

**ESTRATEGIA PARA EL CONTROL FISCAL
DE LOS LIBROS DE COMPRA Y VENTA
DE LA EMPRESA MUNDO INDUSTRIAL
DEL CENTRO, C.A.**



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA
CARRERA: CONTADURÍA PÚBLICA

ESTRATEGIA PARA EL CONTROL FISCAL DE
LOS LIBROS DE COMPRA Y VENTA DE LA
EMPRESA MUNDO INDUSTRIAL DEL CENTRO,
C.A.

EMPRESA: MUNDO INDUSTRIAL DEL
CENTRO C.A.

AUTORA: Arteaga Pinto, Carmen Alicia
C.I. 11.529.098

San Diego, 2017



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA
CARRERA: CONTADURÍA PÚBLICA

ESTRATEGIA PARA EL CONTROL FISCAL DE
LOS LIBROS DE COMPRA Y VENTA LOS DE LA
EMPRESA MUNDO INDUSTRIAL DEL CENTRO,
C.A.

CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN

Lcda. María Alejandra Padrón C.I. V-14.461.048

Tutor Académico

Lcdo. Luis Miguel Báez González C.I. V-12.701.598

Tutor Empresarial

AUTORA: Arteaga Pinto, Carmen Alicia
C.I. 11.529.098

San Diego, 2017

AGRADECIMIENTO

A mi tutor, la profesora María Alejandra Padrón, por su entrega y colaboración en la culminación de este Informe de Pasantías por Acreditación.

También quiero agradecer a la empresa MUNDO INDUSTRIAL DEL CENTRO C,A., por haberme permitido la realización de este Informe, por su colaboración y apoyo brindándome sus conocimientos y dándome una mano amiga en todo momento para la realización de este Informe de Pasantía por Acreditación.

Es para mí un gran placer extender mi más sinceros agradecimientos a la Universidad José Antonio Páez (UJAP) por su valiosa colaboración en la formación de la carrera como Licenciada en Contaduría Pública.

Carmen Arteaga

DEDICATORIA

Se dice que el éxito en la vida es estar preparados cuando la oportunidad se nos presenta, mucho tiempo ha pasado desde que comencé este camino, muchas barreras he debido ir superando, y aunque a veces llegue a sentir que posiblemente no era capaz, había algo dentro de mí que me motivaba a seguir adelante y sobreponerme ante cualquier tropiezo para seguir desarrollando mis metas.

Este logro se lo dedico a Dios ante todo, por ser mi guía en este recorrido, por brindarme la fortaleza necesaria para culminar este reto y por bendecirme cada día.

A mis hijos, por ser mi fuente de inspiración, mi motor y mis fuerzas para seguir adelante. .

A mi madre por el apoyo incondicional, por enseñarme a luchar para ser alguien en la vida y por estar a mi lado siempre.

A mi padre que está en el cielo que desde allá me bendice y cuida todos mis proyectos te doy gracias, por haberme dado el apoyo de seguir adelante a pesar de todas la arbesidades que se nos presenta en la vida te dedico este éxito a ti.

A Mis Hermanos por creer en mí y apoyarme de manera incondicional, por permanecer siempre juntos en las buenas y malas.

A mi Esposo por luchar junto a mí en este maravilloso camino, por el amor y la paciencia que me brinda.

A la Licenciada en Administración Ana Jiménez, amiga incondicional, por permanecer en todo momento a mi lado aconsejándome espiritualmente en momentos difíciles de mi vida y ayudarme en el crecimiento personal en la madurez para afrontar todas mis dificultades durante la carrera.

A toda mi familia y amigos por apoyarme y creer en mí en todo momento, que este logro les sirva de ejemplo para cumplir sus sueños.

Carmen Arteaga



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA
CARRERA: CONTADURÍA PÚBLICA

ESTRATEGIA PARA EL CONTROL FISCAL
DE LOS LIBROS DE COMPRA Y VENTA
DE LA EMPRESA MUNDO INDUSTRIAL
DEL CENTRO, C.A.

AUTORA: Arteaga Pinto, Carmen Alicia
TUTOR: Lcda. María Alejandra Padrón

RESUMEN

El presente informe de pasantías tienen como objetivo general elaborar un estrategia para el control fiscal para los registros contables que forman parte de los libros de compra y venta según lo establece la normativa legal vigente en materia de IVA e ISLR para la empresa Mundo Industrial del Centro, C.A., permitiendo de esta forma, que los procesos se ejecuten en la forma correcta minimizando así el riesgo de sanciones a la empresa por fallas en la ejecución de las transacciones que son responsabilidad del Departamento de Contabilidad de la empresa Mundo Industrial del Centro, C.A, igualmente, ofrecerá herramientas al Analista Contable y a la Gerencia General para el análisis y control efectivo de la documentación relacionada a sus procesos comerciales con una serie de controles administrativos significativos que facilitaran el análisis e interpretación de los resultados del negocio mensualmente. Con la finalidad de dar cumplimiento con los objetivos planteados en el informe de pasantías se procedió a realizar tres fases, las cuales fueron medidas, generando información relevante para la elaboración de la propuesta. Concluyendo así que las estrategias de control administrativo facilitan la gestión contable de la empresa, y permiten generar confianza y credibilidad tanto en sus clientes internos como en los externos. Con la adopción de la propuesta se pretende ajustar los procesos al nivel de las exigencias de los organismos de control fiscal y tributario en Venezuela.

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO

	pp.
INDICE DE FIGURAS	v
INDICE DE FORMATOS.....	vi
INDICE DE GRAFICOS.....	vii
INDICE DE TABLAS.....	viii
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO	
I LA EMPRESA.....	3
1.1 Ubicación de la Empresa	3
1.2. Reseña Histórica	3
1.3. Misión	4
1.4. Visión	4
1.5. Estructura Organizativa.....	5
1.6. Perfil del Cargo	6
II EL PROBLEMA.....	7
2.1. Planteamiento del Problema.....	7
2.2. Formulación del Problema	9
2.3. Objetivos	9
2.4. Justificación.....	10
2.5. Alcance.....	11
III MARCO REFERENCIAL CONCEPTUAL	11
3.1. Antecedentes	11
3.2. Bases Teóricas.....	15
3.3. Definición de Términos Básicos.....	38

IV	FASES METODOLÓGICAS	40
	4.1. Fases Metodológicas	40
V	RESULTADOS	44
	Conclusiones	71
	Recomendaciones	71
	REFERENCIAS	73
	Impresas	73
	Electrónicas.....	74
	ANEXOS	75
	A. Formato de Entrevista	76
	B. Formato de Observación Directa	77

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA Nro.		pp.
1	Estructura Organizativa de Mundo Industrial del Centro.	5
2	Organigrama del Departamento de Contabilidad.	5
3	Diagrama de Ishikawa para evaluación de gestión del Departamento de Contabilidad.	58
4	Diagrama de Proceso de Registro de Facturas.	61
5	Reuniones con la Gerencia General.	65

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO Nro.		pp.
1	Conocimiento del personal en el proceso de facturación	47
2	Uso de formatos en procesos administrativos	48
3	Desconocimiento en normativa legal IVA e ISLR	49
4	Existencia de supervisión y control en registro de transacciones diarias.	50
5	Existencia de normativa procedimental para el Departamento de Contabilidad	51
6	Análisis de la facturación antes de su procesamiento	52
7	Responsabilidad compartida la gestión contable	53
8	Conocimiento de las penalidades en materia contable	54
9	Organización de la información para libros de compra y venta	55
10	Intercambio de información entre el Departamento de Contabilidad y la Gerencia	56

ÍNDICE DE FORMATOS

FORMATO Nro.	pp.
1 Formato de Control de Registros Contables	69

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA Nro.		pp.
1	Conocimiento del personal en el proceso de facturación	47
2	Uso de formatos en procesos administrativos	48
3	Desconocimiento en normativa legal IVA e ISLR	49
4	Existencia de supervisión y control en registro de transacciones diarias.	50
5	Existencia de normativa procedimental para el Departamento de Contabilidad	51
6	Análisis de la facturación antes de su procesamiento	52
7	Responsabilidad compartida la gestión contable	53
8	Conocimiento de las penalidades en materia contable	54
9	Organización de la información para libros de compra y venta	55
10	Intercambio de información entre el Departamento de Contabilidad y la Gerencia	56

INTRODUCCIÓN

En el mercado financiero globalizado, cada día son mayores las exigencias de las Organizaciones que proveen de servicios e insumos en materia de controles financieros acuciosos y regulaciones tributarias que deben ser atendidas con un criterio crítico y eficiente que les permita tener el control en el manejo de los recursos que se traducirán en la generación de ingresos para aumentar el margen de ganancias, siendo este su principal indicador de medición en lo que se refiere a la rentabilidad.

Actualmente, vivimos en un mundo globalizado y competitivo donde los profesionales deben participar en forma activa en las toma de decisiones siendo capaces de evidenciar toda la capacidad gerencial con la que cuentan que redunden en la implementación de mejoras en procesos que necesitan reorganización, estructuración, capacitación y oportunidades de solución a la situación actual que presenta la empresa objeto de estudio.

Para el contador, en pleno ejercicio de sus competencias de pertinencia, sentido crítico y visión de auditor, debe ser garante de que los procesos administrativos se ejecuten a cabalidad y certifiquen que es un conocedor en materia de contable, normativa legal y con sentido de valoración del riesgo para la organización en la que se encuentre laborando

Cabe destacar que el conocimiento genera un valor importante en la organización, es algo que debemos cuidar e incentivar. Entonces, capacitar a nuestra gente y transformar y facilitarle las herramientas que les permitan llevar una óptima gestión y garantizar el máximo aprovechamiento de los recursos de la empresa.

Tras las interrogantes que el investigador se plantea, en relación a los conocimientos que tiene el personal del departamento de Contabilidad de la empresa en estudio en cuanto a la normativa legal vigente en materia tributaria y los procesos

de control administrativo contable para evaluar, la calidad de servicio, compromiso de los empleados y prever cualquier evento que ponga en riesgo la continuidad de las operaciones de la empresa por incurrir en faltas graves y penalizaciones por error y omisión en el registro de sus transacciones contables.

En este sentido, el informe de acreditación por pasantía se encuentra estructurado de la siguiente forma:

Capítulo I: Comprende el Nombre y Ubicación de la Empresa, Reseña Histórica, Misión, Visión, Productos y Estructura Organizativa de la empresa, así como también como también el perfil del cargo de Analista Contable y sus principales funciones.

Capítulo II: En este capítulo se describe el Planteamiento del Problema y la Formulación del Problema, Objetivos General y Objetivos Específicos, Justificación y Alcance.

Capítulo III: En este se expone el contenido del marco referencial conceptual que sustenta el estudio, los antecedentes a la investigación, las bases teóricas, y la definición de términos básicos.

Capítulo IV: Se describe el marco metodológico, compuesto por el tipo y diseño de la investigación y fases metodológicas a seguir para dar solución a las metas trazadas en la investigación.

Capítulo V: se presenta la administración de recursos, humanos, institucionales, materiales y financieros, necesarios para la realización del estudio y el cronograma de actividades.

CAPÍTULO I

LA EMPRESA

1.1 Ubicación de la Empresa

La empresa Mundo Industrial del Centro, C.A., se encuentra ubicada en la Avenida Principal CC Centro empresarial e Industrial Arturo Michelena II Nivel PB Local L 3 Sector Zona Industrial Sur Municipal Sur, en Valencia, Estado Carabobo.

1.2 Reseña Histórica

El 30 de enero del año 2012, inició operaciones la empresa Mundo Industrial del Centro C.A. en la Avenida Paseo Cuatricentenario Nro 112 811C, de la urbanización El Bosque, en la ciudad de Valencia del Estado Carabobo teniendo como objeto la importación, exportación compra, venta y distribución al mayor y detal de toda clase de equipos maquinarias y herramientas repuestos, insumos y materiales e uso industrial, civil, automotriz, comercial y ferretería y en general podrán realizar cualesquiera otras actividades u operaciones que sean conexas o accesorias.

El desarrollo y crecimiento de un sector como el comercial, puede vincularse tan estrechamente con la historia y visión de una empresa en particular como es el caso de Mundo Industrial del Centro C.A., y en virtud de su crecimiento tan vertiginoso surge en el ellos la necesidad de mudarse a una nueva sede ubicada en la Calle 140, Casa nro. 102-30, en la Urbanización el Viñedo en la ciudad de Valencia, Estado Carabobo el 29 de Septiembre del año 2016.

A través de los años afianza su liderazgo en el mercado nacional, además de generar una confiabilidad privilegiada en sus clientes generando así la necesidad

nuevamente de trasladar sus operaciones a la una de las zonas comerciales más importantes del país, como lo es la Zona Industrial Sur en Valencia Estado Carabobo desde el mes de Marzo del año 2017.

Por otra parte, Mundo Industrial del Centro posee el más amplio stock de productos en su ramo una cartera de clientes que sobrepasa los 200, cuenta además con un equipo técnico profesional que goza de las reivindicaciones de ley entre otros beneficios asociados a volumen de ventas mensual y anual.

Es de hacer notar, que la empresa está considerando próximamente atender al mercado internacional, con la apertura de sucursales en otros países que le permitan llevar el nombre de esta organización y el de Venezuela con orgullo más allá de las fronteras, con ello lo que persigue es ampliar su stock de productos para así ubicarse entre los mejores en su campo de acción.

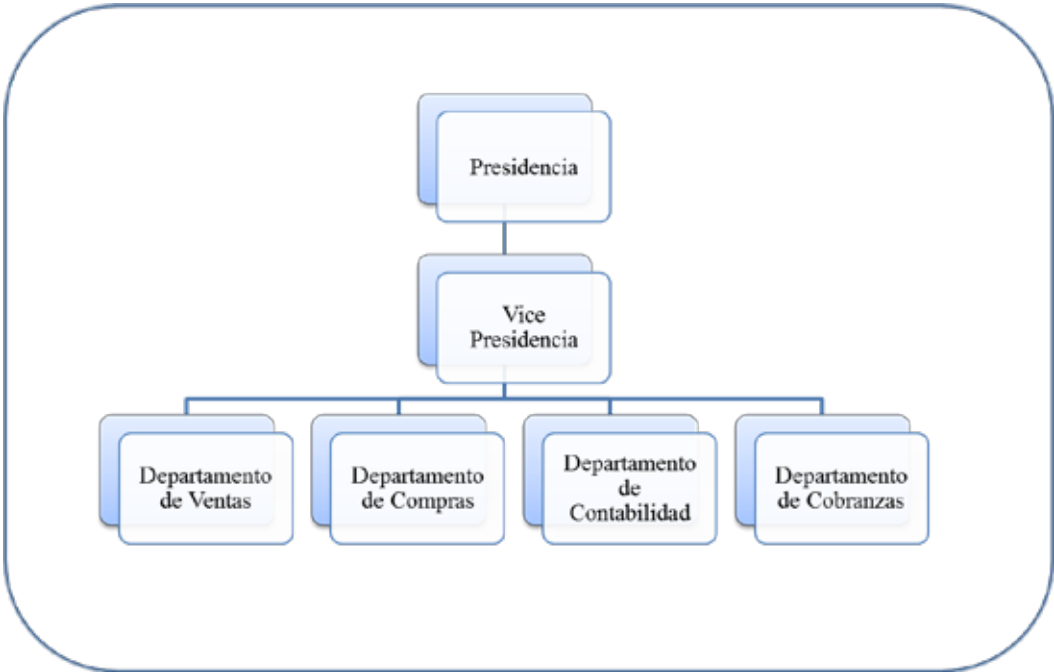
1.3 Misión:

Comercializar los mejores productos en el ámbito industrial, construcción y proyectos, en un ambiente de trabajo conformado por profesionales especialistas en cada área. Sustentado en la búsqueda constante de proveedores de marcas reconocidas a nivel nacional e internacional, para satisfacer las necesidades de nuestros clientes, impulsando la mejora continua en nuestros procesos.

