



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACION UNIVERSITARIA
INSTITUTO UNIVERSITARIO JESÚS OBRERO
EXTENSIÓN BARQUISIMETO

**POLÍTICA DE GESTIÓN DEL COMPROBANTE Y SU
IMPLICACIÓN FISCAL Y FINANCIERA, EN LA
EMPRESA CONCARIBE INDUSTRIAL, C.A.**

Autor: Fabiola Crespo
Asesor: Amaranta Rodríguez

Barquisimeto, Noviembre 2021

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA
INSTITUTO UNIVERSITARIO JESÚS OBRERO
EXTENSIÓN BARQUISIMETO**

**POLÍTICA DE GESTIÓN DEL COMPROBANTE Y SU
IMPLICACIÓN FISCAL Y FINANCIERA, EN LA
EMPRESA CONCARIBE INDUSTRIAL, C.A.**
Trabajo Especial de Grado presentado para optar por el título de
Técnico Superior en Contaduría.

Autor: Fabiola Crespo
Asesor: Amaranta Rodríguez

Barquisimeto, Noviembre 2021

VEREDICTO

Quienes suscribimos, Prof. (a): ROCIO BLANCO C.I.:V-15.491.224 (Jurado Académico) y Prof. (a): LIBIA COLOMBO C.I.:V-7.323.305 (Jurado Metodológico), designados por la Coordinación Académica, con la aprobación de la Dirección del Instituto Universitario Jesús Obrero, Extensión Barquisimeto, para examinar el Trabajo Especial de Grado de la Carrera de Contaduría del (la) Br.: FABIOLA ANDREINA CRESPO PUCHE C.I: V-26.779.411

Titulado: POLÍTICA DE GESTIÓN DEL COMPROBANTE Y SU IMPLICACIÓN FISCAL Y FINANCIERA, EN LA EMPRESA CONCARIBE INDUSTRIAL, C.A.

Hacemos constar que hoy, 16 de Diciembre del 2021.


Nos reunimos de manera presencial para evaluar y calificar dicho trabajo y decidimos otorgarle: Calificación en %: (98) equivalente a 70 puntos

Expresión Cualitativa: Excelente.



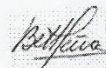
Prof. (a) Rocío Blanco
Jurado Académico
C.I.: V-15.491.224




Prof. (a) Libia Colombo
Jurado Metodológico
C.I.: V-7.323.305



Prof. (a) Amaranta Rodríguez
Asesor(a)
C.I.: V-12.434.245



Prof. (a) Betty Peña
Coordinador(a)
C.I.: V- 9544541

APROBACIÓN DEL ASESOR ACADÉMICO DEL MOMENTO I, II, III, IV y V

En mi carácter de Asesor Académico del Trabajo de Investigación presentado por el (la) (los) Ciudadano(a) (s) Fabiola Crespo C.I. N° 26.779.411 para optar al Grado de **TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO** en **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS/CONTADURÍA**, considero que el **MOMENTO I, II, III, IV y V DE SU Trabajo Especial de Grado Titulado POLÍTICA DE GESTIÓN DEL COMPROBANTE Y SU IMPLICACIÓN FISCAL Y FINANCIERA, EN LA EMPRESA CONCARIBE INDUSTRIAL, C.A.** reúne los requisitos suficientes para ser sometido a la evaluación de los jurado académico y metodológico para su aprobación y darle continuidad al siguientes momentos.

En la ciudad de Barquisimeto, a los 14 días del mes de Diciembre del 2021.

Nombre: Amaranta Rodríguez de López

Firma:  _____

C.I.: V 12.434.245

DEDICATORIA

*El presente trabajo es dedicado en primer lugar a **Dios** por acompañarme siempre en mi vida, por darme sabiduría y ayudarme a superar cada obstáculo que se me presentó en el camino a mi formación como profesional, por guiarme a tomar las decisiones correctas en los momentos de incertidumbre y confusión por esto y muchas cosas.*

*En segundo lugar, a **mis hijos**, quienes son mi mayor motivación para seguir adelante, cada paso que doy lo hago pensando en su futuro y no en el mío, cada decisión que tomo lo hago pensando en su bienestar.*

*A **mi familia**, porque ellos siempre han estado a mi lado en los momentos más difíciles y momentos alegres, dándome apoyo y guiándome por el camino del bien.*

Fabiola Crespo

AGRADECIMIENTO

Agradecida con Dios porque me ha escuchado en los momentos más difíciles y de mayor preocupación, por bendecirme, por guiarme en el camino correcto y del éxito.

A mi madre y abuela por darme los primeros ejemplos de luchar por un futuro mejor y de superación, porque fueron mi sustento económico, moral y espiritual porque hoy forman parte de lo que soy y del éxito que gracias a ellos he alcanzado.

A todas aquellas personas que de una u otra manera me han ayudado a superar mis debilidades y me han servido como fuente de motivación para lograr mis metas.

Expreso mi gratitud a todo el personal docente que ha contribuido en el proceso de mi formación y muy especialmente al personal del Instituto Universitario Jesus Obrero "IUJO" por su apoyo incondicional y dedicación para enseñarme y trasmitirme sus conocimientos y experiencias para desempeñarnos con buen suceso en el campo profesional.

A la empresa Concaribe Industrial, C.A. por haberme permitido realizar mi práctica de pasantía con éxito y en función de diferentes actividades que desempeña la empresa.

Fabiola Crespo

INDICE

VEREDICTO.....	¡Error! Marcador no definido.
DEDICATORIA	4
AGRADECIMIENTO	6
INDICE.....	7
LISTA DE CUADROS.....	9
LISTA DE GRÁFICOS	10
RESUMEN	11
INTRODUCCION	¡Error! Marcador no definido.
MOMENTO I.....	13
SITUACIÓN OBJETO DE ESTUDIO.....	13
Descripción Detallada de la Situación Objeto de Estudio	13
Objetivos de la Investigación	17
Objetivo General	17
Objetivos específicos	17
Justificación	18
Alcance de la Investigación	19
MOMENTO II	20
SOPORTE CONCEPTUAL	20
Antecedentes	20
Bases Teóricas	25
<i>Archivo</i>	25
<i>Política</i>	25
<i>Política de Gestión</i>	26
<i>Normas de Control</i>	26
<i>Control de archivo</i>	26
<i>Recursos Tecnológicos</i>	26
<i>Almacenamiento</i>	26
<i>Información Contable</i>	27
<i>Comunicación</i>	27
<i>Encargado de archivo</i>	27
<i>Monitoreo</i>	27
<i>Comprobante Contable</i>	27
<i>Comprobante Fiscal</i>	28
<i>Política de Manejo Contable</i>	28

Bases Legales	29
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (2009) Gaceta Oficial N.º 5.908	29
Artículo 112	29
El Código de Comercio Gaceta N.º 475	30
Artículo 44	30
<i>Sistema de Variables</i>	31
<i>Variable del Estudio</i>	32
Cuadro 1.	32
MOMENTO III.....	34
ORIENTACION PROCEDIMENTAL	34
Naturaleza de la Investigación	34
<i>Paradigma de la Investigación</i>	34
<i>Enfoque de la Investigación</i>	35
Tipo de Investigación	35
Población y Muestra	36
Estrategias Procedimentales de Desarrollo de la Investigación	36
MOMENTO IV.....	38
RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN	38
MOMENTO V	53
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	53
Conclusiones	53
Recomendaciones	54
REFERENCIAS.....	55
ANEXOS	58
ANEXO A.....	59
INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	59

LISTA DE CUADROS

Cuadro 1. Operacionalización de la Variable	32
Cuadro 2. Archivo.....	39
Cuadro 3. Almacenamiento	40
Cuadro 4. Control de Archivo.....	41
Cuadro 5. Cumplimiento de Disposiciones	42
Cuadro 6. Política.....	43
Cuadro 7. Monitoreo	44
Cuadro 8. Encargado de Archivo.....	45
Cuadro 9. Normas de Control	46
Cuadro 10. Recursos Tecnológicos.....	47
Cuadro 11. Políticas de Manejo Contable.....	48
Cuadro 12. Información Contable.....	49
Cuadro 13. Comprobante Contable.....	50
Cuadro 14. Comprobante Fiscal	51
Cuadro 15. Políticas de Gestión.....	52

LISTA DE GRÁFICOS

Grafico N° 1. Archivo.....	39
Grafico N° 2. Almacenamiento	40
Grafico N° 3. Control de Archivo.....	41
Grafico N° 4. Cumplimiento de disposiciones.	42
Grafico N° 5. Política	43
Grafico N° 6. Monitoreo.....	44
Grafico N° 7. Encargado de Archivo.....	45
Grafico N° 8. Normas de Control.	46
Grafico N° 9. Recursos Tecnológicos.....	47
Grafico N° 10. Política de Manejo Contable.	48
Grafico N° 11. Importancia Contable.	49
Grafico N° 12. Comprobante Contable.....	50
Grafico N° 13. Comprobante Fiscal.	51
Grafico N° 14. Políticas de Gestión.....	52

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA
INSTITUTO UNIVERSITARIO JESÚS OBRERO
EXTENSIÓN BARQUISIMETO**

RESUMEN

La presente investigación tiene como objetivo general Definir la política de gestión del comprobante y su implicación fiscal y financiera en la empresa Concaribe Industrial, C.A. Ubicada en la ciudad de Barquisimeto edo. Lara, dicha investigación es de naturaleza descriptiva y se encuentra enmarcada en el enfoque mixto. En la misma se realizó un cuestionario, en el cual se utilizó una muestra que estuvo constituida por la totalidad de la población que eran cinco (05) personas trabajadores del departamento de administración, y almacénde la empresa Concaribe industrial, C.A. ubicada en la ciudad de Barquisimeto estado Lara, Venezuela. A través de un cuestionario como instrumento de recolección de datos diseñado con catorce (14) preguntas de tipo cerradas o dicotómicas (SI – NO). De acuerdo a la información recolectada en dichos departamentos, se concluye que es importante destacar el control y resguardo de la documentación contable que permite soportar las transacciones realizadas en un orden cronológico y secuencial para así poder demostrar, soportar y cotejar las operaciones registradas. Significa entonces, de ahí la importancia de orientar al departamento de contabilidad en la empresa Concaribe Industrial, CA sobre políticas de gestión para hacer mejor resguardo y posterior uso de la documentación de la organización.

Descriptor: políticas de gestión, archivos, comprobante contable, comprobante fiscal.

INTRODUCCION

Los archivos de las diferentes empresas u organizaciones representan su memoria documental, por lo cual estos deben ser clasificados, resguardados y conservados para que las mismas funcionen correctamente, por lo que se hace imprescindible la utilización de instrumentos como lo son las políticas de gestión los cuales permiten la definición y orientación de técnicas y actividades que deben ser seguidas dentro de la entidad; para así normalizar los pasos a ser realizados en la ejecución de una acción en específica, para que su cumplimiento garantice prontitud de respuesta, sirviendo de guía para procedimientos, mejorando de este modo los servicios en beneficio de la institución y satisfacción de los usuarios.

En este sentido el presente trabajo tiene como propósito establecer definiciones básicas, que orienten a la empresa en la realización de nuevas políticas de gestión del comprobante. De este modo el estudio se divide en cinco (05) Momentos, donde el primero plantea la situación objeto del estudio de forma detallada para el desarrollo de la presente investigación, así como los objetivos y la justificación de la investigación.

Así mismo está el Momento II donde se toman en consideración los antecedentes de la investigación y las bases teóricas y sustentación legal, así como la definición de términos básicos que fundamentan la presente investigación referente a las variables a estudiar. Seguidamente el Momento III detalla lo referente al Marco Metodológico, explicando la naturaleza de la investigación, el enfoque y paradigma, luego el diseño y tipo de investigación a utilizar para el logro de los objetivos, la técnica a emplear y los instrumentos de recolección de datos a utilizar, así como la población y la muestra seleccionada.

Por su parte el Momento IV presenta el análisis de los resultados de la aplicación de los instrumentos de recolección de datos diseñados para el desarrollo de los objetivos del estudio. Por último el Momento V presenta con las conclusiones y recomendaciones obtenidas tras el desarrollo del instrumento de recolección, además de las referencias bibliográficas y los anexos.

