados o mal documentados.	1 semana	x			
			Procedimientos de compras y selección de proveedores.	Facturas falsas					
				Proveedores no autorizados					
	Evaluar detalladamente el cumplimiento de las normativas internas y externas en la gestión de proveedores	Evaluacion preliminar de riesgos asociados con la gestion de proveedores	Proceso de recepción de facturas	Falta de seguimiento a acuerdos de pago.					
			Personas responsables del manejo de proveedores y control de pagos.						
			Políticas de pagos y plazos.			Procesos de compras y pagos	x		
Identificar riesgos									

	asociados con pagos a proveedores y posibles irregularidades			que no siguen los procedimientos establecidos y por esa razón quedan facturas pendientes por realizar el pago oportuno.					
FASE II: Planificación	Verificar la exactitud y completitud de los registros de proveedores y pagos.	Revisión de documentación	Coherencia entre documentos físicos y registros contable	Documentación incompleta o ausente.	1 semana		x		
	Asegurar que los pagos a proveedores estén debidamente autorizados y respaldados por documentación adecuada ( facturas, contratos, ordenes de compra, evidencias en caso de	Confirmación de saldos con proveedores	Verificación de facturas, órdenes de compra, contratos y recibos	Inconsistencias documentales			x		

	servicios de mantenimiento)								
	Evaluar el cumplimiento de las políticas internas de compras y pagos a proveedores.			Seguimiento a proveedores que no responden		Tareas críticas sin supervisión adecuada.			
	Identificar riesgos de fraude o irregularidades en los pagos a proveedores.	Pruebas de control interno	Comparación entre los saldos confirmados y los registrados en contabilidad.	Saldos incorrectos o no reconocidos por el proveedor.			x		
Revisar la existencia y eficacia de los controles internos en los procesos de gestión de proveedores.	Evaluación de los procedimientos establecidos por la empresa		Registro erróneo de gastos o ingresos.			x			
<b>FASE III: Ejecucion</b>	Verificar que las cuentas por pagar a	Revisión de contratos con los proveedores	Validación de soportes de pago.	Pagos a cuentas incorrecta	1 semana			x	



