

ANEXO X-2



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
COORDINACIÓN DE PASANTÍA Y TRABAJO DE GRADO

ACTA DE APROBACIÓN
INFORME FINAL DE PASANTÍA

TRABAJO DE GRADO

El jurado designado por la Facultad de Ciencias Sociales
para la evaluación del Informe Final de Pasantía o Trabajo de Grado
titulado:

Estrategias de control en la recepción de
documentos Fiscales para optimizar el proceso
de registro en la Firma Asociados Montoya

Realizado por el (la) Br. Edimar Roscaine González García
C.I. N° 25.863.230 cursante de la carrera de Contaduría Pública
hace constar después de analizar su contenido y oír la exposición oral,
considera que el Informe Final o Trabajo de Grado ha obtenido la calificación
de: buena

APROBADO

NO APROBADO

El Jurado

Tutor Académico (Coordinador)
Nombre: Francisco Guerrero
C.I.: 10268485



Jurado
Nombre: Jose G. Ruiz
C.I.: 8624177

Jurado
Nombre:
C.I.:

Fecha 04/04/2024



UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ

**ESTRATEGIAS DE CONTROL EN
LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
FISCALES PARA OPTIMIZAR EL
PROCESO DE REGISTRO EN LA
FIRMA ASOCIADOS MONTOYA**

Autora: Edimar González

Urb. Yuma II, calle N° 3. Municipio San Diego
Teléfono: (0241) 8714240 (master) – Fax: (0241) 8712394



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

**ESTRATEGIAS DE CONTROL EN
LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
FISCALES PARA OPTIMIZAR EL
PROCESO DE REGISTRO EN LA
FIRMA ASOCIADOS MONTOYA**

Empresa: FIRMA ASOCIADOS MONTOYA

Autora: Edimar González
C.I: 25.863.230

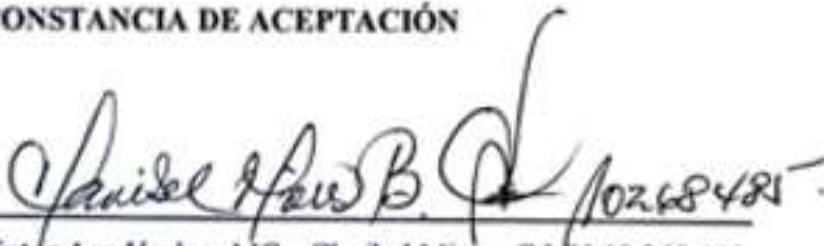
San Diego, febrero 2024




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

**ESTRATEGIAS DE CONTROL EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
FISCALES PARA OPTIMIZAR EL PROCESO DE REGISTRO EN LA
FIRMA ASOCIADOS MONTOYA**

CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN

 10268485 ✓

Tutor Académico: MGs. Claribel Mieres C.I. V-10.268.485

 Ldo. María Montoya
C.P.C. 18135

Tutor Empresarial: Ldo. María Montoya C.I. V-5.375.476
R.F.P. V-05375476-3

Autora: Edimar González

C.I: V-25.863.230

San Diego, febrero 2024

DEDICATORIA

Dedico mi Informe de Pasantía Universitario, principalmente a Dios, por haberme dado salud y la fuerza necesaria para culminar esta meta.

Dedico de todo corazón a mi papa y mi mama, por sus sacrificios, apoyo y amor incondicional. Sin ellos no lo habría logrado. Este logro es también de ustedes. TE AMO PAPA, TE AMO MAMA.

A mi hijo, mi mayor tesoro, mi motivación y felicidad para seguir adelante.

A mi esposo, por su apoyo incondicional en cada momento, motivándome cada día, por siempre haber estado hay para mi cuando lo necesite.

También se la dedico a mi abuela, desde el cielo eres esa luz que me daba fuerzas para continuar, y sé que hoy estarías orgullosa de mí.

Edimar González

AGRADECIMIENTO

Primeramente, agradezco a dios por haberme dado la posibilidad de culminar mis estudios.

A mis padres, les agradezco a mis padres que siempre me han brindado su apoyo incondicional para poder cumplir todos mis objetivos personales y académicos. Ellos son los que con su cariño me han impulsado siempre a perseguir mis metas y nunca abandonarlas frente a las adversidades. Con su esfuerzo me brindado el soporte material y económico para poder concentrarme en los estudios y nunca abandonarlos.

A todos mis profesores, son muchos los profesores que han sido parte de mi camino universitario, y a todos ellos les quiero agradecer por transmitirme los conocimientos necesarios para hoy poder estar aquí.

A mis tutores académico y empresarial, les agradezco su dedicación y paciencia, sin sus palabras y correcciones precisas no hubiese podido lograr llegar a este momento tan anhelado.

A mi casa de estudios, le agradezco a la Universidad José Antonio Páez, por haberme permitido obtener mi tan ansiado título.

Mi esposo, gracias a mi compañero de vida por siempre apoyarme en mis estudios, por estar desde el comienzo de mi camino universitario.

A mis hermosas amigas, “Ozdri y Javiexy”, por haber formado parte de mi camino universitario, por esos días de estudios para aprobar los parciales y por esos días de alegrías, por motivarme a estudiar, por estar pendiente de mis notas, así no las quisiera ver. Agradezco a Dios por haberlas puesto en mi camino. Son las mejores, las quiero.

Edimar González

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO

	pp.
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
LISTA DE CUADROS Y FIGURAS	viii
LISTA DE GRÁFICOS	ix
LISTA DE TABLAS	x
INTRODUCCIÓN	1
FASE	
I	
GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN	3
1.1. Descripción de la Empresa.....	3
1.1.1. Ubicación.....	3
1.1.2. Reseña Histórica.....	3
1.1.3. Estructura Organizativa	3
Figura 1. Estructura Organizativa de la empresa	4
1.2. Misión, visión, valores y objetivos de la Empresas	4
1.2.1. Misión de la Empresa	4
1.2.2. Visión de la Empresa.....	4
1.2.3. Valores de la Empresa	5
1.2.4. Objetivos de la Empresa.....	5
1.3. Descripción del departamento.....	6
1.4. Misión, Visión y Objetivos del departamento	6
1.2.1. Misión de la Empresa	6
1.2.2. Visión de la Empresa.....	6
1.2.4. Objetivos de la Empresa.....	6
1.5. Organigrama del Departamento	6
II	
DIAGNÓSTICO	7
2.1. Diagnóstico de necesidades	7
2.2. Plan de trabajo.....	8
2.2.1 Formulación del Problema.....	8
2.2.2 Objetivos de la Investigación.....	9
2.2.2.1. Objetivo General.....	9
2.2.2.2. Objetivos Específicos.....	9
2.3. Cronograma de Actividades.....	9
2.4. Descripción de Actividades	10
2.5. Recursos Técnicos y Humanos	10
2.5.1 Recursos Técnicos	10
2.5.2 Recursos Humanos.....	11

	pp.
FASE	
III	
VINCULACION TEÓRICA.....	12
3.1. Principios Teóricos	12
3.1.1. Estrategia.....	12
3.1.2. Contabilidad.....	13
3.1.3. Procesos Contables	13
3.1.4. Control Interno.....	14
3.2. Bases Legales.....	15
IV	
RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO.....	16
4.1. Análisis de los Resultados	16
Fase I: Diagnóstico de la situación actual	16
Fase II: Identificación de las debilidades y fortalezas	24
Fase III: Diseño de estrategias de control interno	25
V	
ACCIONES.....	26
5.1. Presentación de la Propuesta	26
5.2. Beneficios de la Propuesta	27
5.3. Objetivos de la Propuesta	27
5.4. Desarrollo de la Propuesta	28
5.5. Factibilidad de la Propuesta	34
CONCLUSIONES.....	35
RECOMENDACIONES.....	37
REFERENCIAS	38
ANEXOS	39

LISTA DE CUADROS Y FIGURAS

	pp.
CUADROS	
1.- Cronograma de Actividades	9
2.- Matriz FODA	25
FIGURAS	
1.- Estructura Organizativa de la Empresa	4
2.- Calendario Tributario, IVA, Anticipos ISLR, IGTF y Retenciones de IVA para sujetos pasivos calificados como agentes de retención entre 1-15 cada mes.	31
3.- Calendario Tributario, IVA, Anticipos ISLR, IGTF y Retenciones de IVA para sujetos pasivos calificados como agentes de retención entre 16 y último cada mes.....	32
4.- Calendario Tributario, Estimadas de ISLR (Declaración y pago de porciones ejercicios regulares e irregulares).....	32
5.- Calendario Tributario, Retenciones de ISLR.....	33
6.- Calendario Tributario, Autoliquidación anual de ISLR (Ejercicio fiscal 01/01/2023 al 31/12/2023).	33
7.- Calendario Tributario, Impuesto a los Grandes Patrimonios.....	33

LISTA DE GRÁFICOS

	pp.
GRÁFICO	
1.- Efectividad de la recepción de los documentos fiscales	17
2.- Recepción con retraso de los documentos fiscales.	18
3.- Retardo en la emisión de reportes y estados financieros	19
4.- Indicación al cliente de la fecha de entrega	20
5.- Envío de notificaciones a los clientes	21

LISTA DE TABLAS

pp.