MOMENTO I

SITUACIÓN OBJETO DE ESTUDIO

Descripción Detallada de la Situación Objeto de Estudio

El estudio de los archivos y su documentación son tan antiguos como la organización social de la humanidad, sus orígenes podrían remontarse a la aparición de la escritura los primeros archivos aparecen con los primeros imperios, eran una herramienta de control de la población y de la riqueza. Resulta oportuno indicar, que una información bien gestionada es vital para la toma de decisiones en las empresas. Por tal razón, de ahí la necesidad de contar con materiales específicos sobre la historia de estos documentos y sus necesidades.

En base a las consideraciones anteriores, la alta dirección de la organización debe crear mecanismos y velar que la Política y el sistema de gestión de documentos se establezca, se implemente, persiguiendo siempre, estar comprometido con la comunicación y concienciación sobre la política de gestión y tratamiento archivístico de los documentos en toda la organización; debe comprometerse para que los recursos técnicos, materiales y humanos sean suficientes; debe ser responsable de que los roles y responsabilidades definidas en la política y en el sistema de gestión de documentos están correctamente asignadas y documentadas y que el personal que realiza estas funciones sean competentes para ello.

Si bien, no existe un modelo único de archivo de empresa, su documentación requiere un tratamiento especializado, acorde con los usos y destinatarios que le son propios, que satisfaga las necesidades internas de la organización y que cumpla con las exigencias de las normas que le sean inherentes en este caso podemos nombrar los documentos como soportes contables en lo financiero y en lo fiscal, como lo establece la ley de impuesto sobre la renta en nuestro país, por citar alguna de ellas

Continuando la idea anterior, se observa, que muchos procesos de organización tradicional no resultan operativos para el archivo de una empresa, ya que el profesional debe realizar antes una completa auditoría de información para diseñar el modelo de gestión que más se ajuste a cada organización. En ese sentido, para comenzar, se analizarán algunos conceptos sobre los archivos de una entidad, partiendo de su definición y de las funciones que debe cumplir en la misma.

Es conveniente conocer lo que es un archivo, para Schellenberg (1956) definió archivo como “aquellos registros (documentos) de cualquier institución pública o privada que hayan sido considerados ameritar (valorados) para su preservación permanente, con fines de investigación o para referencia y que hayan sido depositados o escogidos para guardarse en una institución archivística”. (p. 24). Queriendo decir que este es el soporte que va acumulando la entidad en el transcurso de su existencia creando un fondo documental.

Partiendo de lo anterior, se puede afirmar que el archivo posee varias funciones, que son: asegurar, clasificar, conservar y difundir aquellos documentos de importancia para la persona o entidad, creando así un respaldo que proporcione seguridad fiscal, permitiendo un control financiero que permita ser revisado con facilidad, para ayudar a la hora de tomar decisiones.

Es importante destacar que en Venezuela, la legislación archivística se ha desarrollado de forma lenta y no ha dado muchas respuestas a los problemas de los documentos venezolanos debido a que Venezuela no cuenta con un sistema de control de archivos actualizado para la época es importante destacar, que el Código de Comercio en su Artículo 1 establece que el mismo es el que rige las obligaciones de los comerciantes en sus operaciones mercantiles y los actos de comercio, aunque sean ejecutados por no comerciantes. Queriendo decir que toda aquella actividad mercantil debe ser guiada bajo este reglamento.

A su vez, el Artículo 44 del Código de Comercio estipula que “Los libros y sus comprobantes deben ser conservados durante diez años, a partir del último asiento de cada libro. De igual forma, la correspondencia recibida y las copias de las cartas remitidas, serán clasificadas y conservadas durante diez años” (p.25). Por consiguiente toda entidad debe resguardar el registro de las transacciones mercantiles por un tiempo no mayor a diez años, después de este periodo la documentación pasa a ser archivo muerto que debe ser desechado, previa autorización de los órganos reguladores.

Seguidamente, tenemos que el comprobante contable según Catacora (2012) “Es el resultado obtenido por un proceso que incluye todas aquellas consecuencias de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de operaciones o transacciones contables que realiza una entidad” (p. 257). Lo que quiere decir que dichos respaldos son utilizados para registrar y respaldar sus movimientos financieros.

En este sentido, para el diccionario jurídico el comprobante fiscal es el documento que sirve para comprobar las adquisiciones de mercancías, servicios e inversiones, siempre que cumpla con los requisitos fiscales para su deducibilidad. Es decir que dichos documentos son los que sustentan los costos y gastos propios de la entidad llevando así un mejor control de las operaciones.

De igual forma, para que las organizaciones sean capaces de llevar un archivo organizado que cumpla con todos los objetivos que le sean propios, resaltando, el uso fiscal y financiero que estos generan, las empresas pueden hacer uso de políticas de gestión que le permitirán orientar al personal, a darle la usanza de manera correcta, y por último es importante resaltar el reposo y organización de los mismos en el lugar destinado a ello donde sean ordenados desde los documentos de memoria o historia de la empresa, hasta los últimos generados por las transacciones financieras de la entidad, con diferentes intereses a lo interno para un mejor control de sus operaciones y a lo externo para terceros interesados destacando el Estado y sus entes reguladores y fiscalizadores.

Dadas las condiciones que anteceden, conociéndola importancia y resguardo de los documentos contables, por tal razón, se hace referencia a la empresa Concaribe Industrial C.A. ubicada en la Av. las Industrias km 2C. C. Permaca, piso 2, Zona Industrial II. Esta nace en marzo de 2004 inicialmente se dedicaban al mantenimiento venta de repuestos y alquiler de montacargas, así como también se dedican al área de seguridad contra incendios de las empresas del sector industrial de la región centro occidental del país logrando consolidarse en este ramo comenzando a comercializar, sistemas contra incendios: detección, extinción fija y alarmas contra incendios, así como la recarga y mantenimiento de extintores.

Se pudo constatar en entrevista con la Licenciada y en el desarrollo de trabajo de campo al inicio de las pasantías en la mencionada entidad, a través de la observación, la inquietud del estado actual en que se encuentran los archivos de la empresa, de igual manera la inexistente importancia que le dan como soporte contable y fiscal de las transacciones que nacen productos de las operaciones dentro de la organización, procediendo está a mostrar los archivos, que son solo cajas amontonadas que no cumplen con el debido resguardo de los mismos. Cabe señalar que se desconoce el estado de esa información, de qué tipo, si sigue vigente o no, pues esta carece de un correlativo, que se le pueda ubicar por fecha de emisión y/o departamento.

Es importante destacar que es necesario el control y resguardo de la documentación contable que permite soportar las transacciones realizadas en un orden cronológico y secuencial para así poder demostrar, soportar y cotejar las operaciones registradas. Significa entonces, de ahí la importancia de orientar al departamento de contabilidad en la empresa Concaribe Industrial, CA sobre políticas de gestión para hacer mejor resguardo y posterior uso de la documentación de la organización.

En cuanto a las debilidades que presenta la organización está; que no cuentan con distribución de actividades, ocasionando acumulación de trabajo en un solo empleado que puedan presentar errores en los procedimientos. De igual forma no cuentan con políticas, ni procesos establecidos en el área de archivo, esta falta de orden puede producir sanciones, ya que no ubican la información generada como soporte contable de forma correcta.

Así mismo presentan la aplicación, de herramientas ineficientes en los procesos; ocasionando que la documentación este desordenada, originando que al momento de una auditoría o fiscalización la entidad este expuesta a multas y sanciones por no salvaguardar y mantener los archivos como lo tiene establecido el Código Orgánico Tributario Venezolano, que a su vez, esta falta de orden, incide directamente en el funcionamiento de los departamentos provocando retraso en las actividades financieras, así como también la toma de decisiones, en todos sus niveles.

A partir de la problemática ya descrita, se busca crear una política de gestión que permita lograr una organización en el archivo, pudiendo gestionar, los documento de acuerdo al interés, en este caso, archivos de memoria histórica, archivo de operaciones, archivos de correspondencia, de tal manera que todo documento, este ubicado y se ordene según sus clasificación que le corresponde, se busca también, que todo documento que entre y salga sea registrado, así como también cuando esté haya vencido o no posea importancia fiscal sea desechado o destruido, tal cual, lo establecido en la norma venezolana para así poder mantener un orden en el área donde solo se conserven los documentos vigentes de importancia para la entidad. Lo que nos lleva a formular las siguientes interrogantes: ¿Cuenta la empresa con archivos contables? ¿Cómo es la organización de los archivos contables? ¿Por qué es necesario llevar los archivos contables con fines de cumplimiento normativo, fiscal y financiero?

Objetivos de la Investigación

Objetivo General

Definir la política de gestión del comprobante y su implicación fiscal y financiera en la empresa Concaribe Industrial, C.A.

Objetivos específicos

Diagnosticar la situación actual de la gestión del comprobante contable en la empresa Concaribe Industrial, C.A.

Analizar la gestión del comprobante contable en el cumplimiento de las disposiciones fiscales, en la empresa Concaribe Industrial, C.A.

Crear políticas de manejo del comprobante contable en cumplimiento del ámbito financiero y fiscal dentro del marco regulatorio en la empresa Concaribe Industrial, C.A.

Justificación

De acuerdo a Méndez (1995) “Las razones del estudio son argumentar el deseo de verificar, rechazar, confrontar o aportar aspectos de alguna teoría, contrastar resultados o desarrollar epistemología del conocimiento, provocando el debate académico y la reflexión sobre el conocimiento existente” (p. 92). De ahí la importancia de soportar la investigación con causas efectos y propósitos para generar aportes válidos y confiables.

En lo que se refiere a la parte teórica, el resguardo de los archivos es de gran importancia ya que mediante este, en caso de una fiscalización o auditoría la entidad cuenta con el respaldo necesario para demostrar que todas las operaciones han sido realizadas de forma legal y cuentan con su correlativo establecido evitando así, multas y sanciones. Así mismo esta práctica ha sido implementada por décadas a nivel mundial, para lograr mantener y establecer un orden económico y financiero igualitario.

Desde el punto de vista metodológico, servirá a otras investigaciones que traten de la misma variable. Profesionalmente, el estudio permite manifestar los conocimientos adquiridos en la carrera, creando las bases para otros estudios que surjan partiendo de la problemática aquí planteada. En lo que conlleva el aspecto práctico y económico si analiza la situación de la empresa Concaribe Industrial, C.A. dedicada a los sistemas contra incendios, venta, alquiler y reparación de montacargas no cuentan con políticas de gestión que les permitan controlar y salvaguardar el comprobante contable, por lo que no mantiene la documentación debidamente archivada provocando problemas internos y riesgos hacia multas y penalizaciones fiscales por no cumplir con el debido proceso.

De igual forma, este estudio aportara a la empresa Concaribe Industrial, C.A, desde el punto de vista práctico, acciones que le permitirán hacer una revisión organizacional sobre el proceso de documentación, evaluándose a lo interno para lograr encontrar alternativas que les ayuden a aprovechar y desechar si es necesario los archivos guardados de tal manera que logren conservar solamente aquellos que sean necesarios e importantes para la organización, consiguiendo así también una organización de los mismos partiendo desde los documentos que son considerados históricos o de memoria para la entidad.

Alcance de la Investigación

Como explica Sampieri, Fernández & Batista (2010), “los alcances tienen como base los objetivos que se han determinado en la investigación, los elementos teóricos, literarios y de perspectiva del estudio “(p. 76). En este aspecto se deduce que este se deriva de la definición del problema que se aborda en el estudio y las diversas técnicas con las que se realizará la estrategia de levantamiento, captura y análisis de la investigación.

Esta investigación se llevó a cabo en la empresa Concaribe Industrial, CA. Ubicada en la AV. Las Industrias, Km.2 Centro Comercial, piso 2, Zona Industrial II, dedicada al mantenimiento venta de repuestos y alquiler de montacargas. Y tiene como alcance crear una política de gestión del comprobante como soporte fiscal y de comprobación contable, con el fin de mejorar su organización y resguardo. Así mismo el presente trabajo se llevará a cabo en un periodo de Septiembre a Noviembre de 2021.