1.4 Visión:

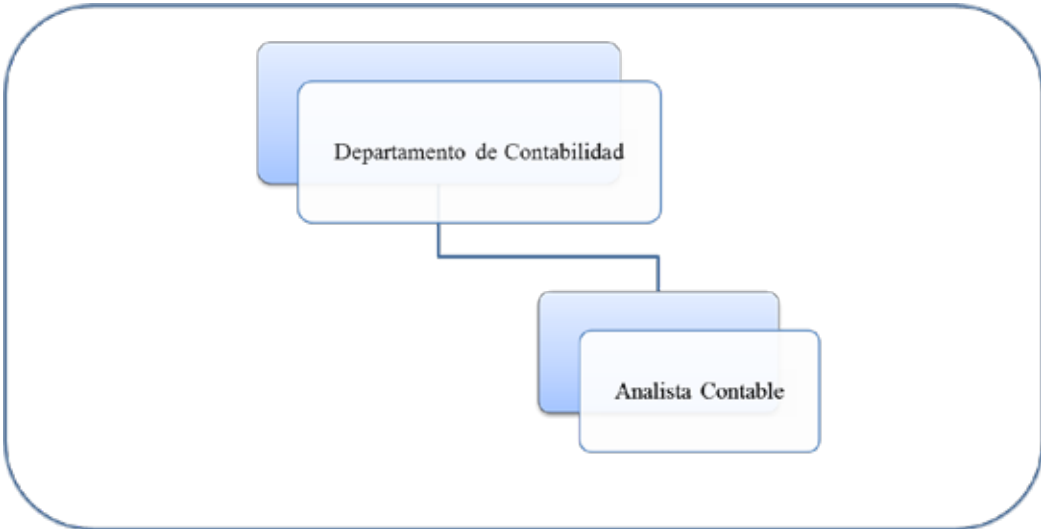
Queremos ser reconocidos a nivel nacional e internacional como una empresa que vende y distribuye materiales de construcción, herramientas y ferretería en general, de las mejores marcas, siempre con la intención de atender como un proveedor integral a todos nuestros clientes

Estructura Organizativa



Fuente: Manual de Calidad 2015.

Organigrama del Departamento de Contabilidad



Fuente: Manual de Calidad 2015.

Perfil del Cargo:

Analista Contable

Principales Funciones:

1. Registro del libros de compras y ventas.
2. Llenado de libros diario, mayor, inventario, accionistas y de acta.
3. Declaración del IVA.
4. Declaración de ISLR.
5. Comprobante de retención de ISLR por servicios.
6. Análisis de cuentas y ajustes contables.
7. Ingreso del personal en el IVSS, FAOV e INCES.
8. Facturación.
9. Pago a proveedores.
10. Conciliación Bancaria.

CAPÍTULO II

EL PROBLEMA

2.1 Planteamiento del Problema

Para garantizar que las organizaciones logren sus objetivos es necesario evaluar las estrategias y posibilidades que permitan trabajar enmarcados dentro de las regulaciones fiscales y parafiscales establecidas por los entes nacionales e internacionales, lo que redundará en buen desempeño de sus operaciones. Por lo tanto, en el mundo globalizado y cambiante el desarrollo de los procesos se deben garantizar con un adecuado manejo y administración de los recursos, técnicos, humanos y financieros que se traduzcan en el éxito de la empresa en el menor plazo posible.

Por lo tanto, las organizaciones se toman el tiempo de diseñar procedimientos, formatos y políticas para la ejecución y puesta en marcha de los procesos y así ponerlos al alcance del personal involucrado en el manejo de la misma a los fines de adecuarlos a los requerimientos que se encuentran establecidos en la normativa técnico legal, que para ello se encuentra establecida, para que de forma expedita y resumida conozcan el paso a paso para la ejecución de las actividades relacionadas con las compras y ventas, según Rodríguez Valencia 2002, define:

Los procedimientos como una función encaminada al análisis de los planes de acción colectivos del personal, de los procedimientos y de las formas y equipo con el fin de ayudar a la administración en la simplificación y estandarización de las operaciones". (p 101).

En Venezuela, para todas las organizaciones es de vital importancia dar a conocer a sus empleados a las regulaciones y normativas .vigentes establecidas para

ejecutar los procesos a prueba de errores sin entorpecer el desempeño de las actividades de la Organización.

En este sentido continuamente la gerencia de los departamentos que manejan procesos regulados para la gestión del control fiscal, deben revisar en forma continua su gestión a los fines de identificar las oportunidades de mejora que faciliten su gestión operativa, en forma adaptándose a las innovaciones que ocurran en la ejecución efectiva de los procesos.

No obstante, en el departamento de Contabilidad de la empresa Mundo Industrial del Centro, C.A., se ha evidenciado la necesidad de establecer una estrategia de control fiscal y que permita a los empleados llevar el control de los registros contables que pasan a los libros de compra y venta atendiendo estrictamente a las normativas y regulaciones establecidas, sin poner en riesgo la continuidad de la operación al incurrir en fallas que puedan ser pechadas con sanciones (multas) por los entes que regulan estos procesos, debido a que en el departamento de Contabilidad de la empresa Mundo Industrial del Centro, C.A. empresa dedicada a la importación, exportación compra, venta y distribución al mayor y detal de toda clase de equipos maquinarias y herramientas repuestos, insumos y materiales e uso industrial, civil, automotriz, comercial y ferretería y en general podrán realizar cualesquiera otras actividades u operaciones que sean conexas o accesorias, ubicada en la Avenida Principal CC Centro empresarial e Industrial Arturo Michelena II Nivel PB Local L 3 Sector Zona Industrial Sur Municipal Sur, en Valencia, Estado Carabobo.

En relación a la administración de las facturas y/o documentos que soportan la gestión tanto de compras como de ventas que se efectúan dentro la Organización, considerando la naturaleza del negocio ya que los mismos son fundamentales en la ejecución del proceso de comercialización de los productos productivo afectando en la mayoría de los casos los tiempos establecidos por las distintas áreas involucradas en el proceso de compras, ventas, negociación y adjudicación de órdenes de compras,

que se traducen en el intercambio de bienes y servicios que tienden a generar contratiempos al momento en que surja la necesidad, entorpeciendo los procesos con innumerables fallas que se relacionan

al control de la gestión fiscal del área. La problemática descrita genera lo siguiente:

- Deficiente manejo de la documentación asociada a los procesos de registro de las compras y ventas.
- Contratiempos en el proceso de adjudicación de órdenes de compra.
- Descontrol en la administración los libros de compras y ventas.
- Desconocimiento de los parámetros que permitan atender en forma eficiente los procesos de Auditoría Fiscal.

Esta situación ha generado en el investigador la necesidad de implementar una estrategia de control fiscal, conformado por documentación con información que permita generar controles con recursos tecnológicos que faciliten la gestión y mejoren la eficiencia de los empleados adscritos a el Departamento de Contabilidad.

2.2. Formulación del problema:

Con lo antes descrito se puede formular la siguiente interrogante. ¿Qué consecuencia traerá a la empresa Mundo Industrial del Centro, C.A. al realizar una estructura para el control fiscal de los libros de compra y ventas al momento de una fiscalización?.

2.3 Objetivos

2.3.1 Objetivo General

Proponer estrategia para el control fiscal de los libros de compra y ventas de la Empresa Mundo Industrial del Centro, C.A.

2.3.2. Objetivos Específicos

1. Diagnosticar los procesos actuales en el registro de transacciones en los libros de compra y venta, con la finalidad de verificarlos.
2. Determinar la normativa legal vigente para la realización de registros en libros de compra y venta en la empresa Mundo Industrial del Centro, C.A.
3. Diseñar estrategia de control fiscal de los libros de compra y venta en la Empresa Mundo Industrial del Centro, C.A.

2.4 Justificación

En la actualidad, las organizaciones deben acoplarse a los constantes cambios que surgen en materia política, económica y social con mucha rapidez, requiriendo adoptar esta tendencia, con un ritmo acelerado para que así puedan acoplarse de acuerdo a las normas que rigen el proceso fiscal empresarial. En este sentido, la misión de la mayoría de las empresas es simplemente generar beneficios y lograr un buen rendimiento para los inversionistas.

Es por ello, que el equipo gerencial de la organización debe estar atento a desarrollo de las habilidades en su personal con el fin de que les permitan mantenerse vigentes en un mundo globalizado, dada la importancia de los controles administrativos a través de una mirada retrospectiva a la administración que le permita desarrollar procesos administrativos enmarcados en planear, organizar, dirigir y controlar de una manera más eficaz las actividades que se designa a cada uno de los miembros del equipo de trabajo.

Su elaboración busca unificar los criterios para optimizar la administración en forma efectiva de los registros contables de compras y ventas. Así como el control de los libros fiscales de compras y ventas. Sirviendo de modelos estandarizados para todos los empleados de la organización, por otro lado tendrá como propósito evitar descontrol y pérdida de recursos que redunden en lograr la ejecución de la operación del Departamento de Contabilidad con un mayor rendimiento.

Debido a la problemática expuesta, se hace indispensable el diseño de una estrategia de control fiscal, en el manejo los registros contables de compras y ventas, ya que se requiere mejorar los procesos que involucren cambios positivos y adaptaciones, que establezcan precisión en las labores, siendo una alternativa para perfeccionar las actividades en esta área, del mismo modo, se fortalece la gestión operativa y administrativa lo que dará a la empresa la posibilidad de contar con un sistema de control fiscal sólido y fiable, que le permita satisfacer sus necesidades.

Por otra parte, no podemos dejar de la lado todos los conocimientos obtenidos en la Universidad “José Antonio Páez” para realizar este trabajo, fuente actualizada de conocimientos, que me han permitido acompañar a los demás miembros de este entorno organizacional y así evidenciar el conocimiento de estrategias que permitan facilitar las operaciones y procesos administrativos del Departamento de Contabilidad, así como el aporte en mi crecimiento personal, que he obtenido de mi tan preciada Alma Mater.

2.5 Alcance

El propósito de este trabajo es demostrar que con la aplicación de una estrategia de control fiscal, se lograran establecer controles efectivos y óptimos en los procesos del Departamento de Contabilidad y de esta manera garantizar la continuidad de las operaciones del mismo, el cual representa uno de los más importantes departamentos dentro de la empresa Mundo Industrial del Centro, C.A.

CAPITULO III

MARCO REFERENCIAL CONCEPTUAL

El objetivo del marco teórico referencial o conceptual, es el de situar el problema dentro de un conjunto de conocimientos, que permita orientar la búsqueda y ofrezca una conceptualización adecuada de los términos que se utilizan. El punto de partida para construir un marco de referencia lo constituye el conocimiento previo de los fenómenos que se abordan, así como las enseñanzas que se extraigan del trabajo de revisión bibliográfica. El marco teórico responde a la pregunta: ¿qué antecedentes existen? Por ende, tiene como objeto dar al presente informe un sistema coordinado y coherente de conceptos, proposiciones y postulados, que permita obtener una visión completa del sistema teórico y del conocimiento científico que se tiene acerca del tema.

3.1 Antecedentes

Para la elaboración de este informe de pasantía, es ineludible e imprescindible efectuar estudios, revisiones y observaciones bibliográficas donde se pueda tomar como referencia ciertas alternativas contentivas de la temática relacionada con la situación objeto del estudio, para tener una visión más amplia al evaluar situaciones similares en otras empresas, donde se han obtenido alternativas de solución.

Jiménez, A. (2014) en su trabajo de grado **“Procedimientos para la optimización de la administración de los servicios contratados por los requisitores del Departamento de Recursos Humanos de General Motors Venezolana, C.A Valencia, Estado Carabobo”**, con el cual opto al título de Licenciada en Administración de Empresas en la Universidad José Antonio Páez. Realizo una investigación de tipo descriptiva no experimental

investigación de tipo descriptiva no experimental que se evaluó utilizando la observación directa y técnicas de recolección de datos con la aplicación de un cuestionario de preguntas cerradas, así como una entrevista al Gerente General y a los empleados, a través del estudio se evidencio la necesidad de implementar controles administrativos y operacionales, como una directriz de ejecución efectiva del presupuesto delegado por la Dirección de la Empresa.

Esta investigación permitió hacer referencia a los formatos que se implementaran en el informe con la finalidad de permitir llevar controles efectivos, y la implementación de reuniones frecuentes entre los empleados adscritos al área contable y la Gerencia de la empresa con el fin de optimizar la comunicación entre los Departamentos.

González R. (2013) en su trabajo de grado **“Estudio del sistema administrativo para el manejo del Control Interno de las Cuentas por Pagar de la Empresa SIPRON, C.A.”** mediante el cual obtuvo el título de Licenciado en Administración, en la Universidad Central de Venezuela. Consideró lo siguiente: La inexistencia de procedimientos administrativos que controle las cuentas por pagar, originando a la empresa en estudio la suspensión de créditos por incumplimiento de la cancelación de facturas a créditos de varios proveedores, lo que ocasionó el desembolso de grandes sumas de dinero no presupuestado para pagar intereses de mora y otros gastos judiciales que produjo la demanda.

Este informe desarrollado como una investigación de tipo descriptiva, pretende proponer un control interno de las cuentas por pagar y sirve de guía y apoyo ya que describe estrategias de evaluación, control y seguimiento de procesos administrativos para la evaluación final de las actividades del área objeto del estudio, aplicando un cuestionario a los empleados, al Gerente y al Contador de la empresa.

González I. (2010) en su trabajo de grado **“Plan de Accion para el Manejo Efectivo del Flujo de Caja en la Empresa Transporte Gama, C.A. ubicada en**

Valencia, Estado Carabobo” mediante el cual obtuvo el título de Licenciada en Administración de Empresas. Este plan presentado trata de implementar controles administrativos para mejorar el manejo del efectivo, los ingresos y egresos y así identificar el déficit o superávit a los fines de la obtención de recursos financieros adicionales o inversiones asociadas al incremento del margen de ganancias de la empresa. En este estudio la población la conforman 5 personas y la muestra seleccionada corresponde a 3 para la aplicación de una encuesta como instrumento de recolección de información.

Este informe sirve de guía y apoyo ya que describe estrategias de evaluación, control y seguimiento de procesos administrativos para la evaluación final de las actividades del área objeto del estudio, evidenciándose que los controles en los procesos permiten evaluar la eficiencia en el desempeño de la gestión administrativa.

Arteaga H. y Noguera M. (2010) realizaron unas “**Estrategias para mejorar la Gestión de los Procesos Administrativos y Contables de la empresa Inversiones y Transporte Hermoral, C.A.**”, para optar por el título de licenciadas en Contaduría Pública, basada en una investigación basada en una investigación de campo con un nivel descriptivo, tomando en consideración una población de 15 trabajadores que conforman el departamento de administración y contabilidad de la empresa en estudio.

Estos antecedentes constituyen un aporte para la realización de este informe, ya que las fallas que presentan los casos expuestos, evidencian las oportunidades que se pierden desde el punto de vista financiero al no manejar las mejores técnicas administrativas y contables, falta de políticas orientadas al control administrativo dentro de una empresa.

3.2 Bases Teóricas

Las bases teóricas son el conjunto de teorías que sirven de apoyo a la investigación, las cuales nacen de la revisión bibliográfica y a su vez ayuda a que se interprete el problema investigado desde la teoría o punto de vista asumido.

Para la elaboración de la presente investigación se indagaron algunos aspectos teóricos concernientes al diseño y aplicación del manual de normas y procedimientos administrativos con el fin de establecer procesos estandarizados, así como controles internos para el personal, para poder lograr una visión clara de la investigación.

Entre las teorías que fundamentan este trabajo se mencionan:

3.2.1 Recursos Financieros:

Son los recursos monetarios propios y ajenos con los que cuenta la empresa, indispensables para su buen funcionamiento y desarrollo. Se pueden distinguir como: recursos financieros propios (dinero en efectivo, aportes de los socios, acciones, etc.) y recursos financieros ajenos (préstamos de acreedores y proveedores, créditos bancarios o privados y emisiones de valores bonos, etc.)

Las fuentes de recursos financieros de las organizaciones pueden ser varias, entre las cuales podemos mencionar:

La principal actividad de la organización: venta de los productos o servicios que provee de un flujo de efectivo a la organización.

Los inversionistas: socios, tenedores de acciones, tenedores de bonos, etc. Estos entregan capital o efectivo a cambio de un rendimiento futuro.

Préstamos de entidades financieras: Las entidades financieras pueden otorgar préstamos a cambio de un interés.

La administración de los recursos financieros debe planificar el flujo de fondos de modo que se eviten situaciones en las que no puedan financiar las actividades productivas, asegurándose de que los egresos de fondos pueden ser financiados, y que se eviten elevados costos de financiamiento. El control del presupuesto es fundamental en este aspecto, dado que permite tener una idea de las entradas y salidas de efectivo en un periodo futuro y al finalizar el periodo poder realizar un control sobre el mismo.