TABLA

1.- Efectividad de la recepción de los documentos fiscales	17
2.- Recepción con retraso de los documentos fiscales.	18
3.- Retardo en la emisión de reportes y estados financieros	19
4.- Indicación al cliente de la fecha de entrega	20
5.- Envío de notificaciones a los clientes	21

INTRODUCCIÓN

La información contable es de gran importancia para las empresas, ya brinda información sobre la situación financiera que esta presenta, y sirve de apoyo para evaluarla y poder implementar estrategias que garanticen su operatividad en el tiempo, mantenerse en el mercado en el cual se encuentran inmersas y brindar los productos y servicios a sus clientes. De esta manera, debe contar con procesos efectivos que permitan llevar los registros de manera oportuna, ya que de ello depende poder tomar decisiones certeras, para lograr la productividad y alcanzar sus objetivos.

Muchas empresas, para llevar el registro de sus operaciones recurren a firmas contables solicitando los servicios outsourcing, lo que conlleva a que deban entregar la documentación generada en la empresa a los contadores externos para la contabilización de las operaciones en los libros contables, así como para el cálculo de los impuestos que deben declarar y pagar a la Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) producto del ejercicio de la actividad mercantil que desempeñan.

Bajo este contexto, el presente informe de pasantías se desarrolló en la firma Asociados Montoya, dedicada a prestación de servicios contables, administrativos y tributarios, cuya problemática radica en la recepción de la documentación soporte de sus clientes, lo que genera retrasos para obtener la información necesaria para sus registros, así como el cálculo de los tributos que cada una de ellas adquiere por su actividad económica, en este sentido se propone diseñar estrategias de control en la recepción de documentos fiscales para optimizar el proceso de registro.

Bajo este contexto, el estudio se adecuó a la estructura de un informe de pasantía de investigación, desarrollado en cinco (5) fases, de la manera siguiente:

Fase I: Generalidades de la Institución: aquí muestra la información de la empresa como ubicación, una breve descripción, estructura organizacional misión, visión, objetivos de la empresa, descripción y objetivos del departamento donde se desarrolla la pasantía.

Fase II: Diagnóstico: de necesidades del Departamento en el que realiza la pasantía, plan de trabajo, cronograma de actividades a realizar, descripción de las actividades a realizar y los recursos técnicos y humanos con que cuenta el pasante para el desarrollo de la investigación dentro de la institución.

Fase III: Vinculación Teórica: Revisión de teorías, leyes, principios, entre otros, que de alguna manera ayudan a resolver el problema o situación problemática.

Fase IV: Resultado del Diagnóstico: se presenta el diagnóstico de la situación actual en relación con la problemática planteada.

Fase V: Acciones: se presentan las acciones a desarrollar de la propuesta para darle solución al problema planteado, en donde se presenta la propuesta, los beneficios y su factibilidad.

Conclusiones y Recomendaciones: a las que llegó el autor de su investigación. Finalmente, las **Referencias:** electrónicas y bibliográficas que sustentan la presente investigación y los Anexos: que respaldan la presente investigación.

FASE I

GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN

1.1. Descripción de la Empresa

1.1.1 Ubicación

La firma contable Asociados Montoya, se encuentra establecida Av. 86, urb. La Michelena. Municipio Valencia, Estado Carabobo.

1.1.2. Reseña Histórica de la Empresa

La Firma ASOCIADOS MONTOYA, fue fundada el 25 de abril de 1997 por la licenciada María Lourdes Montoya, Ubicada en la av. 86, casa 6 Urb La Michelena, Valencia Edo. Carabobo. Prestando servicios contables y administrativos a las pequeñas empresas ubicadas en el estado Carabobo, servicios tales como: teneduría de libros de compras y ventas mensuales, declaraciones de IVA, elaboración de la contabilidad, presentación de estados financieros, análisis y declaraciones de los distintos impuestos nacionales, así como cualquier otro servicio que requiera el contribuyente a nivel contable y/o administrativo.

A lo largo del tiempo la firma personal ha evolucionado, convirtiéndose en una empresa pujante, exitosa y referente en el ámbito, siempre manteniéndose actualizada para brindar un servicio de Calidad. El propósito de esta firma va más allá de solo una declaración, sino de contribuir en los deberes formales impositivos, con el fin de apoyar a los contribuyentes a estar al día con los distintos organismos, así como de la salud de cada una de sus empresas. Actualmente la firma cuenta con un equipo de profesionales, y tiene una cartera de clientes, Ordinarios y/o contribuyentes Especiales. Apostando siempre al fortalecimiento del ejercicio contable.

1.1.3. Estructura Organizativa de la Empresa

La estructura organizativa presentada de la firma Asociados Montoya, en la cual se desarrolla el presente informe de pasantías, se presenta en la figura #1, mostrada seguidamente:

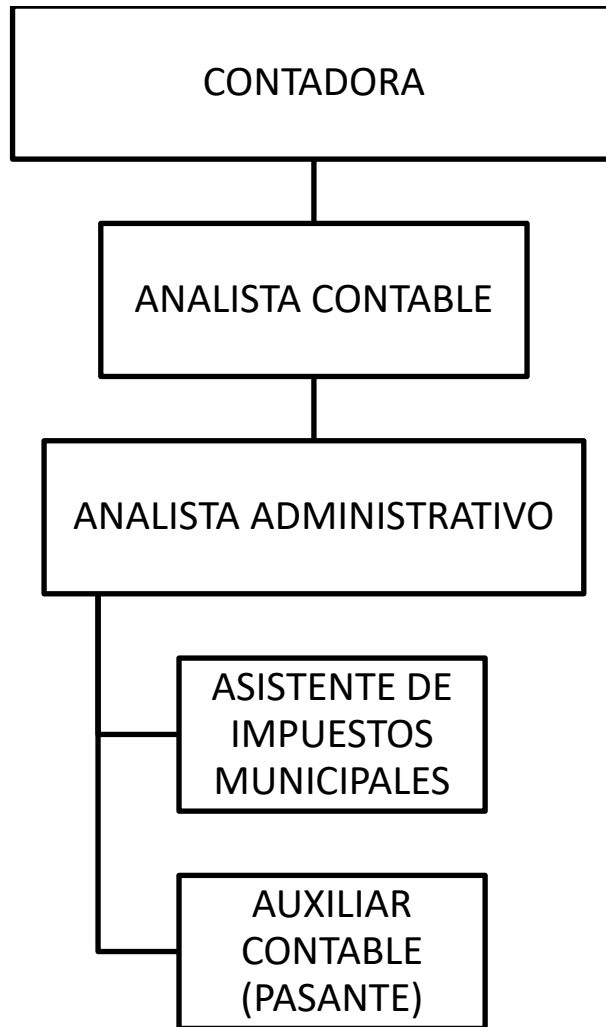


Figura 1.- Organigrama Estructural de la firma Asociados Montoya

Fuente: Dpto. Contabilidad firma Asociados Montoya (2023).

1.2. Misión, visión y objetivos de la empresa

1.2.1. Misión

La Brindar soluciones de alta calidad en servicios contables y tributarios a personas, negocios y empresas en desarrollo, que deseen fortalecer y tercerizar estas áreas con especialistas en la materia.

1.2.2. Visión

Ser una de las principales empresas de asesoría contable y tributaria en la región, reconocida por su compromiso con la calidad, la eficiencia y la innovación en la prestación de servicios

empresariales.

1.2.3. Valores

Los valores establecidos por la Firma Asociados Montoya serán el centro de la organización empresarial y constituyen los principios de la misma, cuyo propósito es generar en cada uno de sus integrantes una actitud de servicio excelente, hacia todo lo que interactúan con la empresa; para que contribuyan a generar una gestión altamente competitiva, eficiente en la venta. Entre los valores y principios más resaltantes se encuentran:

- ✓ Honestidad-
- ✓ Puntualidad.
- ✓ Respeto.
- ✓ Comunicación.
- ✓ Confianza.
- ✓ Integridad.
- ✓ Servicio.
- ✓ Lealtad.

1.2.4 Objetivos de la Empresa

- ✓ Proporcionar servicios de asesoría contable y tributaria de alta calidad, precisión y eficiencia a sus clientes, contribuyendo a su éxito empresarial y al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- ✓ Ofrecer servicios de declaración de impuestos precisos y oportunos, garantizando la satisfacción y confianza de los clientes en la información financiera y contable de su empresa.