La investigación realizada se enfoca en la falta de archivos contables, así mismo el eje temático estará ubicado en el área de gestión operacional donde comprenderá la investigación la revisión del uso del comprobante como soporte fiscal y financiero, buscando establecer un proceso desde el momento que se origine hasta que repose en los archivos, y que cumplan con las exigencias financieras y fiscales vigentes en Venezuela.

MOMENTO II

SOPORTE CONCEPTUAL

Como apunta el filósofo y académico cubano Pablo Guadarrama, (2009), el marco teórico o soporte conceptual de la investigación: “constituye la trama de las relaciones esenciales que en un plano más genérico no solo condiciona, sino que caracteriza y orienta de algún modo la formulación del tipo de problema objeto de la investigación y coadyuva a esclarecerlo”(p. 74). Es decir que mediante este se obtiene una base o referencia de conocimiento necesario para lograr cumplir objetivos establecidos en la trabajo.

Antecedentes

Según, Arias (2012) afirma que “Los antecedentes reflejan los avances y el estado actual del conocimiento en un área determinada y sirven de modelo o ejemplo para futuras investigaciones” (p. 108). Quiere decir, que los trabajos de investigación donde se hayan manejado las mismas variables o se planteen objetivos similares, sirven de guía al investigador y le permiten hacer comparaciones y tener ideas sobre cómo se trató el problema en esa oportunidad. Es por ello, que todo trabajo de investigación debe aportar algo nuevo y que sea innovador e inédito ya que, gracias a los antecedentes podemos saber que falta aún por investigar y a la vez mejorar o resolver un problema.

En el ámbito internacional, Quiroz (2017), presento un estudio para la Universidad Autónoma de Perú, estado de Lima, Perú, optando para obtener el título de Contador Público, titulado: “*El Control Interno y su Influencia en la Eficiencia de los Procesos Contables del Estudio Contable Tributario Vidal, del Distrito de Lurín, en el año 2015*”, que se basa en las deficiencias de los procesos contables del Estudio contable tributario Vidal, que impide muchas veces que se genere información contable confiable y oportuna, es por ello que su objetivo general fue determinar la influencia del control en la eficiencia de los procesos contables del Estudio contable tributario Vidal del Distrito de Lurín, en el año 2015. Asimismo, la hipótesis fue: El control interno influye significativamente en la eficiencia de los procesos contables del Estudio contable tributario Vidal, del Distrito de Lurín, en el año 2015. Se utilizó el diseño no experimental transversal correlacional – causal y el tipo de investigación fue descriptivo - correlacional.

En el mismo sentido, la población estuvo conformada por 10 trabajadores y la muestra es el total de la población, a dicha muestra se aplicó la técnica de la encuesta y como instrumento el cuestionario, que tuvo como contenido 18 preguntas validado por juicio de expertos y se utilizó el alfa de Cronbach para hallar la confiabilidad estadística. Entre los principales resultados se ha determinado que efectivamente el control interno influye en la eficiencia de los procesos contables en el estudio contable tributario Vidal, además se concluye que existe una relación significativa avalada estadísticamente por el coeficiente de correlación de Rho de Spearman con un valor de 0.92 y un grado de significancia de 0,00.

El mencionado antecedente se vincula con el presente trabajo, ya que tienen en común el estudio del control interno y su influencia en los procesos contables, enfocándose en las deficiencias que se presentan a raíz de un mal manejo de los comprobantes fiscales, este sistema de control es fundamental en todas las entidades, por lo que deben ser utilizado de forma óptima para lograr la eficaz garantía consecución de los objetivos y metas de la organización.

Por otra parte, en el ámbito internacional Vera Alvarado (2017) para la Universidad de Guayaquil, Quito, Perú, para optar el título de Contaduría Pública, titulado: *“La empresa Consegupri S.A.”*; en esta investigación se plantea como objetivo general: Diseñar procesos contables que garanticen la veracidad de la información presentada en los estados financieros de la empresa Consegupri S.A. El objetivo general fue Diseñar procesos contables que garanticen la veracidad de la información presentada en los estados financieros de la empresa Consegupri S.A. Para dar solución a los problemas planteados en la empresa CONSEGUPRI S.A, se adoptó un tipo de investigación analítico-descriptivo, a fin de analizar los eventos que suceden en la empresa y a su vez dar una descripción detallada sobre los procesos contables, sobre el logro de los objetivos planteados, la formulación de hipótesis y la especificación de los medios, contextos, hechos, ambiente y comunidad involucradas en el proceso sin utilizar laboratorios para obtener los resultados.

De igual forma, la población para la investigación estaba formada por los empleados que laboran en el área administrativa de la empresa CONSEGUPRI S.A, Existe un total de 10 empleados en esta área, estas personas realizaron la encuesta, debido que se considera la población de estudio. Se propuso diseñar un nuevo proceso contable para la compañía CONSEGUPRI S.A. ya que ha experimentado varias falencias en su control contable en el transcurso del tiempo en que ha sido activa la empresa.

De esta manera la empresa logra un control eficaz de las transacciones contables, financieras y los archivos del soporte, brindando a la organización una información clara, veraz y confiable que permite evidenciar la solidez de la misma, a la hora de tomar decisiones,

mostrando a terceros su estabilidad en el área económica, la cual es importante para el desarrollo de la organización

El mencionado antecedente se vincula con el presente trabajo, ya que ambos buscan diseñar procesos para mejorar el procedimiento contable, en este caso quieren conseguir que la información presentada en los estados financieros sea verídica y confiable, sirviendo como base en los procedimientos a realizar para cumplir los objetivos y metas establecidos por el investigador.

En el ámbito nacional encontramos a Cedeño y Espinoza, (2017)Caracas, Venezuela, para optar al título de Licenciados en Archivología, realizaron un trabajo de grado para la Universidad Central de Venezuela titulado “*Manual de Normas y Procedimientos para el Archivo Histórico del Ministerio Público.*”En el presente trabajo de Licenciatura se muestra un estudio documental y de campo efectuado en el Archivo Histórico del Ministerio Publico (AHMP), en el que mediante un diagnóstico realizado tanto en sus instalaciones como en el flujo de ingreso, resguardo y conservación de la documentación y expedientes de tipo histórico de carácter administrativo y judicial.

De igual forma se evidenció la carencia de un instrumento de referencia que normara los pasos a seguir en los procesos administrativos relacionados con la recepción, almacenamiento, utilización y preservación de la documentación; ante la situación descrita, se determinó de acuerdo al análisis realizado a los resultados obtenidos durante la investigación, que sería beneficioso para la institución, la elaboración de un manual de normas y procedimientos archivísticos para la tramitación de documentación y expedientes de tipo histórico de carácter administrativo y judicial, que sirva como normativa en la metodología a seguir durante el procedimiento de recibimiento, incorporación, uso, resguardo y protección del acervo documental.

Para sustentar lo antes dicho, se exponen una diversidad de instrumentos legales de la República Bolivariana de Venezuela como la Constitución Nacional, Leyes, Decretos entre otros, los cuales se considera están relacionados con los Manuales de Normas y Procedimientos Archivísticos, así como con los archivos históricos, que le dan sustentabilidad legal a los pasos a ser empleados en lo referente al recibimiento, custodia y preservación de documentos administrativos y judiciales de carácter histórico de índole ministerial; conjuntamente fueron diseñados una serie de flujogramas que orientan de forma gráfica la manera como debe efectuarse los procedimientos descritos anteriormente.

La investigación antes mencionada nos proporciona una base para normar los procedimientos de custodia y resguardo de los soportes administrativos, contables y fiscales con el propósito de facilitar a la organización los beneficios en la toma de decisiones y pagos a los diferentes entes y solicitudes financieras, para que la misma cumpla con todas las medidas necesarias para entrar en el marco legal y correcto que deben llevar todas las organizaciones.

Siguiendo con los antecedentes nacionales Perroni(2016), Caracas, Venezuela, para optar al título de licenciado en Archivología, ejecutó el trabajo titulado "*Bases Para un Proyecto de Ley de Archivos en Venezuela*" posee como objetivo general Proponer las bases para un proyecto de Ley de Archivos en Venezuela. La investigación está enmarcada bajo un nivel descriptivo cuyos resultados serán intermedios, para realizarla, se utilizó como técnica, la encuesta y como instrumento de recolección de datos dos cuestionarios, el primero de ellos compuesto por cuatro (4) preguntas cerradas y cuatro (4) preguntas abiertas, el cual se le aplicó a los profesores de la Escuela de Bibliotecología y Archivología, el segundo cuestionario se destinó a los profesores de la Escuela de Derecho, el mismo está constituido por dos (2) preguntas cerradas y tres (3) abiertas. Asimismo como técnica legislativa se utilizó el derecho comparado, analizando y contrastando la legislación archivística de diversos países (Colombia, República Dominicana, México, España y Venezuela), para posteriormente seleccionar los Artículos que se adapten a los parámetros requeridos para realizar el Proyecto de Ley de Archivo en Venezuela.

Se concluyó, que en los últimos tiempos la práctica archivística en Venezuela ha evolucionado por vías de los hechos y no ha tenido una reglamentación que la oriente y tomando en cuenta la importancia de los documentos resguardados por los archivos de instituciones públicas, privadas, académicas, gubernamentales, que protegen, la memoria documental y el acervo histórico de dichas organizaciones, por lo que es elemental propiciar elementos técnicos como lo son la automatización y sistematización, considerando que las mismas facilitan la búsqueda de la información, lo cual hará más llevadera la labor del profesional del área de archivo; asimismo, es esencial instaurar la digitalización, tomando en cuenta, que dicha práctica propicia la conservación y resguardo de los documentos en formato original

La investigación descrita anteriormente representa una referencia fundamental para identificar las bases legales y procedimientos a seguir en la elaboración de los archivos administrativos contables, financieros, fiscales para la teneduría de los soportes que la organización requiere con el fin de estructurar la documentación historial contable y maximizar su estructura administrativa y fiscal y así cumplir con el basamento legal vigente en Venezuela.

Las investigaciones antes mencionadas representan una referencia fundamental para el presente trabajo, debido a que un eficaz sistema de archivo y control de los documentos contables permiten el desarrollo de las actividades financieras de la organización y el manejo del comprobante de transacciones financieras, que permitan la toma de decisiones en las políticas administrativas de la gerencia.

Bases Teóricas

Para Arias (2012) “Las bases teóricas implican un desarrollo amplio de los conceptos y proposiciones que conforman el punto de vista o enfoque adoptado, para sustentar o explicar el problema planteado” (p. 107). Queriendo decir, que esta sección tiene la finalidad de ampliar el conocimiento sobre el problema planteado, orientando la investigación hacia el logro de los objetivos establecidos.

Archivo

Existen tres tipos de archivo, que son: los de gestión, donde los documentos son consultados frecuentemente o que por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierden vigencia; seguidamente están los intermedios, son los que finalizan la vigencia administrativa, legal, operativa o fiscal y su finalidad es suministrar información para comprobar las transacciones realizadas, en este también se encuentran los que tienen utilidad temporal de acuerdo a su valor, se almacenan allí hasta su destrucción una vez que ya han cumplido su función o su conservación definitiva. En tercer lugar están los archivos históricos o de memoria, este recoge los documentos que habiendo perdido todo su valor operativo y funcional, conservan valor histórico, político, o documental. (Anónimo, s.f.)

Política

Según Sartori, (1986) “la disciplina que estudia o investiga, con la metodología de las ciencias empíricas, los diversos aspectos de la realidad política, con el fin de explicarla lo más completamente posible” (p. 22). Queriendo decir que esta controla las sociedades humanas, mediante actividades asociadas con la toma de decisiones, para alcanzar ciertas metas y objetivos desarrollados.

Política de Gestión

Da Silva (2002), define la política de gestión como: “el procedimiento para determinar los objetivos y las metas del desempeño futuro de la organización así como las tareas y los recursos que usaran para alcanzarlos” (p. 10). Significa, que mediante esta se realizan una serie de actividades con el fin de planificar, organizar, direccionar y controlar los recursos, con el fin de lograr el objetivo planteado en la empresa.

