

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

**PROCESO DE RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS  
DE COMPRA EN EL DEPARTAMENTO DE  
CONTABILIDAD DE LA EMPRESA  
PRODUCTOS ALIMEX, CA**

**Autoras:** Gilberlys Gutiérrez  
Cristina Vásquez  
**Asesor(a):** Mabel Lujano

Diciembre de 2022

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

**PROCESO DE RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS  
DE COMPRA EN EL DEPARTAMENTO DE  
CONTABILIDAD DE LA EMPRESA  
PRODUCTOS ALIMEX, CA**

Trabajo Especial presentado como requisito para optar al grado de Técnico Superior en  
Contaduría y/o Administración

**Autoras:** Gilberlys Gutiérrez  
Cristina Vásquez  
**Asesor(a):** Mabel Lujano

Diciembre de 2022

## APROBACIÓN DEL ASESOR ACADÉMICO

En mi carácter de Asesor Académico del Trabajo de Investigación presentado por el (la) (los) Ciudadano(a) (s) **Gilberlys Gutiérrez**, C.I. N° **27.193.811** y **Cristina Vásquez** C.I. N° **27.085.124** para optar al Grado de **TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO** en **CONTADURÍA**, considero que el trabajo reúne los requisitos suficientes para ser sometido a la evaluación del jurado académico/metodológico para su aprobación y poder ser sometido a la evaluación final y su posterior presentación oral.

En la ciudad de Barquisimeto, a los **Veintisiete (27)** días del mes de **Noviembre** de **Dos Mil Veintidós (2022)**.

**Nombre: Mabel Rosana Lujano**

**Firma:**



**C.I.: V-14.878.226**

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

**VEREDICTO**

**VEREDICTO**

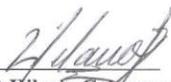
Quienes suscribimos, Prof. Mabel Lujano C.I.: V-14.878.226(Asesor Académico); y Prof. Hilaria Colmenarez C.I.:V-5.242.656 (Jurado), Prof. Betty Toro (a) C.I.:V-10.312.031 (Jurado), designados por la Coordinación Académica, con la aprobación de la Dirección del Instituto Universitario Jesús Obrero, Extensión Barquisimeto, para examinar el Trabajo Especial de Grado de la Carrera: Contaduría de (la) Br.: Gilberlys Pastora Gutiérrez Escalona C.I.:V-27.193.811

**Titulado: PROCESO DE RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COMPRA EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA PRODUCTOS ALIMEX, C.A.**

Hacemos constar que hoy, 8 de Diciembre del 2022.

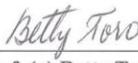
Nos reunimos en la sede del instituto para evaluar y calificar dicho trabajo y decidimos otorgarle: Calificación en %: (94) equivalente a diecinueve (19) puntos

Expresión Cualitativa: Excelente

  
Prof. (a) Hilaria Colmenarez  
Jurado  
C.I.: V-5.242.656



  
Prof. Mabel Lujano  
Asesor  
C.I.: V-14.878.226

  
Prof. (a) Betty Toro  
Jurado  
C.I.: V-10.312.031

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

**VEREDICTO**

**VEREDICTO**

Quienes suscribimos, Prof. Mabel Lujano C.I.: V-14.878.226 (Asesor Académico); y Prof. Hilaria Colmenarez C.I.: V-5.242.656 (Jurado), Prof. Betty Toro (a) C.I.: V-10.312.031 (Jurado), 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: Contaduría de (la) Br.: Cristina Teresa Vásquez Galinde C.I.: V-27.085.124

**Titulado: PROCESO DE RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COMPRA EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA PRODUCTOS ALIMEX, C.A.**

Hacemos constar que hoy, 8 de Diciembre del 2022.

Nos reunimos en la sede del instituto para evaluar y calificar dicho trabajo y decidimos otorgarle: Calificación en %: (94) equivalente a diecinueve (19) puntos

Expresión Cualitativa: Excelente

  
Prof. (a) Hilaria Colmenarez  
Jurado  
C.I.: V-5.242.656



  
Prof. Mabel Lujano  
Asesor  
C.I.: V-14.878.226

  
Prof. (a) Betty Toro  
Jurado  
C.I.: V-10.312.031

## **DEDICATORIA**

A Dios todo poderoso, ya que gracias a él, estamos cumpliendo una de nuestras grandes metas, nos dio sabiduría, paciencia y entendimiento a lo largo del camino.

A nuestros padres que nos apoyaron y protegieron desde que éramos unas niñas.

A todos aquellos profesores que a lo largo de nuestra carrera formaron parte de nuestro aprendizaje.

## **AGRADECIMIENTO**

Primeramente, agradecemos a Dios por bendecirnos, guiarnos y apoyarnos.

Gracias a nuestros padres: Eva Escalona y José Gutiérrez, Maydeline de Vásquez y Alejandro Vásquez por ser nuestros pilares y ejemplos a seguir, por contribuir y apoyarnos en nuestros estudios para formamos como profesionales, por criarnos y amarnos de corazón.

Agradecemos al Instituto Universitario Jesús Obrero por acogernos en el seno de su institución, formarnos como profesionales, enseñarnos todo lo relacionado con nuestra carrera, instruirnos, y alimentarnos el alma con tantas enseñanzas espirituales que nos cambiaron la vida y serán una base para seguir creciendo como buenas personas y excelentes cristianas.

Damos gracias a las profesoras Mabel Lujano por su asesoramiento y acompañamiento a lo largo de este semestre. A la profesora Betty Toro nuestro jurado metodológico por cada una de sus correcciones que hicieron nuestra investigación más sólida y certera.

Le agradecemos a la profesora Hilaria Colmenarez, la cual en su momento fue nuestra coordinadora en los comienzos de la carrera y sin ella no estuviéramos donde estamos, por ser nuestro jurado académico, por las correcciones adecuadas que nos enfocaron en la problemática central, por su esfuerzo y dedicación como docente.

Gracias a la profesora Lisbeth Ozal la cual nos enseñó las bases de la contabilidad y de la que aprendimos muchísimo en el primer y último semestre de la carrera, fue maravilloso tenerla como un ejemplo a seguir como profesional.

A nuestros amigos y compañeros de carrera: Jhannary Chirinos quien en todo momento nos ayudó en las clases de contabilidad, a Jonathan Sequera por el transporte que realizó y el acompañamiento en las clases, a Yonathan Piña por hacernos reír en momentos que queríamos llorar y a Freddy Pérez que estuvo allí motivándonos a todos con palabras de aliento en los momentos más oscuros.

## INDICE GENERAL

APROBACIÓN DEL ASESOR ACADÉMICO .....	iii
VEREDICTO .....	iii
VEREDICTO .....	iv
DEDICATORIA .....	v
AGRADECIMIENTO .....	vi
INDICE GENERAL .....	vii
LISTA DE CUADROS .....	ix
LISTA DE GRÁFICOS .....	x
RESUMEN .....	xi
INTRODUCCIÓN .....	1
MOMENTO I.....	2
SITUACIÓN OBJETO DE ESTUDIO.....	2
Descripción Detallada de la Situación Objeto de Estudio .....	2
Objetivos de la Investigación.....	4
Justificación .....	5
Alcance .....	6
MOMENTO II .....	8
SOPORTE CONCEPTUAL .....	8
Antecedentes .....	8
Bases teóricas.....	13
Sustentación Legal .....	19
Sistema de variables.....	26
MOMENTO III.....	29
ORIENTACIÓN PROCEDIMENTAL .....	29
Naturaleza de la investigación .....	29
Paradigma de la investigación .....	29
Enfoque de la investigación .....	29
Tipo de investigación.....	30
MOMENTO IV.....	35
RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	35
MOMENTO V .....	50
CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES .....	50
Conclusiones .....	50

REFERENCIAS.....	52
ANEXOS .....	56
ANEXO A.....	57
INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS .....	57

## LISTA DE CUADROS

Cuadro 1. Operacionalización de la Variable .....	28
Cuadro 2. Compras. ....	36
Cuadro 3. Compras. ....	37
Cuadro 4. Compras. ....	38
Cuadro 5. Documentos de compras. ....	39
Cuadro 6. Documentos de compras. ....	40
Cuadro 7. Proceso. ....	42
Cuadro 8. Etapas del proceso. ....	43
Cuadro 9. Funciones de un departamento de contabilidad. ....	45
Cuadro 10. Perfil de un auxiliar contable. ....	47
Cuadro 11. Perfil de un auxiliar contable. ....	48

## LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1. Compras. ....	36
Gráfico N° 2. Compras. ....	37
Gráfico N° 3. Compras. ....	38
Gráfico N° 4. Documentos de compras. ....	39
Gráfico N° 5. Documentos de compras. ....	40
Gráfico N° 6. Proceso. ....	42
Gráfico N° 7. Etapas del proceso. ....	43
Gráfico N° 8. Funciones de un departamento de contabilidad. ....	45
Gráfico N° 9. Perfil de un auxiliar contable. ....	47
Gráfico N° 10. Perfil de un auxiliar contable. ....	48

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

**PROCESO DE RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS  
DE COMPRA EN EL DEPARTAMENTO DE  
CONTABILIDAD DE LA EMPRESA  
PRODUCTOS ALIMEX, CA.**

**Autoras:** Gilberlys Gutiérrez  
Cristina Vásquez

**Asesor(a):** Mabel Lujano

**Fecha:** Diciembre de 2022

**RESUMEN**

La presente investigación tiene como propósito diagnosticar el proceso de recepción de los documentos de compras utilizados en el departamento de contabilidad de la empresa Productos Alimex, C.A. Ubicada en la ciudad de Barquisimeto Edo. Lara, La investigación se sustenta en un paradigma interpretativo y un enfoque tanto cualitativo como cuantitativo. Metodológicamente es una investigación descriptiva basada en un estudio de campo. Para la recolección de los datos se utilizó la observación directa y se realizó una entrevista, se aplicó como instrumento de recolección, un cuestionario de preguntas cerradas, de opciones múltiples, con repuestas de SI o NO y de selección simple, constituido por diez (10) ítems, utilizando una población de cinco (05) sujetos, conformados de la siguiente manera: (01) del departamento de compras, (01) del área de tesorería y (03) del área de contabilidad. Al realizar el análisis de los datos y la interpretación de los mismos, se elaboraron gráficos estadísticos que reflejan de manera descriptiva, los resultados obtenidos, utilizando análisis de tabulación y gráficos, con respecto a los resultados arrojados del cuestionario, se determina la importancia de manejar los procesos adecuados para la recepción de los documentos de compra, se resalta la falta de conocimiento de algunos trabajadores en consideración a los aspectos legales y el incumplimiento de las normas de control interno que son expuestas en la empresa Productos Alimex, C.A. De esta manera se concluye la necesidad de contar con un mejor proceso de recepción de los documentos de compras en el departamento de contabilidad en la empresa Productos Alimex, C.A, se recomienda capacitar a los trabajadores en todo lo relacionado con los aspectos legales referentes al área de los documentos de compra y el cumplimiento de las normas de control interno en general, para lograr un funcionamiento más óptimo y eficaz.

**Descriptores:** Proceso de recepción, documentos de compra, contabilidad.

## INTRODUCCIÓN

Toda empresa que posea una actividad económica de compra-venta de bienes o servicios tiene el deber de respaldar cada transacción con su algún comprobante que la avale, ya que dichos documentos recaban la información de la operación y se presenta como un soporte para la organización, ya que son el sustento para la determinación del pago de impuestos, respalda los costos y gastos. Es por ello que su recepción es indispensable, ya que sin dichos soportes la empresa corre el riesgo de ser multada o sancionada.

En relación con ello, este trabajo tiene como finalidad sugerir lineamientos para el proceso de recepción de los documentos de compras en el departamento de contabilidad de la empresa Productos Alimex, C.A. El mismo, se encuentra dividido en cinco (05) momentos, en los cuales se desglosan los elementos pertinentes para cada uno de los momentos que comprende el trabajo especial de grado.

De esta manera, el momento I es en el que se expone la situación objeto del estudio de forma concreta para el comienzo del desarrollo de la investigación, en él también se encuentra los objetivos generales y específicos, la justificación que refleja la explicación de la problemática abordada y el alcance el cual reflejan los posibles resultados de la investigación. Luego de este prosigue, el momento II es donde se ubican los antecedentes los cuales son las referencias que respaldan el estudio de la problemática, las bases teóricas que definen uno a uno los términos conceptuales del trabajo, la sustentación legal que es el aval según las leyes y normas. También se incluye las diferentes variables de la investigación.

En el momento III se estructura el marco metodológico del estudio, se explica la naturaleza, el enfoque, tipo y paradigma de la investigación. El instrumento de recolección de los datos a utilizar, se determina la muestra y la población. Seguidamente está el momento IV, en el cual se presenta el análisis de los resultados arrojados de la aplicación del instrumento de recolección de datos diseñados para el desarrollo. Y por último el momento V, donde se observan las recomendaciones y conclusiones presentadas luego de todo el desarrollo del estudio, también están las referencias bibliográficas y los anexos.

## **MOMENTO I**

### **SITUACIÓN OBJETO DE ESTUDIO**

#### **Descripción Detallada de la Situación Objeto de Estudio**

La utilización de registros impresos se remonta a mediados del siglo XV, cuando Gutenberg (1440), inventó la imprenta de tipo móvil, siendo este un aporte trascendental al desarrollo de la humanidad, por permitir la difusión de grandes cantidades de información en diversos aspectos: religioso, judicial, educativo, deportivo, científico, entre otros, ahorrando tiempo y trabajo en su elaboración. En ese sentido, Esteve (1995), destaca que el ramo contable también resultó favorecido en la transmisión del saber generado hasta el momento, por la divulgación de los aportes de Pacioli (1494), a finales del siglo antes mencionado, acentuando que en dicha obra Pacioli afirma la necesidad relacionada con la organización y sistematización de la contabilidad para satisfacer la necesidad de registrar y controlar las pertenencias y/o propiedades de las empresas y las personas. (p. 53)

Actualmente, toda organización que opere en una economía globalizada, requiere de documentos que soporten las transacciones, formalicen las relaciones jurídicas entre las partes que intervienen y ayuden en la efectividad de las prácticas comerciales. Dichos documentos no solamente registran las actividades realizadas en relación con las transacciones comerciales de acuerdo con los requisitos comunes, habituales y legales además permiten ejecutar los controles oportunos de todas las operaciones ejercidas por las empresas.