1.3. Descripción del Departamento donde se realizó la Pasantía.

La pasantía se realizará en el departamento de Contabilidad de la Firma Asociados Montoya, el cual tiene como función presentar en forma sistemática las operaciones de los clientes, para la elaboración de sus estados financieros, así como el cálculo de los tributos que los clientes tienen en de acuerdo con la actividad económica que desarrollan.

1.4. Misión, visión y Objetivos del Departamento

1.4.1. Misión

Creación, preservación, difusión y aplicación del conocimiento en las áreas de su competencia, aportando al crecimiento y desarrollo del país. Esto se logra mediante la investigación y la formación de profesionales con pensamiento crítico, ético.

1.4.2. Visión

Ser referente nacional en la generación y transferencia de conocimiento de la disciplina de la contabilidad pública, que contribuya al desarrollo sustentable de la sociedad.

1.4.3. Objetivos del Departamento

- ✓ Elaborar los registros contables y estados financieros, referentes a los recursos económicos, compromisos, patrimonios y los resultados de las operaciones financieras de los clientes.
- ✓ Asegurar la efectiva aplicación del Sistema Contable de la empresa.
- ✓ Mantener actualizado los registros contables en forma secuencial atendiendo la correcta distribución y clasificación.
- ✓ Establecer las normas y procedimientos generales de efectivo control y seguridad para el manejo de toda la documentación de contabilidad.
- ✓ Preparar y presentar periódicamente a la gerencia, los informes que reflejen la situación financiera de cada cliente, como lo son: el Estado de Situación Financiera, Estados de Resultados, Informes Financieros, Flujos de Caja, Conciliaciones Bancarias, Saldos Bancarios, entre otros.
- ✓ Codificar, manejar y controlar todas las transacciones contables y financieras que se realizan las empresas.
- ✓ Analizar y consolidar los estados financieros de la empresa.

1.5. Organigrama del Departamento de Contabilidad de la Firma Asociados Montoya

Como la empresa es pequeña, hay un solo departamento que es el de contabilidad donde se desarrolló la pasantía, siendo el mismo organigrama general de la empresa.

FASE II

DIAGNÓSTICO

2.1. Diagnóstico de las Necesidades del Departamento en el que se Realiza la Pasantía

Las empresas están en una evolución continua para adaptarse a los cambios de las nuevas tecnologías, la globalización y los efectos socioeconómicos que inciden en cada una de ellas. Es por ello, que debe desarrollar estrategias que le permitan ser más competitivas y efectivas para alcanzar sus objetivos organizacionales, esto les garantizará su permanencia en el tiempo, brindando productos y servicios a los clientes para satisfacer sus necesidades. Por lo tanto, es necesario que existan controles que garanticen la confiabilidad de la información financiera, de manera que se cumplan con los procedimientos, políticas y normativas establecidas por la empresa, se mantenga un registro continuo de sus operaciones, se emiten reportes fiables y oportunos para apoyar el proceso de toma de decisiones.

Las empresas venezolanas, también requieren de una actualización sobre sus procesos relacionados a los registros contables de las operaciones que están realizando, de manera que la información pueda obtenerse oportunamente, para realizar los cálculos de los tributos que se genera por su actividad económica y mercantil, tales como IVA, ISRL, impuestos municipales, y cualquier otra obligación que contraiga la organización con las entidades públicas establecidas por la ley, de esta forma cumplirán con sus deberes formales.

Es por ello, que la contabilidad es fundamental para las organizaciones, ya que la clave del éxito duradero reside en conocer a detalle factores económicos de la empresa para después, gestionarlos de la forma correcta, por lo tanto los reportes financieros y contables, brindan un apoyo a la toma de decisiones, ya que la administración podrá conocer en detalle los ingresos y gastos de la compañía, realizar un balance y desarrollar estrategias futuras que aseguren su rentabilidad y operatividad en el tiempo.

En este orden de ideas, el control interno contable es de gran importancia para la organización ya que abarca los métodos implementados por una empresa para garantizar la integridad de la información financiera y contable, cumplir con los objetivos operativos y de rentabilidad, transmitir las políticas de gestión en toda la organización, de manera que se cumpla con los procedimientos operativos normales de la empresa, de manera que se logre proteger los activos, minimizar errores

y garantizar que las operaciones se realicen de manera probada. No hay sistemas de controles internos idéntico, pero muchas filosofías de controles con respecto a la integridad financiera y prácticas contables se ha convertido en práctica estándar de gestión.

De acuerdo con las implicaciones anteriores, el presente informe de pasantías se desarrollará en la firma contable Asociados Montoya, ubicada en el Municipio Valencia del Estado Carabobo, presta servicios contables, administrativos y tributarios a una amplia cartera de clientes, de los cuales muchos de ellos son sujetos pasivos calificados como agentes de retención del IVA y/o ISLR, cuya problemática radica es en la recepción de documentos fiscales soporte de las operaciones de sus clientes los cuales entregan con retardo en la mayoría de las ocasiones, generando problemas al personal del departamento de contabilidad para poder realizar la respectiva clasificación y registro de las operaciones de las empresas para posteriormente poder realizar los cálculos para la declaración de los impuestos y retenciones del IVA e ISLR.

Bajo estas circunstancias, podría generar que se corra el riesgo de realizar dicha declaración a destiempo por no poder contar con toda la información necesaria. Cabe destacar que ocasiones no son entregados todos los documentos fiscales, y los clientes se quejan por tener que pagar importes altos por no aprovecharse los respectivos créditos fiscales producto de las compras por no presentar la debida documentación fiscal, es decir, facturas del proveedor que cumplan con los deberes formales para que puedan ser admitidas por el sistema tributario, así como los comprobantes de retenciones.

Es por ello, que se propone diseñar estrategias de control para lograr una recepción oportuna de la documentación fiscal soporte de las operaciones de las empresas de sus clientes, además de brindar un mejor servicio para el registro, declaración y pago de sus compromisos tributarios, por lo tanto, el personal de la empresa contará con un conjunto de herramientas que le brindará una orientación para incentivar a los clientes en cumplir con los tiempos previstos, dándoles a conocer los riesgos que puede sufrir la empresa si no se cumple con las normativas legales.

2.2. Plan de Trabajo

2.2.1. Formulación del Problema

De lo antes expuesto, se formula la siguiente interrogante: ¿Cuáles serían las estrategias de control adecuadas en la recepción de documentos fiscales para optimizar el proceso de registro en la firma Asociados Montoya?

2.2.2. Objetivos de la Investigación

2.2.2.1. Objetivo General

Desarrollar estrategias de control en la recepción de documentos fiscales para optimizar el proceso de registro en la firma Asociados Montoya.

2.2.2.2. Objetivos Específicos

- ✓ Diagnosticar la situación actual a través de los instrumentos de recolección de información en la recepción de documentos fiscales para optimizar el proceso de registro en la firma Asociados Montoya
- ✓ Identificar las debilidades y fortalezas del control aplicando la matriz DOFA en la recepción de documentos fiscales para optimizar el proceso de registro en la firma Asociados Montoya.
- ✓ Diseñar estrategias de control en la recepción de documentos fiscales para optimizar el proceso de registro en la firma Asociados Montoya.

2.3. Cronograma de Actividades

Seguidamente se presenta el cronograma de actividades que se realizarán para el desarrollo de la presente investigación durante el período de pasantía. (ver cuadro 1).

Cuadro 1.- Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	TIEMPO					
	Jul Agos 2023	Sept Oct 2023	Nov Dic 2023	Ene Feb 2024	Mar Abr 2024	TOTAL EN DÍAS
Diagnóstico de Necesidades	X					3
Plan de Trabajo		X				3
Cronograma de Actividades		X				1
Descripción de las Actividades		X				1
Recursos Técnicos y Humanos		X				1
Principios Teóricos		X				15
Redacción del Informe Final			X	X	X	30
Total						54

Fuente: González (2023).

2.4. Actividades Desarrolladas Durante el Periodo de Pasantía

- ✓ Evaluar los documentos fiscales del mes de julio por clientes.
- ✓ Solicitar a los clientes los soportes los soportes o comprobantes del mes de julio.
- ✓ Verificar el control de la recepción de los documentos fiscales por clientes.
- ✓ Diagnosticar la situación actual del proceso recepción de la documentación fiscal, soporte de las operaciones de los clientes.
- ✓ Identificar las debilidades y fortalezas del control del proceso de recepción de la documentación fiscal, soporte de los clientes.
- ✓ Diseño de Estrategias de control para la mejora de la recepción de la documentación fiscal, soporte de las operaciones de los clientes.
- ✓ Verificar las declaraciones de IVA, ISLR Y IGTF.
- ✓ Realizar el correcto registro contable de la documentación Fiscal recibida (Facturas, retenciones, entre otros).
- ✓ Verificar que las facturas del proveedor cumplan con los deberes formales para que puedan ser admitidas por el sistema tributario.
- ✓ Verificar a los clientes nuevos en el portal del SENIAT con el Numero de RIF.
- ✓ Verificar que los comprobantes de retenciones de IVA Y ISLR estén correctos, debe coincidir con los datos de la factura.
- ✓ Realizar los asientos contables, una vez declarado la Documentación fiscal.