Normas de Control

Según Fonseca L (2011), “ son procesos efectuados por la dirección, la gerencia y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a las consecución de los objetivos establecidos”(p. 41). Queriendo decir que estas normas son establecidas para ser cumplidas en toda la entidad para lograr cumplir las metas en conjunto de todos.

Control de archivo

El control de archivos es un sistema de gestión cuyo propósito es hacer cumplir los procesos y prácticas para la creación, revisión, modificación, emisión, distribución y accesibilidad de los documentos, este rol asegura que los que estén disponibles dentro de una organización sea de confianza para sus usuarios y contenga información actualizada, confiable, verificada y aprobada formalmente. (Anónimo, s/f)

Recursos Tecnológicos

Para Rojas (2017) “Existe variedad de estos recursos tecnológicos, algunos de ellos tienen un destino al procesamiento de datos, así como, a la organización entendidos como simuladores, encargados de reforzar las capacidades y competencias para generar, diseñar y registrar.” (p.233).Este medio facilita la creación de un respaldo de información contable para la entidad.

Almacenamiento

García (2002), lo define como “una unidad de servicio en la estructura orgánica y funcional de una empresa comercial o industrial, con objetivos bien definidos de resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales y productos” (p. 16). Se entiende que el almacén es utilizado como el recinto donde se realizan las funciones de recepción, manipulación, conservación y protección, en este caso de los documentos que la entidad posee como soporte fiscal y contable.

Información Contable

Montaño (2011) Define como “la combinación de personal, registros y procedimientos que usa un negocio para cumplir con sus necesidades rutinarias de información financiera. Para administrar y evaluar una empresa es importante tener una comprensión básica de los sistemas de contabilidad.” (p. 19). La obtención de esta información es usada para los usuarios internos y externos conllevando en sí a la toma de decisiones en términos de crecimiento, productividad, manejo de recursos y eficiencia en la operatividad.

Comunicación

Fernández (2002) define la comunicación organizacional como “el conjunto total de mensajes que se intercambian entre los integrantes de una organización, y entre ésta y su medio” (p. 11). Entendiéndose como un grupo de técnicas y actividades encaminadas a facilitar y agilizar el flujo de mensajes que se dan entre los miembros de la organización y su espacio operacional.

Cumplimiento de Disposiciones

Anónimo (s/f) hace referencia en que es el establecimiento de requisitos y normas necesarios para asegurar que, en el seno de una empresa u organización, se cumple con el marco normativo que de aplicación. Por ende mediante este se asegura el cumplimiento de todas las disposiciones generales y legales dentro de la entidad para un óptimo funcionamiento.

Encargado de archivo

Es la persona encargado de planear, programar, coordinar y dirigir las actividades para custodiar y conservar la documentación archivo, vigilando que se mantenga organizado y actualizado el inventario y guía documental para facilitar la localización, consulta y difusión de los documentos. (Anónimo, s/f)

Monitoreo

Daniel Urzúa (2004) “Es una acción permanente a lo largo del proceso de los proyectos, que permite una revisión periódica del trabajo en su conjunto, tanto en su eficiencia y manejo de recursos humanos, materiales, y en el cumplimiento de objetivos propuestos” (p. 19). Permite que las actividades se realicen de manera sistematizada y desarrollando un control interno.

Comprobante Contable

Según Catacora (2012) “Es el resultado obtenido por un proceso que incluye todas aquellas consecuencias de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de operaciones o transacciones contables que realiza una entidad” (p. 257). Lo que quiere decir que dichos

respaldos son utilizados por las empresas para registrar y respaldar sus movimientos financieros.

Comprobante Fiscal

El diccionario jurídico define el comprobante fiscal como el documento que sirve para comprobar las adquisiciones de mercancías, servicios e inversiones, siempre que cumpla con los requisitos fiscales para su deducibilidad. Es decir que dichos documentos son los que sustentan los costos y gastos propios de la entidad llevando así un mejor control de las operaciones.

Política de Manejo Contable

La Norma Internacional de Contabilidad N° 8 (NIC 8) define las políticas contables como los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros. Estas rigen la elaboración de todos los estados contables de la empresa para que la información sea expresada de forma real y confiable, y de fácil comprensión para personas ajenas a la organización.

Bases Legales

Según Pérez (2009) “Es el conjunto de leyes, reglamentos, normas, decretos. Etc., que establecen el basamento jurídico sobre el cual se sustenta la investigación” (p.65). Esto quiere decir que son las normas legales por las que se rige la investigación. Asimismo Villafranca (1995) dice que “Son leyes, reglamentos y normas necesarios en algunas investigaciones cuyo tema así lo amerite” (p.51). Es por ello que la investigación se basa en lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV) y el Código de Comercio Venezolano.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (2009) Gaceta Oficial N.º 5.908

La constitución es un acuerdo de reglas de convivencia, es decir, una forma de pacto político y social. Se llama así porque integra, establece, organiza, constituye las normas que rigen a la sociedad de un país. y por consiguiente regulan todas las demás leyes, orgánicas ordinarias y códigos .

Artículo 112 Todas las personas pueden dedicarse libremente a la actividad económica de su preferencia, sin más limitaciones que las previstas en esta Constitución y las que establezcan las leyes, por razones de desarrollo humano, seguridad, sanidad, protección del ambiente u otras de interés social. El Estado promoverá la iniciativa privada, garantizando la creación y justa distribución de la riqueza, así como la producción de bienes y servicios que satisfagan las necesidades de la población, la libertad de trabajo, empresa, comercio, industria, sin perjuicio de su facultad para dictar medidas para planificar, racionalizar y regular la economía e impulsar el desarrollo integral del país. (p. 36).

La carta Magna, garantiza a todos los ciudadanos de un país, sean personas naturales o jurídicas el libre comercio siempre que se aplieguen a las normas que rigen la constitución y las leyes, dando la oportunidad al crecimiento económico de la nación. De Igual forma proporciono medidas de control a todos los que posean establecimientos públicos o privados para lograr la regulación de los mismos.

El Código de Comercio Gaceta N° 475 Extraordinaria del 21 de diciembre de 1955 rige las obligaciones de los comerciantes en sus operaciones mercantiles y los actos de comercio, aunque sean ejecutados por no comerciantes. La compra y la venta de un establecimiento de comercio y de las acciones de las cuotas de una sociedad mercantil. Por ello es indispensable mencionar los artículos con mayor relevancia al respecto al presente trabajo.

Artículo 44 del Código de Comercio estipula que “Los libros y sus comprobantes deben ser conservados durante diez años, a partir del último asiento de cada libro. De igual forma, la correspondencia recibida y las copias de las cartas remitidas, serán clasificadas y conservadas durante diez años” (p.25). Por consiguiente toda entidad debe resguardar el registro de las transacciones mercantiles por un tiempo no mayor a diez años, después de este periodo la documentación pasa a ser archivo muerto que debe ser desechado, previa autorización de los órganos reguladores.

Así mismo los artículos ubicados en la sección primera de los ilícitos formales establecen que estos se incurren al momento de no emitir ni exigir comprobantes, no llevar los libros o registros contables de forma correcta, realizarlos con atraso mayor a un mes, o simplemente no realizarlos, no inscribirse en un registro de Administración Tributaria, no emitir facturas ni exigir las, presentar declaraciones y demás documentos incompletos entre otras, conlleva a ser sancionados por las medidas establecidas en dicha ley.

De igual forma el presente trabajo se ampara bajo la Ley de Archivos Nacionales que data del año 1945 y fue actualizada en el 2001 con la aprobación de La Ley Orgánica de la Administración Pública. La presente se encuentra estructurada por dieciséis (16) artículos, donde se decreta de utilidad pública, la guarda, conservación y estudios de los documentos y archivos históricos de la República perteneciente a las entidades políticas, o personas privadas y demás a quienes correspondan según la naturaleza de ellos o porque los hayan adquiridos legítimamente. A continuación se presentaran unos artículos referentes a la misma.

Artículos 1, 2 y 3 de la **Ley de Archivos Nacionales**, publicada en la Gaceta Oficial de los Estados Unidos de Venezuela N° 21.760 de fecha 13 de julio de 1945.

Artículo 1: Se declara de utilidad pública la guarda, conservación y estudio de los documentos y archivos históricos de la República. En consiguiente el artículo anterior hace referencia en que todos los documentos deben ser guardados y conservados para su estudio, en caso de las empresas para llevar el control y tener los soportes a la hora de una auditoría.

Artículo 2: Los archivos y documentos a que se refiere el artículo anterior, pertenecen a las entidades políticas, eclesiásticas, culturales o personas privadas a quienes correspondan según la naturaleza de ellos o porque los hayan adquirido legítimamente. Es decir que toda actividad que desempeñe cualquiera de estos entes debe ser de forma legal con sus respectivos correlativos para un mejor control fiscal.

Artículo 3: La nación propenderá a la mejor organización de todos los archivos del país, por medio de los organismos y funcionarios competentes que al efecto se crearen en esta Ley y en los Reglamentos que dictare el Ejecutivo Federal. Queriendo decir que el gobierno formara distintas leyes y organizaciones para controlar las actividades realizadas en los diferentes entes mediante la inspección de los documentos contables y financieros.

Así mismo se tomó en consideración la **Ley del Impuesto Sobre la Renta Gaceta Oficial Extraordinaria 6.210 del 30-12-2015** que es uno de los tributos federales catalogados como de los más importantes gravando directamente las utilidades o beneficios de las personas físicas y morales, se realiza de forma anual, por lo cual se paga al término del ejercicio fiscal. A continuación se hará referencia al artículo 27, donde menciona que deducciones puede causar la entidad, por ende que deben tener soportado dichos movimientos con su respectiva documentación.

Entre estos tenemos los comprobantes de los sueldos y salarios, las planillas de pago de los tributos causados, los gastos de administración conservación y aquellos resultantes de la contratación de empresas encargadas de la publicidad y propaganda, así también según el artículo 27 numeral 22: “Todos los demás gastos causados o pagados, según el caso, normales y necesarios, hechos en el país con el objeto de producir la renta” (p. 19) eso quiere decir que la empresa debe tener y mantener por un tiempo establecido todos los archivos correspondientes a las operaciones realizadas para que estos gastos puedan ser deducibles.

Sistema de Variables

Ramírez (1999) plantea que una variable es: “la representación característica que puede variar entre individuos y presentan diferentes valores” (p.25). Ahora bien, Álvarez (2008) un sistema de variables consiste: “en una serie de características por estudiar, definidas de manera operacional, es decir, en función de sus indicadores o unidades de medida” (p.59).Entonces, una variable es una cualidad susceptible de sufrir cambios (característica que varía).

En este sentido, se desarrolló un sistema de variables para precisar las características involucradas en el problema planteado, relacionado con la elaboración de políticas de gestión del comprobante y su implicación fiscal y financiera en la empresa Concaribe Industrial, C.A. y de esta manera organizar los conceptos relacionados en un cuadro denominado operacionalización de variables. Conociendo los conceptos referidos a continuación se muestra la operacionalización de variables:

Variable del Estudio

Definición Operacional de la Variable de Estudio

Según Reynolds, (1986) “Constituye el conjunto de procedimientos que describe las actividades que un observador debe realizar para recibir las impresiones sensoriales, las cuales indican la existencia de un concepto teórico en mayor o menor grado” (p. 52). En otras palabras, especifica qué actividades u operaciones deben realizar los trabajadores de la empresa Concaribe Industrial, C.A. con respecto a las políticas de control del comprobante.

Cuadro 1. Operacionalización de la Variable

Objetivo General: Definir las políticas de gestión de comprobante y su implicación fiscal y financiera en la empresa Concaribe Industrial, C.A.						
Objetivo específico	Variable	Dimensión	Indicadores	Ítems	Técnica	Instrumento
Diagnosticar la situación actual de la gestión del comprobante contable en la empresa Concaribe Industrial, C.A.	Gestión de Comprobante Contable	Procedimiento contable	Normas de Control Recurso tecnológico Registro Archivos Encargado de Archivo Recepción Almacenamiento	1 2 3 4 5 6 7	CUANTITATIVA Y CUALITATIVA	CUESTIONARIO

Analizar la gestión del comprobante contable en el cumplimiento de las disposiciones fiscales, en la empresa Concaribe Industrial, C.A.	Cumplimiento de las disposiciones fiscales.	Comprobante fiscales.	Cumplimiento de disposiciones	8		
			Actividad de Control	9		
			Control de Archivo	10		
			Información y Comunicación	11		
			Monitoreo	12		
			Almacenamiento.	13		
				14		

Crear políticas de manejo del comprobante contable en cumplimiento del ámbito financiero y fiscal dentro del marco regulatorio en la empresa Concaribe Industrial, C.A.