Los clientes que entregan dinero a cambio de un producto o servicio.

3.2.2 Teoría de Control Interno:

La federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela (1998) en su publicación técnica nº 2, define el control interno como:

“El control interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las practicas ordenadas por la gerencia”.(p.310)

Necesidad de Control Interno: Woltz, A (2002) asevera que “la empresa cuando evoluciona y se convierte en organizaciones de gran tamaño se ven en la necesidad de mantener o crear un control interno que permita ejercer una ejecución directa sobre las operaciones” (p. 356).

“señala que la evaluación y medición de la ejecución de los planes “es con el fin de determinar y prever desviaciones para establecer las medidas correctivas necesarias” (p.76). El control actua sobre las cosas y acciones sirviéndoles de instrumento a los administradores para medir el alcance de cumplimiento de las responsabilidades asignadas. Hay muchos factores que se hacen indispensable el control en las organizaciones modernas entre ellas figuran el ambiente cambiante de la organización, su creciente complejidad, la factibilidad de sus miembros y la necesidad”.

Tipos de Control:Según Bittel R. (2002) los tipos de control son los siguientes:

Control para Fomentar el Avance: Este tipo de control previene los problemas por anticipado, es decir se realiza antes de la actividad real, es dirigido al futuro. Los mismos son precisos debido a que permiten evitar problemas en lugar de tener que corregirlos después, sin embargo estos controles requieren tiempo e información oportuna que muchas veces no son entendibles para desarrollarla.

Control Concurrente: Se lleva a cabo mientras la actividad esta en proceso, permitiendo corregir los problemas antes de que se tornen demasiado costosos. La forma mejor conocida de este control es la supervisión directa. A través del mismo se puede supervisar las acciones de un empleado de manera directa, así como también, verificar de una manera concurrente las actividades y corregir los problemas que puedan presentarse. Aunque se da cierto retraso entre la actividad y la respuesta correctiva, la demora es mínima.

Control de Retroalimentación: Se lleva a cabo después de la acción. Su principal inconveniente está en el momento en que llega la inflación ya que el daño está hecho.

Proceso de Control: Chiavenato I (2002) explica que el proceso de control “se debe realizar mediante diferentes mecanismos formales y no formales”. Entre ellos se encuentran los siguientes:

- Un conjunto de indicadores de control que suministran, orientan u evalúan posteriormente el comportamiento de cada departamento a las variables claves, de la organización.
- Un modelo productivo que permita estudiar el futuro y el resultado de las actividades que se espera realice cada responsable y unidad.
- Información sobre el comportamiento y el resultado de la actuación de los diversos departamentos.

3.2.3. Teoría de Diagramas o Flujogramas: La Teoría de Diagramas, consiste en expresar gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de este, estableciendo su secuencia cronológica.

Catacora F (1997), define los flujogramas como una herramienta y técnica para la presentación de los procedimientos en forma grafica” (p.77).

Su importancia consiste en que ayuda a distinguir cualquier representación grafica de un procedimiento o parte de este.

El flujograma representa el flujo de información de un procedimiento, son considerados en la mayoría de las empresas o departamentos de sistemas como un instrumento principal en la realización de métodos y sistemas ya que permiten la visualización de actividades innecesarias y verifica si la distribución del trabajo es equilibrado, o sea, bien distribuido en la personas, sin sobrecargo para algunas mientras otras trabajan con holgura.

Tipos de Diagramas de Flujo: Según Catacora I. (1997) los tipos de flujogramas son:

Flujogramas Secuenciales: Se caracterizan porque los mismos no separan las personas y/o departamentos que llevan a cabo las tareas, de tal forma que el flujo de la información es presentado en forma totalmente secuencial de izquierda hacia derecha.

Flujogramas Columnares: Se diferencia de los secuenciales en la separación que se realiza de cada una de las tareas y responsabilidades de las personas y/o departamentos dentro de un procedimiento.

Flujogramas Analíticos: Se caracterizan por `poseer una columna adicional para comentarios, o sencillamente, con llamadas en el cuerpo del flujograma se realizan

observaciones en una hoja adicional respecto a cualquier aspecto que se desee destacar. (p.78).

3.2.4 Procedimientos Administrativos:

El proceso de administración se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, dirige y controla sus actividades. Se ha comprobado que la eficiencia de la empresa es mucho mayor que la suma de las eficiencias de los trabajadores, y que ella debe alcanzarse mediante la racionalidad, es decir la adecuación de los medios (órganos y cargos) a los fines que se desean alcanzar, muchos autores consideran que el administrador debe tener una función individual de coordinar, sin embargo parece más exacto concebirla como la esencia de la habilidad general para armonizar los esfuerzos individuales que se encaminan al cumplimiento de las metas del grupo.

Chiavenato (2002) define el proceso como una consecuencia sistemática de funciones para realizar las tareas, medio método o manera de ejecutar ciertas actividades (p.16).

A escala mundial los procedimientos administrativos y tecnológicos vienen a transformarse en rutinas que al paso del tiempo se van modificando con el desempeño mismo de las tareas cotidianas, el creciente grado de especialización, como consecuencia de la división del trabajo, hace necesario el uso de una herramienta que establezca los lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una estructura organizacional. Así pues los manuales administrativos representan una alternativa para este problema, ya que son de gran utilidad en la reducción de errores, en la observancia de las políticas del organismo, facilitando la capacitación de nuevos empleados, proporcionando una mejor y más rápida inducción a empleados en nuevos puesto.

La Contabilidad

La contabilidad se define como un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio. De tal manera que se constituye en el eje central para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada.

Origen de la Contabilidad

La Contabilidad se remonta desde tiempos muy antiguos, cuando el hombre se ve obligado a llevar registros y controles de sus propiedades porque su memoria no bastaba para guardar la información requerida. Se ha demostrado a través de diversos historiadores que se derivaban del intercambio comercial. El inicio de la literatura contable queda circunscrito a la obra del franciscano Fray Luca Paccioli (1494) titulado “La Summa de Aritmetica, Geometria Proportioni e Proportionalitá, en donde se considera el concepto de partida doble por primera vez. Actualmente dentro de lo que son los sistemas de información empresarial, la contabilidad se erige como uno de los sistemas mas notables y eficaces para dar a conocer los diversos ámbitos de la información de las unidades de producción o empresas. El concepto ha evolucionado sobremanera, de forma que cada vez es mayor el grado de especialización de esta disciplina dentro del entorno empresarial.

Definición

La contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar clasifica y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados. Por consiguiente, los gerentes o directores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos. Según Catacora (1998:154), “esos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la compañía, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros”. De manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la empresa.

Objetivos de la contabilidad

Entre los objetivos que persigue la contabilidad esta proporcionar información a dueños, accionistas, bancos y gerentes, con relación a la naturaleza del valor de las cosas que el negocio debe a terceros, las cosas poseídas por el negocio. Sin embargo, su primordial objetivo es suministrar información razonada, con base en registros técnicos de las operaciones realizada por un ente privado o público. Para ello deberá realizar.

- Registros con base en sistemas y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un determinado ente.
- Clasificar operaciones registradas como medio para obtener objetivos propuestos.
- Interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonada.

Con relación a la información suministrada, esta deberá cumplir con un objetivo administrativo y uno financiero.

Administrativo: ofrecer información a los usuarios para suministrar y facilitar a la administración intrínseca la planificación, toma de decisiones y control de operaciones. Para ello, comprende información histórica presente y futura de cada departamento en que se subdivide la organización de la empresa.

Financieros: proporcionar información a usuarios externos de las operaciones realizadas por un ente, fundamentalmente en el pasado por lo que también se le denomina contabilidad histórica.

Importancia de la contabilidad

La contabilidad es de gran importancia porque las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios

aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal

3.2.2 Teoría de Control Interno:

La federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela (1998) en su publicación técnica n° 2, define el control interno como:

El control interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia. (p 310).

Se toma como referencia este concepto enmarcado dentro de este informe de pasantías, validando la importancia que para las organizaciones debe tener el manejo adecuado de los recursos con herramientas medibles y cuantificables de control.

Necesidad de control Interno: Woltz, A (2002) asevera que “la empresa cuando evoluciona y se convierte en organizaciones de gran tamaño se ven en la necesidad de mantener o crear un control interno que permita ejercer una ejecución directa sobre las operaciones” (p. 356).

Ciertamente, en la medida que las empresas evolucionan y crecen se generan mayor número de procesos, manejados por un equipo interdisciplinario que debe contar con premisas claras y bien definidas en lo que se refiere a la medición de resultados de la gestión que realiza la empresa.

Morales, M (2002), señala que la evaluación y medición de la ejecución de los planes “es con el fin de determinar y prever desviaciones para establecer las medidas correctivas necesarias” (p.76). El control actúa sobre las cosas y acciones sirviéndoles de instrumento a los administradores para medir el alcance de cumplimiento de las responsabilidades asignadas. Hay muchos factores que se hacen

indispensable el control en las organizaciones modernas entre ellas figuran el ambiente cambiante de la organización, su creciente complejidad, la factibilidad de sus miembros y la necesidad.

Tipos de Control:Según Bittel R. (2002) los tipos de control son los siguientes:

Control para Fomentar el Avance: Este tipo de control previene los problemas por anticipado, es decir se realiza antes de la actividad real, es dirigido al futuro. Los mismos son precisos debido a que permiten evitar problemas en lugar de tener que corregirlos después, sin embargo estos controles requieren tiempo e información oportuna que muchas veces no son entendibles para desarrollarla.(p 35).

Control Concurrente: Se lleva a cabo mientras la actividad está en proceso, permitiendo corregir los problemas antes de que se tornen demasiado costosos. La forma mejor conocida de este control es la supervisión directa. A través del mismo se puede supervisar las acciones de un empleado de manera directa, pasa como también, verificar de una manera concurrente las actividades y corregir los problemas que puedan presentarse. Aunque se da cierto retraso entre la actividad y la respuesta correctiva, la demora es mínima. (p. 38).

Control de Retroalimentación: Se lleva a cabo después de la acción. Su principal inconveniente está en el momento en que llega la inflación ya que el daño está hecho.(p.39).

Es de hacer notar, que al dar a conocer a la empresa, los tipos de control que existen, se facilita el establecimiento y/o selección del más idóneo que se ajuste a su necesidad y le aporte mejores resultados.

Proceso de Control: Chiavenato I (2002) explica que el proceso de control “se debe realizar mediante diferentes mecanismos formales y no formales”. Entre ellos se encuentran los siguientes:

(a)Un conjunto de indicadores de control que suministran, orientan u evalúan posteriormente el comportamiento de cada departamento a las variables claves, de la organización.

(b) Un modelo productivo que permita estudiar el futuro y el resultado de las actividades que se espera realice cada responsable y unidad. (c) Información sobre el comportamiento y el resultado de la actuación de los diversos departamentos (p 395).

3.2.5 Procedimientos Administrativos:

El proceso de administración se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, dirige y controla sus actividades. Se ha comprobado que la eficiencia de la empresa es mucho mayor que la suma de las eficiencias de los trabajadores, y que ella debe alcanzarse mediante la racionalidad, es decir la adecuación de los medios (órganos y cargos) a los fines que se desean alcanzar, muchos autores consideran que el administrador debe tener una función individual de coordinar, sin embargo parece más exacto concebirla como la esencia de la habilidad general para armonizar los esfuerzos individuales que se encaminan al cumplimiento de las metas del grupo.

Chiavenato I. (2002) define el proceso como una consecuencia sistemática de funciones para realizar las tareas, medio método o manera de ejecutar ciertas actividades (p.16).

A escala mundial los procedimientos administrativos y tecnológicos vienen a transformarse en rutinas que al paso del tiempo se van modificando con el desempeño mismo de las tareas cotidianas, el creciente grado de especialización, como consecuencia de la división del trabajo, hace necesario el uso de una herramienta que establezca los lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una estructura organizacional. Así pues los manuales administrativos representan una alternativa para este problema, ya que son de gran utilidad en la reducción de errores, en la observancia de las políticas del organismo, facilitando la capacitación de nuevos empleados, proporcionando una mejor y más rápida inducción a empleados en nuevos puestos.

Actividades de control

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos según lo expresado en el punto anterior: conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivos de la entidad con el que estén relacionados.

- Las operaciones
- La confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento de las leyes y reglamentos

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, estas al cumplimiento normativo y así sucesivamente.

- A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:
- Preventivo / Correctivos
- Manuales / Automatizados o Informáticos
- Generales o Directivos

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuales son las que les competen, debiéndose para ello explicitar claramente tales funciones. La gama que expone a continuación muestra la amplitud de las actividades de control, pero no constituye la totalidad de las mismas:

- Análisis efectuados por la dirección.
- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.
- Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad y autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia, prenumeraciones.
- Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.
- Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.
- Segregación de funciones.
- Aplicación de indicadores de rendimiento.

Es necesario remarcar la importancia de contar con buenos controles de las tecnologías de información, pues estas desempeñan un papel fundamental en la gestión destacándose al o de respecto el centro de procesamiento de datos, la adquisición, implantación y mantenimiento del software, la seguridad en el acceso a los sistemas, los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones. A su vez, los avances tecnológicos requieren una respuesta profesional calificada y anticipativa desde el control.

Información y Comunicación

Así como es necesario que todos los empleados conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás hacia el mejor logro de los objetivos.

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente ante a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones. Esta conformada no solo por datos generados internamente sino por aquellos provenientes de actividades y condiciones externas necesarios para la toma de decisiones.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto. No obstante, resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente. Por lo tanto deben adaptarse, distinguiendo entre indicadores de alerta y reportes cotidianos en apoyo a de las iniciativas y actividades estratégicas, a través de la evolución desde sistemas exclusivamente financieros a otros integrados con las operaciones para un mejor seguimiento y control de las mismas.

Ya que el sistema de información influye sobre la capacidad de la dirección para tomar decisiones de gestión y control, la calidad de aquel resulta de gran

Los Tributos

Dentro de la clasificación de los ingresos, se encuentran aquellos provenientes del ejercicio de poderes inherente a la soberanía o al poder de imperio por el Estado a los particulares en virtud de su poder de imperio y que da lugar a las relaciones jurídicas de derecho público. Entre estas relaciones jurídicas, se encuentran los tributos que según Millán (2006) define a los tributos como: “las prestaciones obligatorias comúnmente en dinero, exigidos por el estado en virtud de su poder de imperio a las personas que se encuentran sometidas al ámbito espacial de una ley, con la finalidad de cubrir los gastos públicos”(p.83).

Basado en lo antes expuesto, los tributos simbolizan un deber monetario a la que se encuentran sometidos los contribuyentes, para que así el Estado pueda adquirir ingresos que serán gastados en la prestación de los servicios públicos, para el bienestar general de la sociedad. De igual forma, serán demandados por el Estado a través de un ente público, a quienes se debe cancelar el pago de los mismos por disposición expresa en la ley. Cabe señalar, que los tributos se clasifican en impuestos, tasas y contribuciones especiales; que el individuo está obligado a pagar por la prestación de un servicio.

Impuestos

Giuliani, (citado por Millán 2006) define a los impuestos como:

“los tributos exigidos por el Estado a quienes se hallen en las situaciones consideradas por la ley como hecho imponible. (p.207). Por consiguiente, los impuestos forman parte de la obligación establecida por la Ley y que serán percibidos por el Estado mediante la cooperación de sujetos que realicen exclusivamente actividades que puedan generar ingresos. Otra definición la explica el glosario de términos internos del Seniat, donde se identifica el impuesto como “...una obligación pecuniaria que el Estado, en virtud de su poder de imperio, exige a los ciudadanos para la satisfacción de sus necesidades” (p.18).

A tal efecto, el impuesto no es más que una carga fiscal creada por el Estado que recae en personas físicas o jurídicas, como es el caso de la empresa Mundo Industrial del Centro, C.A. Es por ello, que este tributo es un gravamen exigible por el Ente Gubernamental sobre los ingresos de una persona física o jurídica en beneficio común; este término no incluye cargos específicos hechos contra personas o bienes en particular por concepto de beneficios y privilegios, actuales o permanentes destinados exclusivamente a quienes realicen estos pagos.