2.5. Recursos Técnicos y Humanos

Con relación a los recursos técnicos y humanos que posee la firma Asociados Montoya, para que el pasante pueda ejercer su pasantía, y elaboración de la presente investigación se encuentran los siguientes:

2.5.1 Recursos Técnicos

En cuanto a los recursos técnicos que serán utilizados durante el proceso de pasantía para la elaboración del informe final, serán, computadora, impresora, internet, revisiones de textos digitales de autores consultados, otras investigaciones que orienten para la solución de la problemática para el diseño de las estrategias de control, correo electrónico y pendrive para el almacenamiento de la información.

2.5.2 Recursos Humanos

En relación con el recurso humano, la presente investigación requiere de la participación de personal de contabilidad de la firma, la tutora empresarial Lcda. María Montoya, la tutora académica MGs. Claribel Mieres y la autora Br. Edimar González.

FASE III

VINCULACIÓN TEÓRICA

En la presente fase, se presenta la vinculación teórica que sustenta el presente informe de pasantía el cual guarda relación con el objetivo principal del presente estudio, el cual consiste en desarrollar estrategias de control en la recepción de documentos fiscales para optimizar el proceso de registro en la firma Asociados Montoya, en este sentido, seguidamente se extrajeron un conjunto de teorías expuestas en los principios teóricos que permiten establecer los lineamientos sobre el control interno contable que se puede implementar para darle una solución viable a la problemática actual que presenta el departamento de contabilidad, para desarrollar el presente informe en función de dar una solución en el periodo de pasantía.

3.1. Principios Teóricos

Seguidamente, se expondrán los principios teóricos que permitirán sustentar el presente informe para poder desarrollar las fases que permitirán obtener las ideas brindadas por autores en relación al control interno contable, de manera que se pueda desarrollar los objetivos de la investigación de acuerdo a las teorías consultadas para optimizar el desempeño del personal en el departamento contabilidad y que se logre recibir la información oportunamente para llevar los registros, para tal fin se exponen los siguientes principios consultados:

3.1.1. Estrategias

La estrategia es la herramienta que se ha seleccionado en el presente informe debido a que permite brindar una propuesta posible para darle solución a la problemática planteada, que será utilizada por la gerencia de acuerdo con las necesidades que se manifiesten en el estudio, a tal efecto, de acuerdo con Kenneth (2007), afirma que:

La estrategia es el patrón de los principales objetivos, propósitos o metas y las políticas y planes esenciales para lograrlos, establecidos de forma que definan en qué clase de negocio la empresa está, o quiere estar, y que clase de empresa es o quiere ser. (p. 59)

Por lo tanto, las estrategias en la empresa surgen como respuestas para afrontar los retos que implican la competencia y la vida de la organización en sí. En este sentido, se refiere a un plan

unificado y amplio e integrado, diseñado para asegurar que se logren los objetivos básicos de una institución. Según lo antes citado, se relaciona con el presente informe porque es una guía que se planifica para lograr calidad dentro de la gestión de los procedimientos de cada cuerpo perteneciente a la empresa, lograr los objetivos a corto, mediano y largo plazo y preparar el camino para lo que se espera, que sea una organización exitosa.

3.1.2 Contabilidad

En la empresa donde se desarrolla la pasantía, es en el área contable, por lo tanto, es necesario en el presente informe tener conocimiento de lo que es la contabilidad, según Brito (2009), define a la contabilidad como “la actividad mediante la cual se registra, clasifica y resume en términos cuantitativos las transacciones que realiza una entidad económica, permitiendo así el análisis e interpretación de los cambios y resultados obtenidos con miras a la toma de decisiones” (p.1). En tal sentido, la contabilidad es como una parte de la economía, y que en el ámbito de la empresa su principal labor es ayudar al área de administración, para llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras, y para poder obtener mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio.

3.1.3. Procesos Contables

Catacora (2015), define los procesos contables como:

 Todos aquellos procesos, consecuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa con los libros de contabilidad. Se pueden establecer procedimientos contables para el manejo de cada uno de los grupos generales de las cuentas de los Estados Financieros. (p.71)

En tal sentido, resulta imprescindible, que dentro de las organizaciones empresariales exista diversidad de procesos, entre estos los contables, que ayuden a establecer lineamientos enfocados a manejar con eficiencia y eficacia, la información financiera dentro de la organización. En esencia, se puede entender que el proceso contable, proporciona los datos a los administradores para analizar la situación de empresa en un momento determinado, identificar deficiencias, descubrir patrones o tendencias que les permita formular objetivos apropiados y así, tomar decisiones inteligentes sobre el uso de recursos de la organización, tanto humanos, como financieros y materiales.

3.1.4. Control Interno

El control interno es considerado como uno de los pilares fundamentales de la contabilidad, mediante el cual se puede medir el grado de vulnerabilidad y fortaleza que posee una organización en la consecuencia de sus procesos más rutinarios y elementales. El control interno está relacionado a los pasos que da un negocio para evitar el fraude, tanto la malversación de activos como la presentación de informes financieros fraudulentos, entre las categorías están seguridad razonable, proceso, logro de objetivos, de allí que las organizaciones deben contar con un adecuado sistema de control interno, siendo responsabilidad de la administración el diseño e implementación de un buen modelo que sea una herramienta útil y fácil manejo, con el fin de evitar pérdidas ocasionadas por errores o fraudes. El control y la planeación se caracterizan por ser conceptos íntimamente relacionados. Al respecto, Defliese, Jaenicke, Sullivan y Gnospeluis (2012), definen el control interno como:

El plan de la organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia de las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia. (p.242)

Tipos de Control Interno

Un sistema de control es importante por cuanto no solo se limita a la seguridad de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, sino también evalúa el nivel de eficiencia operacional en los procesos contables y administrativos. En este sentido, según Horngren y Harrison (2006):

Los controles internos incluyen controles administrativos y contables. El control interno administrativo; son los métodos, medidas y procedimientos que están fundamentalmente relacionados con la eficacia de las operaciones y con el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas por la gerencia. Por otra parte, el control interno contable; está representado por los métodos, medidas y procedimientos que tienen relación principalmente con la protección de los activos y a la contabilización de los mismos. (p:279)

- ✓ **Control Interno Contable:** tiene relación directa o efecto sobre las cifras de los estados financieros, siendo esto, la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable.
- ✓ **Control Interno Administrativo:** se relaciona propiamente con la normativa y

procedimientos existentes en una empresa, vinculados en la eficiencia operativa y acatamientos de las políticas y normas establecidas por la dirección que normalmente influyen en los registros contables.

El control interno es de gran importancia, ya que brinda seguridad razonable a la entidad, siempre y cuando éste sea adoptado y ejecutado por los integrantes de la organización; en él se fijan y evalúan los procedimientos contables, administrativos y financieros que ayudan a la empresa a la consecución de sus objetivos; detecta y corrige errores e irregularidades, proporciona una gran apoyo a la salvaguarda de los activos, optimiza las operaciones y es de gran utilidad para la toma de decisiones y formulación de acciones futuras en las actividades de la entidad. Su vinculación teórica al presente informe es que se quiere establecer controles tanto administrativos como contables en la recepción de la documentación soporte de las operaciones financieras de los clientes de la firma Asociados Montoya, de manera que se pueda detectar a tiempo desviaciones e implementar los correctivos necesarios para cumplir con los registros, así como emitir información confiable para el cálculo, declaración y pago de sus tributos.

3.2. Bases Legales

En relación con las bases legales que sustentan al presente estudio se cita el aporte del Código de Comercio (1955), el cual establece en su artículo 32, de la Contabilidad Mercantil que:

Todo comerciante debe llevar en idioma castellano su contabilidad, la cual comprenderá obligatoriamente, el libro Diario, el libro Mayor y el de Inventarios. Podrá llevar, además, todos los libros auxiliares que estimará conveniente para el mayor orden claridad de sus operaciones. (p,6).