Fuente: Crespo (2021)

MOMENTO III

ORIENTACION PROCEDIMENTAL

Naturaleza de la Investigación

Los Trabajos de Grado de Especialización y de Maestrías y las Tesis Doctorales pueden ser concebidos dentro de unas modalidades generales de estudios de investigación que serán mencionadas más adelante, entre otras que se justifiquen por los avances del conocimiento y la práctica de la investigación, o por las especificidades de los diseños curriculares de los subprogramas de postgrado (UPEL, 2010, Pág. 17). Queriendo decir que estos trabajos son realizados siguiendo cualquiera de los paradigmas o enfoques de investigación propios de las disciplinas en las que se ubique la temática escogida, siempre y cuando el estudiante, en su proyecto, logre justificar, de manera satisfactoria, la metodología seleccionada.

Paradigma de la Investigación

Para Damiani (1997), "Un paradigma constituye un sistema de ideas que orientan y organizan la investigación científica de una disciplina, haciéndola comunicable y modificable al interior de una comunidad científica que utiliza el mismo lenguaje" (p. 56). Este representa la organización de las ideas con las que nace el trabajo para lograr que sea entendible y modificable para todo el público al que está orientado. De este modo el proyecto podrá ser mejor aprovechado por la empresa Concaribe Industrial, C.A.

Enfoque de la Investigación

El enfoque de investigación a utilizar será el mixto para lograr un mejor análisis de la información a recolectar, este puede ser comprendido según Tashakkori y Teddlie, (2003) como “un proceso que recolecta, analiza y vierte datos cuantitativos y cualitativos, en un mismo estudio” (p. 100). Durante mucho tiempo, se consideró que los enfoques cuantitativo y cualitativo eran completamente contrarios y que, por ende, no podían utilizarse de forma conjunta; sin embargo, tal como UweFlick (2012) explica “la combinación de ambas estrategias ha cristalizado como una perspectiva que se analiza y practica de varias formas.” (p.277). Esto aporta una explicación de los hechos, como una comprensión de los mismos. Esta modalidad permitirá recoger toda la información necesaria para ser procesada para lograr un mejor resultado para la empresa.

Tipo de Investigación

Según Tamayo y Tamayo (2009), “el tipo de investigación es determinada de acuerdo con la naturaleza del problema planteado, los objetivos a lograr y la disponibilidad de recursos, construyéndose en las directrices de la misma” (p. 62). Dando a entender que este dependerá del rumbo que la investigación tome, el presente trabajo es de tipo no experimental, lo que se hace en esta según Kerlinger (1979), “es observar fenómenos tal y como se dan en su contexto natural, para después analizarlos” (p. 116). En relación a esto, se aprecia la realidad tal cual es planteada en el ambiente, sin alterarlo. Por consiguiente el presente trabajo es de este tipo ya que en este solo se observaran los acontecimientos para lograr un análisis más completo de la empresa Concaribe Industrial, C.A.

En relación a lo anterior, el diseño de investigación para Arias (2004), “es la estrategia adoptada por el investigador para responder el problema planteado” (p. 58). Es decir el procedimiento concebido para obtener la información deseada. El que se utilizara es de campo, según el Manual UPEL (2010) “Es el análisis sistemático de problemas de la realidad, con el propósito bien sea de describirlos, interpretarlos entender su naturaleza y factores constituyentes” (P. 18). Se basa en el estudio que permite la participación real del investigador, desde el mismo lugar donde ocurren los hechos o el problema en consideración. De igual forma con esta modalidad, se establecen las relaciones entre la causa y el efecto y se predice la ocurrencia del caso o fenómeno. Sera de este tipo puesto que busca determinar y verificar que los procedimiento de control interno empleados en el proceso de resguardo de los comprobantesse ejecuten de manera correcta y eficaz.

Población y Muestra

Para Balestrini (2006) “la población se establece como un conjunto integrado de las unidades que conforman el universo de la investigación sobre las cuales se pretende generalizar los resultados” (p. 106). Es así que la población del estudio está representada por la totalidad por del personal de contabilidad, del departamento de administración, y almacén, para obtener un total de cinco (05) trabajadores de la empresa Concaribe Industrial, C.A.

En relación a esto, la muestra según Sabino, Carlos (1992) la define como “una parte del todo que llamamos universo y que sirve para representarlo.” (p.92) cabe destacar que la población se presenta finita y accesible, por lo cual no se requiere de procedimientos de muestreo, por lo tanto se asumió el censo poblacional, el cual de acuerdo a Parra (2004), “consiste en la enumeración completa de la población” (p. 75). Es decir que se analizara el universo de estudio completo.

Estrategias Procedimentales de Desarrollo de la Investigación

En el proceso de desarrollar la presente investigación, se tomarán en cuenta seis (06) actividades a realizar: (a) análisis de la situación, (b) exploración, (c) comparación, (d) confirmación, € resultados obtenidos y análisis, (f) conclusiones y recomendaciones para definir la política de gestión del comprobante y su implicación fiscal y financiera en la empresa Concaribe Industrial, C.A.

a. **Análisis de la situación actual:** esta actividad consiste recolectar la documentación e información relacionada con el ambiente dentro del cual se desarrollará el estudio, al identificar y justificar la situación problemática, así como establecer los objetivos de la investigación, justificación y alcances.

b. **Exploración:** referida a la detección del área a analizar y proceso de observación y proceso de almacenamiento de los archivos.

c. **Comparación:** se analiza una serie de conceptos, estudios previos, teorías, bases legales y operacionalización de las variables con la realidad a fin de obtener enfoques globales de distribución, ubicación y parámetros a manejar durante las pruebas.

d. **Confirmación:** diseño y aplicación de un instrumento tipo cuestionario de recolección de datos del contexto a la muestra seleccionada, en este caso, trabajadores que laboran en la empresa Concaribe Industrial, C.A.

e. Los resultados obtenidos se colocarán en tablas de datos para su posterior procesamiento y análisis.

f. Conclusiones y recomendaciones.

MOMENTO IV

RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

El objetivo del análisis de los resultados dados por la investigación es resumir y comparar lo observado, de forma que sea posible materializar los resultados del estudio, con la intención de proporcionar respuestas a las interrogantes que dieron base a la investigación. De tal modo, el presente capítulo está orientado al análisis e interpretación de los resultados obtenidos mediante de un instrumento tipo cuestionario aplicado a cinco (05) empleados de la empresa Concaribe Industrial, C.A. utilizando un formato de preguntas cerradas, ya que escogerán solo si/no, las cuales se crearon tomando en consideración el objetivo planteado anteriormente, que tiene como finalidad definir política de gestión del comprobante y su implicación fiscal y financiera en la entidad.

Así mismo se establecieron grados de relación entre preguntas y respuestas lo cual permitió que los resultados fueran tabulados, graficados e interpretados a través del uso del paquete estadístico y hojas de cálculo Microsoft Office 2010, Excel 14.0, tomando en consideración las dimensiones: si/no. Para así lograr ofrecer una propuesta que se adecue a las debilidades obtenidas en la aplicación del instrumento.

Pregunta 1: ¿La entidad actualmente lleva algún método de organización de almacén y resguardo de la información que esta genera en sus operaciones?

Origen de datos:

SI	NO
2	3

Cuadro2. Archivo.

Fuente: Crespo F. (2021)

Gráfico N°1

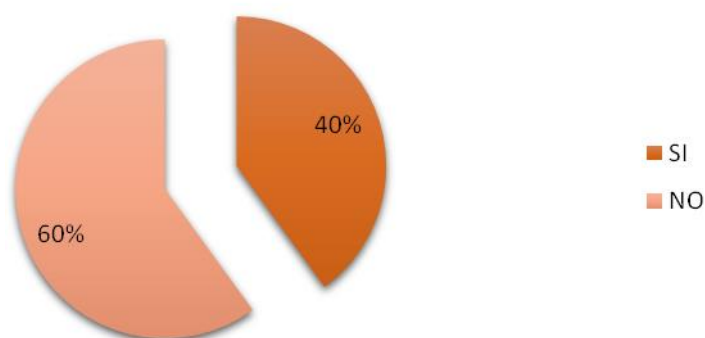


Grafico N°1. Archivo.

Análisis de resultados: Como se puede observar en el grafico anterior el 40% de la población desconoce que existe un método de resguardo de la información generada como soporte en la entidad, queriendo decir que estas personas probablemente no almacenen la información generada en sus puestos como correlativos. Así mismo el 60% afirma si conocer que existe un método, mostrando la carencia de comunicación y de control de los archivos en la entidad. Para Schellenberg (1956) archivo son “aquellos registros (documentos) de cualquier institución pública o privada que hayan sido considerados ameritar (valorados) para su preservación permanente, con fines de investigación o para referencia y que hayan sido depositados o escogidos para guardarse en una institución archivística”. (p. 24). Queriendo decir que este es el soporte que va acumulando la entidad en el transcurso de su existencia creando un fondo documental.

Pregunta 2: ¿Cuenta con medidas de seguridad implementadas con respecto al depósito de archivos en la empresa?

Origen de datos:

SI	NO
3	2

Cuadro 3. Almacenamiento

Fuente: Crespo F. (2021)

Gráfico N°2

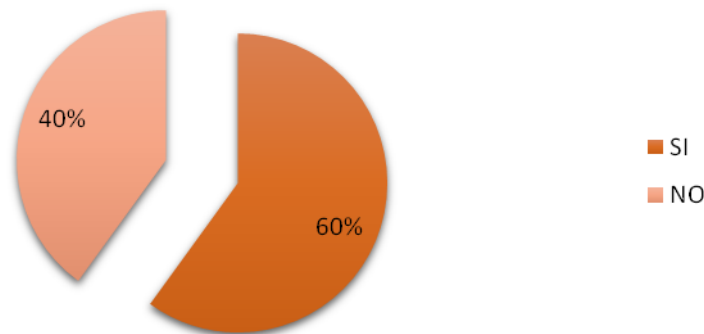


Grafico N°2. Almacenamiento.

Análisis de resultados: En el gráfico número dos (02) puede apreciar que de un total de cinco (05) personas encuestadas el 40% afirma que la entidad carece de medidas de seguridad implementadas con respecto al depósito de archivos en la empresa, lo que quiere decir que los documentos ocasionados por estos no tienen el trato correspondido para su conservación ocasionando una acumulación de expedientes en el área de trabajo. Por su parte, el 60% si almacena de forma correcta y segura los correlativos que generan. García (2002), lo define como “una unidad de servicio en la estructura orgánica y funcional de una empresa comercial o industrial, con objetivos bien definidos de resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales y productos” (p. 16). Se entiende que el almacén es utilizado como el recinto donde se realizan las funciones de recepción, manipulación, conservación y protección, en este caso de los documentos que la entidad posee como soporte fiscal y contable.

Pregunta 3: ¿Al momento de requerir alguna información puede ser ubicada con facilidad en los archivos de la empresa?

Origen de datos:

SI	NO
4	1

Cuadro 4. Control de Archivo.

Fuente: Crespo F. (2021)

Gráfico N° 3

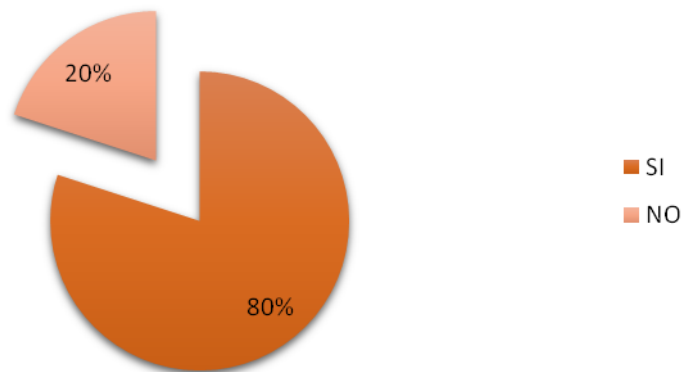


Gráfico N°3. Control de Archivo.