Por otro lado, a nivel mundial la recepción de este tipo de documentos de compras es un procedimiento el cual ha tenido muchas mejoras en la actualidad, ya que es bien sabido la innovación de estos procesos al ser reemplazados de manera electrónica durante los últimos años, esto gracias a la implementación de normas estandarizadas que facilitan el proceso de gestión documental, de esta manera se puede aprovechar de manera más dinámica y veraz la información reflejada en los documentos de compras enviados, estos lineamientos pueden ser utilizados por cualquier organización que así lo desee y se han descubierto los múltiples beneficios al aplicar las normativas correctas en las empresas, evidenciándose resultados favorables. De igual manera, en América latina también se ha iniciado en la estandarización de los procesos de recepción de

documentos de compras, ya que estos han tomado mucha relevancia, puesto que con ellos se justifican los pagos de cualquier tipo de operación realizada.

En cuanto a nivel nacional, en Venezuela se documentan las transacciones económicas y financieras que pueden afectar el patrimonio de la empresa, éstos deben contener información suficiente que fundamenten los criterios establecidos por las organizaciones, al igual que los asumidos por la administración tributaria nacional y municipal. En relación a esto Cuylen, Kosch & Breitner (2015) señalan: “la factura como uno de los documentos más importantes intercambiados entre socios comerciales, incluidas las autoridades. Enlaza los procesos de negocio, orden, entrega, pago y contabilidad” (p. 116). Destacando así, que la factura garantiza la realización de las transacciones económicas o financieras en la empresa, sin este documento las mismas no son verificables y por ende la información contable carece de validez y confiabilidad.

Resalta entonces, la importancia de los documentos mercantiles, en este caso de las facturas como documentos que reflejan el acto de comercio, como las compras, las cuales le dan validez a los actos de comercio realizados por las organizaciones, y por otro lado son sustentos legales y contables de las actividades económicas de la organización. El peso de los documentos para la actividad mercantil, lo recoge la normativa tributaria, específicamente en materia del impuesto al valor agregado (IVA) en providencia administrativa N°. SNAT/2011/0071 de fecha 08-11-2011 contentiva de las normas generales para la emisión de facturas y otros documentos, donde se enumeran todos los requisitos que deben cumplir para servir de prueba.

En este sentido, la actividad empresarial exige de un proceso de recepción de documentos que permita mayor control y seguimiento de las operaciones realizadas, función esta que recae de manera especial en el área contable, dada su responsabilidad en la producción de resultados económicos-financieros y tributarios. Lo que complementa Harrington (1996) al referir la importancia de mejora continua de todo proceso para hacerlo más efectivo, eficiente y adaptable a los requerimientos de información en las entidades.

En este contexto se encuentra la empresa Productos Alimex, C.A., ubicada en la calle 28 con carrera 3, Zona Industrial I; fue domiciliada originalmente en la ciudad de Caracas, el día 06 de septiembre de 1964. Se contaba en ese tiempo, con una fábrica artesanal que producía mortadela económica marca Caracas; para lo cual se contaba con maquinarias rudimentarias propias de la época. En 1970, Productos Alimex, C.A. traslada la planta a la ciudad de Barquisimeto para aprovechar los beneficios de un nuevo mercado en pleno crecimiento.

Ya instalada la empresa en esta ciudad, en el año 2000, inicia un proceso de ampliación de su capacidad productiva, con la meta de satisfacer las demandas del mercado. En el 2005, establecieron una alianza estratégica con la organización El Tunal, C.A. que es una de las principales empresas a nivel nacional dedicado a la cadena de producción de alimentos para el consumo humano. Esta empresa se dedica a la fabricación de embutidos cárnicos como jamones, salchichas, mortadelas, chuleta ahumada, bologna de pollo, costilla, pulpa de pierna, lomo, lomito de cerdo, entre otros.

De acuerdo a la observación directa realizada por investigadoras en la empresa, se conoció sobre la ausencia en el Departamento de Contabilidad de documentos de compra originales, facturas, notas de débito y créditos entre otros, lo cual según jefatura del departamento se debe al volumen de operaciones e instancias internas involucradas en la recepción de los mismos. Esta situación compromete a la empresa frente a instancias de control por ser el original del documento el que da fe de su relación con proveedores, al tiempo que la hace vulnerable a opiniones adversas de auditores respecto a la razonabilidad de la información contable y la expone a sanciones particularmente del SENIAT de quien recibe la calificación de sujeto pasivo especial y ello significa mayor seguimiento y obligaciones.

La situación expuesta lleva a las investigadoras a orientar el estudio con las siguientes interrogantes: ¿Cómo es el proceso de recepción de los documentos de compras en el departamento de Contabilidad de la empresa Productos Alimex, C.A? ¿Qué aspectos contempla el proceso de recepción de documentos de compras en el departamento de contabilidad de la empresa productos Alimex, C.A?

## **Objetivos de la Investigación**

### ***General***

Examinar el proceso de recepción de los documentos de compras utilizados en el departamento de contabilidad de la empresa Productos Alimex, C.A.

### ***Específicos***

Diagnosticar el proceso de recepción de los documentos de compras en el departamento de contabilidad de la empresa Productos Alimex, C.A.

Identificar los aspectos que contempla el proceso de recepción de los documentos de compras en el departamento de contabilidad de la empresa Productos Alimex, C.A.

Sugerir lineamientos para el proceso de recepción de los documentos de compras en el departamento de contabilidad de la empresa Productos Alimex, C.A.

### **Justificación**

Toda investigación debe ir acompañada, de un argumento que permita inferir el motivo que lleva al investigador a realizar dicho estudio. Al respecto, Hernández, Fernández y Baptista (2010) afirma que: “la justificación indica el porqué de la investigación, exponiendo sus razones. Por medio de la justificación debemos demostrar que el estudio es necesario e importante” (p. 39). De ahí la importancia de soportar la investigación con causas, efectos y propósitos para generar aportes válidos y confiables, ya que en ella se describen las características relevantes de la problemática, surge información precisa de la investigación y aportes significativos.

En cuanto a lo que se refiere al aporte teórico que la justificación puede determinar, se obtiene en virtud de que la recepción de documentos contempla las directrices necesarias para controlar el resto de actividades en una empresa, a saber, el almacenamiento correspondiente de la documentación necesaria, registro contable, distribución de los mismos y su resguardo en la cantidad de tiempo determinado por la ley.

Por otro lado, a nivel sociopolítico permite la mejora de los procesos de control interno llevados a cabo en el departamento de contabilidad para el pago de impuestos cumpliendo con los requisitos de la ley, ayudando a esta a ejercer libremente su actividad, mientras que en aspecto académico es un aporte, por ser una herramienta de capacitación para que la empresa Productos Alimex, C.A, mejore el cumplimiento de los procesos de recepción de documentos contables siguiendo las disposiciones legales y tributarias planteadas por la ley y control interno de la empresa.

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, la empresa Productos Alimex, C.A dedicada a la producción y distribución de productos cárnicos y embutidos, posee una gestión documental de retraso en la recepción, registro y almacenamiento de las facturas originales de la empresa, lo cual causa contratiempos en los procesos internos y se corre el riesgo de ser sancionados o penalizados ya que están en constantes auditorías internas y se ha recalcado este problema.

De igual forma, este estudio aportará a la empresa Productos Alimex, C.A, desde el punto de vista práctico, acciones que le permitirán la verificación de los procesos de las gestiones internas de recepción de documentos de compras, la organización de dichos documentos y sus registros adecuados; también la realización de actualizar el proceso de recepción y solicitar las facturas originales como un aval de toda compra.

### **Alcance**

En cuanto al alcance, Sampieri, Fernández & Batista (2010), refiere: “los alcances de la investigación tienen como base los objetivos que se han determinado en la investigación, los elementos teóricos, literarios y de perspectiva del estudio” (p. 76). Esto refleja lo que se obtendrá partiendo de ella e indica el método a seguir para la obtención de los resultados, lo cual hace importante la identificación del alcance antes de comenzar a desplegar la investigación.

Dicha investigación se llevó a cabo en la empresa Productos Alimex, C.A. ubicada en la Zona Industrial I calle 28 carrera esquina 3, dedicada a la fabricación de embutidos cárnicos como jamones, salchichas, mortadelas, chuleta ahumada, bologna de pollo, costilla, pulpa de pierna, lomo, lomito de cerdo, entre otros. La investigación se realizó en la empresa por un rango de tiempo de 9 semanas en la cuales se llevó a cabo una observación de los procesos de recepción de documentos de compras, con el fin de determinar que procesos y departamentos intervienen en la recepción de dichos documentos, así como los elementos que intervienen en el mismo. Al finalizar el estudio en los departamentos involucrados en dichos procesos, se desarrollara un informe donde será planteado la problemática detectada y los lineamientos recomendados para mejorar los

procesos. Cabe destacar que la finalidad de la investigación, es diagnosticar el proceso de recepción de los documentos de compras, identificar los elementos que intervienen en los mismos y plantear sugerencias para el mejoramiento de los procesos de recepción de los documentos de compras, además de regularizar la gestión de los registros contables de la empresa Productos Alimex, C.A. En el ámbito social los comprobantes mercantiles que están sujetos al estudio son importantes para el área administrativo-contable ya que, son parte de la evidencia de que la empresa está haciendo su trabajo.

En función a todo lo antes planteado, el trabajo de investigación se ubica en la línea de investigación operativa de auditoría, ciertamente expresa que este tipo de líneas de investigación se utilizan para la toma de decisiones, se basa en doctrinas administrativas y se enfoca en el análisis de los procedimientos de las organizaciones, es por ello que se empleó para el estudio del proceso de recepción de los documentos de compras en la empresa Productos Alimex, C.A y es realizado en el periodo de septiembre a octubre del 2022.

## MOMENTO II

### SOPORTE CONCEPTUAL

En toda investigación es necesario fundamentar todos los elementos que le son propios, al respecto Balestrini (2007), acota que: “la fundamentación teórica, determina la perspectiva de análisis, la visión del problema que se asume en la investigación y de igual manera muestra la voluntad del investigador” (p. 91). Se destaca la importancia del sistema ante la necesidad del investigador para el análisis de los datos recabados utilizando definiciones de palabras y términos. Por lo cual detalla una a una las características en base a las teorías de la investigación con referencias a diferentes estudios realizados con temas similares.

#### Antecedentes

El apartado que se refiere a los antecedentes constituye la parte fundamental de una investigación, pues permite vislumbrar si ya se ha investigado en casos similares o si muy poco se ha escrito sobre el tema objeto a investigar. En este sentido, 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). El autor describe los antecedentes como un pilar de soporte que brindan un resumen del conocimiento actualizado en temas de interés y los desarrollos en un campo que puedan aportar direcciones o perspectivas para futuras investigaciones. Si bien es una base firme para la cual inspirar o ser referencias en otros trabajos de investigación, aquí se encuentran las investigaciones referenciales que aportan pensamientos y lineamientos similares al de la investigación realizada.

Para dar inicio a la elaboración del soporte conceptual sobre el tema en estudio se hizo necesario investigar antecedentes que guardaran relación con el proceso de gestión. Por lo tanto, en el ámbito internacional, Estrada (2021), presentó un estudio para la Universidad Nacional de Chimborazo, ubicada en Riobamba, Ecuador, optando por un título de ingeniera en contabilidad y auditoría CPA, titulado: **Las obligaciones tributarias y su incidencia en el riesgo tributario de la empresa Estratex, periodo 2018** su objetivo principal es el determinar el grado de incidencia

del incumplimiento de las obligaciones tributarias en el riesgo tributario fiscal, su objetivo general fue determinar el grado de incidencia del incumplimiento de las obligaciones tributarias en el riesgo tributario fiscal de la empresa Estratex, periodo 2018. La hipótesis presentada fue: El incumplimiento de las obligaciones tributarias fiscales como del Impuesto a la Renta y el impuesto al valor agregado incide en el alto riesgo tributario de la empresa Estratex del cantón Guano, periodo 2018.

Dicho trabajo estuvo conformado por dos poblaciones y dos muestras, donde la población uno estuvo conformado por 3 trabajadores y la muestra la totalidad de ellos a la cual se le aplicó la técnica de la entrevista y como instrumento el cuestionario, que tuvo como contenido 10 preguntas; la población dos se conformó por 2665 transacciones efectuadas en el periodo de estudio, tanto económico como financiero y en cuanto a la muestra presentada se realizó la aplicación de la fórmula del muestreo probabilístico. Con la documentación presentada por la empresa se ha determinado errores de enero a diciembre en donde se presentaron variaciones generadas por la diferencia entre los valores declarados y los valores revisados, tomando en cuenta que las mismas muestran riesgo tributario para la empresa, determinando un valor global de \$1118,97. Sin embargo, se demostró que en los siguientes meses no existió un adecuado cálculo de crédito tributario a favor de la empresa con una variación global de \$ 4.299,50.

En relaciona esto, el antecedente antes mencionado se encuentra relacionado con la investigación realizada porque de igual manera se afecta el crédito fiscal del contribuyente por la inadecuada utilización y manejo de los documentos probatorios, ya que dicha organización suele no cumplir con los criterios necesarios y obligatorios impuestos por la ley al no poseer todos los comprobantes fiscales originales, por lo cual la empresa corre el riesgos de ser sancionada por el incumplimiento de los deberes formales con respecto a las obligaciones tributarias, presentando valores irreales o incompletos de los documentos fiscales.

Continuando con el ámbito internacional, se tiene la investigación realizada por Manayay y Quesquén (2019), en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, en Lambayeque, Perú, para optar por el título de Contaduría Pública, titulado: **Estrategias tributarias para promover el cumplimiento de las obligaciones tributarias en los comerciantes del Mercado Modelo, Chiclayo 2019** teniendo como objetivo general: Proponer estrategias tributarias para promover el cumplimiento de las obligaciones tributarias en los comerciantes del Mercado Modelo, Chiclayo – 2019. Para dar solución a la problemática se utilizó una investigación cuantitativa, descriptiva y

transversal, además de propositiva porque formula un aporte práctico para la sociedad; con un propósito principal de proponer estrategias tributarias para promover el cumplimiento de las obligaciones tributarias en los comerciantes del Mercado Modelo.