En este sentido, debe llevar actualizados los movimientos de sus inventarios, en el libro diario, realizando un resumen en el libro de mayor, y anualmente, actualizar sus saldos en el libro de inventarios, donde se plasmará el balance de situación financiera, con cifras reales sobre sus ganancias y los saldos de sus inventarios, además, puede llevar los libros auxiliares que necesite como lo son los libros de compra y ventas, para determinar el IVA, y pagar los debidos tributos de acuerdo a las disposiciones establecidas en la normativa legal vigente, y cumpliendo con el calendario tributario, ya que la firma Asociados Montoya, presta servicios a clientes calificados como contribuyentes ordinarios, así como aquellos que son agentes de retención.

FASE IV

RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO

4.1. Análisis de los Resultados del Diagnóstico

Para el análisis de los resultados obtenidos sobre el diagnóstico de la situación actual en relación al proceso de recepción de documentos fiscales de los clientes de la firma Asociados Montoya, necesarios para el registro contable y cálculo tributario por las operaciones mercantiles que estos llevan a cabo, se utilizaron los datos provenientes de la aplicación de las técnicas de recolección de información, permitiendo efectuar el desarrollo de las fases metodológicas requeridas para alcanzar los objetivos específicos de este informe de pasantía, con el propósito de dar una solución a la problemática expuesta, mediante el diseño de un estrategias de control para la recepción efectiva de estos. A continuación, se presenta el desarrollo de las fases metodológicas de acuerdo a los resultados obtenidos.

I: Diagnóstico de la situación actual a través de los instrumentos de recolección de información en la recepción de documentos fiscales para optimizar el proceso de registro en la firma Asociados Montoya.

Para el realizar el diagnóstico de la situación actual a través de los instrumentos de recolección de información en la recepción de documentos fiscales para optimizar el proceso de registro en la firma Asociados Montoya, se analizaron los resultados de las técnicas aplicadas, primeramente, una encuesta a través de un cuestionario comprendido de cinco (5) preguntas, de tipo dicotómicas de alternativas si-no, aplicado a cuatro (4) trabajadores de la empresa, cuyos resultados fueron resumidos en tablas de frecuencia, graficados en diagramas circulares, analizados e interpretados. Seguidamente, se aplicó una entrevista estructurada al analista contable, para obtener información sobre la afectación del retraso de la recepción de los documentos fiscales, los resultados fueron analizados e interpretados y utilizados para desarrollar las fases siguientes. A continuación, se presenta el análisis de los resultados obtenidos de los instrumentos utilizados.

a) **Análisis de los resultados de la encuesta aplicada a través de un cuestionario comprendido de cinco (5) preguntas, tomando como muestra cuatro (4) trabajadores de la empresa:**

1.- ¿Considera usted que es efectiva la recepción de los documentos fiscales requeridos para el proceso de registro en la firma?

Tabla N°1. Efectividad de la recepción de los documentos fiscales.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	0	0%
NO	4	100%
TOTAL	4	100%

Fuente: González (2024)

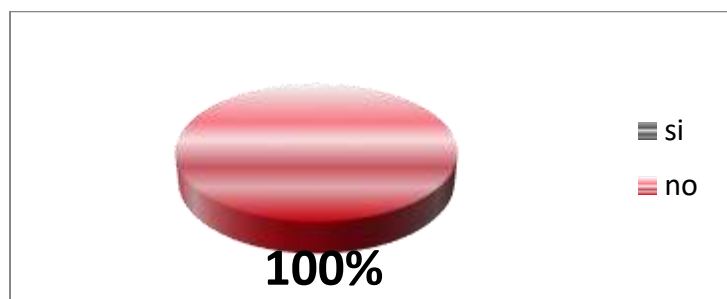


Gráfico N°1. Efectividad de la recepción de los documentos fiscales.

Fuente: González (2024)

Análisis

Ante esta interrogante, se observa en el gráfico No.1, que el cien por ciento (100%) de los encuestados respondió que no es efectiva la recepción de los documentos fiscales requeridos para el proceso de registro en la firma. La efectividad del registro contable de las operaciones de la empresa requiere que se entregue oportunamente la documentación, de manera que se pueda revisar, registrar, resumir y analizar, emitir reportes y elaborar los estados financieros. De acuerdo a Mundi (2022), expresa que los beneficios para una empresa que resultan de llevar correctamente todos los registros contables permite “controlar los flujos de efectivo, verificar la rentabilidad de la empresa, servir como respaldo ante terceros como socios, clientes, proveedores, empleados y a la Administración Tributaria” (p.1)

2.- ¿Es frecuente que en la firma se reciban con retraso los documentos fiscales necesarios para el proceso de registro contable de los clientes?

Tabla N°2. Recepción con retraso de los documentos fiscales.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	3	75%
NO	1	25%
TOTAL	4	100%

Fuente: González (2024)

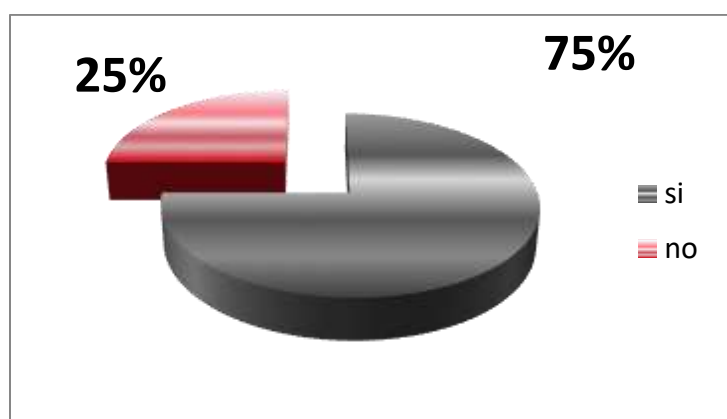


Gráfico N°2. Recepción con retraso de los documentos fiscales.

Fuente: González (2024)

Análisis

Se observa en el gráfico No.2 que, ante esta interrogante, el setenta y cinco por ciento (75%) de los encuestados expresó que en la firma es frecuente que se reciban con retraso los documentos fiscales necesarios para el proceso de registro contable de los clientes, por su parte el veinticinco por ciento (25%) restante respondió negativamente. Las empresas que prestan servicios contables outsourcing requieren que el cliente entregue la documentación financiera a tiempo para poder sus registros, emitir reportes y calcular los impuestos que se generan por la actividad mercantil que estas desempeñan, cumpliendo con el calendario tributario establecido por el ente tributario.

3.- ¿Sabe usted si se han generado retardo en la emisión de reportes y estados financieros por la recepción tardía de los documentos fiscales?

Tabla N°3. Retardo en la emisión de reportes y estados financieros.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	3	75%
NO	1	25%
TOTAL	4	100%

Fuente: González (2024)

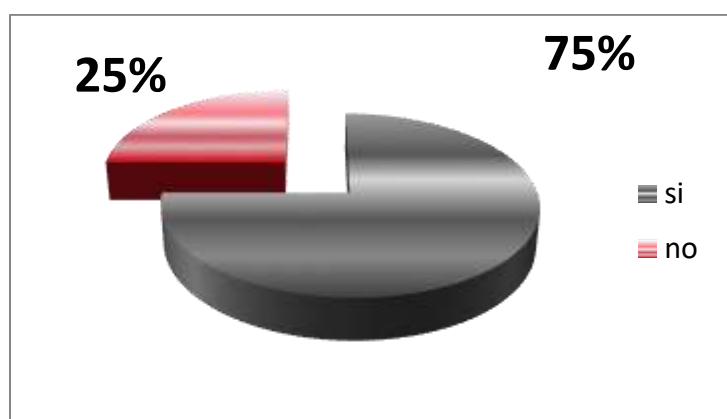


Gráfico N°3. Retardo en la emisión de reportes y estados financieros.

Fuente: González (2024)

Análisis

En el gráfico No.3 se observa que, ante esta interrogante, el setenta y cinco por ciento (75%) de los encuestados expresó que, si se han generado retardo en la emisión de reportes y estados financieros por la recepción tardía de los documentos fiscales, por su parte, el veinticinco por ciento (25%) respondió negativamente. Además de la veracidad de la información y su exactitud, permite la confiabilidad en los estados financieros, sin embargo, se debe considerar la oportunidad de su entrega, ya que de ello depende apoyar el proceso de toma de decisiones, por lo tanto, aunque sea información confiable y se presenta tarde, pierde su efectividad, y puede afectar a la empresa negativamente.

4.- ¿Tiene usted conocimiento si se les indica a los clientes la fecha en que se deben entregar los documentos fiscales requeridos para el proceso de registro en la firma?