La Evasión Fiscal:

Según Villegas (1999) la evasión fiscal, “es aquella que implica la simulación, ocultamiento, maniobra, artificios, declarar, admitir o hacer valer formas y estructuras

jurídicas manifiestamente inapropiadas para configurar la efectiva situación, relación u operación económica gravada por la ley”. (p. 55).

Por lo tanto, se requiere un manejo con el propósito de evitar la ley, como por ejemplo: llevar dos libros de contabilidad con distintos asientos contradictorios entre si, suministrar informaciones falsas, empleo de documentos falsos, clasificar dividendos de las sociedades anónimas como honorarios profesionales, entre otros. En este sentido, Villegas (1999) sostiene que las características de la evasión se pueden explicar de la siguiente manera:

“Hay evasión tributaria no solo cuando como consecuencia de la conducta evasiva se logra evitar totalmente el pago de la prestación tributaria, sino también cuando hay una disminución del monto debido.

La evasión tributaria debe estar referida a determinado país cuyas leyes se transgreden.

La evasión solo puede producirse por parte de aquellos que están jurídicamente obligados a pagar un tributo al fisco. No hay evasión por parte de quienes reciben el peso económico del tributo sin tener la obligación jurídica de pagarlo (por ejemplo, el contribuyente “de facto”), ni de quienes aun estando encuadrado en el hecho imponible de un tributo, no han sido designados sujetos pasivos por la ley (caso del sustituido legal tributario), ni en general de aquellos que solo están obligados a resarcir al sujeto que el fisco instituyó como obligado al pago (por ejemplo, el contribuyente solidario que debe resarcir al responsable solidario que pago por el).

La evasión es comprensiva de todas las conductas contrarias a derecho que tengan como resultado la eliminación o disminución de la carga tributaria, con prescindencia de que la conducta sea fraudulenta o simplemente omisiva.

La evasión fiscal es violatoria de disposiciones legales, es decir, antijurídica” (p.382).

De acuerdo con estos precedentes, la evasión fiscal se establece en que las organizaciones o personas naturales no pagan impuestos ya que no cumple con la obligación tributaria, convirtiéndose esta conducta en una infracción tributaria la cual amerita multa en base a la aplicación de unidades tributarias. En tal sentido, para la empresa Mundo Industrial del Centro, C.A. es un compromiso legal cumplir con esta

obligación, con el fin de evitar el riesgo de obtener sanciones que pongan en riesgo la rentabilidad económica de la empresa.

Deberes formales

Dentro de las obligaciones tributarias antes expuestas, se mencionó la obligación de hacer, la cual trata del cumplimiento de distintos deberes formales del contribuyente. Dichos deberes formales según Sainz (1999) “...Suministran la regla como debe procederse para que el tributo legislativamente creado se transforme en tributo fiscalmente percibido”. (p. 28).

Para obtener este efecto, la administración tributaria dispone de una serie de potestades contenidas en el Código Orgánico Tributario, las cuales son: la facultad de fiscalización, la facultad de determinación, la facultad de recaudación y la facultad sancionatoria. Por ello, la acción de cualquiera de estas facultades proyecta hacia los administrados, generará de manera obligatoria al contribuyente, al responsable o al tercero con deberes formales que necesariamente deberán cumplir, a riesgo de ser sancionados.

Asimismo, según el glosario de tributos, los deberes formales vienen siendo “las obligaciones impuestas por el Código Orgánico Tributario o por otras normas tributarias a los contribuyentes, responsables, o determinados terceros”. Por otra parte, Avila A. y Bastidas (2005) sostienen que:

“Los Deberes que tienen los contribuyentes de este régimen amplificado es el pago que debe ser ejecutado mensualmente en el lazo, forma y condición que establezca la Administración Tributaria (SENIAT), quien podrá designar como responsables en calidad de agentes de retención o percepción, a quienes por sus funciones públicas o por razones de sus actividades privadas, intervengan en operaciones realizadas con los contribuyentes inscritos en el régimen simplificado” (s/p).

En relación con las implicaciones, que estas penalizaciones tienen contribuyentes como Mundo Industrial del Centro C.A. deben proveer

periódicamente, la información que con carácter general le requiera el Ente Administrativo Tributario. Dicha información será utilizada única y exclusivamente para fines tributarios, debiendo entregarse en la forma, condiciones y oportunidad que determine la Administración Tributaria (SENIAT). En concordancia con estas definiciones se puede concretar que las obligaciones formales son otorgadas a los contribuyentes, por la administración de acuerdo a las leyes correspondientes que rigen la materia en el país.

Impuesto al Valor Agregado

Los impuestos pueden llegar a gravar el gasto o consumo, o bien la transferencia de la riqueza, tomados como índice o presunción de la existencia de la capacidad contributiva, indirectamente relacionada con la prestación de los servicios públicos. Tal es el caso del IVA, el cual es definido por Moya Millán (2006) como:

“Un tributo que grava la enajenación de bienes muebles, la prestación de servicios y la importación de bienes, aplicable en todo el territorio nacional, que deberán pagar las personas naturales o jurídicas, las comunidades, las sociedades irregulares o de hecho, los consorcios y demás entes jurídicos y económicos, públicos o privado, que en su condición de importadores de bienes, habituales o no, de fabricantes, productores, ensambladores, comerciantes y prestadores de servicio independientes, realicen las actividades definidas por ley como hechos imponibles”(p.292).

Por lo tanto, el IVA representa un impuesto indirecto que grava los movimientos de riquezas que se ponen de manifiesto con el movimiento económico de los bienes. En términos generales, el IVA es un impuesto nacional a los consumos que tiene que ser abonado por las personas en cada una de las etapas del proceso económico, en proporción al valor agregado del producto, así como sobre la realización de determinadas obras y locaciones, y la prestación de servicios. El sistema del IVA ha sido reformado, ampliando el ámbito de aplicación. Los aspectos

más resaltantes según la Ley del Impuesto al Valor Agregado (2002) son los siguientes:

- (a) El sujeto activo, que no es más que el acreedor del impuesto; (b) sujeto pasivo, quien lo declara; (c) el hecho imponible, que no es más que la venta de bienes muebles corporales, incluida la de parte alícotas en los derechos de propiedad sobre ello; así como el retiro desincorporación de bienes muebles propios de su objeto, giro o actividad, realizado por los contribuyentes de este impuesto. (p.45)

De allí, que Moya (2000) define al Valor Agregado como “un concepto económico que permite cuantificar la riqueza creada por las empresas como resultado de su actividad”. (p 269). Para los fines tributarios se considera al valor agregado como la diferencia que resulta al agregar el valor de los bienes vendidos y los servicios prestados por un empresario. (total vendido). Por lo demás, el IVA es una carga final que recae sobre el consumo que afecta toda la transacción durante el proceso de producción, distribución y la venta final al consumidor.

Por ejemplo, un fabricante para el IVA de los materiales que compra para producir; al transformar estos materiales en bienes, dichos bienes adquieren más valor, el mayorista paga el IVA sobre el precio de compra de los bienes que impone el productor; el minorista paga el IVA sobre el precio de compra que el impone el mayorista; y el consumidor paga el IVA sobre el precio de venta del minorista; en cada etapa de comercialización el bien adquiere mayor valor y es sólo sobre este valor agregado que el sujeto de cada etapa pagará el impuesto.

En última instancia, el impuesto recae por completo sobre el consumidor porque todos los demás intermediarios lo único que han hecho es cobrar el impuesto por un lado y pagar por el otro la diferencia. La idea que caracteriza este impuesto es que en cada etapa del proceso productivo se añade un valor al bien, por lo que se impone un impuesto. Dentro de este orden de ideas, el IVA para la empresa objeto de estudio, implica declarar y pagar el tributo basándose en un sistema de créditos y débitos que gravan las operaciones que manobra la organización.

Características del IVA

Para Moya (2000) las características del IVA son las siguientes:

- Al igual que todo tributo, el IVA se encuentra establecido por una ley.
- Es un impuesto indirecto, debido a que grava los consumos.
- Es un impuesto real, ya que no toma en cuenta las condiciones subjetivas del contribuyente.
- Es un “impuesto a la circulación” ya que, grava los movimientos de riqueza que se ponen de manifiesto, con el movimiento económico de los bienes.
- No es un impuesto acumulativo.
- No se incurre en una doble tributación con el gravamen del impuesto.
- El impuesto es soportado o trasladado al consumidor final.
- Es un impuesto que iguala la carga fiscal de los productos importados y los nacionales.

Ventajas y Desventajas del IVA

Ventajas del IVA

- Permite un tratamiento equitativo de las importaciones y exportaciones, ya que al conocerse la carga con exactitud, se puede efectuar con sencillez la desgravación de aquellas y la compensación impositiva de estas.
- Responde de cerca a las fluctuaciones de la actividad económica, en la medida en que la base sobre la cual descansa se ve ampliado a las diferentes etapas del ciclo productivo.
- A través de las diversas formas que el IVA puede adoptar en cada caso (tipo renta o tipo consumo, fundamentalmente) no solo se evita la doble imposición de los bienes de equipo que los impuestos acumulados normalmente comportan, sino que se favorece su adquisición mediante la práctica de las deducciones legalmente previstas.

§ Es menos susceptible de evasión, ya que se liquida al momento de ocurrir y materializarse el hecho imponible.

§ Siempre que el IVA se apoye, como es imprescindible, en un adecuado nivel de información contable, la comprobación e inspección del tributo se facilita mediante el recurso a sistema de contabilidad cruzada elemental.

Desventajas del IVA

§ No distingue clases sociales por lo que también afecta a la clase pobre.

§ Entorpece el libre desenvolvimiento de la economía, originando distorsiones en la estructura de los precios.

§ Dificulta las actividades de control y determinación de la administración.

§ Deben tenerse también presentes los riesgos de elevación de precios e incremento de la inflación que la introducción del IVA suele ocasionar.

Formas de Imposición del IVA

Villegas, H (1999) afirma que “el IVA es una derivación de los impuestos a las ventas. Será entonces una ayuda para la mejor comprensión del IVA, una ligera recorrida por las distintas formas de regulación del impuesto a las ventas”. (p. 89). El mismo autor indica que recurriendo a la legislación comparada, puede observarse distintas modalidades de imposición a las ventas, de las cuales se examinarán algunas de ellas:

Impuestos a las ventas de etapas múltiples: Este impuesto con efecto acumulativo lo denominan impuesto “en cascada”, y grava todas las etapas por las cuales atraviesa un bien o servicio desde su producción o fabricación hasta su libramiento al consumo. Así se tendría que el paso de la mercancía del fabricante al mayorista estaría sujeto a impuesto; igualmente la transferencia del mayorista al minorista y del minorista al consumidor. Si establecen un impuesto sobre el precio total de cada transmisión, al acumularse esas tasas, el gravamen efectivo que va a

recaer sobre el consumidor será sumamente pesado, porque cada uno de los sujetos pasivos mencionado ira trasladando el impuesto. Se ha dicho que debe rechazarse esta modalidad en forma categórica, y mientras más pronto se sustituya en los países que actualmente la usen mejor será para sus sistemas tributarios.

Impuesto al Valor Agregado: Si al mismo impuesto que grava todas las etapas se le elimina el efecto acumulativo o en “cascada” se encuentra ante el denominado “IVA”. Según esta modalidad, paga cada una de las etapas de circulación económica del bien, pero solo con relación al valor que se ha incorporado al producto. Los empresarios o comerciantes situados en niveles distintos son únicamente gravados en proporción al aumento del valor que ellos producen. Sabido es que en esta etapa el sujeto pasivo agrega determinado valor, y ese valor es el que es objeto del impuesto. El impuesto permite gravar en distintas oportunidades las cuotas parciales del valor del bien, y en conjunto, el valor total del bien sin omisiones tributarias ni dobles imposiciones.

Impuestos a las ventas de etapas únicas: Consiste en gravar el producto o servicio en una sola de las etapas del proceso de producción o comercialización. En la legislación comparada son varios los sistemas de imposición de etapa única que se conocen, variando según las etapas de la producción o comercialización elegida.

Ahora bien, la imposición del IVA en general y de acuerdo con la premisa del tributo, y se obtiene de la totalidad de los gastos e ingresos del contribuyente, en calidad de prestación de bienes y servicios prestados al consumidor. Tal información, es importante para el investigador para facilita el diseño de las estrategias que permitan establecer los lineamientos administrativos para el control de los libros de compra y venta.

Bases Legales

Con el propósito de sustentar la presente investigación se tomara como punto de referencia o apoyo información enmarcada en el ámbito legal, por lo que de primera mano tomamos la información que nos aporta la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, posteriormente el Código Orgánico Tributario, La Ley de Impuesto al Valor Agregado y por último el Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela

Artículo 133: “Toda persona tiene el deber de coadyudar a los gastos públicos mediante el pago de impuestos, tasas y contribuciones que establezca la ley”. Es decir, que es constitucional contribuir con el estado a través del pago de tributos, bien sean impuestos, tasas o contribuciones; para así el estado brindar los servicios públicos básicos dirigidos a la satisfacción de las necesidades colectivas.

Artículo 136: El sistema tributario procurará la justa distribución de las cargas públicas según la capacidad económica del o la contribuyentes, atendiendo al principio de progresividad, así como la protección de la economía nacional y la elevación del nivel de vida de la población; por ello se sustentara en un sistema tributario eficiente para la recaudación de los tributos.

En cuanto, al rango constitucional esta establece el principio de la legalidad en materia tributaria con la disposición administrativa en impuestos, derechos y contribuciones, para que así el ejecutivo nacional pueda atender a los gastos nacionales, además de velar sobre su fiel cumplimiento.

Código Orgánico Tributario

La función principal del Código Orgánico Tributario es unificar las reglas fundamentales para todo tipo de tributo, seguidamente se hace referencia a los artículos relacionados a la problemática en estudio. Por lo que se puede destacar, el artículo 13 que hace referencia a la obligación jurídico tributaria, entre el sujeto

activo que constituye el Estado y el sujeto pasivo representado por el contribuyente y/o el responsables, vinculados a la ocurrencia del hecho imponible.

Artículo 13: “La obligación tributaria surge entre el Estado, en las distintas expresiones del Poder Público, y los sujetos pasivos, en cuanto ocurra el presupuesto hecho previsto en la ley. La obligación tributaria constituye un vínculo de carácter personal, aunque su cumplimiento se asegure mediante la garantía real o con privilegios especiales”.

Artículo 18: “Es sujeto activo de la obligación tributaria el ente público acreedor del tributo”. Es decir, el ente encargado de exigir y percibir el pago del tributo.

Artículo 22: Son contribuyentes los sujetos pasivos respecto de los cuales se verifica el hecho imponible. Dicha condición puede recaer: 1. En las personas naturales, prescindiendo de su capacidad según el derecho privado. 2. En las personas jurídicas y en los demás entes colectivos a los cuales otras ramas jurídicas atribuyen calidad de sujeto de derecho. 3. En las entidades o colectividades que constituyan una unidad económica, dispongan de patrimonio y tenga autonomía funcional. Actúa bajo la figura de contribuyentes, toda persona natural o jurídica que habiendo realizado actividades que puedan generar ingresos y cubran lo estipulado por la ley, puedan cumplir con el pago del tributo.

Artículo 23: “Los contribuyentes están obligados al pago de los tributos y al cumplimiento de los deberes formales impuestos por este Código o por normas tributarias”.

Artículo 145: Los contribuyentes, responsables y terceros están obligados a cumplir con los deberes formales relativos a las tareas de fiscalización e investigación que realice la Administración Tributaria y en especial deberán: 1. Cuando lo requieran las leyes y los reglamentos:

a) Llevar en forma debida y oportuna los libros de registros especiales conforme a las normas legales y los principios de contabilidad generalmente aceptados, referentes a actividades y operaciones que se vinculen a la tributación y mantenerlos en el domicilio o establecimiento del contribuyente o responsable. Todo comerciante debe registrar su contabilidad obligatoriamente en libros especiales, tales como: el libro diario, el libro mayor y el de inventario; además de los libros auxiliares

que considere conveniente para el mayor orden de sus operaciones. Los mismos deben mantenerse dentro del establecimiento del contribuyente.

b) Inscribirse en los registros pertinentes aportando los datos necesarios y comunicando oportunamente sus modificaciones.