La población en esta investigación estuvo conformada por los comerciantes del Mercado Modelo de Chiclayo para el año 2019, cuyo tamaño poblacional está constituido por 1815 comerciantes, para seleccionar la muestra exacta de los comerciantes se utilizó la técnica aleatoria simple, de la cual se obtuvieron 317 personas del Mercado Modelo para la aplicación de la encuesta, a la cual se le aplicó la técnica de la entrevista y como instrumento el cuestionario, que tuvo como contenido 20 preguntas. Las entrevistas realizadas dieron como resultado el desconocimiento que existe y el miedo que tienen los comerciantes, por esas razones además no quieren tributar. También se observó que existen casos en los que los comerciantes tributan, sin embargo, no lo hacen por la totalidad de sus ingresos; en otros casos, no entregan boletas o facturas, o que, incluso entregando los respectivos comprobantes de pago, desconocen sobre el pago que deberían realizar por concepto de impuestos.

Dicho antecedente está vinculado a la investigación, ya que no todos los trabajadores de la empresa tienen el conocimiento de las obligaciones tributarias que tiene la organización como sujeto pasivo, este desconocimiento puede ocasionar graves consecuencias para la empresa en cuanto a la imposición de sanciones administrativas y pecuniarias por parte del fisco nacional. Es necesario la capacitación y formación del personal en las áreas donde se desempeñen esto con la finalidad de cumplir cabalmente las actividades administrativas-contables encomendadas.

Siguiendo el ámbito internacional, los investigadores Molano (2017), en la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, presentándose como propuesta de trabajo de grado modalidad práctica empresarial titulada: **Implementación de un sistema de gestión documental en la asociación Asproleche Q.v.c. de Santa Rosa de Viterbo**. Esta investigación tiene como objetivo propiciar la organización de los productores de leche y agropecuarios, para que mediante la participación solidaria se fomente y desarrolle; la producción agropecuaria, procesamiento, comercialización de leche de la región, la prestación de servicios de asistencia técnica y el desarrollo de proyectos, que beneficien al sector, buscando el progreso y el mejoramiento de las condiciones de vida de sus familias y la comunidad en general.

Se utilizó como instrumento, focus group que es una técnica de investigación motivacional que se ejecuta mediante dinámicas grupales de intercambio de opiniones. Es una herramienta para

analizar una respuesta ante algún estímulo de un grupo concreto. Para desarrollar el trabajo fue necesario tomar información primaria y mediante un enfoque cualitativo. Teniendo un contacto directo con cada una de las personas responsables de manipular la documentación generada en la asociación Asproleche Q.v.c, realizando reuniones, entrevistas, charlas explicativas, acompañamiento en actividades sociales, capacitaciones personalizadas y grupales de tal manera profundizar y comprender algunos comportamientos y resultados obtenidos en el transcurso de la implementación de un sistema de gestión documental. A partir de esto, se logró identificar algunas irregularidades en el manejo de documentación contable, soporte de los ingresos y egresos que afectaba el balance general y estado de resultados, permitiendo formular las respectivas acciones correctivas con el fin de mitigar el impacto negativo en la gestión.

La relación de este antecedente con el trabajo es la irregularidad en el manejo de la documentación contable, donde es importante la continua implementación y actualización del sistema de gestión documental, dependiendo de los cambios generados por la organización, para que de esta manera sea de utilidad la documentación para la planeación estratégica de la organización. La relación también se mantiene respecto a la capacitación de parte del personal para que estos cumplan con las competencias requeridas, y así lograr una mejor organización.

En lo que respecta al ámbito nacional, se contó con la investigación realizada por Hernández, Hidalgo y Meneses (2017), en la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Occidentales Ezequiel Zamora núcleo tinaco, en Cojedes, Venezuela, para optar al título de Licenciado (a) en Contaduría Pública, con un proyecto titulado: **Estrategias de control para el cumplimiento de los deberes formales del Iva en Agrosilmar, C.A., San Carlos. Estado Cojedes** Dicha investigación planteó como objetivo proponer estrategias de control para el cumplimiento de los deberes formales del Impuesto al valor agregado en Agrosilmar, C.A, San Carlos Estado Cojedes, para ello se empleó una metodología de investigación bajo la modalidad de proyecto factible, con un diseño de campo no experimental.

La población fue de cinco empleados, siendo la muestra de carácter censal, por lo tanto, se tomó el mismo tamaño de la población, a la cual se le aplicó un cuestionario de carácter dicotómico para la recolección de información, el cual contó con una validez mediante juicio de experto y confiabilidad a través del Kuder Richardson. La técnica de análisis de la información se basó en la estadística descriptiva, la misma hizo uso de cuadros estadísticos para presentar y analizar los datos. Las conclusiones que arrojó el estudio se refieren a la deficiencia que presenta la empresa

en el cumplimiento de los deberes formales, debido a la falta de conocimientos y la carencia de herramientas de control, por lo tanto, se hace necesario el diseño de estrategias de control para cumplir con la obligación.

El antecedente mencionado anteriormente, tiene relación con este trabajo ya que ambos presentan las deficiencias originadas respecto al incumplimiento de los deberes formales, por el desconocimiento de la materia tributaria de parte de trabajadores involucrados en las tareas y debilidades en la supervisión del proceso por parte de los responsables. Asimismo, se relaciona con la búsqueda de que el personal cumpla con el conocimiento adecuado sobre la normativa legal, específicamente en materia del Impuesto al Valor Agregado.

Por otra parte, en el ámbito regional, Crespo (2021) en Barquisimeto, Lara para optar por el título de Técnico Superior en Contaduría en el Instituto Universitario Jesús Obrero, con el título: **Política de gestión del comprobante y su implicación fiscal y financiera, en la empresa Concaribe Industrial, C.A** donde la investigación estableció 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 dicha investigación 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 trabajadoras del departamento de administración, y almacén de la empresa, éste constó con catorce (14) preguntas dicotómicas. 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 entidad, sobre políticas de gestión para hacer mejor resguardo y posterior uso de la documentación de la organización.

Por lo tanto, este antecedente guarda estrecha relación con la investigación ya que se da a entender la importancia que debe tener el control, organización y resguardo adecuado de los documentos contables en cualquier empresa, destaca que las políticas de gestión son de ayuda para registrar y organizar cada uno de los documentos fiscales de la empresa. Lo cual resalta en la investigación ya que, si bien la problemática principal es la recepción de los documentos fiscales,

esto también abarca la inadecuada organización de dichos documentos; puesto que sin estos no se podrían demostrar las operaciones realizadas de la empresa y esta sería sancionada.

Las investigaciones descritas anteriormente y utilizadas como antecedentes muestran una referencia primordial para este trabajo puesto que se refleja la importancia sobre el conocimiento que se debe tener con respecto a los deberes formales para cumplir con lo expuesto en la ley, también se plasma la importancia de conocer sobre los tributos a pagar, además del resguardo y correcto archivo de la documentación contable como soporte de las transacciones realizadas y así evitar las multas y sanciones por parte de los entes tributarios que conlleva el no cumplirlas.

### **Bases teóricas**

De este modo, las bases teóricas forman el núcleo de los estudios de investigación, ya que todo el trabajo se basa en ellos. Según Arias (2006), las bases teóricas están formadas por: “un conjunto de conceptos y proposiciones que constituyen un punto de vista o enfoque determinado, dirigido a explicar el fenómeno o problema planteado” (p. 39). Las bases teóricas representan toda la estructura de la investigación siendo fundamental en la presente, los conceptos relacionados con compras y proceso de recepción.

### **Compras**

Montoya Palacios (2010) define las compras como: “una actividad calificada y especializada...una acertada gestión de adquisiciones, que se resume en adquirir productos y/o servicios en cantidad, calidad, precio, momento, sitio y proveedor adecuado buscando la máxima rentabilidad para la empresa”. (p. 18). Es decir, que las compras comprenden no solo el intercambio de un bien o servicio, sino que va más allá, es una gestión acertada, eficaz con el objetivo de satisfacer la necesidad de insumos de la empresa, obteniendo la mayor rentabilidad posible y previendo una serie de indicadores para que se logre tal fin.

En este sentido el departamento de compras tiene como objetivo atender las necesidades de suministro. Con respecto a esto el autor Sangri (2014), indica que “esta actividad radica en su vitalidad para el éxito de las empresas, ya que determina la efectividad de la administración de los bienes adquiridos” (p. 5). Se evidencia lo importante que son las compras en una empresa, ya que,

gracias a esto la empresa se abastece de productos terminados y hasta materia prima necesaria para su producción.

Así mismo, Sangri (ob. cit) denota que “es vital para la adquisición de las materias primas y los recursos necesarios, involucrando los elementos que determinan la coordinación de las áreas de la empresa que requieren de materiales y/o insumos para su eficiente funcionamiento” (p. 5). En otras palabras, una empresa depende de la compra de productos para su funcionamiento, donde necesita la compra de gran cantidad de servicios y artículos para llevar a cabo su producción.

Inclusive, Sangri (ob. cit) expresa que “el objetivo general es adquirir los recursos materiales que necesita la organización de la mejor calidad y al mejor precio” (p. 5). Debido a la situación económica actual y la cantidad de demanda que existe en el mercado se busca la adquisición de productos de mejor calidad al mejor precio del entorno, para así garantizar un mejor resultado de los productos utilizando materia prima de clase alta.

Según Montoya Palacios (ob. cit) las compras son las bases o el inicio de las operaciones de otras áreas, he allí la importancia de las compras, por lo cual se debe tomar en consideración, el proceso y los departamentos que se involucren en dicho proceso, estos deben ser especializados, para cumplir a cabalidad con las características de la compras, en las que se pueden mencionar, que deben ser oportunas, responder a necesidades específicas, las cantidades deben ser económicas, los productos deben ser de calidad, los proveedores deben ser los más adecuados entre otras características que se deben tomar en cuenta. (P.25).

### **Procesos de compras:**

En este orden de ideas y tomando en consideración lo antes mencionado, el proceso de compras, son los pasos fundamentales que se siguen para realizar o gestionar la adquisición de materiales o suministros necesarios. Así lo afirma Sangri (2014), citado por Escandón, Ramírez, Sierra (2022).

Es el proceso que a su vez da inicio a cualquier otro proceso dentro de la empresa, ya que el suministra las entradas en los procesos de producción, distribución y comercialización de la organización, siendo el departamento de compras el responsable de identificar y suministrar a la empresa los bienes, materia prima y servicios necesarios para que esta desarrolle su objetivo o razón de ser. (p. 103)

Se destaca entonces que el objetivo principal de una organización, se desarrolla con el inicio del proceso de comprar, ya que este suministra lo necesario para que el funcionamiento de la empresa se realice a cabalidad.

En esto orden de ideas, Según Borjas (2007), citando a Leenders, M. et al. (2005) Afirma que:

Las etapas indispensables en el proceso de compras son el reconocimiento y descripción de una necesidad, la determinación de las fuentes de abastecimiento, el precio y los términos de compra, la preparación, expedición y seguimiento de la orden de compra, la recepción e inspección de los artículos, la liquidación de la factura y el mantenimiento de los registros. (p. 74).

Es decir, que este proceso de compra controla todo lo relacionado a las necesidades de requerimiento, las mejores alternativas, los pasos a seguir en la organización, los departamentos involucrados y los documentos que se generan de dicha actividad.

Al identificar el proceso interno de compras, Borjas (ob. cit) afirma:

Resulta necesario entonces que toda empresa pueda ser capaz de determinar cuánto, cuándo, a quién y en qué condiciones se deben efectuar las adquisiciones de bienes y servicios. Los sistemas de compras se corresponden con todas las actividades realizadas por la organización, a fin de obtener los suministros necesarios para sus operaciones; el objetivo principal consiste en obtener los mejores materiales al menor costo y con las mejores condiciones de entrega y financiamiento. (p. 74)

Toda empresa debe estar en condiciones, en sus diferentes departamentos especializados para tal fin, de dar respuesta satisfactoria, eficaz en la gestión de compras con el fin de lograr los objetivos trazados y generar solidez y rentabilidad en la organización.

Los procedimientos internos, o control interno de las compras comprenden todos los elementos estipulados por la gerencia para dar inicio al proceso de compra, dependiendo del alcance económico de la organización, si es de producción o de servicios, los procedimientos deben ser acordes a la organización. Borjas (ob. cit) destaca lo siguiente:

Normalmente, todo el conocimiento de la organización sobre el tema se refleja a través de manuales de procedimientos, entendidos por Gómez Ceja, G. (2001) como los medios para comunicar las decisiones de la administración relativas a organización, políticas y procedimientos de actividades y funciones, influyendo así sobre el flujo de

la información, al proveer lineamientos de ejecución y desempeño del trabajo. La importancia de dichos manuales se evidencia en la formulación de políticas a los fines de la determinación del grado de responsabilidad y autoridad del personal, y el establecimiento de los procedimientos de control y las instrucciones sobre los mismos.  
(p. 74)

Las organizaciones se ven en la necesidad de desarrollar sus procesos de forma adecuada atendiendo a ciertos criterios, eficacia en sus operación y que estas se reflejen en la productividad, minimizando costos, es por ello que los procedimientos se generan para dar eficiencia y eficacia a las organizaciones, determinar los elementos y los departamentos que serán involucrados y que tendrán relación entre sí, para que el procesos se lleve a cabo sin contratiempos.

### **Documentos de compras**

Es, por tanto, en este proceso interviene tanto proceso administrativo como contables, así lo manifiesta Borjas (ob. cit):

Intervienen procesos administrativos (gestión de compra) y contables (registro), que involucran la recepción de la solicitud de requisición; la emisión, aprobación y envío al proveedor de la orden de compra; la recepción y registro de los suministros adquiridos; y la elaboración y registro del pago correspondiente.” (p.74)

Es decir, se generan diversos documentos de compra en los diferentes departamentos que interviene en este proceso, y que deben ser adecuados para que la administración empresarial sea correcta en todos sus actos.

Por consiguiente, los documentos de compras son los soportes de cualquier actividad económica realizada, para el autor Fernández (1997), el documento es un “objeto corporal producto de la actividad humana que sirve como fuente de conocimiento y demuestra o prueba algo; son importantes en la actividad del hombre, mostrándolo como testimonio fijado en un soporte perdurable que contiene información”. Enfatiza sobre los documentos de compra e indica que dan fe de la negociación entre comprador y vendedor agrupando en estos la factura, las notas de débito y de crédito, la orden de compra y la nota de entrega.

En ese orden de ideas, Osorio (2003), define que la factura es una “Nota de contabilidad en la que se indica el detalle de la mercancía entregada o trabajos ejecutados, con indicación del precio, fecha de operación y fecha de pago” (p. 370). El autor describe la factura como un objeto valioso para la contabilidad ya que en ella se presenta la información detallada de la transacción u operación realizada por la organización.