Tabla N°4. Indicación al cliente de la fecha de entrega.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	2	50%
NO	2	50%
TOTAL	4	100%

Fuente: González (2024)

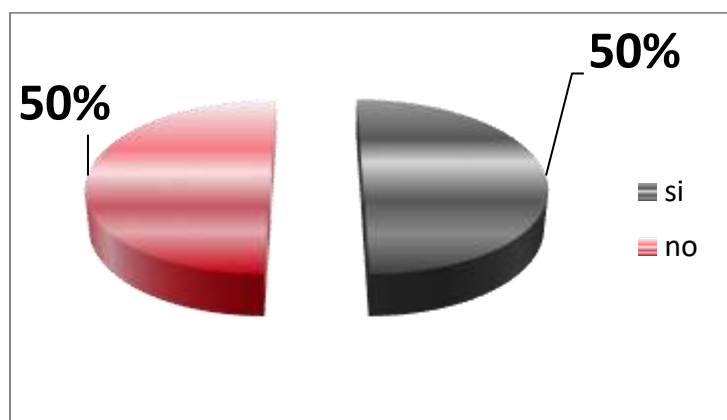


Gráfico N°4. Indicación al cliente de la fecha de entrega.

Fuente: González (2024)

Análisis

Se puede observar en el gráfico No.4 que, ante esta interrogante, que el cincuenta por ciento (50%) de los encuestados respondió tener conocimiento que, si se les indica a los clientes la fecha en que se deben entregar los documentos fiscales requeridos para el proceso de registro en la firma, por su parte, el cincuenta por ciento (50%) restante, contestó negativamente. De acuerdo a Slack Technologies (2023), expresa que “cualquier interacción con el cliente puede resultar clave para aumentar su satisfacción o crear rechazo. Por ello, es muy importante escuchar y atender a las necesidades del cliente, comprendiendo y ofreciendo lo que necesita en cada momento”. En este sentido, mantener la comunicación con el cliente, para solicitar la documentación y que deben entregarla en la fecha estipulada, y conocer las causas que les impide poder cumplir con ello, de manera que se busque una solución para su cumplimiento.

5.- ¿Sabe usted si se les envía notificaciones continuas a los clientes para la recepción de los documentos fiscales requeridos para el proceso de registro en la firma?

Tabla N°5. Envío de notificaciones a los clientes.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIAS	PORCENTAJES
SI	1	25%
NO	3	75%
TOTAL	4	100%

Fuente: González (2024)

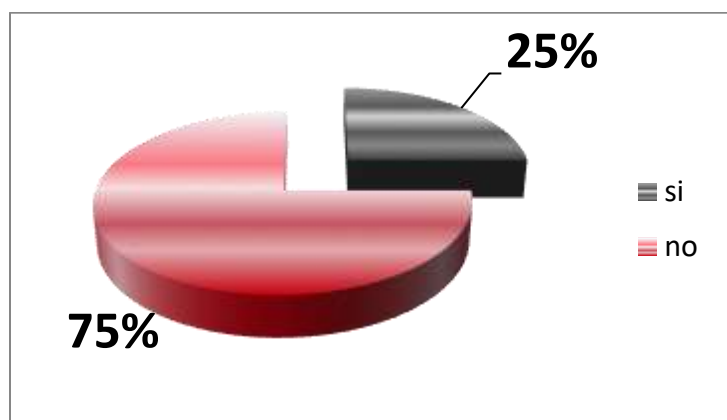


Gráfico N°5. Envío de notificaciones a los clientes.

Fuente: González (2024)

Análisis

Ante esta interrogante, se puede observar en el gráfico No.5 que, el setenta y cinco por ciento (75%) de los encuestados respondió negativamente, por su parte el veinticinco por ciento (25%) restante comentó que si se les envía notificaciones continuas a los clientes para la recepción de los documentos fiscales requeridos para el proceso de registro en la firma. En este sentido, es necesario que el cliente sepa las consecuencias de no poder registrar la información financiera y tributaria a tiempo, generada por el retardo de la entrega de los documentos fiscales, asimismo, conocer las causas del incumplimiento de su entrega oportuna. Al respecto, Slack Technologies (2023), explica que

Además, al comunicarse regularmente con los clientes y recopilar su feedback, las empresas pueden obtener una mejor comprensión del perfil de sus clientes. Esto permite a las empresas adaptar sus productos y servicios para satisfacer mejor estas necesidades. Una buena comunicación puede ayudar a resolver problemas de manera rápida y eficaz. (p.1)

b) Análisis de los resultados de la entrevista estructurada, a través de la guía de entrevista comprendida de cinco (5) preguntas, aplicada al analista contable:

1.- ¿Podría usted comentar de qué manera es recibida la documentación fiscal de los clientes de la firma?

R: Cuando al cliente ha contratado el servicio de registro contable o de cálculos tributarios se le informó que deben entregar la documentación los primeros cinco (5) días del mes siguiente al que corresponde el periodo de operaciones y que, para efectos tributarios, semanalmente, para registrar los cálculos correspondientes, y puedan efectuar de manera oportuna la declaración y pago de la obligación tributaria que se genera por su actividad mercantil, en especial aquellos que son calificados como sujetos pasivos agentes de retención. Sin embargo, la mayoría de los clientes entrega la documentación con retardo y esto genera que se deba realizar la clasificación, registro y resumen de la información de manera apresurada que genera estrés al personal, y que se pueden cometer errores u omisiones que afecten a la información obtenida, en especial si es para el cálculo de impuestos.

Análisis: Se observa que, ante esta interrogante, el entrevistado expresa que hay retardo en la entrega de la documentación, a pesar de informar al cliente de su entrega en una fecha específica. Cabe destacar que, al haber clientes calificados como pasivos agentes de retención, tienen la obligación de declarar y pagar en la fecha establecida en el calendario tributario emitido por el ente regulador, por lo tanto, si no se cumple con ello pueden sufrir multas y sanciones, y es allí donde debe darse a conocer de quién es la responsabilidad, lo que podría afectar negativamente las relaciones comerciales entre la firma y el cliente.

2.- ¿Cómo se ve afectada la firma por la situación actual de la recepción de la documentación fiscal de sus clientes?

R: El personal del área contable y tributaria debe trabajar con mayor presión para poder cumplir con la revisión, clasificación, registro y cálculos tributarios, de manera que en ocasiones falta documentación, tales como comprobantes de retención, o facturas de proveedores pagadas y que no se han recibido los soportes, que no pueden ser registrados y descontados, teniendo el cliente que pagar mayores importes tributarios. Además, es mayor el esfuerzo que el personal debe emplear y más presión para cumplir con los lapsos tributarios de acuerdo al calendario para los

agentes de retención que afecta negativamente al bienestar del trabajador, y en ocasiones puede generar que se cometan errores por no dar tiempo a revisión de la información.

Análisis: Ante esta interrogante, se puede observar que, de acuerdo al encuestado existe una afectación negativa para el personal de la firma por la situación actual de la recepción de la documentación fiscal de sus clientes, que es entregada con retardo, causando múltiples problemas tanto en el registro como para los cálculos necesarios para la declaración y pago de impuestos, en especial a los calificados como agentes de retención.

3.- ¿Exponga los efectos tributarios que se han venido generando por la recepción de la documentación fiscal de los clientes de la firma?

R: Gran cantidad de nuestros clientes han sido calificados como agentes de retención, los cuales deben retener impuestos, bien sea IVA, ISLR o Municipales, por lo tanto, requieren que se registren las operaciones mercantiles que generan impuestos, y deben declarar y pagar las mismas en los lapsos establecidos de acuerdo a la ley según el calendario tributario, en este sentido, si la documentación fiscal se recibe con retardo se puede llegar a registrar y declarar fuera de los lapsos establecidos, o es posible que parte de la información quede a destiempo y esto afecta negativamente a la imagen de los clientes, y puede afectar a la imagen de la firma ante sus clientes. Y a la hora de señalar culpables, cada uno defenderá sus derechos y resaltará sus responsabilidades.

Análisis: Se puede observar que, ante esta interrogante, el entrevistado indicó que existe una afectación tributaria por la recepción tardía de la documentación fiscal, que se traducen en que no se declare la información completa o que se pueda pagar a destiempo. Lo que puede generar una reacción negativa entre las relaciones de la firma con el cliente.

4.- ¿Comente qué herramientas utiliza la empresa para hacer seguimiento de la recepción de la documentación fiscal de los clientes de la firma?

R: Actualmente, no se cuenta con herramientas para que la firma pueda hacer seguimiento de la recepción de la documentación fiscal, lo que hace difícil el control de este proceso.

Análisis: Ante esta interrogante, se puede observar, que el entrevistado ha manifestado que no se apoyan en ninguna herramienta para el control de la recepción de la documentación fiscal de los clientes, lo cual es una debilidad muy significativa, ya que si se llegara a presentar el caso de declaraciones a destiempo por la no oportunidad de su recepción no tendrían la manera de comprobar la fecha en que hayan recibido la información, lo que es perjudicial para la empresa.