Análisis de resultados: Podemos decir que a pesar que la empresa no posee un método definido para la organización del archivo, se improvisan formas de mantener la información ordenada por orden cronológico para poder hacer uso de esta, cuando sea necesario, pero el 20% de la población desconoce la forma que se está archivando y esto ocasiona una ubicación efectiva de los comprobantes o soportes contables, que a su vez retrasa sus labores. El control de archivos es un sistema de gestión cuyo propósito es hacer cumplir los procesos y prácticas para la creación, revisión, modificación, emisión, distribución y accesibilidad de los documentos, este rol asegura que los que estén disponibles dentro de una organización sea de confianza para sus usuarios y contenga información actualizada, confiable, verificada y aprobada formalmente. (Anónimo, s/f)

Pregunta 4: ¿Se cumplen con las normas de almacenamiento y conservación de archivos según el Código de Comercio Venezolano?

Origen de datos:

SI	NO
2	3

Cuadro 5. Cumplimiento de disposiciones.

Fuente: Crespo F. (2021).

Gráfico N°4

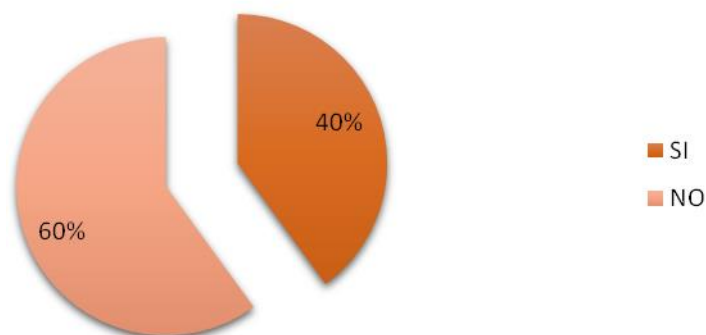


Gráfico N° 4. Cumplimiento de disposiciones.

Análisis de resultados: A partir de la información obtenida, se puede inferir que no existe entre los consultados un criterio unificado respecto a si se aplica o no lo establecido en el Código de Comercio Venezolano con respecto a las normas de resguardo y conservación de los archivos donde el 60% opino que no se cumplen, mientras que el otro 40% opina que no se aplican dichas normativas. Anónimo (s/f) hace referencia en que el cumplimiento de disposiciones es el establecimiento de requisitos y normas necesarios para asegurar que, en el seno de una empresa u organización, se cumple con el marco normativo que de aplicación. Por ende mediante este se asegura el cumplimiento de todas las disposiciones generales y legales dentro de la entidad para un óptimo funcionamiento.

Pregunta 5: ¿Conocen y aplican el contenido de la Ley de Archivos vigente en Venezuela desde 1945?

Origen de datos:

SI	NO
0	5

Cuadro 6. Política.

Fuente: Crespo F. (2021).

Gráfico N° 5

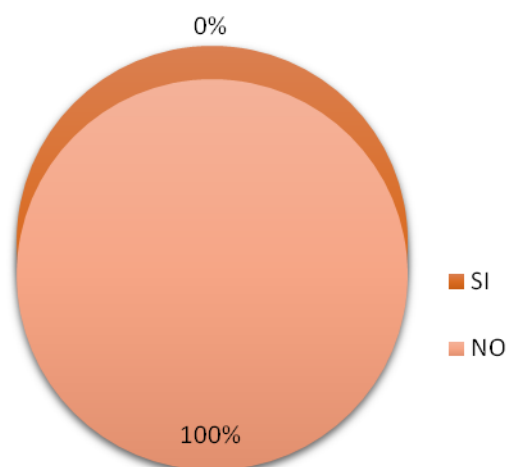


Grafico N° 5. Política.

Análisis de resultados: Estudiando el gráfico anterior se puede apreciar el criterio unificado entre los participantes, ya que todos concordaron en no conocer la Ley de Archivos vigente en Venezuela desde 1945, por ende el 100% de la población contestó que no, mismos que ignoran dicha ley afectando el método en que se tratan los documentos que genera la entidad. Para Sartori, (1986), la política es “la disciplina que estudia o investiga, con la metodología de las ciencias empíricas, los diversos aspectos de la realidad política, con el fin de explicarla lo más completamente posible” (p. 22). Queriendo decir que esta controla las sociedades humanas, mediante actividades asociadas con la toma de decisiones, para alcanzar ciertas metas y objetivos desarrollados.

Pregunta 6: ¿El personal de la empresa conoce la vigencia o tiempo de caducidad de los soportes de la información financiera, según la norma venezolana vigente?

Origen de datos:

SI	NO
5	0

Cuadro 7. Monitoreo.

Fuente: Crespo F. (2021).

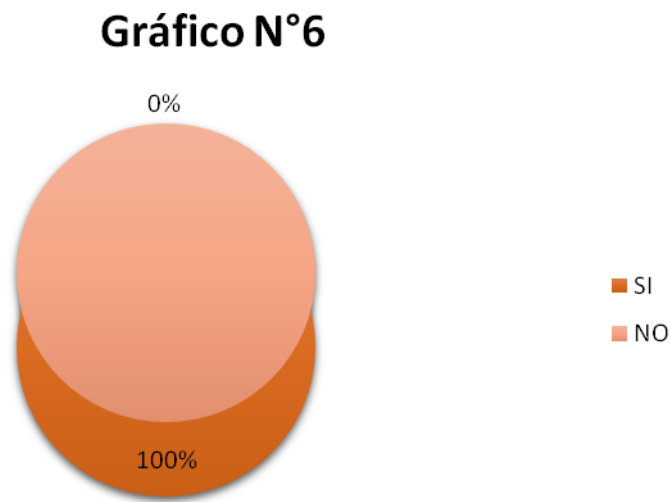


Grafico N° 6. Monitoreo.

Análisis de resultados: Se puede apreciar la concordancia respecto al conocimiento de la vigencia o tiempo de caducidad de los soportes la información financiera, según la norma venezolana vigente, ya que el 100% de la población estudiada afirma conocer y verificar la fecha de vencimiento de los documentos registrados y procesados dentro de la organización. Para Daniel Urzúa (2004) el monitoreo “Es una acción permanente a lo largo del proceso de los proyectos, que permite una revisión periódica del trabajo en su conjunto, tanto en su eficiencia y manejo de recursos humanos, materiales, y en el cumplimiento de objetivos propuestos” (p. 19). Permite que las actividades se realicen de manera sistematizada y desarrollando un control interno.

Pregunta 7: ¿Actualmente en la empresa existe personal encargado del área de archivo, con funciones definidas que este pueda cumplir?

Origen de datos:

SI	NO
0	5

Cuadro 8. Encargado de Archivo.

Fuente: Crespo F. (2021).

Gráfico N°7

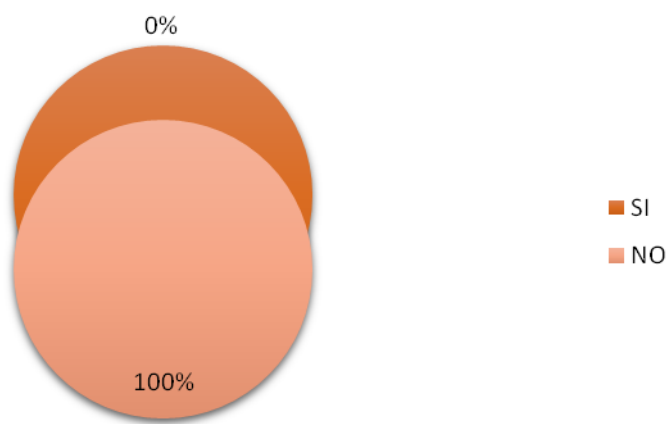


Gráfico N° 7. Encargado de archivo.

Análisis de resultados: En este gráfico de igual forma se aprecia la concordancia total entre la población estudiada, donde el 100% afirma que la empresa no cuenta con una persona encargada del área de archivo que pueda ordenar y llevar el control de esta área, por ende presentan problemas de almacenamiento por no saber dónde ubicar los documentos en el lugar correcto. El encargado de archivo es la persona encargada de planear, programar, coordinar y dirigir las actividades para custodiar y conservar la documentación archivo, vigilando que se mantenga organizado y actualizado el inventario y guía documental para facilitar la localización, consulta y difusión de los documentos. (Anónimo, s/f)

Pregunta 8: ¿Cree usted, que tener organizado los archivos de la empresa, en archivos de memoria histórica, archivo de operaciones, archivos de correspondencia, agiliza el uso de los mismos al momento de necesitar consultarlos?

Origen de datos:

SI	NO
3	2

Cuadro 9. Normas de Control.

Fuente: Crespo F. (2021).

Gráfico N°8

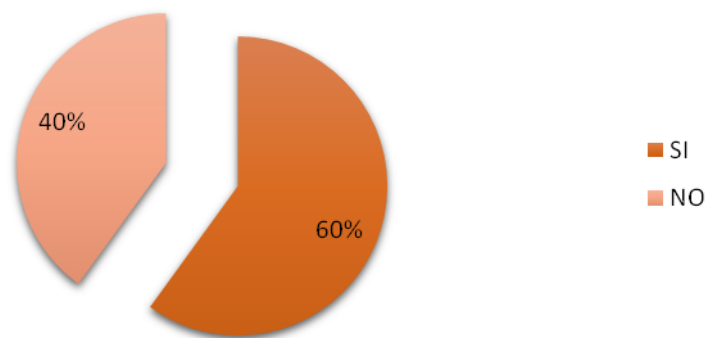


Gráfico N° 8. Normas de Control.

Análisis de resultados: En este gráfico se aprecia que el 60% de la población opina que tener organizado los archivos de la empresa, en archivos de memoria histórica, archivo de operaciones y archivos de correspondencia, agiliza el uso de los mismos al momento de necesitar consultarlos, mientras que el otro 40% considera que no, ya que deben estar acostumbrados al sistema que mantienen en estos momentos. Las normas de control según Fonseca L (2011), “son procesos efectuados por la dirección, la gerencia y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a las consecución de los objetivos establecidos”(p. 41). Quiriendo decir que estas normas son establecidas para ser cumplidas en toda la entidad para lograr cumplir las metas en conjunto de todos.

Pregunta 9: ¿La empresa cuenta con un respaldo digital de sus archivos?

Origen de datos:

SI	NO
3	2

Cuadro 10. Recursos Tecnológicos.

Fuente: Crespo F. (2021).

Gráfico N°9

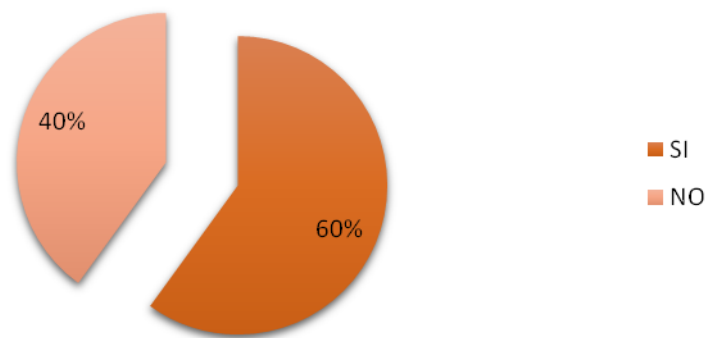


Grafico N° 9. Recursos Tecnológicos.

Análisis de resultados: El grafico presentado muestra el desacuerdo entre el personal, ya que el 60% afirma saber que el respaldo digital de la documentación, este es muy importante para la empresa, ya que mediante este se conserva la información en caso de algún siniestro, mientras que el otro 40% desconoce que esto sea realizado, poniendo en duda si la empresa realmente lo hace. Para Rojas (2017) en los recursos tecnológicos “Existe variedad de estos recursos tecnológicos, algunos de ellos tienen un destino al procesamiento de datos, así como, a la organización entendidos como simuladores, encargados de reforzar las capacidades y competencias para generar, diseñar y registrar.” (p.233). Este medio facilita la creación de un respaldo de información contable para la entidad.