El contribuyente debe inscribirse en los registros de la Administración Tributaria, si estuviese obligado a ello, en el plazo establecido en las leyes. Además tiene la obligación de informar a la Administración Tributaria de modificaciones como: cambio de directivos, administradores, razón social, cambio de domicilio fiscal, cambio de actividad principal y suspensión de la actividad económica habitual del contribuyente.

Este basamento legal, describe en forma clara y precisa la importancia de cumplir con las disposiciones emanadas por el órgano constitucional a los fines de que todo tributo sea declarado y pagado tal como lo establece la ley, atendiendo a la Constitución y las leyes tributarias.

En este orden de ideas, para la empresa Mundo Industrial del Centro, C.A. logra describir a los tributos tal cual lo establece el sistema tributario venezolano, describe cuales son las obligaciones y derechos tributarios que tiene le empresa en su figura de contribuyente, así como les permite planificar y controlar sus operaciones financieras atendiendo a las disposiciones de ley.

Ley de Impuesto al Valor Agregado

Artículo 1: Se crea un impuesto al valor agregado, que grava la enajenación de bienes muebles, la prestación de servicios y la importación de bienes, según se especifica en esta ley, aplicable en todo el territorio nacional, que deberán pagar las personas naturales o jurídicas, las comunidades, las sociedades irregulares o de hecho, los consorcios y demás entes jurídicos o económicos públicos o privados, que en su condición de importadores de bienes, habituales o no, de fabricantes, productores, ensambladores comerciantes y prestadores de servicios independientes, realicen las actividades definidas como hechos imposables en esta ley.

Artículo 3: Constituyen hechos imponibles a los fines de esta Ley, las siguientes actividades, negocios jurídicos u otras operaciones: 1. La venta de bienes muebles corporales, incluida la de partes alícuotas en los derechos de propiedad sobre ellos; así como el retiro o desincorporación de bienes muebles realizados por los contribuyentes de este impuesto; La importación definitiva de bienes muebles; 3. La prestación a título oneroso de servicios independientes ejecutados o aprovechados en el país, incluyendo aquellos que provengan del exterior, en los términos de esta ley. También constituye hecho imponible, el consumo de los servicios propios del objeto, giro o actividad del negocio, en los casos a que se refiere el numeral 4 de esta ley.

El impuesto al valor agregado es un gravamen al consumo, lo cual significa que está sujeto a la aplicación de su valor a los productos o servicios prestados, tal como se establece en los artículos antes mencionados. Donde los factores que inciden en su recaudación son la actividad económica, la política tributaria, la percepción del riesgo por parte de los contribuyentes y los costos administrativos del cumplimiento.

3.3 Definición de Términos Básicos

Alícuota: Es la cantidad fija tanto por ciento o escala de cantidades que sirve para la aplicación de un gravamen.

Base imponible: Es la cantidad sobre la cual se calcula el importe de determinado impuesto a satisfacer de una persona física o jurídica.

Enterar: Ingresar dinero al fisco. Este término, tanto en bienes raíces como en Factura Electrónica, significa que un contribuyente es enrolado o se agrega a un listado del Ente Recaudador.

Evasión Fiscal: La evasión fiscal, evasión tributaria o evasión de impuestos, es una actividad ilícita y habitualmente está contemplada como delito o como infracción administrativa en la mayoría de los ordenamientos, que consiste en ocultar bienes o ingresos con el fin de pagar menos impuestos.

Control de Gestión: Sistema de administración que permite el seguimiento integral de las acciones que se planean y ejecutan; determina el avance periódico de las mismas, a fin de ejercer acciones de retroalimentación y correlación en caso de incumplimiento o desviación. (<http://www.elymon.blogspot.com/> orden de compra Consulta 01/05/2013)

Control Interno: Es la función que tiene la gerencia de salvaguardar, y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización. (Holmes. 1999, p.84)

Libros de Compras: Es un libro obligatorio para los contribuyentes afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA), en el que se deberá llevar un registro cronológico de las compras y ventas y ser timbrado por el Servicio de Impuestos Internos.

Libros de Ventas: En el libro registro de ventas e ingresos se anotarán diariamente por orden cronológico todas las ventas e ingresos de la actividad que se desarrolla con el detalle siguiente: El número de anotación, fecha, número de factura o documento equivalente, concepto e importe, con separación del I.V.A.

Multa: Es la sanción administrativa o penal consistente en un pago en dinero ante el incumplimiento de una obligación administrativa.

Política administrativa: Definición de normas, sistemas de valoración o de decisión, que al definir y puntualizar los objetivos de una empresa puedes guiar y regular los métodos y las políticas de organización. (Rosemberg, 1996, p.312).

CAPÍTULO IV

FASES METODOLÓGICAS

4.1 Fases Metodológicas

Representa la delimitación del problema, permite saber en qué estatus se encuentra el problema y así poder atenderlo en forma específica mediante un estudio exhaustivo y así ofrecer una solución, con el fin de dar a conocer los objetivos y sus variables críticas.

Tan pronto se ha planteado el informe se precisa de una estrategia para llevarlo a cabo, siendo en esta etapa en donde se diseña la forma como se obtendrán y analizarán los datos.

Para dar inicio al mismo se deben definir las variables que intervienen en el estudio tanto en forma como en significado y relevancia, de manera que permitan ser cuantificadas las mismas precisando los indicadores si fuera necesario.

Una vez definidas las variables, se escoge o diseña el instrumento para recolección de datos cuando sea necesario, es decir, la herramienta que va a permitir asignar valores a las variables motivo de estudio, de tal forma que sea precisa y veraz.

4.2.1 Fase I: Diagnosticar los procesos actuales en el registro de las transacciones en los libros de compra y venta con la finalidad de verificarlos mediante la observación directa y técnicas de recolección de datos.

Durante el desarrollo de los objetivos del informe, se dará inicio a una fase de contacto directo con la realidad objeto de estudio, donde se diagnosticaran los

procesos llevados a cabo actualmente por el Departamento de Contabilidad , y su interacción con todos aquellos empleados que ameriten el soporte y acompañamiento en la gestión de registros contables de compras y ventas en su área de control.

Este contacto se realiza a través de las técnicas de recolección de datos, las cuales según la U.P.E.L. (2000), las define como el conjunto organizado de procedimientos que se utilizaran dentro del proceso de recolección de datos. Sobre este contexto para el desarrollo de la investigación se van a tomar en cuenta la observación directa y la entrevista.

Es así que, en cuanto a la observación directa **Tamayo (1998)**, opina que es aquella en la cual el investigador puede observar y recolectar datos mediante su propia observación de cualquier hecho, fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o en la sociedad en función de los objetivos de investigación preestablecidos

En otro orden de ideas, **Galán (2009)**, expone que la entrevista consiste en la obtención de información oral de parte de una persona (entrevistado) lograda por el entrevistador directamente, en una situación de cara a cara, a veces la información no se transmite en un solo sentido, sino en ambos por lo tanto una entrevista es una conversación entre el investigador y una persona que responde a preguntas orientadas a obtener información exigida por los objetivos específicos de un estudio.

Es así que, para diagnosticar realmente cual es la problemática existente en el Departamento de Contabilidad, se diseñara una guía de entrevista, que estará estructurada por preguntas dicotómicas (de orden cerrado SI - NO), dirigida al Contador de la empresa quien lidera este Departamento.

4.2.2. Fase II: Determinar la normativa legal vigente para la realización de registros en libros de compra y venta en la empresa Mundo Industrial del Centro, C.A.

Con la información recolectada, utilizando las técnicas de recolección seleccionadas para el análisis del problema en estudio, se procede a analizar los datos obtenidos y traducirlos en conclusiones.

Estos resultados que fueron obtenidos con las técnicas de recolección de datos, observación directa y la entrevista serán descritos en un diagrama de Ishikawa, o también llamado Diagrama Causa y Efecto.

Este Diagrama de Causa y Efecto es una de las herramientas predilectas para las organizaciones en procesos de mejora continua, para evidenciar en forma gráfica y sencilla el origen de un problema o la acción que permita obtener el resultado esperado.

Para el levantamiento de la data que alimenta a este tipo de diagramas se espera el compromiso y el trabajo en equipo de las áreas involucradas a los fines de plasmar en ellos todas las variables del caso desde lo el nivel general al específico en cuanto al suceso. De allí se desprenderán los vectores que se toman en cuenta al momento de ejecutar las acciones correctivas, que en el caso de estudio están enmarcadas en el conocimiento de la normativa legal y procedimental para el desempeño de las actividades del Departamento de Contabilidad.

4.2.3. Fase III: Diseñar estrategia de control fiscal de los libros de compra y venta en la Empresa Mundo Industrial del Centro, C.A.

En esta etapa, se propone la implementación de procedimientos de control fiscal para el control de los registros contables del compras y ventas en el Departamento de Contabilidad de la empresa Mundo Industrial del Centro C.A., lo cuales se desarrollan en función de todos los datos recopilados durante las dos fases anteriores, donde se determina los factores que justifican la implementación de los mismos, además con estos procedimientos se velara por el fiel cumplimiento y ejecución de la normativa legal vigente establecidas por los entes nacionales e

internacionales y a su vez elaborar los formatos necesarios con la finalidad de dar continuidad a los procesos contables en el manejo de registros de compras y ventas y evitar poner en riesgo la continuidad de las operaciones por el riesgo que reviste la paralización por efectos de penalidades por incumplimiento de los parámetros establecidos para tal fin.

CAPITULO V

RESULTADOS

A continuación se describe la propuesta de solución basada en la metodología utilizada, posterior a la evaluación y aplicación de los instrumentos seleccionados a los fines de desarrollar el informe de pasantías que persigue poner en práctica las herramientas que permitan atender en forma consistente, a las necesidades del Departamento de Contabilidad, los procedimientos administrativos que permitan manejar en forma eficiente los recursos financieros con los que cuenta la Gerencia General de la empresa Mundo Industrial del Centro C.A.

5.1 Diagnosticar los procesos actuales de administración del Departamento de Contabilidad a través de la observación directa y técnicas de recolección de datos.

Formato de Observación Directa			
Item	Parámetros a Observar	Si	No
01	Verificación y Clasificación de la Documentación: El analista contable verifica el tipo de documento que recibe (numero de factura, numero de control, vigencia) para luego reclasificarlo a los efectos de carga de datos en sistema.		X
02	Información Técnica de soporte en materia de impuestos: Una vez clasificada la documentación con especificaciones técnicas y características de los servicios recibidos, el analista verifica el porcentaje aplicable en la carga de datos al sistema por tipo de servicio en materia de Impuesto sobre la Renta y/o porcentaje correcto del Impuesto al Valor Agregado.		X
03	Tiempos de respuesta: Efectúa el analista algún tipo de medición del periodo de tiempo que transcurre entre la recepción de las facturas y su registro en el		X
04	Seguimiento de la Gerencia General: Surge algún tipo de contacto, telefónico electrónico o directo de la Gerencia con personal del área de contabilidad en función de realizar seguimiento al proceso de registros contables en forma eficiente y expedita		X
05	Controles Administrativos: Existe algún formato de control y/o lista de chequeo interno y registro llevada por el Departamento de Contabilidad como evidencia del seguimiento en la gestión de procesos que lidera el área contable.		X
06	Estadísticas de volumen de facturas procesadas: Si son requeridos reportes estadísticos de volumen y frecuencia de entregables a la Gerencia General.		X

Fuente: Arteaga (2017).

Item Nro. 1. Verificación y clasificación de la documentación: El analista contable verifica el tipo de documento que recibe (número de factura, número de control, vigencia) para luego reclasificarlo a los efectos de carga de datos en sistema.

Resultado: No.

Item Nro. 2. Información Técnica de soporte en materia de impuestos: Una vez clasificada la documentación con especificaciones técnicas y características de los servicios recibidos, el analista verifica el porcentaje aplicable en la carga de datos al sistema por tipo de servicio en materia de Impuesto sobre la Renta y/o porcentaje correcto del Impuesto al Valor Agregado.

Resultado: No.

Item Nro. 3 Tiempos de respuesta: Efectúa el analista algún tipo de medición entre periodo de tiempo que transcurre entre la recepción de las facturas y su registro en el sistema.

Resultado: No.

Item Nro. 4 Seguimiento de la Gerencia General: Surge algún tipo de contacto, telefónico electrónico o directo de la Gerencia General con personal del área de contabilidad en función de realizar seguimiento al proceso de registros contables en forma eficiente y expedita.

Resultado: No.

Item Nro. 5 Controles Administrativos: Existe algún formato de control y/o lista de chequeo interno y registro llevada por el Departamento de Contabilidad como evidencia del seguimiento en la gestión de procesos que lidera el área contable.

Resultado: No.

Item Nro. 6 Estadísticas de consumo de los contratos: Estadísticas de volumen de facturas procesadas: Si son requeridos reportes estadísticos de volumen y frecuencia de entregables a la Gerencia General.

Resultado: No.

Análisis del resultado: Posterior a la verificación de los ítems descritos en el formato de observación directa, se logro identificar las debilidades del área de Contabilidad en cuanto al manejo de herramientas administrativas que les permitan a cabo una gestión eficiente en cuanto la administración de los recursos financieros que moviliza la empresa en sus transacciones comerciales y servicios asociados a sus procesos dentro del entorno Organizacional.

Es por ello, que se ratifica la necesidad de diseñar y poner en práctica recursos administrativos de control, para así involucrar al personal del Departamento de Contabilidad y la Gerencia General en el manejo de los mismos con la finalidad de generar un cambio positivo en los resultados esperados por la empresa Mundo Industrial del Centro, C.A.

El siguiente paso, enmarcado dentro de la propuesta consiste en exponer los resultados del cuestionario tipo encuesta, aplicado a la población finita conformada por 06 miembros del equipo de que conforman los departamentos de Contabilidad, Administración y Gerencia de la empresa en estudio.

En cuanto a la realización de esta actividad se conto con la participación activa de las personas escogidas como muestra, quienes manifestaron en forma espontánea sus respuesta ante las interrogantes planteadas, lo que permitió completarla de manera efectiva a los fines propuestos en este informe de pasantías.

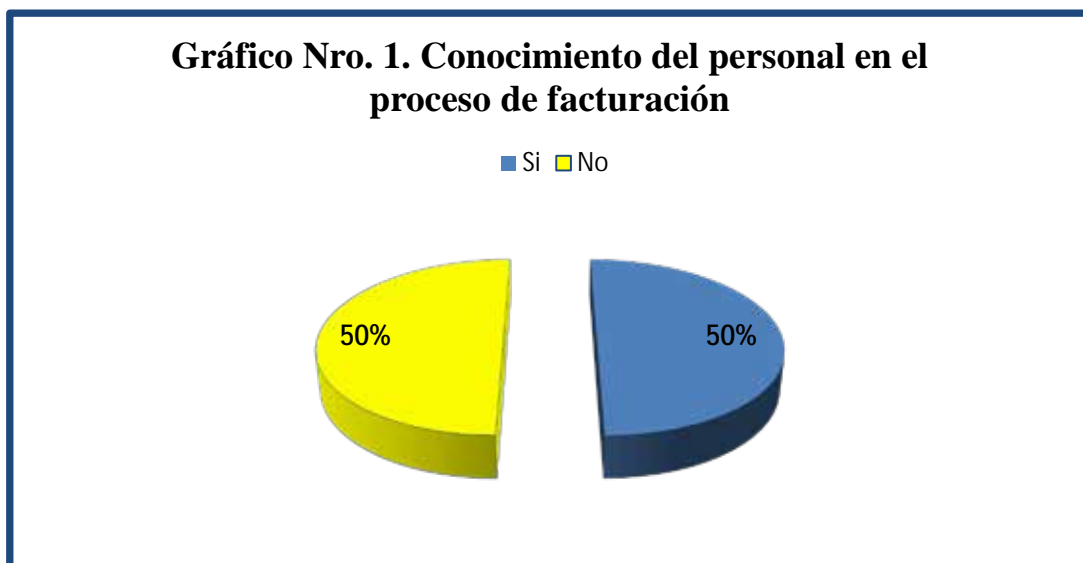
A continuación se describen en detalle los resultados obtenidos en donde se plasman en forma porcentual y estadística para su fácil comprensión en atención a la utilidad que este material reviste como referencia de estudio.

1.- En su opinión el personal del Departamento Contabilidad tiene debilidades en cuanto al manejo, verificación y clasificación de la documentación asociada al proceso de facturación y ventas de la empresa.