5.- ¿Expresa de qué manera cree usted que, la implementación de estrategias de control en la recepción de documentos fiscales podría optimizar el proceso de registro en la firma Asociados Montoya?

R: Se espera que se pueda contar con herramientas de control que permitan lograr convencer al cliente e incentivarlo para que sea puntual con la entrega de documentos fiscales, para que el personal pueda tener una mejor organización sobre las actividades que debe llegar a cabo, y poder revisar y solicitar a tiempo la documentación faltante o que requiere de corrección, efectuar los registros de manera efectiva, generar reportes confiables y realizar los cálculos de impuestos, nóminas, prestaciones sociales, entre otros, con mayor exactitud, oportunidad y obtener mejores resultados para brindar una información fiable y a tiempo a los clientes.

Análisis: Se puede observar que, ante esta interrogante, el entrevistado manifiesta tener buenas expectativas con la propuesta, reflejando una factibilidad operativa de esta, ya que el control interno garantiza que se cumplan con los procedimientos, normativas y políticas establecidos por la empresa, para alcanzar los objetivos organizacionales, además, de detectar posibles desviaciones para implementar los correctivos a tiempo.

II: Identificación de las debilidades y fortalezas del control aplicando la matriz DOFA en la recepción de documentos fiscales para optimizar el proceso de registro en la firma Asociados Montoya.

Seguidamente, se procedió a la identificación de las debilidades y fortalezas del control, a través de los resultados obtenidos en la fase anterior a través de los instrumentos utilizados, aplicando la matriz DOFA en la recepción de documentos fiscales para optimizar el proceso de registro en la firma Asociados Montoya, donde se expusieron los factores internos y externos cuyo cruce permitieron obtener las estrategias que dieron sustento a la propuesta, de manera que se logre

minimizar las debilidades encontradas, impulsando las fortalezas existentes, aprovechando las oportunidades del medio y evitando las amenazas de este, que puedan afectar negativamente a la firma. A continuación, se presenta la matriz DOFA (ver cuadro 2).

Cuadro N°2. Matriz DOFA

	FORTALEZAS (F)	DEBILIDADES (D)
	O1 Teoría de control interno. O2 Correo electrónico. O3 Portal del SENIAT. O4 Avances tecnológicos y digitales.	F1 Amplia cartera de clientes. F2 Casi 27 años en el mercado. F3 Disposición del personal en mejorar procesos. F4 Empresa con aspiraciones de crecimiento. F5 Cuenta con personal calificado.
OPORTUNIDADES (O)	ESTRATEGIAS (FO)	ESTRATEGIAS (DO)
AMENAZAS (A) A1 Riesgo de declaraciones tributarias a destiempo. A2 Riesgo de fiscalizaciones frecuentes a clientes calificados como agentes de retención. A3 Multas y sanciones tributarias por incumplimiento de la fecha de declaración y pago y por declarar información errónea o a destiempo.	FO Diseñar estrategias de control en la recepción de documentos fiscales para optimizar el proceso de registro en la firma Asociados Montoya.	D1O1 Establecer controles en la recepción de documentos fiscales.
	ESTRATEGIAS (FA)	ESTRATEGIAS (DA)
	F1F5A1A2A3 Informar al cliente sobre el riesgo de presentar información fiscal y tributaria a destiempo.	D1D2A1 Planificar la recepción de la documentación fiscal con los clientes.

Fuente: González (2024)

III: Diseño de estrategias de control en la recepción de documentos fiscales para optimizar el proceso de registro en la firma Asociados Montoya.

Finalmente, se procedió al diseño de estrategias de control en la recepción de documentos fiscales para optimizar el proceso de registro en la firma Asociados Montoya, que fue desarrollada mediante las estrategias obtenidas de la matriz DOFA, dando sustento a la propuesta que le dio solución al problema planteado, y que le brindaron beneficios a la organización, además, considerando que cumplan con un estudio de factibilidad desde el punto de vista técnico, operativo y económico, y que se presenta en la fase de acciones.

FASE IV

ACCIONES

5.1. Presentación de las Acciones Propuestas

La información contable es de gran utilidad para las empresas, ya que permite conocer la situación en que financieramente esta se encuentra, y debe ser veraz, confiable y oportuna para poder apoyar el proceso de toma de decisiones efectivas. Es por ello, que se debe contar con la documentación fiscal a tiempo para que el departamento de contabilidad pueda revisar que esta cumpla con la normativa legal para respaldar contable y/o tributariamente las operaciones de la empresa, para realizar su registro en libros obligatorios y auxiliares, emitir reportes, declarar impuestos y elaborar los estados financieros.

Bajo este contexto, la oportunidad de la información soportada por la documentación fiscal es muy importante, bien sea que se lleve internamente la contabilidad en las empresas, o se utilice el servicio outsourcing de firmas contables quienes se encargan del registro de los libros contables, cálculos y declaraciones de impuestos, y hasta el pago de los mismos, de manera que se cumpla con las normativas legales, contable y tributarias que rigen la actividad mercantil de las empresas actualmente.

En este sentido, el presente estudio se orientó en la firma Asociados Montoya, la cual presenta problemas en cuanto al tiempo en que se es recibida la documentación fiscal del cliente, para lo cual se procedió a realizar un diagnóstico de la situación actual a través de los instrumentos de recolección de información en la recepción de documentos fiscales para optimizar el proceso de registro, donde se pudo obtener que se presenta la recepción de la documentación con retardo, esto genera retraso en los registros, así como la afectación en la obtención oportuna de la información financiera y tributaria, y como resultado una sobrecarga de trabajo al personal que genera estrés y riesgo a errores.

Dichas debilidades fueron expuestas en una matriz DOFA, donde se obtuvo un conjunto de estrategias que permitieron desarrollar una propuesta la cual consiste en el diseño de estrategias de control en la recepción de documentos fiscales para optimizar el proceso de registro en la firma objeto de estudio, de forma tal, que se logre recibir en los lapsos adecuados, mejorar el desempeño del personal y brindar un servicio de calidad.

5.2. Beneficios de las Acciones Propuestas

La presente propuesta consiste en el diseño de estrategias de control en la recepción de documentos fiscales para optimizar el proceso de registro en la firma Asociados Montoya, mediante las cuales, el personal administrativo y contable podrá hacer seguimiento de las actividades involucradas a la recepción de la documentación fiscal de sus clientes, de forma tal que puedan recibirse a tiempo o implementar las acciones correctivas necesarias en el caso de presentarse dificultades y resolverlas para obtener efectivamente la documentación, bien sea vía correo electrónico o físicamente.

En este sentido, el personal podrá efectuar oportunamente, la revisión de la documentación, solicitar correcciones a tiempo que sean necesarias, completar la información complementaria, llevar los registros de manera actualizada, realizar cálculos de impuestos y declaraciones en los lapsos establecidos por la administración aduanera y tributaria, de manera que se cumpla con las leyes y las normativas contables. Asimismo, reforzar las funciones de revisión y supervisión de los registros, de manera que se minimicen los posibles errores u omisiones que se han venido generando en la actualidad, por realizarlos de manera apresurada por la recepción tardía.

Por su parte, la propuesta puede ser utilizada por otras firmas que presenten problemática similar pudiendo ajustar las estrategias propuestas a sus propias necesidades, además, puede ser utilizada para brindar una solución viable en otras investigaciones de acuerdo a los requerimientos de los fenómenos estudiados. Finalmente, sirve a la autora para ampliar sus conocimientos académicos y profesionales, en el campo laboral, mediante el periodo de pasantía para la mejora de procesos y solución de conflictos.

5.3. Objetivos de las Acciones Propuestas

5.3.1. Objetivo General

Diseñar estrategias de control en la recepción de documentos fiscales para optimizar el proceso de registro en la firma Asociados Montoya.

5.3.2. Objetivos Específicos

- ✓ Establecer controles en la recepción de documentos fiscales.
- ✓ Mejorar la comunicación con el cliente para mantenerlo informado sobre el riesgo de

presentar información fiscal y tributaria a destiempo.

- ✓ Planificar la recepción de la documentación fiscal con los clientes.

5.4 Desarrollo de las Acciones Propuestas

<p>FIRMA ASOCIADOS MONTOYA <i>Lic. María Montoya</i></p>	<p>ESTRATEGIAS DE CONTROL EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS FISCALES PARA OPTIMIZAR EL PROCESO DE REGISTRO EN LA FIRMA ASOCIADOS MONTOYA.</p>
--	--

La presente propuesta consiste en diseñar estrategias de control en la recepción de documentos fiscales para optimizar el proceso de registro en la firma Asociados Montoya, ya que de acuerdo al diagnóstico sobre la situación actual se obtuvo que existe retraso en la entrega por parte de los clientes que afecta el proceso de registro, cálculo de obligaciones tributarias que adquieren las empresas de acuerdo a su actividad económica, lo que genera que a último momento el personal de la firma contable deba apresurarse en el proceso de registro y cálculo de los impuestos, no teniendo el suficiente tiempo de realizar revisiones posteriores y minimizar el riesgo de errores u omisiones, que requieran de las respectivas correcciones. Es por ello, que para minimizar las debilidades encontradas e impulsar las fortalezas internas se obtuvo un conjunto de estrategias que le dieron sustento a la propuesta presentadas a continuación.