Pregunta 10: ¿Considera usted que los procedimientos actuales empleados en el registro de los documentos son los más óptimos?

Origen de datos:

SI	NO
2	3

Cuadro 11. Política de Manejo Contable

Fuente: Crespo F. (2021).

Gráfico N°10

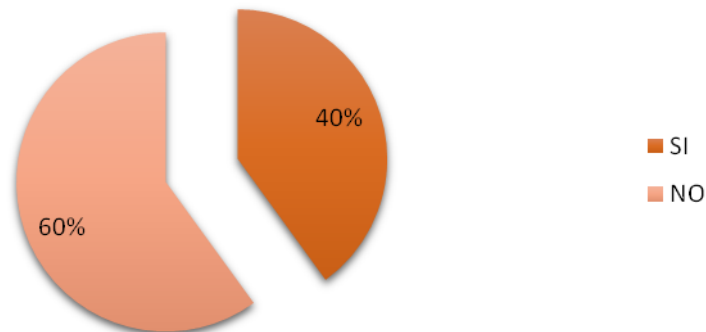


Gráfico N°10. Política de Manejo Contable.

Análisis de resultados: Se aprecia que el 60% de la población estudiada considera que los procedimientos actuales empleados en el registro de los documentos no son los más óptimos, queriendo decir que este debe presentar fallas actualmente, mientras que el otro 40% los cree adecuados. La Norma Internacional de Contabilidad N° 8 (NIC 8) define las políticas contables como los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros. Estas rigen la elaboración de todos los estados contables de la empresa para que la información sea expresada de forma real y confiable, y de fácil comprensión para personas ajenas a la organización.

Pregunta 11: ¿Las operaciones que realiza la entidad se encuentran debidamente soportadas por los respectivos comprobantes?

Origen de datos:

SI	NO
5	0

Cuadro 12. Información Contable.

Fuente: Crespo F. (2021).

Gráfico 11

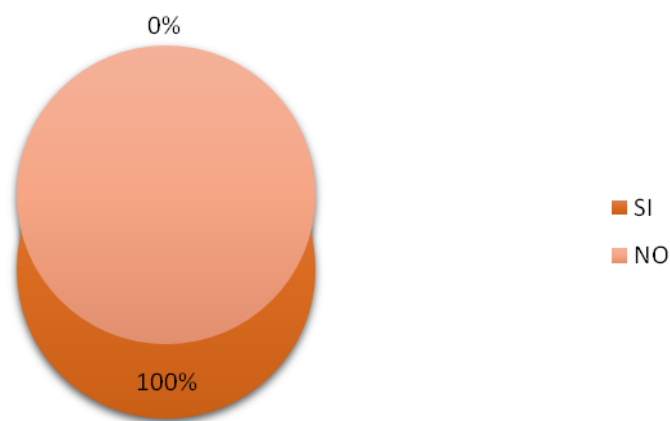


Grafico N° 11. Información Contable.

Análisis de resultados: Con una concordancia del 100% la población afirma que las operaciones que realiza la entidad se encuentran debidamente soportadas por los respectivos comprobantes, cumpliendo con las normativas establecidas en el Código de Comercio Venezolano vigente en el país. Montaña (2011) Define la información contable como “la combinación de personal, registros y procedimientos que usa un negocio para cumplir con sus necesidades rutinarias de información financiera. Para administrar y evaluar una empresa es importante tener una comprensión básica de los sistemas de contabilidad.” (p. 19). La obtención de esta información es usada para los usuarios internos y externos conllevando en sí a la toma de decisiones en términos de crecimiento, productividad, manejo de recursos y eficiencia en la operatividad.

Pregunta 12: ¿Los registros contables se encuentran respaldados por sus respectivos comprobantes administrativos-contables?

Origen de datos:

SI	NO
5	0

Cuadro 13. Comprobante Contable.

Fuente: Crespo F. (2021).

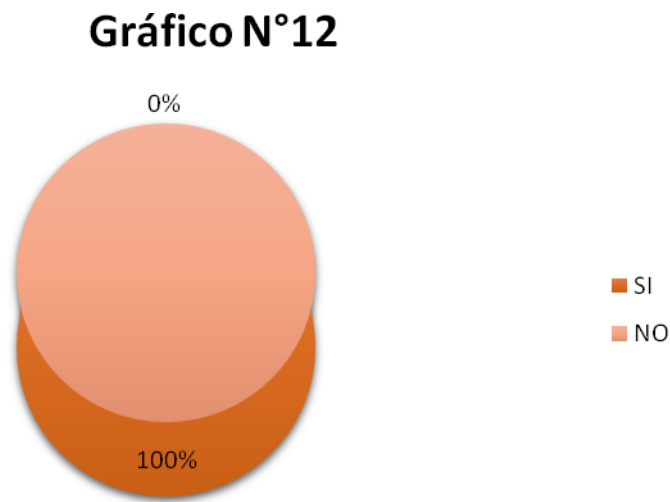


Gráfico N° 12. Comprobante Contable.

Análisis de resultados: En base a lo mostrado en el gráfico anterior, se muestra la concordancia entre los participantes con que los registros contables se encuentran respaldados por sus respectivos comprobantes administrativos-contables, por ende el 100% de la población respondió que sí. Según Catacora (2012) el comprobante contable “Es el resultado obtenido por un proceso que incluye todas aquellas consecuencias de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de operaciones o transacciones contables que realiza una entidad” (p. 257). Lo que quiere decir que dichos respaldos son utilizados por las empresas para registrar y respaldar sus movimientos financieros.

Pregunta 13: ¿Se conoce la importancia financiera y fiscal que poseen los comprobantes como soportes de las operaciones?

Origen de datos:

SI	NO
4	1

Cuadro 14. Comprobante Fiscal.

Fuente: Crespo F. (2021).

Gráfico N°13

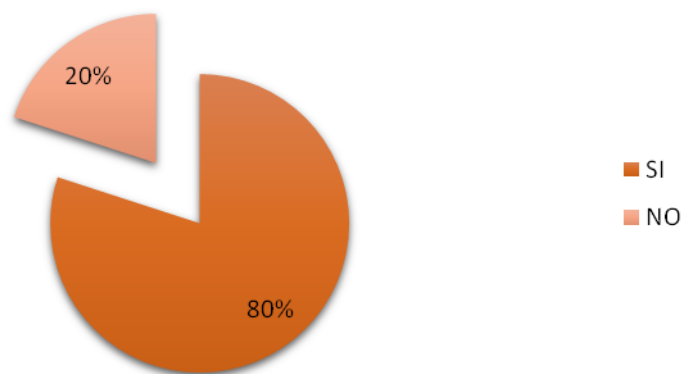


Gráfico N° 13. Comprobante Fiscal.

Análisis de resultados: El presente gráfico presenta que el 80% de la población conoce la importancia financiera y fiscal que poseen los comprobantes como soportes de las operaciones en la entidad, mientras que el otro 20% ignora esta información pudiendo desechar algún documento necesario por ignorar su relevancia. El diccionario jurídico define el comprobante fiscal como el documento que sirve para comprobar las adquisiciones de mercancías, servicios e inversiones, siempre que cumpla con los requisitos fiscales para su deducibilidad. Es decir que dichos documentos son los que sustentan los costos y gastos propios de la entidad llevando así un mejor control de las operaciones.

Pregunta 14: ¿Cree usted, que es necesario crear una política en el manejo del comprobante como soporte financiero y fiscal?

Origen de datos:

SI	NO
5	0

Cuadro 15. Política de Gestión

Fuente: Crespo F. (2021).

Gráfico N°14

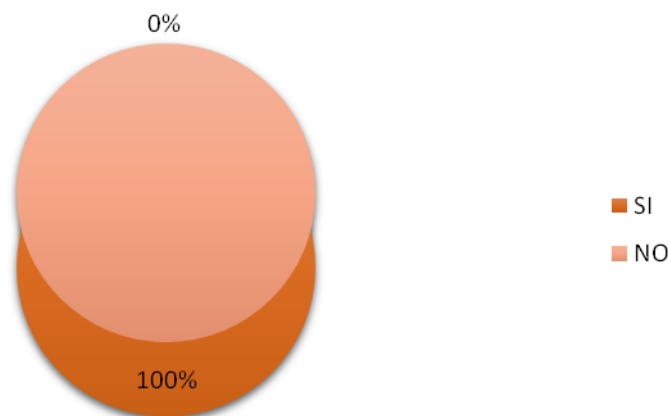


Gráfico N°14. Política de Gestión.

Análisis de resultados: Como muestra el gráfico N°14 la población completa, que sería el 100% concuerda en que es necesario crear una política en el manejo del comprobante como soporte financiero y fiscal para lograr optimizar y lograr sea más eficiente el control de los archivos que posee la empresa como correlativos para su funcionamiento. Da Silva (2002), define la política de gestión como: “el procedimiento para determinar los objetivos y las metas del desempeño futuro de la organización así como las tareas y los recursos que usaran para alcanzarlos” (p. 10). Significa, que mediante esta se realizan una serie de actividades con el fin de planificar, organizar, direccionar y controlar los recursos, con el fin de lograr el objetivo planteado en la empresa.

MOMENTO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

Como parte de los resultados de la investigación y con base a las diferentes técnicas metodológicas empleadas para determinar la aplicabilidad de nuevas políticas de gestión del comprobante y su implicación fiscal y financiera en La empresa Concaribe Industrial, C.A, en este sentido se puede evidenciar el incumplimiento de los deberes formales establecidos en el Código de Comercio en su articulado número 44, que establece el tiempo de conservación de todos los libros y diferente información financiera.

En canto al objetivo, que es el de diagnosticar la situación actual de la gestión del comprobante contable en la empresa Concaribe Industrial, C.A, se concluyó el manejo inadecuado de la información financiera, y su lapso de conservación correspondiente a diez años, para conservar alguna información y existiendo otros sin fecha de caducidad, que forma parte de la memoria histórica de la organización, donde se determinó que el personal desconocía lo establecido en la norma en cuanto a la conservación, ocasionando un incumplimiento legal que puede provocar multas y sanciones, otro aspecto relevante es la importancia del cuidado del correlativo al momento de archivar esa información se debe respetar el mismo, puesto que permitirá orientar que día o tiempo tienen de creado esos comprobantes.

Referente al objetivo específico, analizar la gestión del comprobante contable en el cumplimiento de las disposiciones fiscales, en la empresa Concaribe Industrial, C.A, asimismo se estableció con la investigación, que una de las causas que más contribuye profundizar el problema tratado, es la ausencia de cultura archivística en la entidad, ya que muchos no conocen la importancia e implicación de los documentos que generan, pudiendo omitir, o eliminar alguna información de gran relevancia sin saber. De igual manera carecen de una persona encargada de los mismos que pueda controlar esa área en concreto, para lograr un control específico de la información, creada, así como la recibida, omitiendo al control fiscal que pesa sobre los mismos.

Por último, se concluyó tomando como referente el objetivo de crear políticas de manejo del comprobante contable en cumplimiento del ámbito financiero y fiscal dentro del marco regulatorio en la empresa Concaribe Industrial, C.A, esta investigación se considera un aporte en lo financiero y lo fiscal para la empresa por cuanto permitió plasmar un conocimiento sobre el mismo, con miras a resolver problemas puntuales de este ámbito. En conclusión, este Trabajo de Grado, permitió trastocar la importancia de los archivos para las entidades, con miras a fortalecer la gestión de la organización permitiendo crear una política de gestión que contribuya a un eficiente manejo de la información contable, desde el momento que es creada, hasta que sea archivada.

Recomendaciones

A continuación se dan a conocer algunas recomendaciones técnicas para poder llevar a cabo de forma adecuada un sistema de archivo por parte de una organización. Primero se plantea crear, fomentar y emplear un marco metodológico que asegure el almacenamiento correspondiente al tiempo establecido en el Código de Comercio, para lograr una óptima conservación de los archivos históricos de memoria de la organización y así desechar toda la documentación muerta acumulada ocupando espacio de forma innecesaria, de esta manera también se consigue una mejor conservación de los documentos al momento de archivar.