### **Proceso de recepción documentos de compra**

Los procesos responden a las actividades que envuelve el objeto social de la empresa, lo que se evidencia en opinión de Koontz (2002) al referirse entre otros, al **proceso de recepción** de la documentación que fluye en el ambiente empresarial como soporte de las actividades contables, administrativas, financieras y tributarias entre otras. De acuerdo con Koontz, Weihrich y Cannice todo en el contexto del **proceso administrativo**, para el cual ubica “cinco elementos fundamentales: planeación, organización, integración, dirección y control” (p. 31) se destaca la base sobre la cual se fundamenta el proceso de recepción de la documentación tanto interna como externa de una empresa; por ser considerado parte del proceso administrativo obliga a reconocer en su concepción los elementos o fases enunciados, solo así se asegura la efectividad y eficacia de las actividades en los diversos departamentos especialmente en el Departamento de Contabilidad.

Según Borjas (ob. Cit) establece que en los procesos de compras “se generan una serie de documentos tanto administrativos como contables, el cual se inicia con el pedido o requisición de materiales, la orden de compra, la recepción de materiales, lo que incluye la factura, la liquidación o pago de la misma” (p. 74). Esto quiere decir que la generación de dichos documentos conlleva la recepción de los mismos en las áreas administrativas y contables, para dar paso al proceso de compra, las cuales también involucran otros departamentos, como producción (requisición de materiales), dependiendo del objeto de la empresa.

Como se menciono anteriormente, dependiendo de la gestión económica de la empresa se generarán diferentes documentos y su recepción en el departamento correspondiente también depende de ello, pero como afirma Aliaga Muñoz (2017):

La documentación estándar y la recepción de los mismos en el área contable, son generalizados; el pedido, la nota de entrega, las notas de debito o crédito según sea el

caso y la factura, son los documentos que recibe el departamento contable para dar inicio al proceso. (p. 406).

### **Departamento de contabilidad**

El área contable en toda empresa, abarca en sus actividades el objetivo del resto de las áreas o unidades de trabajo previstas en su estructura organizativa. Al respecto, el autor Sisternas (2018), “el departamento de contabilidad presenta en forma sistemática las transacciones de la Institución a objeto de proveer información sobre su gestión; controla sus gastos, ingresos, sus finanzas y la mantiene dentro de los márgenes legales expuestos por la Ley.”

En este sentido, las estructura de cada departamento son fundamentales para cualquier organización y según Gamboa (2020), las **funciones de un departamento de contabilidad** son, “Conciliaciones bancarias, control de inventario, declaración fiscal, elaborar informes, facturación, operaciones comerciales, proyección de estados financieros” en otras palabras, la empresa lleva el control de los libros contables, registrar obligaciones, preparar los impuestos correspondientes además de tener una coordinación con los demás departamentos.

Partiendo de la explicación anterior, es importante citar a Sánchez, (2020) quien refiere en el **perfil del personal asistente del área contable** “conocimientos sobre la gestión documental, la normativa que la regula y resto de trabajos específicos a nivel contable”. Para el autor, el auxiliar debe tener habilidades en informática y software utilizados en contabilidad, mantenimiento de la documentación y registros contables.

Por último, Borjas (ob. cit) afirma:

Los procedimientos de compras, son las pautas específicas que emite la gerencia para el buen funcionamiento de todas las operaciones realizadas en la administración de las mismas, y representan la manera de realizar las actividades con el fin de ejecutarlas de forma equilibrada esperando obtener los resultados que se correspondan con los objetivos planificados y con los recursos que estén disponibles en la empresa. (p. 75).

Por lo cual, un buen funcionamiento de los procedimientos establecidos dará como resultado una buena gestión, eficaz y acorde con los lineamientos establecidos y en pro del beneficio de la organización. Determina la responsabilidad del personal en la consecución de los

objetivos, a través de internalizar la importancia de las políticas establecidas para realizar el proceso acorde y eficaz.

En este sentido Borjas (ob. cit) determina, según sus estudios que:

Una de las fallas más comunes que se pueden encontrar en las organizaciones, es la falta de documentación de las actividades y tareas que se llevan a cabo; para prevenir estas situaciones, un gerente debe planificar y decidir sobre cómo documentar el trabajo a desempeñar por los empleados, es decir, proceder a establecer formalmente los procedimientos a ejecutar en la administración de compra. (p. 75)

De allí radica la importancia de de dejar constancia de las pautas a seguir en cada fase de un proceso, en este caso del proceso de compras, especificar la intervención de cada departamento en dicho proceso y sobre todo que cada individuo involucrado tenga el conocimiento de cada etapa del proceso, de los elementos que intervienen en el, de la importancia de llevar correctamente la documentación requerida, que se desarrolle a cabalidad el flujo de información.

### **Sustentación Legal**

Toda investigación se sustenta tanto bases teóricas como en bases legales, para ellos se analizaron las leyes, decretos y providencias relacionadas al objeto de estudio. Según Villafranca D (2002), “Las bases legales no son más que leyes que sustentan de forma legal el desarrollo del proyecto”. Es decir que la sustanciación legal proviene, evidentemente, de las leyes establecidas específicamente para dar legalismo a una investigación. Es por esto que la investigación y las bases legales están relacionadas tanto en el ámbito económico en general así como el marco tributario, por lo cual se vio la necesidad de analizar las leyes, decretos y providencias relacionadas con el objeto de estudio.

En primer lugar, se utilizó como fuente principal la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999) Gaceta Oficial Extraordinaria N° 36.860 de fecha 30 de diciembre de 1.999 donde se encuentran los principios básicos de la organización del Estado, junto con los derechos y garantías esenciales para todas las personas del país además indica las normas mínimas que debe seguir el Gobierno y demás instituciones públicas. Entre los artículos que sustentan este trabajo. En el preámbulo de la Constitución, se establece que el pueblo venezolano

puede participar en una sociedad de igualdad, de desarrollo integral, donde se promueva el bien común, por lo tanto el desarrollo de una sociedad integral es la base de la sociedad venezolana.

En ese orden de ideas, toda persona, natural o jurídica, que desempeñe una actividad económica será protegido por el Estado, así se describe en el Artículo 112 de la CRBV, el cual establece:

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. 22)

Entonces el Estado promoverá las actividades económicas y la libertad de ejercerla, tomando en cuenta las leyes establecidas para tal fin, así se promueve el desarrollo económico y social del país, la iniciativa privada, la protección del medio ambiente, la libertad de trabajo entre otros.

Toda persona que ejerza entonces una actividad económica, es poseedora no solo de derecho sino también de obligaciones, en este caso, En cuanto a los tributos, Según el Artículo 133 de la CRBV: “Toda persona tiene el deber de coadyuvar a los gastos públicos mediante el pago de impuestos, tasas y contribuciones que establezca la ley” (p. 26). El pago de impuestos es necesario para el gasto público, así que el gobierno establece que toda persona que genere dividendos a través de una actividad económica debe contribuir con el Estado en el gasto público nacional.

Por otra parte, en el Capítulo II, Sección Segunda, Del Sistema Tributario el artículo 316, expresa:

El sistema tributario procurará la justa distribución de las cargas públicas según la capacidad económica del o la contribuyente, atendiendo al principio de progresividad, así como la protección de la economía nacional y la elevación del nivel de vida de la población; para ello se sustentará en un sistema eficiente para la recaudación de los tributos. (p. 67).

Se evidencia el carácter equitativo del Estado venezolano, con respecto a la exigencia del pago del impuesto, arancel o tributo para la respectiva contribución con el consumo público, dependiendo de la capacidad económica que este tenga y al principio de progresividad, a medida que incrementa la economía de los sujetos, aumenta el porcentaje del ingreso que demanda el Estado, el cual se exige en forma de tributo.

Tomando en consideración entonces, que Estado es garante de derecho y de obligaciones, y que su fin es propiciar el desarrollo económico equitativo para la nación, y no entorpecer dicho desarrollo, mediante aplicaciones arbitrarias de las leyes, en este caso, el Artículo 317 que manifiesta lo siguiente:

No podrá cobrarse impuestos, tasas, ni contribuciones que no estén establecidos en la ley, ni concederse exenciones y rebajas, ni otras formas de incentivos fiscales, sino en los casos previstos por las leyes. Ningún tributo puede tener efecto confiscatorio. No podrán establecerse obligaciones tributarias pagaderas en servicios personales. La evasión fiscal, sin perjuicio de otras sanciones establecidas por la ley, podrá ser castigada penalmente. En el caso de los funcionarios públicos o funcionarias públicas se establecerá el doble de la pena. Toda ley tributaria fijará su lapso de entrada en vigencia. En ausencia del mismo se entenderá fijado en sesenta días continuos. Esta disposición no limita las facultades extraordinarias que acuerde el Ejecutivo Nacional en los casos previstos por esta Constitución. La administración tributaria nacional gozará de autonomía técnica, funcional y financiera de acuerdo con lo aprobado por la Asamblea Nacional y su máxima autoridad será designada por el Presidente o Presidenta de la República, de conformidad con las normas previstas en la ley. (p. 67)

Se infiere entonces que no se pueden cobrar impuestos que la Ley no establezca; la recaudación impositiva realizada por el Estado nunca puede privar la totalidad de los bienes del sujeto, además para cualquier persona determinada a pagar impuestos, al evadir los mismos origina sanciones que pueden terminar en la cárcel, pero si es algún funcionario del Estado, la pena establecida se duplica.

Por otro lado, El Código Orgánico Tributario (COT) Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.152 Decreto N°1.434 de fecha 17 de noviembre de 2014 es aquella herramienta jurídica ubicada como la norma de mayor orden después de la Constitución Nacional, en la que se establecen las

bases de la tributación nacional. El presente trabajo está basado legalmente en varios artículos de esta Ley, comenzando por título II, capítulo I, en el Artículo 13, que señala:

La obligación tributaria surge entre el Estado, en las distintas expresiones del Poder Público, y los sujetos pasivos, en cuanto ocurra el presupuesto de hecho previsto en la ley. La obligación tributaria constituye un vínculo de carácter personal, aunque su cumplimiento se asegure mediante garantía real o con privilegios especiales (p. 3).

Se establece así que ninguna circunstancia conlleva daños al cumplimiento de la obligación tributaria, al ocurrir el presupuesto de hecho inmediatamente se debe cumplir con el pago aquí previsto. Cuando ocurran casos donde se expresen circunstancias no pautadas en éste código, estas serán tratadas rápidamente para legal el derecho común. Además cabe destacar que esta obligación es netamente personal.

Por otro lado, la ley establece los sujetos sometidos a la presente ley, como contribuyentes pasivos o activos. En el capítulo II, sección segunda del COT, el artículo 23 señala: “Los contribuyentes están obligados al pago de los tributos y al cumplimiento de los deberes formales impuestos por este Código o por normas tributarias” (p. 3). En este caso, como sujetos pasivos, deben realizar el pago de los tributos, ya que con esto el Estado consigue los recursos principalmente para ofrecer educación, salud, obras públicas y apoyar a quienes más lo necesiten. Así mismo, en el título III, capítulo III, De los Ilícitos Tributarios Materiales se encuentra establecidas las sanciones por disfrute indebido de excepciones el Artículo 112:

Quien, mediante acción u omisión, y sin perjuicio de la sanción establecida en el artículo 119, cause una disminución ilegítima de los ingresos tributarios, inclusive mediante el disfrute indebido de exenciones, exoneraciones u otros beneficios fiscales, será sancionado con multa de un cien por ciento (100%) hasta el trescientos por ciento (300%) del tributo omitido (p. 15).

Todo contribuyente que omita lo que la ley establece o disminuya los ingresos tributarios cuando no se cumplan con los requisitos necesarios expresados por esta Ley o reglamento correspondiente, ocurrirá una sanción con multas que pueden variar desde el cien por ciento al trescientos por ciento del valor del tributo omitido, lo que afecta económicamente a la rentabilidad o capital pudiendo ocurrir de parte de la administración tributaria la clausura de la empresa, local o negocio.

En cuanto a las leyes específicas para las actividades de compra o venta, El Decreto con rango, valor y fuerza de Ley de Reforma de la Ley que Establece el Impuesto al valor agregado (IVA) Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.152 Decreto N° 1.436 de fecha 17 de noviembre del 2014 esta ley permite la recaudación tributaria y el patrocinio de iniciativas públicas y sociales. Efectivamente, toda prestación de servicios debe ir acompañado de una factura por ser un aval ante la Ley donde se refleja la venta o la compra de un bien o servicio entre dos entidades, además de ser también un aval de la economía de una empresa, negocio o local.

Primeramente esta ley establece en el artículo 1: “se crea este impuesto con el fin de gravar la enajenación de bienes muebles, prestación de servicios y la importación de bienes... que deberán pagar todas las personas naturales o jurídicas, en el territorio nacional, y que realicen actividades que generen un hecho imponible establecido en dicha ley, es decir que será gravado este impuesto cuando se realice un hecho imponible por personas de toda índole. Es de destacar que esto implica que cualquier actividad económica establecida que genere dicho hecho, como una compra o permuta estará gravada por esta ley.

Como se refirió anteriormente toda persona, natural o jurídica estará sujeto a declarar y pagar este impuesto, dichos contribuyentes, tienen deberes y obligaciones ante esta ley, específicamente lo establecido en el artículo 54 de esta norma indica que:

Los contribuyentes a que se refiere el artículo 5 de este decreto con rango, valor y fuerza de Ley, están obligados a emitir facturas por sus ventas, por la prestación de servicios y por las demás operaciones gravadas. En ellas deberá indicarse en partida separada el impuesto que autoriza este decreto con rango, valor y fuerza de Ley. (p. 96)

Es decir existe la obligación de emitir facturas fiscales, por parte de los sujetos contribuyentes, que especifiquen todo lo relacionado a una compra- venta, especialmente el impuesto sobre dicho monto, por separado al importe de la venta del bien.

Por otro lado en el reglamento del Impuesto al Valor Agregado (IVA) Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.363 Decreto N° 206 de fecha 12 de julio de 1999 el IVA y la contabilidad están relacionados por los requisitos contables que exige la Ley como por la repercusión que tiene en los hechos contables, como las compras y ventas. Por lo cual, en este trabajo se destaca el artículo 62 de la misma, el cual expresa:

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 56 de este Reglamento, el único ejemplar de la factura que da derecho al crédito fiscal es el original, debiendo indicarse expresamente en el duplicado que éste no da derecho a tal crédito, por ser aplicable una sola vez por el adquirente y comprobarse mediante el original de la factura (p. 13).