Tabla Nro. 1 Conocimiento del personal en el proceso de facturación.

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	03	50%
No	03	50%
Total:	06	100%

Fuente: Arteaga (2017)



Fuente: Arteaga 2017.

Análisis del Resultado: En el gráfico se logra evidenciar un 50% de los entrevistados afirman que el personal del Departamento de Contabilidad tiene conocimiento en cuanto al manejo, verificación y clasificación de la documentación contable asignado de área, así como el otro 50% afirma que personal carece del mismo para administrar su gestión. Este resultado es de importancia para la

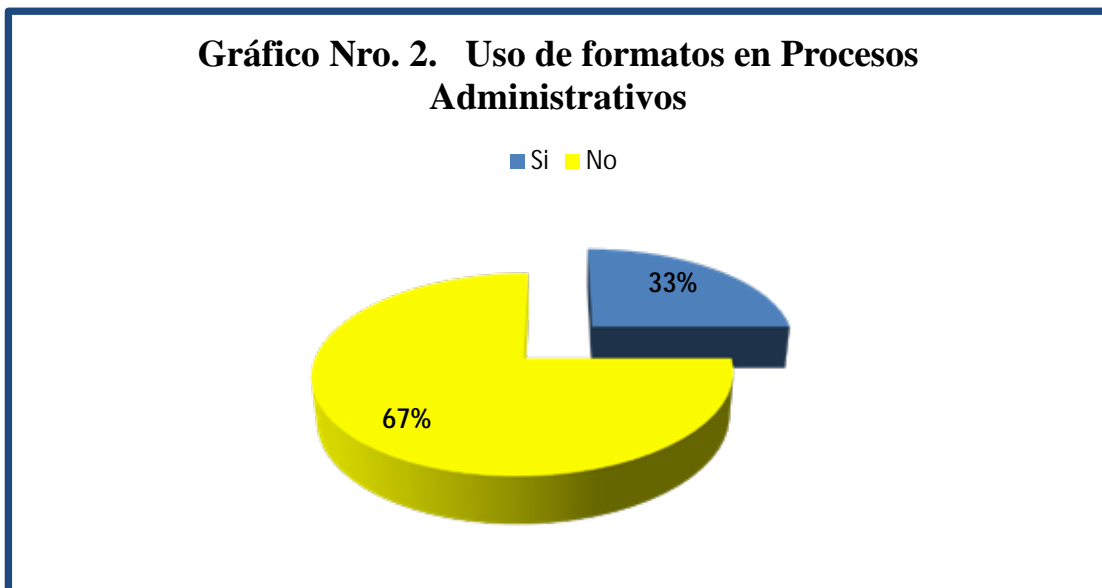
propuesta ya que rectifica la necesidad de implementación de las alternativas de solución planteadas.

2.- Los procesos administrativos de verificación, clasificación y registros de documentación cuentan con algún formato asociado y/o lista de chequeo antes de su carga de datos en el sistema.

Tabla Nro. 2 Uso de formatos en Procesos Administrativos

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	02	33%
No	04	67%
Total:	06	100%

Fuente: Arteaga (2017)



Fuente: Arteaga (2013).

Análisis del Resultado: En el gráfico se observa que el 67% de los entrevistados manifiestan que desconocen la existencia de los formatos asociados a los procesos del área y el otro 33% responde tener algún conocimiento de su existencia. En cuanto a

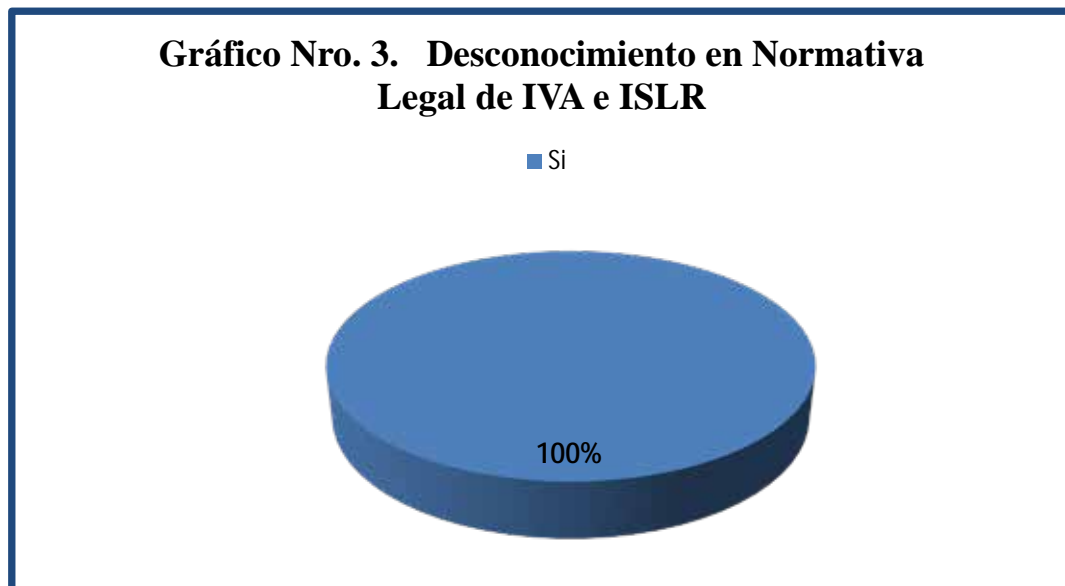
este resultado es indispensable dar a conocer los formatos que se corresponde con los procesos de verificación, clasificación y registros de documentación para esta empresa.

3.- Cree Ud. que el personal que labora en el Departamento de Contabilidad conoce suficientemente la normativa legal existente en materia de IVA e ISLR.

Tabla Nro. 3 Desconocimiento en Normativa Legal de IVA e ISLR.

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	06	100%
No	00	0%
Total:	06	100%

Fuente: Arteaga (2017).



Fuente: Arteaga (2017).

Análisis del Resultado: En el gráfico precedente se puede observar que el 100% de los encuestados manifiesta estar de acuerdo en que existe un desconocimiento de la Normativa Legal materia de IVA e ISLR. Esto es un aporte a la propuesta ya que el

resultado corrobora la necesidad de implementar un efectivo procedimiento de control con respecto a este ítem.

4.- Existe una adecuada supervisión en el control de los registros de las transacciones diarias (facturas, órdenes de compra, entre otros) que permitan hacer una conciliación efectiva de las cuentas.

Tabla Nro. 4 Supervisión y control en los registros de las transacciones diarias.

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	00	0%
No	06	100%
Total:	06	100%

Fuente: Arteaga (2017)



Fuente: Arteaga (2017).

Análisis del Resultado: El 100% no es supervisado ni controlado en el seguimiento a los registros de las transacciones diarias en la empresa. Este resultado es relevante a los fines de coordinar acciones para lograr facilitar procedimientos de control

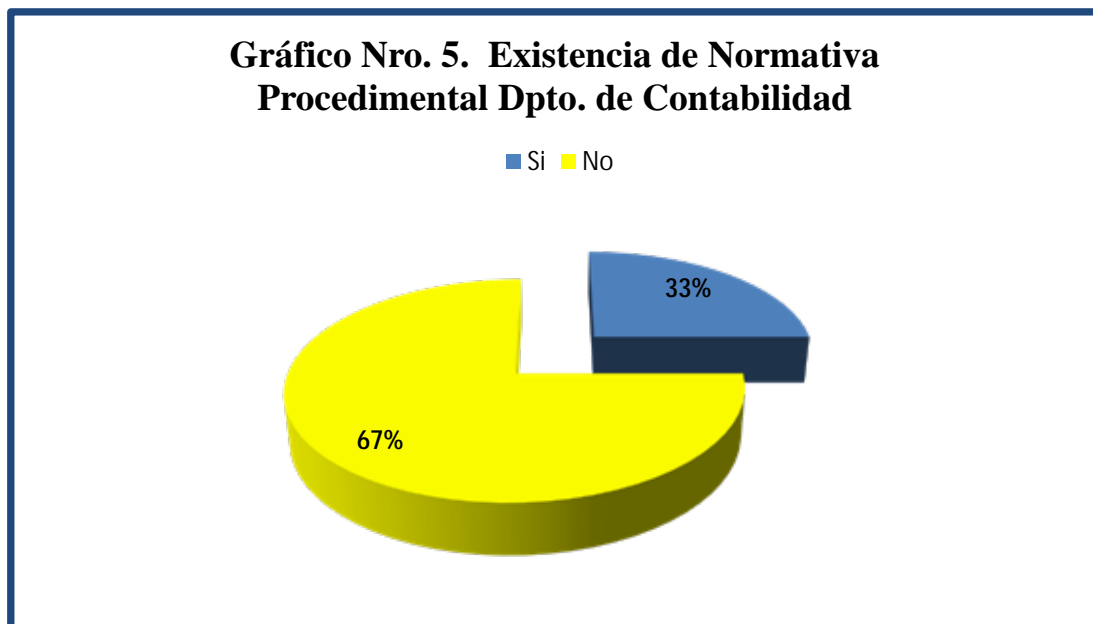
administrativo, útiles y sencillos de manejar por cada uno de los empleados y que puedan ser presentados a sus supervisores en forma oportuna.

5.- Existe en el Dpto. de Contabilidad alguna normativa procedimental en materia de los parámetros de aplicación y análisis de IVA e ISLR.

Tabla Nro. 5 Existencia de normativa procedimental Dpto. de Contabilidad.

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	02	33%
No	04	67%
Total:	06	100%

Fuente: Arteaga (2017)



Fuente: Arteaga (2017)

Análisis del Resultado: En el gráfico se refleja que el 67% de la población no conoce la existencia de normativa procedimental en el Dpto. de Contabilidad que les

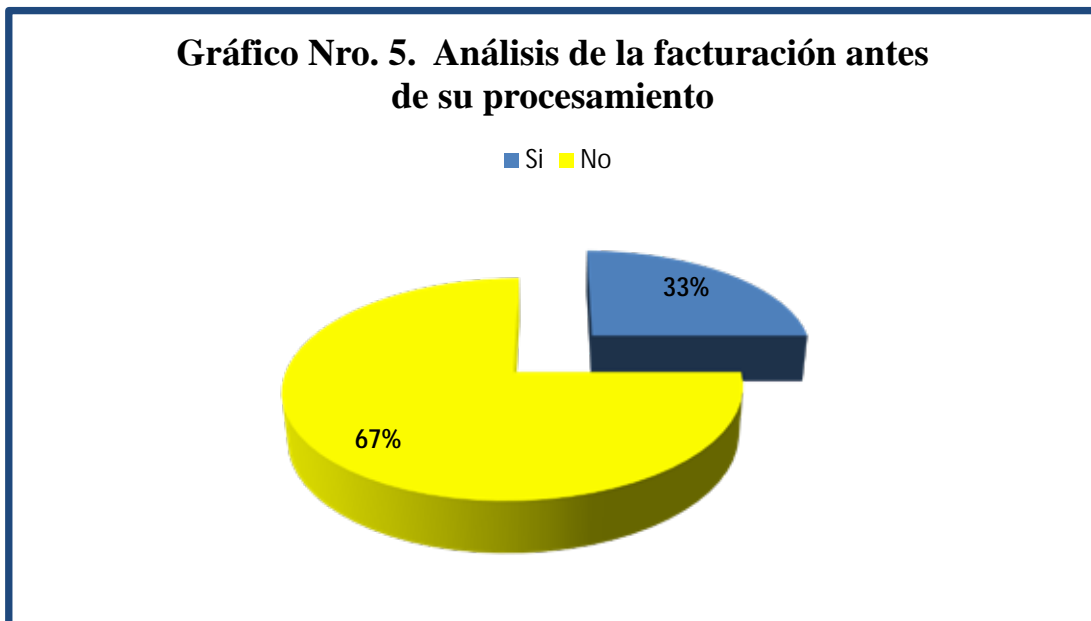
permita validar la aplicación correcta y eficiente de los parámetros exigidos para el IVA e ISLR y solo un 33% cuenta con alguna noción básica de herramientas de control a nivel procedimental para ejecutar su trabajo. Este resultado es relevante porque ratifica que es inminente el desconocimiento de los parámetros asociados al manejo de documentación relacionada con el IVA e ISLR en la organización.

6.- Conoce Ud. si la facturación se analiza de conformidad con los requisitos establecidos por SENIAT en materia tributaria.

Tabla Nro. 6 Análisis de la facturación para su procesamiento

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	02	33%
No	04	67%
Total:	06	100%

Fuente: Arteaga (2017)



Fuente: Arteaga (2017).

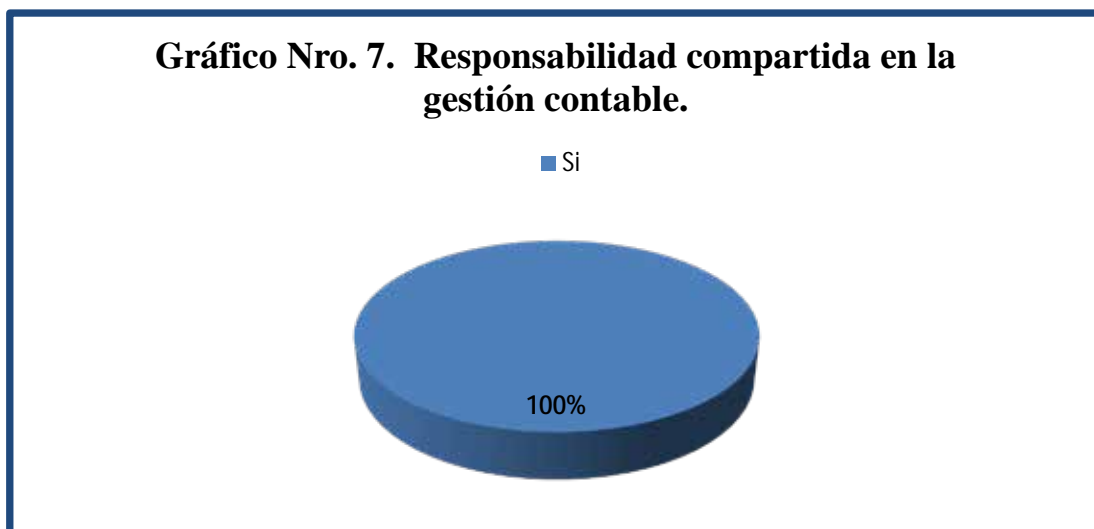
Análisis del Resultado: Los resultados arrojaron que un 67% de la población desconoce los parámetros de verificación de datos para procesar facturas ajustados a la normativa legal en materia de IVA e ISLR. y un 25% señala conocerlos. En este caso la oportunidad con este informe consiste en complementar con los procedimientos de control administrativo el ideal al alcanzar para consolidar la gestión llevada a cabo por los empleados del Dpto. de Contabilidad.

7.- En su opinión, el control en la gestión contable debe ser una responsabilidad compartida por el Departamento de Contabilidad con la Gerencia.

Tabla Nro. 7. Responsabilidad compartida en la gestión contable.

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	06	100%
No	00	0%
Total:	06	100%

Fuente: Arteaga (2017)



Fuente: Arteaga (2017).