Seguidamente se recomienda nutrir a los trabajadores con conocimiento acerca de la importancia los archivos para la empresa, volviéndolos conscientes de la implicación que conlleva cometer un error con estos, de igual forma se propone contratar o asignar a un trabajador que ponga en práctica las leyes de archivos existentes en Venezuela que se encargue del área y asegure su control y mantenimiento, custodiando todos los documentos que entran y salen.

Como último se recomienda crear una política de gestión del comprobante para lograr un mejor control de los documentos pudiendo gestionarlo de acuerdo al interés, en este caso, archivos de memoria histórica, archivo de operaciones, archivos de correspondencia, de tal manera que todo documento, este ubicado y se ordene según sus clasificación que le corresponde, se busca también, que todo documento que entre y salga sea registrado, así como también cuando esté haya vencido o no posea importancia fiscal sea desechado o destruido, tal cual, lo establecido en la norma venezolana para así poder mantener un orden en el área donde solo se conserven los documentos vigentes de importancia para la entidad.

REFERENCIAS

- Anónimo, (s.f.). Temas de Biblioteconomía. [Documento en línea]. Disponible: <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf> [Consulta: 2021, Noviembre 05].
- Anónimo, (s.f.). Temas de Biblioteconomía. [Documento en línea]. Disponible: <https://www.cerembs.co/blog/un-paso-mas-del-mero-cumplimiento-legal-sg-compliance> [Consulta: 2021, Diciembre 14].
- Arias, (2012). Inducción en la Investigación. [2021, Octubre 26]. [Mensaje en un blog]. Recuperado de: <http://florfanysantacruz.blogspot.com/2015/09/marco-teorico-bases-teoricas.html?m=1>.
- Catacora, F. (2012). El proceso contable según las normas internacionales de información financiera. [Documento en línea]. Disponible: <file:///C:/Users/ESTACION/Desktop/813-Texto%20del%20art%C3%ADculo-3540-2-10-20190915.pdf> [Consulta: 2021, septiembre 28].
- Cedeño y Espinoza, (2017). Manual de Normas y Procedimientos para el Archivo Histórico del Ministerio Público. [Tesis para optar por la licenciatura en Archivología, Universidad Central de Venezuela]. Saber <http://saber.ucv.ve/bitstream/10872/18687/1/tesis.pdf>
- Da silva, (2002). Marco teórico. [Documento en línea]. Disponible: <http://virtual.urbe.edu/tesispub/0092446/cap02.pdf> [Consulta: 2021, octubre 04].
- Damiani, (1997). ¿Qué Es Un Paradigma? Análisis Teórico, Conceptual Y Psicolingüístico Del Término? [Documento en línea]. Disponible: http://ve.scielo.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1316-00872005000100002 [Consulta: 2021, Noviembre 04].
- Diccionario jurídico. Comprobante fiscal [Documento en línea]. Disponible: <http://diccionariojuridico.mx/definicion/comprobantes-fiscales/> [Consulta: 2021, octubre 16].
- Fonseca, L. (2011). Sistemas de control interno. Importancia de su funcionamiento en las empresas. [Documento en línea]. Disponible: <https://www.eumed.net/cursecon/ecolat/ec/2017/control.html> [Consulta: 2021, octubre 31].
- García, (2002). Gestión de almacenes para el fortalecimiento de la administración de inventarios. [Documento en línea]. Disponible: <https://www.eumed.net/rev/oel/2018/11/almacenes-inventarios.html> [Consulta: 2021, octubre 29].
- Guadarrama, P. (2009). Como se construye el marco teórico de una investigación. [Documento en línea]. Disponible: <https://www.scielo.br/j/cp/a/xpbhxtDHLrGHfLPthJHQNwK/?lang=es> [Consulta: 2021, octubre 26].
- Kerlinger, (1979). Tesis de investigación. [2021, Noviembre 05]. [Mensaje en un blog]. Recuperado de: <http://tesisdeinvestig.blogspot.com/2012/12/disenos-no-experimentales-segun.html>
- Méndez, C. (1995). Justificación de la investigación. [Documento en línea]. Disponible: <https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=http://files.sachavarriapug-a-net.webnode.es/200000026-4f608505a7/Justificaci%25C3%25B3n.pdf&ved=2ahUKEwiMzpyznZvzAhXKZzABHfg9CIMQFnoECAQQBg&usg=AOvVaw2xse6aG4eg02j3bV2ZJVnl> [Consulta: 2021, septiembre 25].

- Montaño, (2011). Los sistemas de información contable y su relación con las herramientas tecnológicas. [Documento en línea]. Disponible: https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://expeditiorepositorio.utadeo.edu.co/bitstream/handle/20.500.12010/2448/Los%20sistemas%20de%20informacion%20contable%20y%20su%20relaci%20C3%20B3n%20con%20las%20herramientas%20tecnologicas.pdf%3Fsequence%3D1%26isAllowed%3Dy&ved=2ahUKEwjci73s_XzAhVmVTABHV67CygQFnoECDgQAQ&usg=AOvVaw1ff86zxHzQAFI7hd0-f7OI [Consulta: 2021, octubre 31].
- Norma Internacional de Contabilidad N° 8 (NIC 8). ¿Qué Debes Tomar En Cuenta Para Crear Políticas Contables Según NIC 8? [Documento en línea]. Disponible: https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://tpcgroupp-int.com/blog/niif/que-debes-tomar-en-cuenta-para-crear-politicas-contables-segun-nic-8/&ved=2ahUKEwj6tvblhvbzAhXxsDEKHUONCg0QFnoECAEQBQ&usg=AOvVaw1SKaDtjKTjT_qMkw1XGhRj [Consulta: 2021, octubre 31].
- Perroni, (2016). Bases Para un Proyecto de Ley de Archivos en Venezuela. [Tesis para optar por la licenciatura en Archivología, Universidad Central de Venezuela]. Saber <http://saber.ucv.ve/bitstream/10872/18759/1/Proyecto%20Made%20modificado222.pdf>
- Quiroz, (2017). El Control Interno y su Influencia en la Eficiencia de los Procesos Contables del Estudio Contable Tributario Vidal, del Distrito de Lurín, en el año 2015. [Tesis para optar por la licenciatura en contaduría, Universidad Autónoma del Perú] StuDocu <https://www.studocu.com/co/document/corporacion-universitaria-remington/matematica-financiera/tesis-sandra-quiros-garcia-2018/9830101>
- Reynolds, (1986). Las variables de investigación. [2021, Octubre 29]. [Mensaje en un blog]. Recuperado de: <http://florfanysantacruz.blogspot.com/2015/08/el-marco-teorico-antecedentes.html?m=1>
- Rojas, (2017). flores_pae.pdf. [Documento en línea]. Disponible: https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://repositorio.usmp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12727/6831/flores_pae.pdf%3Fsequence%3D1%26isAllowed%3Dy&ved=2ahUKEwiV2uXr5vXzAhWsSTABHb32AgoQFnoECCsQAQ&usg=AOvVaw27aMcR9-9RYCuYgGJYGL7t [Consulta: 2021, octubre 31].
- Sampieri, Fernández & Batista (2010). Investigación cuantitativa. [Documento en línea]. Disponible: <https://mellado1.com/2019/07/23/que-es-el-alcance-de-una-investigacion/> [Consulta: 2021, octubre 16].
- Sartori (1986). “Pensar antes de contar”: Sartori como crítico de la ciencia política. [Documento en línea]. Disponible: <https://revistas.urosario.edu.co/xml/3596/359654795014/index.html> [Consulta: 2021, octubre 04].
- Tamayo y Tamayo, (2009). Metodología de la investigación. [Documento en línea]. Disponible: <http://virtual.urbe.edu/tesispub/0094243/cap03.pdf> [Consulta: 2021, Noviembre 04].
- Tashakkori y Teddlie, (2003). El enfoque mixto de investigación: algunas características. [Documento en línea]. Disponible: <https://investigaliacr.com/investigacion/el-enfoque-mixto-de-investigacion/> [Consulta: 2021, Noviembre 04].
- UPEL, (2010). Metodología de la investigación. [2021, Noviembre 05]. [Mensaje en un blog]. Recuperado de: <https://josetiappa.blogspot.com/2013/02/naturaleza-de-la-investigacion.html>

- Urzúa, D. (2004). Artículos científicos [2021, Octubre 29]. [Mensaje en un blog]. Recuperado de: <http://edwingarcia1975.blogspot.com/2013/02/monitoreo-seguimiento-y-evaluacion.html?m=1>
- UweFlick (2012). El enfoque mixto de investigación: algunas características. [Documento en línea]. Disponible: <https://investigaliacr.com/investigacion/el-enfoque-mixto-de-investigacion/>[Consulta: 2021, Noviembre 04].
- Vera, (2017). Diseño De Procesos Contables Para La Empresa ConsegupriS.A. [Tesis para optar por la licenciatura en contaduría, Universidad de Guayaquil]. Repositorio UG <https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/22989/1/Tesis%2520FINAL.pdf&ved=2ahUKEwiMIL2mht30AhXfRDABHf4ADVIQFnoECAMQAQ&usg=AOvVaw1KUIXYHv0OOfB6kSDVK45K>

ANEXOS

ANEXO A
INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA
INSTITUTO UNIVERSITARIO JESÚS OBRERO
EXTENSIÓN-BARQUISIMETO**

Estimados participantes.

A continuación se les presentara una serie de interrogantes presentadas en un instrumento de recolección de datos tipo cuestionario, referente a las **POLÍTICA DE GESTIÓN DEL COMPROBANTE Y SU IMPLICACIÓN FISCAL Y FINANCIERA, EN LA EMPRESA CONCARIBE INDUSTRIAL, C.A.** localizada en el estado Lara.

Las respuestas proporcionadas serán bajo anonimato, el cuestionario constara de 14 preguntas cerradas, donde las opciones serán si/no, debe ser lo más sincero para proporcionar información veraz y objetiva para lograr el propósito del instrumento, que es recolectar datos que sirvan de base para el análisis de la problemática.

Instrucciones:

1. Lea detenidamente las preguntas.
2. Marque con una (X) la respuesta que crea correcta.
3. En caso de presentar alguna duda informarle al investigador.

Investigador: Fabiola Crespo

Preguntas	SI	NO
¿La entidad actualmente lleva algún método de organización de almacén y resguardo de la información que esta genera en sus operaciones?		
¿Cuenta con medidas de seguridad implementadas con respecto al depósito de archivos en la empresa?		
¿Al momento de requerir alguna información puede ser ubicada con facilidad en los archivos de la empresa?		
¿Se cumplen con las normas de almacenamiento y conservación de archivos según el Código de Comercio Venezolano?		
¿Conocen y aplican el contenido de la Ley de Archivos vigente en Venezuela desde 1945?		
¿El personal de la empresa conoce la vigencia o tiempo de caducidad de los soportes de la información financiera, según la norma venezolana vigente?		
¿Actualmente en la empresa existe personal encargado del área de archivo, con funciones definidas que este pueda cumplir?		
¿Cree usted, que tener organizado los archivos de la empresa, en archivos de memoria histórica, archivo de operaciones, archivos de correspondencia, agiliza el uso de los mismos al momento de necesitar consultarlos?		
¿La empresa cuenta con un respaldo digital de sus archivos?		
¿Considera usted que los procedimientos actuales empleados en el registro de los documentos son los más óptimos?		
¿Las operaciones que realiza la entidad se encuentran debidamente soportadas por los respectivos comprobantes?		
¿Los registros contables se encuentran respaldados por sus respectivos comprobantes administrativos-contables?		

¿Se conoce la importancia financiera y fiscal que poseen los comprobantes como soportes de las operaciones?		
¿Cree usted, que es necesario crear una política en el manejo del comprobante como soporte financiero y fiscal?		

**CUESTIONARIO DIRIGIDO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA
EMPRESA CONCARIBE INDUSTRIAL C.A.,
BARQUISIMETO, ESTADO LARA**