Se evidencia aquí la importancia de la emisión de facturas, en este caso la original, la cual es la única que da derecho a un crédito fiscal, por lo tanto todo contribuyente debe prestar suma atención a la recepción de los documentos cuando estos se generen, ya que son evidencias legales, que conllevan derechos y también penas punitivas, establecidas en otros artículos de la ley.

Providencia Administrativa que establece las normas generales de emisión de facturas y otros documentos SNAT/2011/00071 Gaceta Oficial N° 39795 del 8 noviembre 2011, donde se impulsa o define una causa judicial. En el Capítulo II De los Medios de Emisión, indica la manera legal en la que deben emitir los documentos de compra, expresando en su artículo 6:

Los sujetos regidos por esta Providencia Administrativa, deben emitir las facturas y las notas de débito y de crédito a través de los siguientes medios: 1. Sobre formatos elaborados por imprentas autorizadas por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT). 2. Sobre formas libres elaboradas por imprentas autorizadas por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT). En ningún caso, las facturas y otros documentos podrán emitirse manualmente sobre formas libres. 3. Mediante Máquinas Fiscales. La adopción de cualquiera de los medios establecidos en este artículo queda a la libre elección de los contribuyentes, salvo lo previsto en el Artículo 8 de esta Providencia Administrativa. Los sujetos pasivos que no están obligados al uso de máquinas fiscales, podrán utilizar simultáneamente más de un medio de emisión de facturas y otros documentos. (p. 3)

Los requisitos de los documentos fiscales deben cumplir con un formato legal y una serie de reglas, el contenido más importante que estos deben abarcar es expresar que tipo de documento de compras es, numeración y con secuencia única, razón social, RIF, descripción del artículo de venta, expresar cuando este incluya o no impuesto de IVA, especificación del monto desglosado y porcentaje del impuesto, entre otras; estos requisitos también se encuentran en el Capítulo III De los Documentos Sección I De las facturas, en su artículo 13:

Las facturas emitidas sobre formatos o formas libres, por los contribuyentes ordinarios del impuesto al valor agregado, deben cumplir los siguientes requisitos: 1. Contener la denominación de "Factura". 2. Numeración consecutiva y única. 3. Número de Control preimpreso. 4. Total de los Números de Control asignados, expresado de la siguiente manera "desde el N°. Hasta el N°.". 5. Nombre y Apellido o razón social, domicilio fiscal y número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) del emisor. 6. Fecha de emisión constituida por ocho (8) dígitos. 7. Nombre y Apellido o razón social y número de Registro Único de Información Fiscal (RIF), del adquirente del bien o receptor del servicio. Podrá prescindirse del número de Registro Único de Información Fiscal (RIF), cuando se trate de personas naturales que no requieran la factura a efectos tributarios, en cuyo caso deberá expresarse, como mínimo, el número de cédula de identidad o pasaporte, del adquirente o receptor. 8. Descripción de la venta del bien o de la prestación del servicio, con indicación de la cantidad y monto. Podrá omitirse la cantidad en aquellas prestaciones de servicio que por sus características ésta no pueda expresarse. Si se trata de un bien o servicio exento, exonerado o no gravado con el impuesto al valor agregado, deberá aparecer al lado de la descripción o de su precio, el carácter E separado por un espacio en blanco y entre paréntesis según el siguiente formato: (E). 9. En los casos que se carguen o cobren conceptos en adición al precio o remuneración convenidos o se realicen descuentos, bonificaciones, anulaciones y cualquier otro ajuste al precio, deberá indicarse la descripción y valor de los mismos. 10. Especificación del monto total de la base imponible del impuesto al valor agregado, discriminada según la alícuota, indicando el porcentaje aplicable, así como la especificación del monto total exento o exonerado. 11. Especificación del monto total del impuesto al valor agregado, discriminado según la alícuota indicando el porcentaje aplicable. 12. Indicación del valor total de la venta de los bienes o de la prestación del servicio o de la suma de ambos, si corresponde. 13. Contener la frase "sin derecho a crédito fiscal", cuando se trate de las copias de las facturas. 14. En los casos de operaciones gravadas con el impuesto al valor agregado, cuya contraprestación haya sido expresada en moneda extranjera, equivalente a la cantidad correspondiente en moneda nacional, deberán constar ambas cantidades en la factura, con indicación del monto total y del tipo de cambio aplicable. 15. Razón social y el número de Registro

Único de Información Fiscal (RIF), de la imprenta autorizada, así como la nomenclatura y fecha de la Providencia Administrativa de autorización. 16. Fecha de elaboración por la imprenta autorizada, constituida por ocho (8) dígitos. (p. 4)

Por consiguiente la ley establece todo lo relacionado a las facturas, si el contribuyente decide realizarlo en formato libre, debe llevar ciertas especificaciones establecidas para ser valido ante la administración tributaria, esto con el fin de no dejar situaciones que provoquen hecho ilícitos o evasiones de impuestos, a su vez que también es necesaria para la administración eficiente en las organizaciones.

Por otra parte, puede que ocurra hecho que se escapen de las manos del contribuyente, como pérdida de documentos originales, entonces la ley establece en el artículo 43:

En los casos en que la pérdida de la factura, nota de débito o nota de crédito, obedezca a circunstancias no imputables al contribuyente receptor, tendrán el mismo valor probatorio que los originales, las certificaciones de las copias que, bajo fe de juramento, emitan los proveedores de los bienes y servicios. (p. 6)

La ley siempre prevé el factor humano, por lo que establece apartados para cuando ocurra un imprevisto, se pueda solucionar de manera satisfactoria, en este caso, si existe la perdida, por cualquier hecho, de las facturas, notas de débitos o créditos, se podrá emitir un duplicado por parte de los proveedores y esta será admitida en la administración tributaria y tendrá el mismo efecto, cumpliendo con lo establecido en esta ley sobre certificaciones de las copias.

### **Sistema de variables**

En toda investigación es imprescindible plantear variables, porque estas permiten la relación entre algunos conceptos y producen referencia a las características que el investigador estudiará. De esta manera el autor Arias, F (2006) define la variable como “una característica o cualidad; magnitud o cantidad, que puede sufrir cambios, y que es objeto de análisis, medición, manipulación o control de una investigación” (p. 57). Además, Álvarez (2008) expone que 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). Por lo tanto, una variable es una característica que está sujeta a cambios frecuentes.

En relación con lo antes expuesto, se expone un sistema de variables para la definición de las características implicadas en la problemática presentada, conectados con el conocimiento del proceso de recepción de los documentos de compra en el departamento de contabilidad de la empresa Productos Alimex, C.A. para así, lograr la organización de los conceptos relacionados en un cuadro llamado operacionalización de variables. Al conocer los conceptos referidos este se muestra a continuación:

### ***Variable del Estudio***

Proceso de recepción de los documentos de compra en el departamento de contabilidad de la Empresa Productos ALIMEX, CA

#### *Definición conceptual de la variable de estudio*

Para entender el cuadro de operacionalización de la variable, es importante definir este concepto, donde Cordero (2015), indica que “constituye una abstracción articulada en palabras conceptualmente, para facilitar su comprensión y su adecuación a los requerimientos prácticos de la investigación” (párr.2). Esta significa lo que el investigador nota y le da el sentido a toda la investigación.

#### *Definición operacional de la variable de estudio*

Desde el punto de vista operacional, esta variable indica aquellas actividades que deben realizarse para medir o manipular dicha variable, conforme a Cordero (2015), refleja que “está constituida por una serie de procedimientos o indicaciones para realizar la medición de una variable definida conceptualmente” (párr. 3). En esta se intenta conseguir la mayor cantidad de información posible para lograr captar su contexto.

**Cuadro 1. Operacionalización de la Variable**

Variable	Proceso de recepción de los documentos de compra en el departamento de contabilidad de la Empresa Productos ALIMEX, CA			
Objetivos específicos	Dimensiones	Indicador	Instrumento	Items
Diagnosticar el proceso de recepción de los documentos de compras en el departamento de contabilidad de la empresa Productos Alimex, C.A.	Proceso de recepción de los documentos de compras en el departamento de contabilidad	Compras Documentos de compra	CUESTIONARIO	1, 2, 3, 4 y 5
Identificar los aspectos que contempla el proceso de recepción de los documentos de compras en el departamento de contabilidad de la empresa Productos Alimex, C.A.		Proceso de recepción Etapas del proceso		6 y 7
Sugerir lineamientos para el proceso de recepción de los documentos de compras en el departamento de contabilidad de la empresa Productos Alimex, C.A.		Departamento de contabilidad Funciones Perfil del trabajador		8, 9 y 10

**Fuente:** Gutiérrez y Vásquez (2022).

## **MOMENTO III**

### **ORIENTACIÓN PROCEDIMENTAL**

#### **Naturaleza de la investigación**

La naturaleza de la investigación debe definirse de manera concreta por contemplar los objetivos que la soportan, la misión y la justificación para tomar el cuerpo esencial del trabajo. Ahora bien, UPEL (2010), “Los Trabajos de Grado de Especialización y de Maestrías y las Tesis Doctorales pueden ser concebidos dentro de las siguientes modalidades generales de estudios de investigación, entre otras que se justifiquen por los avances del conocimiento y la práctica de la investigación” (p. 17). Esto permite deducir que cada trabajo se rige por unos lineamientos según su paradigma o el método de investigación a utilizar, se rige por el carácter en la que se basa el tema elegido y así el estudiante puede justificar el método que eligió para su proyecto.

#### **Paradigma de la investigación**

Según Martínez (1989), indica que los paradigmas son "diferentes sistemas de reglas del juego científico estructuras de razonamiento o de la racionalidad constituyen la lógica subyacente que guía el corazón de la actividad científica y, en último término, proporcionan la explicación de los sistemas de explicación" (p. 18). Lo que quiere decir que los paradigmas de una investigación son las normas que se deben seguir, relacionando la lógica basándose en los métodos científicos del estudio y los conceptos que proporcionan una explicación clara. La investigación posee un paradigma interpretativo.

#### **Enfoque de la investigación**

El enfoque en un trabajo de investigación abarca el proceso investigativo en todas las etapas. De acuerdo con Barrantes-Echevarría (2007) “El enfoque es una forma de “ver” o plantear la resolución de un problema, pero dentro de grandes lineamientos o compromisos conceptuales (paradigma)” (pp. 57-58). Es decir, es el rumbo que se le quiere dar a la investigación tomando en consideración ciertos lineamientos, en este caso paradigmas de investigación.

Existen dos tipos de enfoques el cualitativo y el cuantitativo. Según Hernández Sampieri (2006) “una investigación con enfoque cuantitativo, cualitativo, y mixto. Es determinante esta categorización ya que a partir del enfoque se emplean las metodologías apropiadas y se busca alcanzar las pertinentes comprobaciones, recomendaciones y conclusiones de un fenómeno particular” (p. 3). En otras palabras se establece el tipo de enfoque a utilizar en la investigación, ya que a partir de allí se establecen los métodos a utilizar en la investigación para determinar y comprobar el los hechos planteados, así como establecer las recomendaciones y los hechos a concluir.

### **Tipo de investigación**

Los trabajos de investigación pueden ser clasificados en base a varios criterios, según sea el propósito de la misma, los medios a utilizar, el conocimiento empleado o adquirido, es por ello que el tipo de investigación y el enfoque establecido, permite organizar de una mejor manera el trabajo en cuestión. El estudio está apoyado por un investigación descriptiva ya que se analiza el objeto de estudio, señalando sus características, a través de la descripción sistemática de los componentes de una realidad Conforme a esto, Tamayo y Tamayo M. (2003) en su libro Proceso de Investigación Científica, establece que la investigación descriptiva “comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, y la composición o proceso de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes o sobre grupo de personas, grupo o cosas, se conduce o funciona en presente”. (p. 35). En este caso el nivel de conocimiento es a través de la descripción de los procesos a analizarse, e interpretarse conscientemente para dar respuesta a un planteamiento. A su vez el enfoque se realiza sobre las conclusiones establecidas.

En relación a los medios utilizados para la investigación, este estudio también es una investigación de campo ya que se sustenta en informaciones que provienen de entrevistas, cuestionarios y observaciones, en este sentido Arias (2012), define la investigación de campo como:

Aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variable alguna, es decir, el investigador obtiene la información

pero no altera las condiciones existentes. De allí su carácter de investigación no experimental. (p. 31)

Por tanto, la investigación de campo es en el sitio mismo donde se produce el hecho de estudio y tiene como característica que se observa las variables, pero estas no se alteran, se describen tal cual como se evidencian.

Tomado en consideración la definición anterior, la investigación es considerada no experimental, ya que las variables no se manipulan sino que se analizan los hechos tal cual como ocurren. Así lo afirma Hernandez Sampieri (2014) “la investigación no experimental es el estudio que se realiza sin la manipulación deliberada de variables y en los que solo se observan los fenómenos en su ambiente natural para analizarlos”. (p. 152) Por lo cual se reafirma que es un estudio sin el manejo intencional de los hechos, sino que se analizan tal cual ocurre, lo que se hace es una observación en el ambiente donde se desarrolla el hecho investigativo y partir de allí para realizar un análisis.

### ***Población***

Según Arias (1999), señala que la población “es el conjunto de elementos con características comunes que son objetos de análisis y para los cuales serán válidas las conclusiones de la investigación” (p. 98). Esto explica que la población es un conjunto de personas o cosas con características similares, y que van a ser el objeto de la investigación, son el universo o conjunto con características específicas. En este caso la población de estudio está conformada por 05 personas, 03 del departamento de contabilidad, 01 del departamento de Tesorería y 01 del departamento de Compras; estos últimos tomados en virtud de la situación planteada inicialmente por la jefatura del departamento de contabilidad, selección que se hace bajo el criterio de volumen de documentación en ellos gestionada.

### ***Muestra***

Tomando en consideración la definición de una población, y si esta es de gran tamaño se debe escoger una parte de la misma, que sería una muestra de dicha población. Conforme a esto, Arias (2006), define la muestra como “un subconjunto representativo y finito que se extrae de la

población accesible”. (p. 83) El muestreo es importante para los investigadores porque, debido al tiempo, los recursos y el esfuerzo, no es posible muestrear a toda la población. Al seleccionar una muestra, desea examinar una parte de la población, pero representarla de una manera que pueda generalizarse a toda la población. En este estudio la muestra está representada por los sujetos que conforman la población, es decir 05 sujetos de estudios, 03 personas del departamento de contabilidad, 01 persona del área de tesorería, 01 persona del área de compras, esto se debe a que la población es pequeña, y corresponde a la muestra a analizar.