Análisis del Resultado: Con los resultados de esta pregunta se puede evidenciar que el 100% de los encuestados entiende que la responsabilidad en el manejo en la

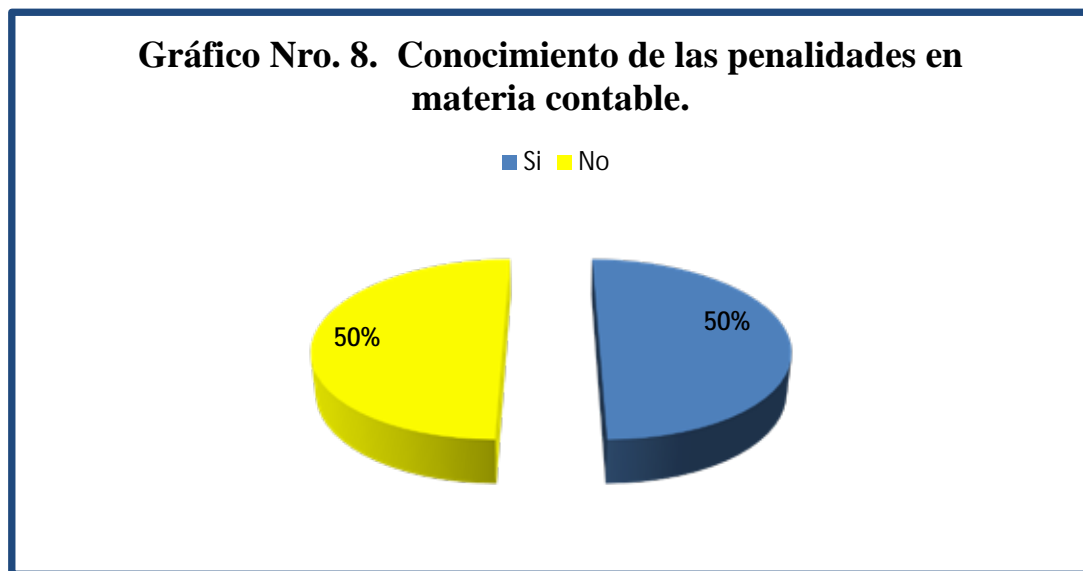
gestión contable es una responsabilidad compartida y no corresponde solamente al Dpto. de Contabilidad, es por ello, que el éxito en la gestión se corresponde con el interés de involucrarse que manifiesten los empleados del Dpto. con la Gerencia.

8.- Sabía Ud. que existen directrices especificadas por el SENIAT en materia contable que no permiten la generación de errores, ya que las consecuencias implican multas a la empresa que los comete.

Tabla Nro. 8 Conocimiento de las penalidades en materia contable.

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	03	50%
No	03	50%
Total:	06	100%

Fuente: Arteaga (2017)



Fuente: Arteaga (2017).

Análisis del Resultado: La opinión de los encuestados se corresponde con un 50% de la población que desconoce la existencia de las penalidades aplicables por el Ente

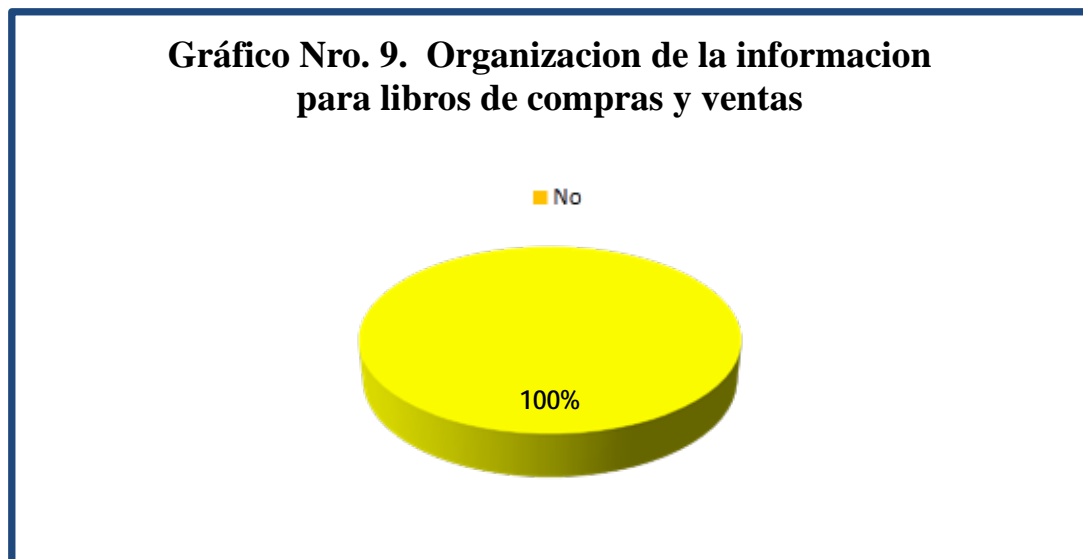
tributario por la generación de errores contables., y el otro 50% manifiesta saber de su existencia. En consecuencia, esto justifica fomentar jornadas de actualización en ocasión de cualquier cambio que surja en materia tributaria y que sea de conocimiento del Contador y la Gerencia para ser compartidos con todo el personal.

9.- Se llevan los registros de manera organizada en cuanto a la carga de información que se corresponde con los libros de compras y ventas que faciliten hacer la Declaración del IVA mensualmente.

Tabla Nro. 9 Organización de la información que va a los libros de compras y venta.

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	00	0%
No	06	0%
Total:	06	100%

Fuente: Arteaga (2017)



Fuente: Arteaga (2017).

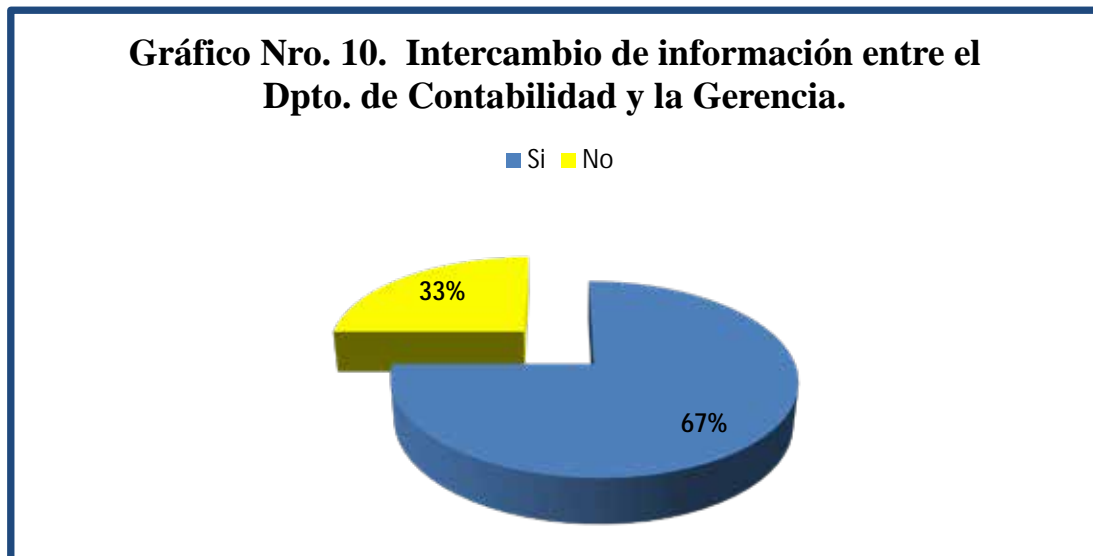
Análisis del Resultado: Ante esta pregunta, los empleados en un 100% están de acuerdo en recibir algún tipo de guía basada en procedimientos administrativos para el control de los registros contables que alimentan los libros de compras y ventas para que así se facilite su gestión viéndolo como una oportunidad de mejora en procesos que implican tanta responsabilidad y fiabilidad por su parte.

10.- Considera Ud. necesario que exista algún tipo de intercambio de información en cuanto a estatus de registros contables que se encuentran en proceso antes de llegar el fin de mes.

Tabla Nro. 10 Intercambio de información entre el Dpto. de Contabilidad y la Gerencia.

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	04	67%
No	02	33%
Total:	06	100%

Fuente: Arteaga (2017)



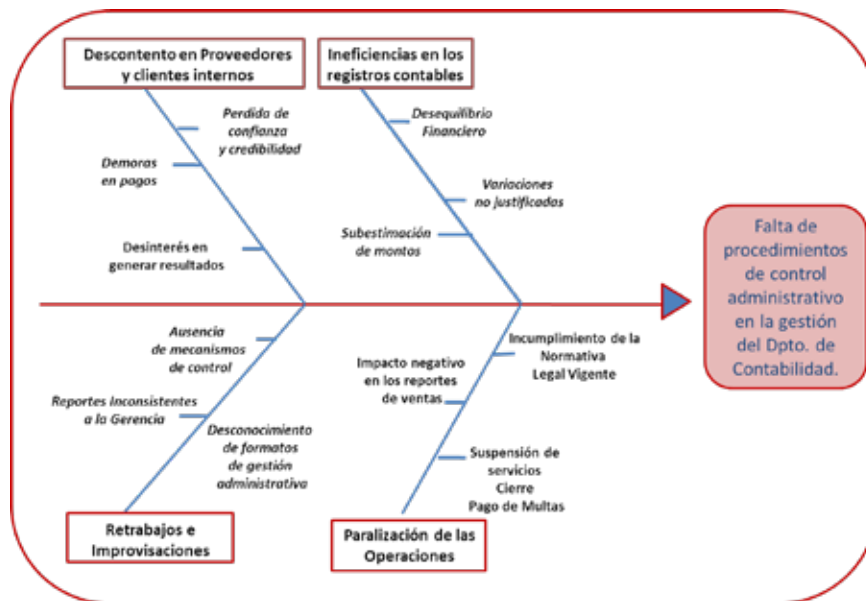
Fuente: Arteaga (2017).

Análisis del Resultado: En esta oportunidad los encuestados manifiestan su interés en un 67% en intercambiar información de estatus de sus actividades en materia contables e inquietudes y un 33% mantiene comunicación de intercambio en el manejo de sus procesos. Con la implementación del ciclo de reuniones planificadas propuestas se buscara atender en un 100% las necesidades y manifestaciones por parte de los empleados del Dpto. de Contabilidad y la Gerencia.

5.2 Analizar las causas y los efectos de los procesos relacionados al Departamento de Contabilidad

A partir de la utilización de la técnica, se procedió a realizar el levantamiento de información valiosa que contribuyó con el diseño del Diagrama Causa – Efecto o Diagrama de Ishikawa, con la finalidad de atender los aspectos que están afectando la gestión llevada por los requisitores de la Dirección de Recursos Humanos, para minimizar el impacto negativo que acarrea el desequilibrio financiero, el descontento de los clientes del área de presupuesto, los retrabajos e improvisaciones así como también el riesgo de paralización de operaciones, sus implicaciones y el nivel de afectación sobre la rentabilidad de la empresa.

Figura Nro. 1. Diagrama de Ishikawa para evaluación de gestión del Departamento de Contabilidad



Fuente: Arteaga (2017.)



**MUNDO INDUSTRIAL DEL CENTRO, C.A.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Procedimiento para el Entrenamiento

al personal en cuanto al proceso de verificación, clasificación y registro de transacciones contables.

Elaborado por: Carmen A. Arteaga	Aprobado por:	Fecha:
-------------------------------------	---------------	--------



**MUNDO INDUSTRIAL DEL CENTRO, C.A.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Entrenamiento a los empleados de la empresa Mundo Industrial del Centro, C.A. que se encuentren relacionados directamente con la gestión del Departamento de Contabilidad, en lo que se refiere a lineamientos legales tributarios y conocimiento del proceso de verificación, clasificación y registro de los documentos, y la correcta carga de datos en el sistema tecnológico contable.

- 1.- Se fijara fecha y hora de reunión con todos los empleados involucrados en el proceso de registro de transacciones contables con el fin de dar Entrenamiento que facilite el procesamiento de los documentos relacionados a los procesos que lidera el Departamento de Contabilidad.
- 2.- En este Entrenamiento se abrirá un ciclo de preguntas y respuestas donde se aclararan las inquietudes de los involucrados a los fines de dar respuestas que les permitan corregir errores que presenten bien sea por desconocimiento o por uso y costumbre.
- 3.- Durante el desarrollo del Entrenamiento se dará a conocer y se entregara Guía Rápida con el resumen de los aspectos más resaltantes a considerar para el procesamiento de la documentación contable.
- 4.- Este material cuenta con una descripción resumida de los parámetros para llevar un eficiente control en las operaciones contables, ya que ella se desglosara la normativa que exige el SENIAT, la Ley de Impuesto al Valor Agregado y La Ley de Impuesto sobre la Renta.
- 5.- Dentro del Entrenamiento se realizaran ejercicios de validación para verificar que la información fue comprendida a los fines propuestos.
- 6.- Tan pronto se cumpla con este proceso el Analista Contable contara con el apoyo de todos los empleados para realizar los procesos en forma eficiente.
- 7.- Una vez concluido el Entrenamiento se ejecutara inmediatamente la implementación de las mejoras.

Elaborado por:
Carmen A. Arteaga

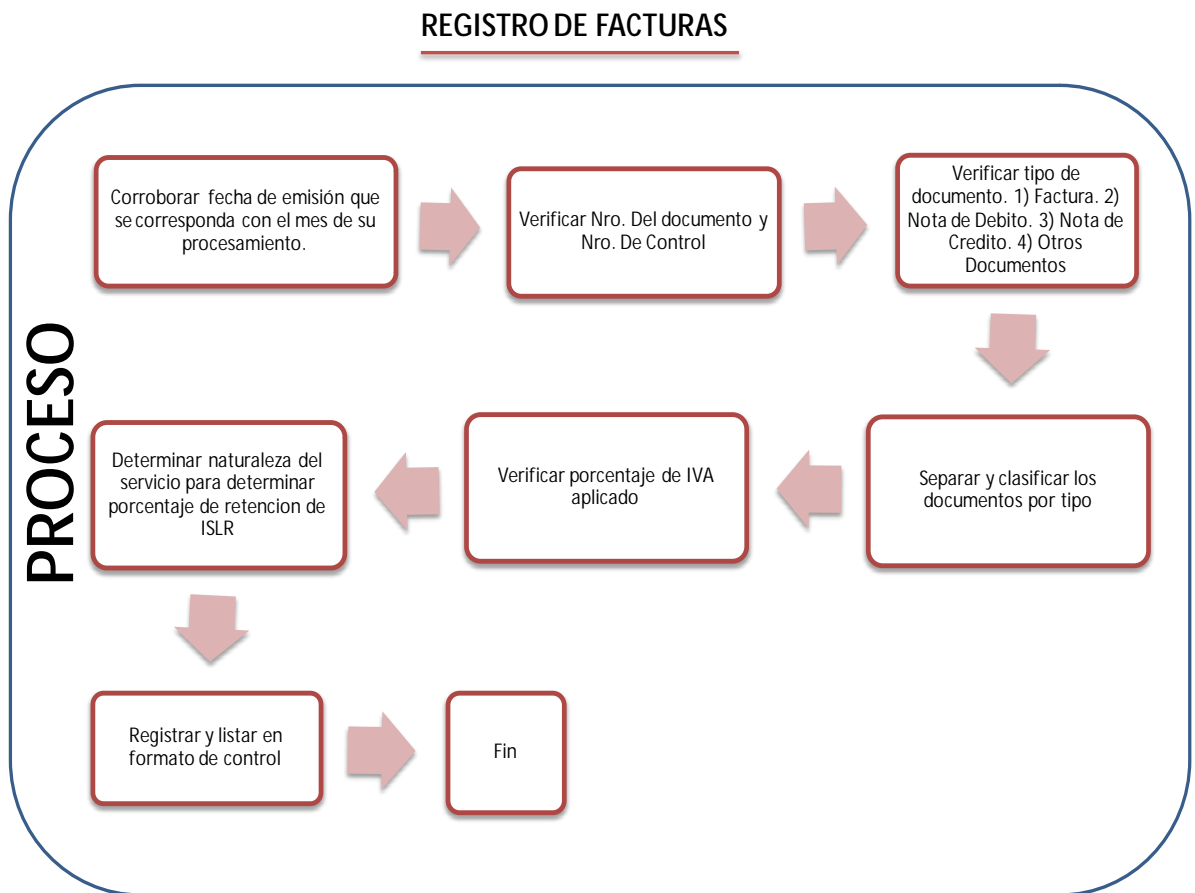
Aprobado por:

Fecha:



Figura Nro. 4. Registro de Facturas

Diagrama de Proceso:



Elaborado por: Carmen A. Arteaga	Aprobado por:	Fecha:
-------------------------------------	---------------	--------

Con este entrenamiento se explica en lenguaje sencillo y entendible la forma correcta en que el Analista Contable debe verificar la documentación a registrar para así minimizar los errores y garantizar el cumplimiento de la normativa legal tributaria con la finalidad de evitar los riesgos de paralización, penalidad y retrasos que afecten negativamente su gestión e incidan desfavorablemente con el desempeño de las actividades cotidianas de la empresa, en vista de que las consecuencias afectan en forma directa a las operaciones diarias de la empresa Mundo Industrial del Centro, C.A.