En este sentido Arias (ob. cit) afirma que: “si la población, por el número de unidades que la integran, resulta accesible en su totalidad, no será necesario extraer una muestra”. (p. 83) Es decir la población y la muestra pasarían a ser lo mismo, como población objeto de estudio, no sería entonces necesario encontrar un subconjunto muestral.

### **Técnica e instrumentos de recolección de datos**

Arias (ob. cit). Señala que: “una técnica de investigación es el procedimiento o forma particular de obtener datos de información. (p. 67). Es decir que las técnicas aptas para la recolección de datos requerida sirven para dar respuestas a las variables e interrogantes formuladas. En este sentido Arias también afirma que: “un instrumento de investigación de recolección de datos es cualquier recurso o formato (en papel o digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información”. (p. 68). lo que significa que es el recurso específico para obtener los datos que se quiere de la muestra objeto de estudio.

En este sentido se pueden dar como ejemplo de instrumentos, cuestionarios impresos, computadoras, dispositivos entre otros. Hernández, Fernández y Baptista (2014), señalan que: “Los cuestionarios se utilizan en encuestas de todo tipo (por ejemplo, para calificar el desempeño de un gobierno, conocer las necesidades de hábitat de futuros compradores de viviendas y evaluar la percepción ciudadana sobre ciertos problemas como la inseguridad).” (p. 217). En relación a esto las técnicas utilizadas en esta investigación fueron la encuesta y la entrevista, y para ello se utilizaron como instrumentos la toma de notas y el cuestionario.

Por otro lado, según Hurtado (2000), un cuestionario “Es un instrumento que agrupa una serie de preguntas relativa a un evento, situación o temática en particular, sobre el cual el investigador desea obtener información” (p. 30). Por tanto ha sido el instrumento seleccionado

para dicha investigación, por contener preguntas necesarias para dar respuesta a un planteamiento particular, el cuestionario diseñado está conformado por diez (10) ítems, con respuestas cerradas.

### **Estrategias procedimentales de desarrollo de la investigación**

En el proceso de esta investigación, se tomarán en cuenta seis (06) actividades a realizar para desarrollar los pasos para la recopilación de la información requerida: (a) análisis de la situación, (b) exploración, (c) comparación, (d) confirmación, (e) resultados obtenidos y análisis, (f) conclusiones y recomendaciones para definir el proceso de recepción de los documentos de compra en el departamento de contabilidad de la empresa Productos Alimex, C.A.

a. Análisis de la situación actual: en esta tarea se recauda la documentación e información relacionada al ambiente donde se desarrollará el estudio al ser identificada y justificada la problemática, estableciendo los objetivos de la investigación, justificación y alcance de la misma. En este caso en el área de contabilidad, compras y de tesorería para diagnosticar el proceso de recepción de los documentos de compra en el departamento de contabilidad de la Empresa Productos ALIMEX, CA

b. Exploración: referida a la indagación en el área que se analizará, proceso de observación y proceso de recepción de los documentos. Particularmente en el área de contabilidad de la Empresa Productos ALIMEX; C.A a través de conversaciones y observaciones no formales, al personal que labora en esta área, así se determinara la problemática existente.

c. Comparación: se observan conceptos, estudios preliminares, teorías, bases legales y operacionalización de las variables para obtener los enfoques generales de distribución, ubicación y parámetros a utilizar durante las pruebas. Contrastar todas informaciones relacionada con el objeto de estudio y utilizarlos en la aplicación de las encuestas y entrevistas al personal seleccionado de las áreas de Contabilidad, tesorería y compra de la Empresa Productos ALIMEX C.A

d. Confirmación: diseño y aplicación de un instrumento tipo cuestionario de recolección de datos del contexto a la muestra seleccionada, en este caso, los departamentos encargados de la recepción de documentos fiscales originales en la empresa Productos Alimex, C.A. mediante una encuesta con preguntas cerradas, que consta de 10 Items, autorizada por el departamento de contabilidad de la empresa.

e. Los resultados obtenidos se colocarán en tablas de datos para su posterior procesamiento y análisis. Finalmente se analizarán los resultados obtenidos con los instrumentos aplicados, a través de aplicación de estadísticas, destinadas para tal fin, como tabulación y gráficos

f. Conclusiones y recomendaciones.

## MOMENTO IV

### RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

El análisis de los resultados es la parte primordial de una investigación, allí se procesa la información que aparece en el estudio, para ser presentada de manera ordenada y comprensible, con el fin de llegar a las conclusiones originadas por estos datos. Según Kiligan (2022), define los resultados de una investigación como “una parte fundamental ya que son los que le dan consistencia y peso a las hipótesis con el fin de validarlas” (párr. 1). Estos resultados son tanto prácticos como teóricos y mientras más amplio es el conocimiento adquirido sobre el tema, se encuentra de una forma más sencilla la explicación del estudio.

De esta manera, el presente momento está determinado a la interpretación y análisis de los resultados que se obtuvieron a través de un instrumento tipo cuestionario, este instrumento se aplicó a diferentes áreas, como Tesorería, Compra y Contabilidad, esto a pesar de ser el departamento de contabilidad el afectado directo por la falta de documentos fiscales originales, ya que es su responsabilidad realizar las declaraciones y archivos pertinentes. Las preguntas se aplicaron a los jefes de los departamentos que intervienen en el proceso de la recepción de los documentos, aquellos que se encargan de la comunicación directa con los proveedores.

Este instrumento se le aplicó a cinco (05) empleados de la empresa Productos Alimex, C.A, utilizando un formato Mixto, donde se reflejan preguntas cerradas, Si o No, y preguntas de selección Simple. Estas se crearon con la intención de encontrar la falla de la recepción de los documentos de compra originales. Igualmente se fijó una relación entre las preguntas y respuestas que permitió la tabulación, graficación e interpretación de los resultados mediante el uso de Microsoft Office 2013, para ofrecer una adecuada propuesta a las debilidades que se detectaron en la aplicación del cuestionario.

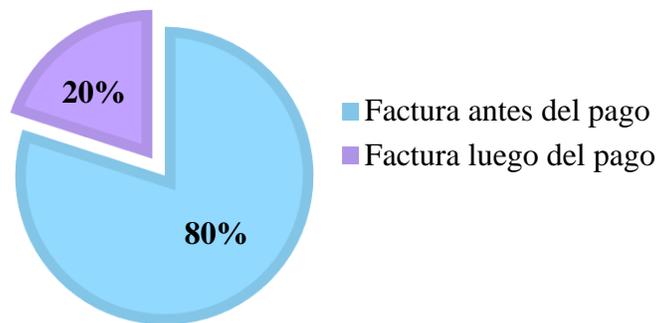
## Cuadro 2. Compras.

### Respuestas emitidas por los empleados en el Ítems N° 1

	ITEMS	Antes del pago		Luego del pago		TOTAL	
		F	%	F	%	F	%
1	¿Cuál es el convenio con el proveedor para la entrega de la factura original?	4	80	1	20	5	100

Fuente: Gutiérrez y Vásquez. (2022)

### GRÁFICO N°1



### Gráfico N° 1. Compras.

#### Valores en porcentajes del ítem N° 1

**Análisis del cuadro N° 2 Gráfico 1:** De acuerdo a la gráfica el 20% que equivale a una (01) persona afirma que los proveedores entregan las facturas originales a la empresa una vez realizado el pago del monto establecido, el 80%, equivalente a cuatro (04) personas, manifiesta que los proveedores entregan facturas originales antes de realizar el pago. Esto evidencia, dos cosas: al entregar el documento antes del pago indica la confianza de los proveedores con la empresa, y el nivel de responsabilidad de la misma ante sus acreedores, por otro lado se verifica que los documentos originales si son entregados a la empresa, al departamento responsable de la misma. Al respecto, Aliaga Muñoz (ob. cit), indica que un proceso de compra requiere el uso de ciertos documentos mercantiles, como las facturas, que son evidencias legales de una transacción y que están contienen especificaciones de las transacciones, las cuales, por lo general, se hacen con duplicado, siendo el documento original, el elemento probatorio de dicha transacción, destacando además que toda empresa debe llevar adecuadamente correlación de todas las facturas emitas y recibidas, para beneficio contable y fiscal. (p. 406)

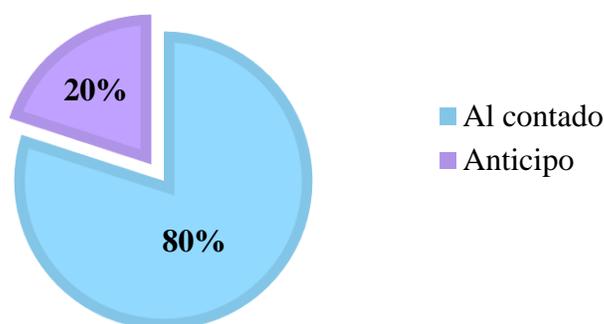
### Cuadro 3. Compras.

#### Respuestas emitidas por los empleados en el Ítems N° 2

	ITEMS	Al contado		Anticipo		TOTAL	
		F	%	F	%	F	%
2	¿Cuál es la forma de pago empleada para que sea entregada la factura original?	4	80	1	20	5	100

Fuente: Gutiérrez y Vásquez. (2022)

#### GRÁFICO N°2



#### Gráfico N° 2. Compras.

#### Valores en porcentajes del ítem N° 2

**Análisis del cuadro N° 3 Gráfico 2:** De acuerdo a la gráfica se puede determinar que el 20% de las facturas son pagadas mediante anticipos los cuales deben ser mayores al 80% del monto para que sea entregado dicho documento, mientras que el 80% de estas son entregadas al realizar el pago total mediante transferencias bancarias o por medio de divisas al momento de la compra. La empresa Productos Alimex, C.A realiza la mayoría de las compras respecto a materia prima para la producción de sus productos, Sangri (ob. cit), denota que “es vital para la adquisición de las materias primas y los recursos necesarios, involucrando los elementos que determinan la coordinación de las áreas de la empresa que requieren de materiales y/o insumos para su eficiente funcionamiento” (p. 5). En otras palabras, una empresa depende de la compra de productos para su funcionamiento, donde necesita la compra de gran cantidad de servicios y artículos para llevar a cabo su producción.

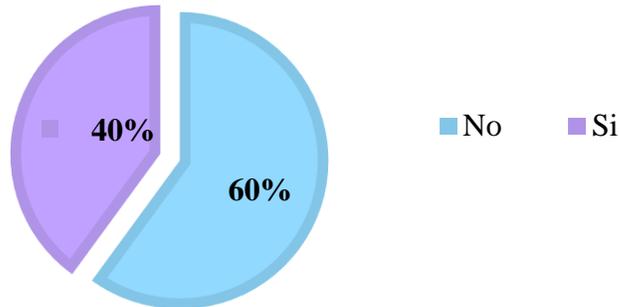
#### Cuadro 4. Compras.

##### Respuestas emitidas por los empleados en el Ítems N° 2

	ITEMS	No		Si		TOTAL	
		F	%	F	%	F	%
3	¿Existen proveedores que tardan más que otros en la entrega de las facturas originales?	3	60	2	40	5	100

Fuente: Gutiérrez y Vásquez. (2022)

#### GRÁFICO N°3



#### Gráfico N° 3. Compras.

##### Valores en porcentajes del ítem N° 3

**Análisis del cuadro N° 4 Gráfico 3:** De acuerdo a la gráfica se puede inferir que el 40% de los proveedores son foráneos, por lo cual estos documentos son enviados por medio de empresas de encomiendas (Zoom o Domesa), lo que en la empresa le llaman valija, lo que implica que tardan más en ser recibidas por la empresa, el 60% de los documentos restantes son entregadas personalmente, ya que los proveedores son locales. Asimismo, Sangri (ob. cit), expresa que “el objetivo general es adquirir los recursos materiales que necesita la organización de la mejor calidad y al mejor precio” (p. 5). Debido a la situación económica actual y la cantidad de demanda que existe en el mercado se busca la adquisición de productos de mejor calidad al mejor precio del entorno, para así garantizar un mejor resultado de los productos utilizando materia prima de clase alta.

### Cuadro 5. Documentos de compras.

Respuestas emitidas por los empleados en el Ítems N° 2

	ITEMS	Si		No		TOTAL	
		F	%	F	%	F	%
4	¿Conoce que si se extravía una factura original se puede solicitar una copia fiel al proveedor?	5	100	0	0	5	100

Fuente: Gutiérrez y Vásquez. (2022)

### GRÁFICO N°4

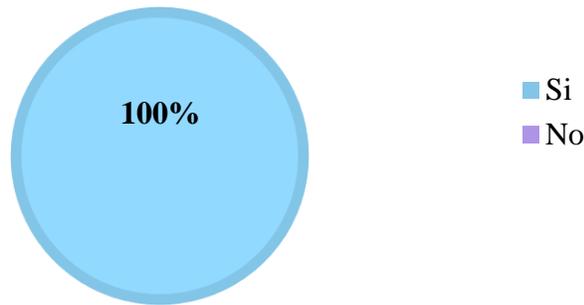


Gráfico N° 4. Documentos de compras.  
Valores en porcentajes del ítem N° 4

**Análisis del cuadro N° 5 Gráfico 4:** De acuerdo a la gráfica se puede inferir que el 100% de los trabajadores que participan en la recepción de los documentos de compras tienen conocimiento de que al momento de presentarse un inconveniente con las facturas originales, el departamento encargado de llevar el registro de las facturas puede solicitar una copia al proveedor, y que esta será válida como elemento probatorio. Osorio (2003) define que la factura es una “Nota de contabilidad en la que se indica el detalle de la mercancía entregada o trabajos ejecutados, con indicación del precio, fecha de operación y fecha de pago” (p. 370). El autor describe la factura como un objeto valioso para la contabilidad ya que en ella se presenta la información detallada de la transacción u operación realizada por la organización. La providencia Administrativa 0071 indica que, al extraviarse la factura original, la copia de esta puede ser considerada como original y con derecho a crédito fiscal siempre y cuando esté sometida bajo fe de juramento por parte del proveedor.

### Cuadro 6. Documentos de compras.

Respuestas emitidas por los empleados en el Ítems N° 2

	ITEMS	Si		No		TOTAL	
		F	%	F	%	F	%
5	¿Tienen conocimiento de las sanciones por omisión documentación soporte de las operaciones?	3	60	2	40	5	100

Fuente: Gutiérrez y Vásquez. (2022)

### GRÁFICO N°5

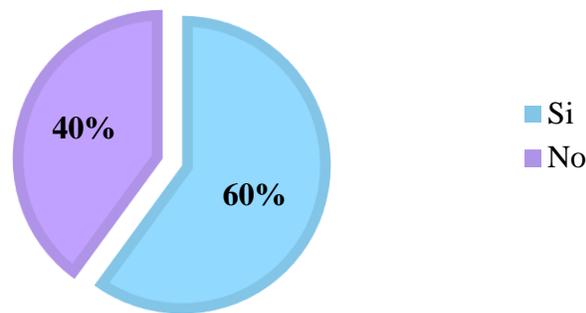


Gráfico N° 5. Documentos de compras.

Valores en porcentajes del ítem N° 5

**Análisis del cuadro N° 6 Gráfico 5:** De acuerdo a la gráfica se puede inferir una diferencia abrupta respecto al conocimiento de las sanciones o multas establecidas al gozar indebidamente de los beneficios fiscales por falta de las facturas originales, donde el 40% no conoce dichas sanciones. El 60% de las personas dicen tener conocimiento de las sanciones por falta u omisiones de documentos mercantiles, en este caso facturas originales. Todo personal que trabaje con estos procesos de recepción de documentos de compras debe poseer el conocimiento tanto legal como practico debido a la cantidad de documentos importantes que estos manejan. El desconocimiento de las sanciones, puede generar contratiempos importantes en una organización. Según el COT en el artículo 101 detalla que “constituyen ilícitos formales relacionados con la obligación de emitir y exigir comprobantes: 1. No emitir facturas u otros documentos obligatorios, 2. No entregar las facturas u otros documentos cuya entrega es obligatoria...5. No exigir a los vendedores o prestadores de servicios las facturas, recibos o comprobantes de las operaciones realizadas, cuando

exista obligación de emitirlos.” (p. 23). Se destaca que es ilícito no exigir factura, en este caso omitir documentos legales cualquiera sean las circunstancias, y serán caso para multas, clausuras.

El artículo 102 del COT señala como “ilícitos formales relacionados con la obligación de llevar libros y registros especiales y contables:4. No conservar durante el plazo establecido por las leyes y reglamentos los libros, registros y copias de comprobantes u otros documentos” (p. 24). Esto incluye la omisión de los documentos como facturas, las cuales deben ser conservadas por un periodo de tiempo que establece la ley, o conllevara penalidades pecuniarias entre otras.

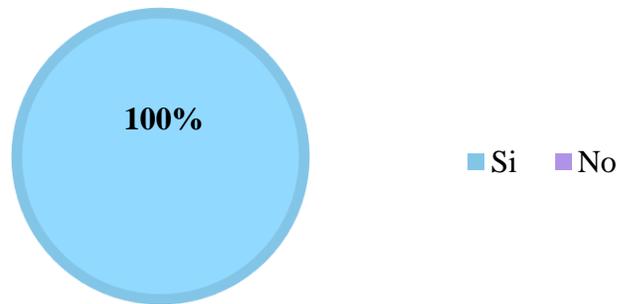
### Cuadro 7. Proceso.

#### Respuestas emitidas por los empleados en el Ítems N° 2

	ITEMS	Si		No		TOTAL	
		F	%	F	%	F	%
6	¿Existe supervisión en el proceso de recepción de documentos de compra en el departamento de contabilidad?	5	100	0	0	5	100

Fuente: Gutiérrez y Vásquez. (2022)

### GRÁFICO N°6



#### Gráfico N° 6. Proceso.

#### Valores en porcentajes del ítem N° 6

**Análisis del cuadro N° 7 Gráfico 6:** De acuerdo a la gráfica se puede inferir que el 100% de la totalidad de la población entrevistada, manifiesta afirmativamente que el departamento de contabilidad supervisa el proceso de recepción de los documentos de compras, demuestran el conocimiento, tanto de la supervisión del departamento y la recepción de documentos, en dicho departamento. Según Borjas (ob. cit) una supervisión adecuada de los departamentos en el proceso de compras, es de suma importancia, ya que allí se evidencia la efectividad en una gestión, demuestras los resultados operativos, dan confianza y solidez a nivel interno y externo, logran interrelaciones de trabajo productivas. (p. 73). esto refleja entonces la efectividad y eficacia en la función de los procesos de compras. Por otro lado, según afirma Borjas, los sistemas de recepción de la documentación y de información obtenida es necesaria para llevar un control genuino y adecuado que responda a las necesidades departamentales, para el funcionamiento de las operaciones de tipo administrativo y contable. (p. 74). esto es una gestión de compra y una gestión administrativa y contable que garantiza una mayor eficiencia en la empresa.

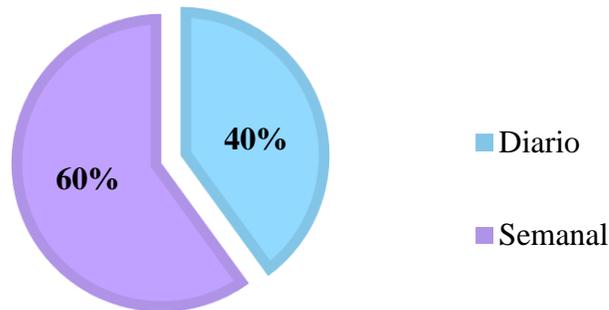
**Cuadro 8. Etapas del proceso.**

**Respuestas emitidas por los empleados en el Ítems N° 2**

	ITEMS	Diario		Quincena l		TOTA L	
		F	%	F	%	F	%
7	¿Con que frecuencia envía la factura original al departamento de contabilidad?	2	40	3	60	5	100

**Fuente:** Gutiérrez y Vásquez. (2022)

**GRÁFICO N°7**



**Gráfico N° 7. Etapas del proceso.**

**Valores en porcentajes del ítem N° 7**

**Análisis del cuadro N° 8 Gráfico 7:** De acuerdo a la gráfica se puede inferir que el 40% de la población entrevistada afirma enviar al departamento de contabilidad estos documentos diariamente, mientras que este último lo desmiente, al analizar el resultado del 60% que afirma que las facturas llegan quincenalmente. Existe entonces una discrepancia en las respuestas obtenidas. Según Borjas (ob. Cit), citando a, Gitman, L. (2003) y Brigham, E., y Houston, J. (2006) opinan “que es por ello que las empresas requieren de un adecuado proceso contable, pues ellas se encuentran constituidas por diferentes subsistemas auxiliares que influyen en la eficiencia de la gestión, por lo que es importante tratar de llevar a cabo un adecuado control sobre las operaciones y transacciones financieras”. (p. 75). se resalta entonces que en las operaciones y en los procesos contables en general y en particular en los procesos de compras, es importante que todos los subsistemas o gerencias departamentales, trabajen en común acuerdo y opinión, a través de estándares establecidos en los manuales procedimentales, esto con el fin de que no surjan

discrepancias y con el fin general de que los procesos se cumplan a cabalidad y que el papel departamental tenga un buen funcionamiento en todas las operaciones realizadas.

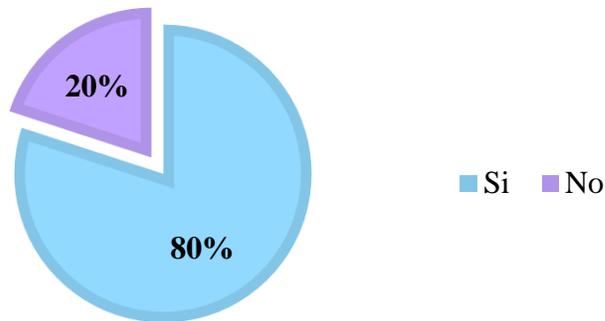
**Cuadro 9. Funciones de un departamento de contabilidad.**

**Respuestas emitidas por los empleados en el Ítems N° 2**

	ITEMS	Si		No		TOTAL	
		F	%	F	%	F	%
8	¿El departamento de contabilidad tiene programado cuando deben ser recibidos los documentos de compras?	4	80	1	20	5	100

Fuente: Gutiérrez y Vásquez. (2022)

**GRÁFICO N°8**



**Gráfico N° 8. Funciones de un departamento de contabilidad.**

**Valores en porcentajes del ítem N° 8**

**Análisis del cuadro N° 9 Gráfico 8:** De acuerdo a la gráfica se puede inferir que el 80% de la población conoce que el departamento de contabilidad tiene programado cuando deben ser recibidos estos documentos, mientras que el 20% de la población afirma que no. En la recolección de la información, por medio de la observación, se evidencia que el departamento de contabilidad tiene establecido recibir los documentos de manera quincenal. Según Gamboa (2020), las funciones de un departamento de contabilidad son: “Conciliaciones bancarias, control de inventario, declaración fiscal, elaborar informes, facturación, operaciones comerciales, proyección de estados financieros” en otras palabras, la empresa lleva el control de los libros contables, registrar obligaciones, preparar los impuestos correspondientes además de tener una coordinación con los demás departamentos. En este caso el departamento de contabilidad debería recibir, constantemente de los otros departamentos la documentación necesaria para los registros contables, específicamente los documentos del proceso de compra. En palabras de Borjas (ob. cit)

la función de la administración contable es la de llevar a cabo los procedimientos de compras (en el proceso de compras), que contienen pautas específicas que emite la gerencia para el buen funcionamiento de las operaciones administrativas, y que estas a su vez representan la manera correcta de realizar las actividades con el fin de ejecutarlas y lograr los objetivos planificados. (p. 75)

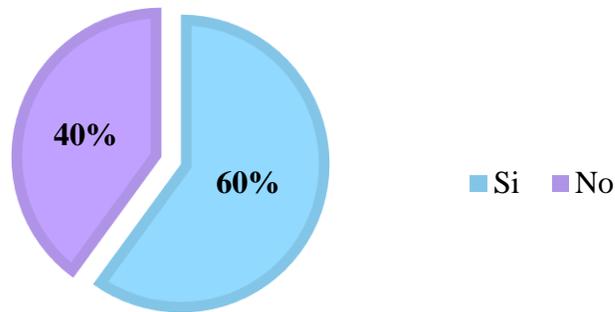
### Cuadro 10. Perfil de un auxiliar contable.

Respuestas emitidas por los empleados en el Ítems N° 2

	ITEMS	Si		No		TOTAL	
		F	%	F	%	F	%
9	¿Se promueve la actualización profesional del personal perteneciente al departamento de contabilidad?	3	60	2	40	5	100

Fuente: Gutiérrez y Vásquez. (2022)

### GRÁFICO N°9



### Gráfico N° 9. Perfil de un auxiliar contable.

Valores en porcentajes del ítem N° 9

**Análisis del cuadro N° 10 Gráfico 9:** De acuerdo a la gráfica se puede inferir que el 60% que los trabajadores del departamento de contabilidad si reciben una actualización profesional, mientras que el 40% restante expresa que no. Esta actualización del personal mayormente es respecto a los cursos en materia tributaria. Según la opinión de Sánchez (2020) “el perfil del personal asistente del área contable, el conocimientos sobre la gestión documental, la normativa que la regula y resto de trabajos específicos a nivel contable”. Es así como el personal en el área contable debe tener habilidades en informática y software utilizados en contabilidad, mantenimiento de la documentación y registros contables, estar constantemente documentándose para estar al día con las leyes y reglamentos, así como con la normativas contables, para poder ser eficiente en su trabajo.

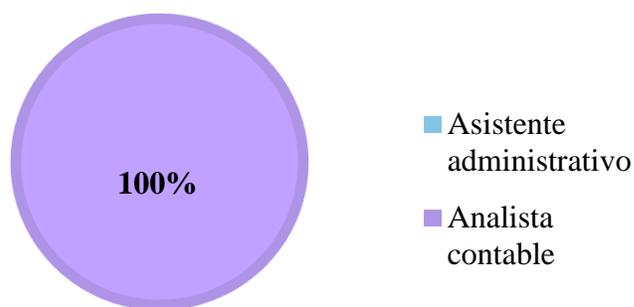
**Cuadro 11. Perfil de un auxiliar contable.**

**Respuestas emitidas por los empleados en el Ítems N° 2**

	ITEMS	Asistente administrativo		Analista contable		TOTAL	
		F	%	F	%	F	%
10	¿Qué cargo posee el personal encargado de la recepción de los documentos de compras?	0	0	5	100	5	100

Fuente: Gutiérrez y Vásquez. (2022)

**GRÁFICO N°10**



**Gráfico N° 10. Perfil de un auxiliar contable.**

**Valores en porcentajes del ítem N° 10**

**Análisis del cuadro N° 11 Gráfico 10:** De acuerdo a la gráfica se puede inferir que el 100% que la población total entrevistada conoce que los documentos de compras son recibidos por un analista contable. A pesar de existir otros cargos se le asignó este trabajo al analista contable el cual se encarga de revisar los soportes de pagos emitidos por el departamento de tesorería cumpla con las reglas establecidas en el control interno de la empresa. En opinión de Borjas (ob. cit) el grado de responsabilidad del personal en los hechos administrativos y contables, son importantes, ya que es a través de ellos y su cumplimiento de los procedimientos establecidos que se llega a una buena y eficaz gestión contable. Por otro lado, Sánchez (2020) refiere que el perfil del personal asistente del área contable debe incluir todo los elementos de la gestión documental, el conocimiento de las leyes y todo lo relacionado al nivel contable. El auxiliar debe tener habilidades

en informativa y software utilizados en contabilidad, mantenimiento de la documentación y registros contables.

## **MOMENTO V**

### **CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES**

#### **Conclusiones**

El propósito del trabajo investigativo se basó en los procesos de recepción de documentos de compras en el departamento de contabilidad de la Empresa Productos ALIMEX C.A, Los resultados obtenidos en la investigación, permiten afirmar que se puede disponer de estrategias para llevar a cabo un mejor proceso de recepción de documentos de compras en la empresa Productos Alimex, C.A donde se da a conocer una opción y una propuesta dirigida para sugerir lineamientos en el actual proceso de la recepción de documentos de la empresa Productos Alimex, C.A ubicada en la zona industrial I, calle 28 con carrera 3 en el Estado Lara, y lograr un punto de vista diferente a la hora de recibir los documentos de compras y se garantice un mejor funcionamiento del mismo.