**MUNDO INDUSTRIAL DEL CENTRO, C.A.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Procedimiento para las reuniones del personal

Departamento de Contabilidad con la Gerencia General

Elaborado por: Carmen A. Arteaga	Aprobado por:	
-------------------------------------	---------------	--



**MUNDO INDUSTRIAL DEL CENTRO, C.A.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Establecimiento de reuniones con la Gerencia General por parte de los empleados del Departamento de Contabilidad.

- 1.- De común acuerdo entre las partes se establecerá un día a la semana en un lapso que no supere dos (02) horas, una reunión que permita el intercambio de información entre los empleados del Departamento de Contabilidad y la Gerencia General .
- 2.- El Analista Contable, que labora en el Departamento de Contabilidad, está encargado de coordinar la realización del ciclo de reuniones basado en la planificación semanal del área.
- 3.- Una vez coordinado el lugar y el horario para la realización de las reuniones, se enviara notificación electrónica a todos los involucrados en el proceso.
- 4.- En estas reuniones la medición del seguimiento de los procesos abiertos se realizara con la evolución del formato de control de registros contables. que genera y administra en el Departamento de Contabilidad donde se podrá verificar el volumen de documentos procesados.
- 5.- En estas reuniones se realizara el intercambio de información que permita ver el estatus de los registros contables.

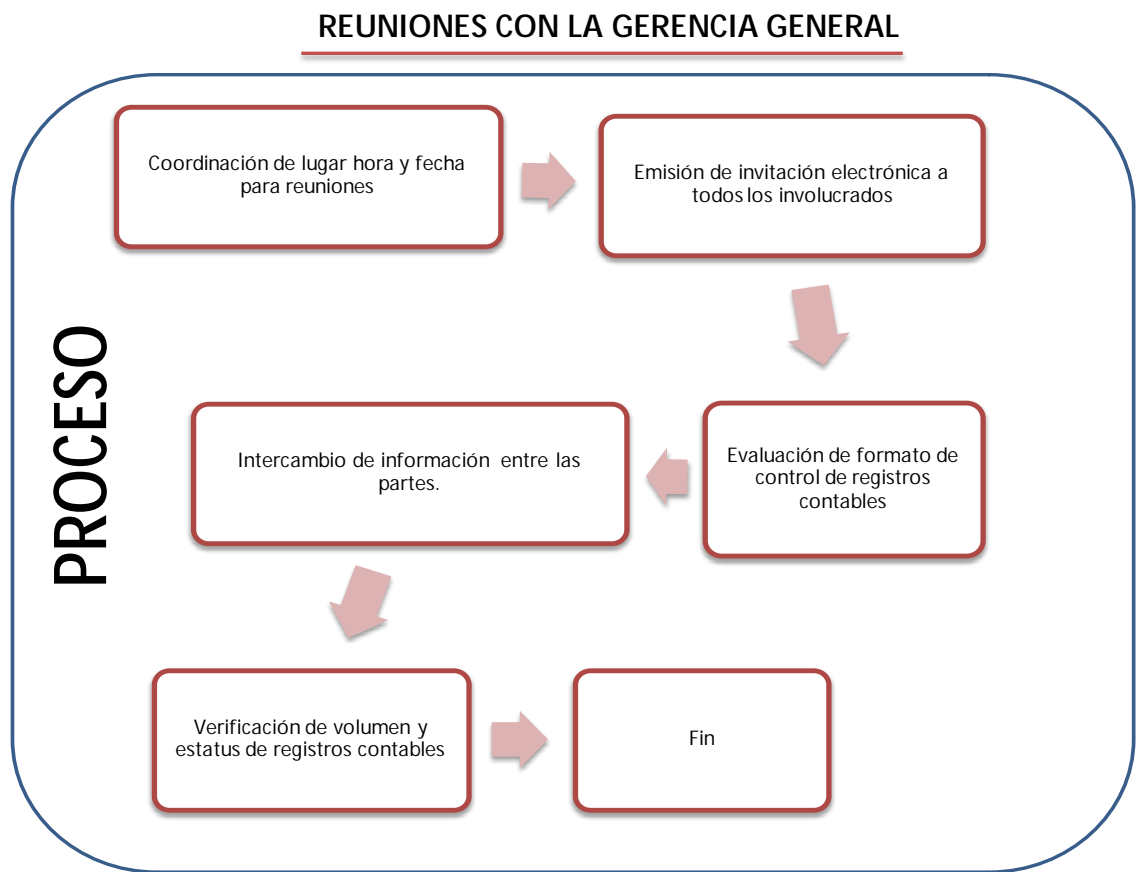
Elaborado por: Carmen A. Arteaga	Aprobado por:	Fecha:
-------------------------------------	---------------	--------



MUNDO INDUSTRIAL DEL CENTRO, C.A.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Figura Nro. 3. Reuniones entre el Departamento de Contabilidad y la Gerencia General.

Diagrama de Proceso:



Fuente: Arteaga (2017).

Elaborado por: Carmen A. Arteaga	Aprobado por:	Fecha:
-------------------------------------	---------------	--------

Una vez identificado como problema, las deficiencias en la comunicación entre el personal del Departamento de Contabilidad y la Gerencia General, se propone como iniciativa de mejora el establecimiento de reuniones periódicas, para lograr cerrar cualquier brecha que exista entre las partes, con respecto a la necesidad de intercambiar información entre las partes a los fines de verificar que los registros contables se estén llevando correctamente, a los fines de evitar penalidades por incumplimiento de los parámetros establecidos para llevarlos.



MUNDO INDUSTRIAL DEL CENTRO, C.A.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**Procedimiento para el correcto llenado del formato
de control de registros contables**

Elaborado por: Carmen A. Arteaga	Aprobado por:	Fecha:
-------------------------------------	---------------	--------



**MUNDO INDUSTRIAL DEL CENTRO, C.A.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Formato de control de registros contables del Departamento de Contabilidad.

- 1.- El Departamento de Contabilidad llevara un control de los registros contables diariamente.
- 2.- La información con la que se alimentará dicho formato se tomará directamente de la documentación que se recibe para procesar en el Departamento de Contabilidad.
- 3.- En este archivo se escribe toda la información referente a los documentos incluyendo datos como: fecha, tipo de documento, porcentaje de IVA aplicado, porcentaje de ISLR aplicado, estatus del documento. y será distribuido de manera periódica a la Gerencia General con el fin de verificar en un solo reporte el volumen de documentos procesados.
- 4.- Se realizan revisiones semanales al archivo de Excel para mantenerlo actualizado.
5. Una vez actualizada toda la información se remite vía electrónica, a la Gerencia General copia del archivo con las notas que correspondan a la información de interés
6. Semanalmente se procederá a actualizar los registros en el archivo, y en ocasión de que se realicen los cambios será compartido nuevamente con los involucrados.



MUNDO INDUSTRIAL DEL CENTRO, C.A.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Formato Nro. 2

MIC Mundo Industrial del Centro

Formato de Control para Registros Contables

Mes: _____
 Responsable: _____

Colocar nombre del cliente y/o proveedor

Colocar Monto Total del documento

Comentario con información adicional

Fecha del Documento	Número del Documento	Número de Control	Cliente	Tipo de Documento	% IVA aplicado	% ISLR aplicado	Monto	Estatus del Documento	Observaciones
Colocar fecha de emisión del documento	Se corresponde con el Número del Documento	Se corresponde con el Número de Control		Indicar tipo de documento: Factura Nota de Crédito Nota de Débito Nota de Entrega Otros	Especificar % IVA aplicado	Especificar % ISLR aplicado		Original Anulado Duplicado	

Fuente: Arteaga . (2017).

Elaborado por: Carmen A. Arteaga	Aprobado por:	Fecha:
-------------------------------------	---------------	--------

Con respecto a este formato, se concretó su implementación encontrándose actualmente en uso, siendo una de las primeras opciones aprobadas por la Gerencia General para generar un cambio resaltante en los procesos a los fines de trabajar en forma planificada con herramientas administrativas monitoreadas por ellos en correspondencia con los intereses, tanto del Departamento de Contabilidad como los de la Gerencia General de la empresa Mundo Industrial del Centro, C.A.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Con los conocimientos adquiridos durante la formación académica, se logro concretar este informe de pasantías, dejando evidencia de todo el abanico de posibilidades que se pueden brindar para dar soluciones efectivas a las empresas, partiendo de nuestra formación profesional que nos permite aportar ideas y soluciones efectivas y actualizadas, ajustadas a la realidad y que nos permite cumplir con nuestros retos y objetivos propuestos.

Nuestra contribución personal a los procesos nos permite dejar huella en las organizaciones ya que con los aportes en la búsqueda de soluciones expeditas, influirá positivamente en cualquier oportunidad de ascenso y crecimiento profesional que se nos ofrezca en el camino.

Con premisas claras, como las de actuar con el fin en mente, hacer más amigable nuestro trabajo y el de los demás, será nuestro mayor aval evidenciando que nuestro trabajo se corresponde con la decisión que tuvo la empresa en postularnos para ejercerlo y en algunos casos permitirnos llegar a una posición de mayor envergadura con mayor nivel de responsabilidad y compromiso.

La propuesta de este informe debe ser visualizado como una guía que constantemente debe actualizarse y ajustarse a la realidad del contexto en el que se estén presentando los cambios, que son una constante en el mundo globalizado que a diario se modifica, y en donde nos corresponderá ejercer nuestra profesión y que demandaran de nosotros mantenernos actualizados a seguir preparándonos para mantenernos vigentes ante las situaciones que cada día se nos presenten.

A su vez, en este proceso contamos en todo momento con el compromiso y acompañamiento de todos y cada uno de los miembros del equipo de trabajo de la empresa Mundo Industrial del Centro, C.A., su contribución permitió desarrollar cada una de las fases de este informe de pasantías sin obstaculizar o generar demoras en el

continuo desempeño de las actividades que cada uno de los miembros de este equipo tiene designadas

Es por ello, que apreciamos enormemente logren ponerse en marcha todas y cada una de las actividades y herramientas propuestas para así satisfacer tanto sus expectativas como las nuestras en lo que se refiere a llevar los procesos administrativos de gestión del Departamento de Contabilidad.

REFERENCIAS

Bibliográficas

Chiavenato, I. (2002) **Administración en los nuevos tiempos**. Editorial Mc Graw Hill Interamericana S.A. Colombia.

Catacora, F. (1997). **Sistemas y Procedimientos Contables**. Mc Graw Hill Interamericana. Bogotá.

Código Orgánico Tributario (2001) Gaceta Oficial Nro. 37.305 17/10/2001.

Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela (2000). Gaceta Oficial Nro.5.453 (Extraordinaria) 24/03/2000.

Ley de Impuesto al Valor Agregado. Publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria Nro. 5.363 de fecha 12/07/1999 sufre reforma efectuada por Ley el 28/07/2000 según Gaceta Oficial Nro. 37.002.

Millán. (2006). **Elementos de las Finanzas Publicas y Derecho Tributario**. 5ta. Edición. Caracas Mobilibros.

Montoya, M. (2008). **Manual de Normas y Procedimientos Administrativos para el proceso de adquisición de servicios de la Secretaria de Hacienda y Finanzas del Estado Carabobo**. Trabajo de grado no publicado. Universidad de Carabobo. Valencia, Estado –Carabobo.

Morales, M. (2002) **Control de Gestión**. Editorial Océano. España.

Villegas H. (1999). **Curso de Finanzas, Derechos Financieros y Tributarios**. Tomo Único. 7ma. Edición. Buenos Aires. Editorial Depalma.

Vivas P. (2008). **Propuesta de un Sistema de Control Presupuestario para el Instituto Juan Pablo Pérez Alfonzo IUTEPAL, ubicado en Valencia Estado,**

Carabobo. Trabajo de grado no publicado. Universidad José Antonio Páez. Valencia, Estado – Carabobo.

Woltz (2002). **Contabilidad.** Editorial Mac Graw Hill. Mexico.

Arteaga H., Noguera M. (2010). **Estrategias para mejorar la gestión de los procesos administrativos y contables de la empresa Inversiones y Transporte Hermoral, C.A.** Universidad de Carabobo en Valencia, Estado Carabobo.

González I. (2010). **Plan de Acción para el Manejo Efectivo del Flujo de Caja en la Empresa Transporte Gama, C.A. ubicada en Valencia, Estado Carabobo. Trabajo de grado no publicado.** Universidad José Antonio Páez en Valencia, Estado – Carabobo.

González R. (2013). **Estudio del sistema administrativo para el manejo del Control Interno de las Cuentas por Pagar de la empresa SIPRON, C.A.** Universidad Central de Venezuela. Caracas – Distrito Capital.

Jiménez A. (2014). **Procedimientos para la optimización en los servicios críticos contratados por los requisitores del Departamento de Recursos Humanos de General Motors Venezolana, C.A.** Universidad José Antonio Páez en Valencia, Estado – Carabobo.

Electrónicas

Control de Gestión (2013) disponible en:

<http://www.elymon.blogspot.com/> orden de compra Consulta 01/05/2013)

Entrevista (2013) disponible en:

<http://manuelgalan.blogspot.com/2009/05/la-entrevista-en-investigacion.html>

ANEXOS

Anexo A:



**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA
CARRERA: CONTADURÍA PÚBLICA**

ENCUESTA: CONOCIMIENTO GENERAL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD EN LA EMPRESA MUNDO INDUSTRIAL DEL CENTRO, C.A.

Nombres y Apellidos: Carmen Alicia Arteaga Pinto C.I. 11.529.098

<i>Nro.</i>	<i>Descripción</i>	<i>SI</i>	<i>NO</i>
01	En su opinión el personal del Departamento Contabilidad tiene debilidades en cuanto al manejo, verificación y clasificación de la documentación asociada al proceso de facturación y ventas de la empresa.		
02	Los procesos administrativos de verificación, clasificación y registros de documentación cuentan con algún formato asociado y/o lista de chequeo antes de su carga de datos en el sistema.		
03	Cree Ud. que el personal que labora en el Departamento de Contabilidad conoce suficientemente la normativa legal existente en materia de IVA e ISLR.		
04	Existe una adecuada supervisión en el control de los registros de las transacciones diarias (facturas, órdenes de compra, entre otros) que permitan hacer una conciliación efectiva de las cuentas.		
05	Existe en el Dpto. de Contabilidad alguna normativa procedimental en materia de los parámetros de aplicación y análisis de IVA e ISLR.		
06	Conoce Ud. Si la facturación se analiza de conformidad con los requisitos establecidos por SENIAT en materia tributaria.		
07	En su opinión, el control en la gestión contable debe ser una responsabilidad compartida del Departamento de Contabilidad con la Gerencia.		
08	Sabía Ud. que existen directrices especificadas por el SENIAT en materia contable que no permiten la generación de errores, ya que las consecuencias implican multas a la empresa que los comete.		
09	Se llevan los registros de manera organizada en cuanto a la carga de información que se corresponde con los libros de compras y ventas que faciliten hacer la Declaración del IVA mensualmente.		
10	Considera Ud. necesario que exista algún tipo de intercambio de información en cuanto a estatus de registros contables que se encuentran en proceso antes de llegar el fin de mes.		

Anexo A:

Formato de Observación Directa			
Item	Parámetros a Observar	Si	No
01	Verificación y Clasificación de la Documentación: El analista contable verifica el tipo de documento que recibe (numero de factura, numero de control, vigencia) para luego reclasificarlo a los efectos de carga de datos en sistema.		
02	Información Técnica de soporte en materia de impuestos: Una vez clasificada la documentación con especificaciones técnicas y características de los servicios recibidos, el analista verifica el porcentaje aplicable en la carga de datos al sistema por tipo de servicio en materia de Impuesto sobre la Renta y/o porcentaje correcto del Impuesto al Valor Agregado.		
03	Tiempos de respuesta: Efectúa el analista algún tipo de medición del periodo de tiempo que transcurre entre la recepción de las facturas y su registro en el		
04	Seguimiento de la Gerencia General: Surge algún tipo de contacto, telefónico electrónico o directo de la Gerencia con personal del área de contabilidad en función de realizar seguimiento al proceso de registros contables en forma eficiente y expedita		
05	Controles Administrativos: Existe algún formato de control y/o lista de chequeo interno y registro llevada por el Departamento de Contabilidad como evidencia del seguimiento en la gestión de procesos que lidera el área contable.		
06	Estadísticas de volumen de facturas procesadas: Si son requeridos reportes estadísticos de volumen y frecuencia de entregables a la Gerencia General.		

Fuente: Arteaga (2017).