A continuación, se detallan las conclusiones a las que se llegaron con dicha investigación:

En relación al diagnóstico de la situación actual de los procesos de recepción de los documentos de compras en la empresa productos Alimex se detectó, que el personal expresaba una preocupación por el retraso de estos procedimientos. Sin embargo, estos mismos no poseían el conocimiento necesario de las leyes que imputan el incumpliendo de estos deberes.

Actualmente, existen directrices cambiantes en cada departamento encargado de recibir los documentos de compras. Los cual ocasiona falta de comunicación entre departamentos.

Igualmente, se detectó la falta de organización, control y dirección en los procesos de recepción de los documentos de compras en el departamento de contabilidad.

Por último, la falta de sistematización en los procesos de recepción de documentos, no se aprovecha las herramientas virtuales o tecnológicas que se poseen actualmente en la empresa y esto retrasa los procesos de recepción.

#### **Recomendaciones**

De lo anterior concluido, se presentan las siguientes recomendaciones:

Promover la capacitación del personal encargado de los procesos de recepción de los documentos en la empresa Productos Alimex, C.A para que así puedan desempeñar sus labores de manera eficiente.

Centralizar el proceso de recepción de los documentos, esto contribuiría en el trabajo a realizar entre otros, por el departamento de Contabilidad.

En beneficio de la efectividad del proceso de recepción de documentos se sugiere considerar los elementos que lo contienen, planificación, organización, integración, dirección y control.

Fortalecer las normas de control interno, en cuanto a la supervisión en proceso de recepción de documentos de compras.

Concientizar al personal respecto al manejo, uso e incidencia que tiene la documentación en el objetivo organizacional.

Implementar las herramientas tecnológicas apropiadas para mejorar el proceso de recepción de documentos de compras.

## REFERENCIAS

- Allaga, B. (2017). *Documentos de compra-venta. Revista. Publicaciones didácticas. N° 85 agosto 2017. Páginas 406*. [Documento en línea]. Disponible: [Documentos de compra-venta \(core.ac.uk\)](#) [consulta: 2022, diciembre 21].
- Arias, F (2006). *Proyecto de investigación introducción a la metodología científica*. [consulta: 2022, octubre 31].
- Arias, F. (2012). *El proyecto de investigación. Introducción a la metodología científica. Caracas. Venezuela*. [Documento en línea]. Disponible: [FIDIAS G. ARIAS. EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN 6ta Ed 2012.pdf \(google.com\) https://docs.google.com/viewer?a=v&pid=sites&srcid](#) [consulta: 2022, diciembre 21].
- Asamblea Nacional Constituyente. *Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (1999) Gaceta Oficial Extraordinaria N° 36.860*. [Documento en línea]. Disponible: [https://www.oas.org/dil/esp/constitucion\\_venezuela.pdf](https://www.oas.org/dil/esp/constitucion_venezuela.pdf) [consulta: 2022, octubre 17].
- Barrantes, R. (2007). *Investigación: un camino al conocimiento, un enfoque cualitativo y cuantitativo*. San José, C.R. EUNED.
- Borjas, C. (2007). *La administración de compras en las empresas distribuidoras de combustible de Maracaibo. Telos, revista de estudios interdisciplinarios en ciencias sociales, universidad Rafael Belloso Chacín. volumen 9 (1) 70-79 ( 2007)*. [Documento en línea]. Disponible: [Redalyc.La administración de compras en las empresas distribuidoras de combustible de Maracaibo](#) [consulta: 2022, diciembre 21].
- Carreño, A. (2016). *Logística de la A a la Z. (1ra ed.)*. Perú, Fondo Editorial PUCP
- Contabilidad al día. (2021). *SENIAT- contribuyentes especiales – implicaciones*. [Documento en línea]. Disponible: <https://creacionessh.com/2021/11/04/seniat-contribuyentes-especiales-implicaciones/#:~:text=DEBERES%20FORMALES%20DE%20LOS%20SUJETOS%20PASIVOS%20ESPECIALES&text=Presentar%20sus%20Declaraciones%20y%20efectuar,indicad o%20en%20la%20respectiva%20notificaci%C3%B3n>. [consulta: 2022, noviembre 03]
- Cordero, T. (2015). *Cuadro de operacionalización de las variables*. [Documento en línea]. Disponible: <http://iseptuc.blogspot.com/2015/01/cuadro-de-operacionalizacion-de-las.html> [consulta: 2022, diciembre 07].
- Crespo, F. (2021). *Política de gestión del comprobante y su implicación fiscal y financiera, en la empresa concaribe industrial, C.A*. Trabajo de grado no publicado. Instituto Universitario Jesús Obrero. Lara, Venezuela.
- Escandón, C; Ramírez, J; Sierra, N. (2022). *Éxito y fracaso de los negocios de madres emprendedoras del grupo mompreneurs. Variables y retos que influyen en el proceso de continuidad con sus negocios. Universidad EAFIT: escuela de administración. Bogota 2022*.

[Documento en línea]. Disponible: [Introducción al proceso de compras - Capítulo 2: Factor operativo \(1library.co\)](#) [consulta: 2022, diciembre 21].

Estada, E. (2021). *Las obligaciones tributarias y su incidencia en el riesgo tributario de la empresa estratex, periodo 2018*. [Documento en línea]. Disponible: <http://dspace.unach.edu.ec/bitstream/51000/8634/1/Estrada%20Cabrera%20E.%20%282022%29%20Las%20obligaciones%20tributarias%20y%20su%20incidencia%20en%20el%20riesgo%20tributario%20de%20la%20Empresa%20Estratex%2c%20periodo%202018..pdf> [consulta: 2022, octubre 15].

Fernández, C. (1997). Auditorías medioambientales.

Gamboa, D. (2020). *¿Cuáles son las principales funciones de un contable?*. [Documento en línea]. Disponible: <https://www.stelorder.com/blog/funciones-contable/>. [consulta: 2022, noviembre 20].

Hernández, E. (1995) *Esteban Hernández-Esteve -The II International Conference Before and after Luca Pacioli*. [Documento en línea]. Disponible: [5 - F - Esteban Hernández-Esteve.pmd \(centrostudimariopanrazi.it\)](#) [consulta: 2022, diciembre 21].

Hernández, N.; Hidalgo, A.; Meneses, J. (2017). *Estrategias de control para el cumplimiento de los deberes formales del IVA en agrosilmar, C.A., San Carlos – Cojedes*. [Documento en línea]. Disponible: [http://opac.unellez.edu.ve/doc\\_num.php?explnum\\_id=1408](http://opac.unellez.edu.ve/doc_num.php?explnum_id=1408) [consulta: 2022, octubre 15].

Hernández, R. (2014). *Metodología de la investigación. México*. [Documento en línea]. Disponible: [Metodologia de la Investigacion - Sampieri \(6ta edicion\).pdf - Google Drive](#) [consulta: 2022, diciembre 21].

Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2012). *Metodología de la investigación (5ta ed.)*. México D.F.: McGraw-Hill Interamericana.

Hurtado B. (2000). *Metodología de la investigación holística, (2ª, edición)*

Koontz H y Weihrich, H. (2002). *Administración - Una Perspectiva Global*. 11ª Edición. México.

López, J. (2019). *Proceso administrativo*. [Documento en línea]. Disponible: <https://concepto.de/proceso-administrativo/#ixzz7ig70yqKH> [consulta: 2022, octubre 21].

Manayay, J; Quesquén. (2019). *Estrategias tributarias para promover el cumplimiento de las obligaciones tributarias en los comerciantes del Mercado Modelo, Chiclayo – 2019*. [Documento en línea]. Disponible: <https://repositorio.unprg.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12893/5456/BC-4041%20MANAYAY%20GUEVARA-QUEQUEN%20CHOZO.pdf?sequence=3&isAllowed=y> [consulta: 2022, octubre 15].

- Martínez, M. (1989). *El comportamiento humano: nuevos métodos de investigación*. México: Trillas.
- Montaya, A. (2010). *Administración de compras, quien compra bien, vende bien. Bogota, colombia*. [Documento en línea]. Disponible: [COMPRAS LIBRO ADMINISTRACION DE COMPRAS ALBERTO MONTOYA.pdf \(google.com\)](#) [consulta: 2022, diciembre 21].
- Presidencia de la República. (2014). *Decreto con rango, valor y fuerza de Ley de Reforma de la Ley que Establece el Impuesto al valor agregado Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.152 Decreto N° 1.436*. [Documento en línea]. Disponible: <http://declaraciones.seniat.gob.ve/portal/page/portal/MANEJADOR CONTENIDO SENIAT/01NOTICIAS/00IMAGENES/GacetaOficial6152VAUNIDADTRI.pdf> [consulta: 2022, noviembre 12].
- Presidencia de la República. *Decreto con rango, valor y fuerza de ley del Código Orgánico Tributario (2014) Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.152 Decreto N°1.434*. [Documento en línea]. Disponible: <http://declaraciones.seniat.gob.ve/portal/page/portal/MANEJADOR CONTENIDO SENIAT/01NOTICIAS/00IMAGENES/GACETAOFICIAL6152COT.pdf> [consulta: 2022, octubre 17].
- Presidencia de la República. *Reglamento con fuerza y rango de Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado (1999) Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.363 Decreto N° 206*. [Documento en línea]. Disponible: <http://declaraciones.seniat.gob.ve/portal/page/portal/MANEJADOR CONTENIDO SENIAT/01NOTICIAS/00IMAGENES/GACETAOFICIAL5363.pdf> [consulta: 2022, octubre 17].
- Presidencia de la República. *Reglamento con fuerza y rango de Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado (1999) Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.363 Decreto N° 206*. [Documento en línea]. Disponible: <http://declaraciones.seniat.gob.ve/portal/page/portal/MANEJADOR CONTENIDO SENIAT/01NOTICIAS/00IMAGENES/GACETAOFICIAL5363.pdf> [consulta: 2022, octubre 17].
- Sampieri, R. (2006). *Metodología de la investigación*. McGraw-Hill. Cuarta edición.
- Sánchez, J. (2020). *Funciones de un auxiliar contable*. [Documento en línea]. Disponible: <https://economipedia.com/definiciones/funciones-de-un-auxiliar-contable.html>. [Consulta: 2022, noviembre 20].
- Sangri, A. (2014). *Administración de compras*. [Documento en línea]. Disponible: [file:///C:/Users/User/Downloads/Sangri\\_Administracion\\_Compras.pdf](file:///C:/Users/User/Downloads/Sangri_Administracion_Compras.pdf) [consulta: 2022, diciembre 05].
- Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria. (2011). *Providencia mediante la cual se establece las Normas Generales de Emisión de Facturas y otros Documentos SNAT/2011/00071*. [Documento en línea]. Disponible:

[http://declaraciones.seniat.gob.ve/portal/page/portal/MANEJADOR\\_CONTENIDO\\_SENIAT/01NOTICIAS/00IMAGENES/GACETAOFICIAL39795.pdf](http://declaraciones.seniat.gob.ve/portal/page/portal/MANEJADOR_CONTENIDO_SENIAT/01NOTICIAS/00IMAGENES/GACETAOFICIAL39795.pdf) [consulta: 2022, noviembre 12].

Sisternas, P. (2018). *Funciones del departamento de contabilidad*. [Documento en línea]. Disponible: <https://www.emprendepyme.net/funciones-del-departamento-de-contabilidad.html>. [Consulta: 2022, noviembre 20].

Tamayo y Tamayo M. (2003). *Proceso de Investigación Científica*. Cuarta edición.

Terreros, D. (2021). *Control interno empresarial: sus elementos, objetivos e importancia*. [Documento en línea]. Disponible: <https://blog.hubspot.es/marketing/control-interno> [consulta: 2022, noviembre 03].

Torres, I. (2015). *Qué es un proceso*. [Documento en línea]. Disponible: <https://iveconsultores.com/que-es-un-proceso/> [consulta: 2022, 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>

Villafranca, D. (2002). *Metodología de la Investigación San Antonio de los Altos*. Miranda, Venezuela: Fundaca.

Villegas, H. (1999). *Curso de finanzas, derecho financiero tributario (7ª, Ed)*. Buenos Aires, Argentina.

Yirda, A. (2021). *Definición de Proceso*. [Documento en línea]. Disponible: <https://conceptodefinicion.de/proceso/> [consulta: 2022, octubre 21].

## **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 presentará una serie de interrogantes presentadas en un instrumento de recolección de datos tipo cuestionario, referente al **PROCESO DE RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COMPRA EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA PRODUCTOS ALIMEX, CA** localizada en el estado Lara.

Las respuestas proporcionadas serán bajo anonimato, el cuestionario constará de 10 preguntas cerradas, las cuales amerita respuestas precisas y concisas por lo que 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. Responda en la línea correspondiente.
3. En caso de presentar alguna duda informarle al investigador.

**Investigadoras:**      **Gilberlys Gutiérrez**  
   **Cristina Vásquez**

**CUESTIONARIO DIRIGIDO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA  
EMPRESA PRODUCTOS ALIMEX C.A.**

1. ¿Cuál es el convenio con el proveedor para la entrega de la factura original?  
Antes del pago \_\_\_\_\_ Luego del pago \_\_\_\_\_
2. ¿Cuál es la forma de pago empleada para que sea entregada la factura original?  
Al contado \_\_\_\_\_ Anticipo \_\_\_\_\_
3. ¿Existen proveedores que tardan más que otros en la entrega de las facturas originales?  
Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_  
Si es afirmativa la respuesta, ¿Por qué razón?  
Son foráneos \_\_\_\_\_ Son locales \_\_\_\_\_
4. ¿Conoce que si se extravía una factura original, se puede solicitar una copia fiel al Proveedor?  
Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
5. ¿Tienen conocimiento de las sanciones por omisión documentación soporte de las operaciones?  
Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
6. ¿Existe supervisión en el proceso de recepción de documentos de compra en el departamento de contabilidad?  
Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
7. ¿Con que frecuencia envía la factura original al departamento de contabilidad?  
Diario \_\_\_\_\_ Quincenal \_\_\_\_\_
8. ¿El departamento de contabilidad tiene programado cuando deben ser recibidos los documentos de compras?  
Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
9. ¿Se promueve la actualización profesional del personal perteneciente al departamento de contabilidad?  
Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
10. ¿Qué cargo posee el personal encargado de la recepción de los documentos de compras?  
Asistente administrativo \_\_\_\_\_ Analista contable \_\_\_\_\_