Objetivo 1.- Establecimiento de controles en la recepción de documentos fiscales.

El presente objetivo consiste en el establecimiento de controles en la recepción de documentos fiscales, de manera que se cumpla con los procedimientos, normativas y políticas establecidos para que el personal involucrado pueda hacer seguimiento desde la solicitud de la documentación al cliente hasta su entrega en el departamento de contabilidad y su distribución al personal contable, administrativo y tributario, para que procedan a la respectiva clasificación, registro, resumen, cálculo de tributos y demás operaciones requeridas por el cliente.

En este sentido, se debe llevar un registro por cada cliente, en un auxiliar de Excel, donde se detalle el día en que se hace la solicitud de la documentación correspondiente (facturas de ventas, facturas de compras, retenciones, operaciones de banco (ingresos y egresos), entre otros), la fecha

tope en que se debe recibir la documentación, la fecha en que hace entrega de la documentación, la fecha en que se deben realizar las declaraciones de impuestos IVA, ISLR, Municipales, pago de retenciones de SSO, RPE, FAOV, INCES, entre otros.

De esta manera, el analista administrativo será el responsable de realizar la solicitud de la documentación a los clientes y de llevar un registro de la documentación solicitada y su estatus en el proceso de recepción. Asimismo, emitirá reporte de aquellos clientes que presentan retardo en la entrega próximos a la fecha tope, como recordatorio y para poder hacer contacto con los responsables que representan los clientes e investigar las razones de su retraso, de manera que se puedan aplicar correctivos a tiempo y cumplir con los lapsos establecidos, de esta forma el personal responsable de los registros podrá contar con la documentación necesaria. En el caso que el cliente haga caso omiso, se le presentará al contador para que se comunique con el representante directo que representa la empresa del cliente para comunicar la situación y éste tome las acciones necesarias con su personal, en pro de lograr brindar un efectivo servicio, explicando las implicaciones de no tener la información a tiempo.

Objetivo 2.- Mejora de la comunicación con el cliente para mantenerlo informado sobre el riesgo de presentar información fiscal y tributaria a destiempo.

Este segundo objetivo consiste en la mejora de la comunicación con el cliente para mantenerlo informado sobre el riesgo de presentar información fiscal y tributaria a destiempo, para ello, se les enviará un comunicado vía correo electrónico al cliente donde se les recuerde de la importancia de entregar la documentación a tiempo y las consecuencias contables y tributarias de su retraso, además, colocar información a través del WhatsApp, Facebook e Instagram, del teléfono corporativo de la empresa, diseñando mensajes y videos sobre la oportunidad de la entrega de la documentación fiscal beneficios y repercusiones, de esta manera el cliente podrá ver los constantes recordatorios para incentivarlo a cumplir con la entrega en los lapsos establecidos.

Por otro lado, imprimir un formato donde se detalle la fecha en que se debe entregar la documentación, indicando qué tipo de documentación es requerida, el mismo será entregado al cliente físicamente, cada vez que se les devuelva la documentación del periodo anterior que ya ha sido utilizada para su registro. Por su parte, se debe actualizar la data de los clientes, personas contacto responsables de entregar la documentación fiscal, números telefónicos o de celulares, correo electrónico para poder lograr la efectividad en la comunicación.

Objetivo 3.- Planificación de la recepción de la documentación fiscal con los clientes.

Este objetivo consiste en realizar la planificación de la recepción de la documentación fiscal con los clientes, de manera que se establezca un programa de acuerdo a la actividad a realizar en cuanto a registros, declaraciones tributarias, cálculos de retenciones y emisiones de comprobantes, conciliaciones bancarias, liquidaciones de trabajadores, cálculos de nómina o pago de INCES, FAOV, RPE, SSO, entre otros. Es por ello que, se establece lo siguiente:

- ✓ Para la determinación del IVA, para clientes ordinarios, facturas de ventas y compras, comprobantes de retenciones recibidas, para la actualización de los libros y determinación de los débitos fiscales, créditos fiscales deducibles y prorrateables, y el cálculo de la porción del IVA a pagar, los cuales deben ser entregados los primeros cinco (5) días de cada mes. Deben ir enviando la documentación vía correo electrónico para proceder a la revisión y registro semanalmente, mensualmente, la entrega física de la documentación fiscal.
- ✓ Para la determinación del IVA, para clientes especiales calificados como sujetos pasivos agentes de retención, facturas de ventas y compras, comprobantes de retenciones recibidas y emitidas, para la actualización de los libros y determinación de los débitos fiscales, créditos fiscales deducibles y prorrateables, y el cálculo de la porción del IVA a pagar, los cuales deben ser entregados, semanalmente los días jueves y el día 15 o último de mes, para actualizar la información en los respectivos libros, ya que deben declarar de acuerdo al calendario tributario, del 01-15 y del 16-último de mes, según el último dígito del RIF (ver figura 2). Para la declaración del IVA, ISLR, Municipales, IGTF. Semanalmente, se enviará vía correo electrónico la correspondiente documentación para su revisión, clasificación y registro, y quincenalmente se hará entrega de la documentación fiscal físicamente.
- ✓ Para el registro de todas las operaciones del cliente este deberá hacer entrega del compendio de documentación fiscal mensualmente, los primeros cinco (5) días del mes para su revisión, verificación, clasificación, registro, resumen, emisión de reportes y elaboración de los respectivos estados financieros, de manera que se puedan mantener los libros actualizados, en el caso que el cliente reciba una fiscalización por el ente regulador, se le pueda entregar los mismos de acuerdo a la normativa legal, contable y tributaria vigente.

- ✓ Para la declaración del impuesto de los grandes patrimonios se debe realizar la declaración de acuerdo al calendario tributario, es una declaración anual, entre octubre y noviembre, tanto a los sujetos pasivos agentes de retención y los ordinarios. Dicha documentación fiscal debe ser entregada en el mes de septiembre más tardar.

En la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 42.782, de fecha 20 de diciembre de 2023, fue publicada la Providencia Administrativa No. SNAT/2022/000068, la cual establece el Calendario de los Sujetos Pasivos Especiales (SPE) y Agentes de Retención para aquellas obligaciones que deben cumplirse en el año 2024.

En consecuencia, en el artículo 1 establece que las declaraciones, pagos y demás obligaciones de los SPE relativas al Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto sobre la Renta (ISLR), incluidos sus anticipos; el Impuesto a las Actividades de Juegos de Envite o Azar; Impuesto a los Grandes Patrimonios (IGP), así como el enteramiento de los montos retenidos por los agentes de retención en materia de ISLR e IVA, enteramiento de los montos percibidos como agente de percepción del Impuesto a las Grandes Transacciones Financieras (IGTF) y el aporte del setenta por ciento (70%) de los ingresos de los Servicios Desconcentrados o Servicios Autónomos y Entes Descentralizados, deberán efectuarse según el último dígito del número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) y en las fechas de vencimiento del calendario que se establece a continuación:

a) IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, ANTICIPOS DE ISLR, IGTF Y RETENCIONES DE IVA

a.1) Entre los días 01 al 15 de cada mes, ambos inclusive:

R.I.F	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0	23	19	22	26	27	25	18	30	18	18	29	27
1	22	20	27	25	29	17	22	23	25	22	26	30
2	18	22	18	30	28	27	25	22	20	23	27	20
3	31	26	25	17	22	20	30	27	26	29	19	20
4	29	27	27	24	21	21	31	28	19	28	22	23
5	19	29	19	16	23	19	17	29	24	17	28	18
6	17	23	20	29	31	26	19	20	23	21	18	19
7	26	16	20	23	17	18	29	16	30	25	21	26
8	30	28	26	22	20	25	26	26	17	31	25	17
9	25	21	21	18	30	28	23	21	27	30	20	16

Figura 2.- Calendario Tributario, IVA, Anticipos ISLR, IGTF y Retenciones de IVA para sujetos pasivos calificados como agentes de retención entre 1-15 cada mes.

Fuente: González (2024).

a.2) Entre los días 16 y el último de cada mes, ambos inclusive:

R.I.F	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0	08	08	14	03	10	07	03	14	09	02	15	09
1	05	09	15	12	14	05	01	06	10	04	14	13
2	03	06	05	08	07	12	08	02	04	07	11	05
3	10	15	08	02	15	06	15	12	11	14	01	12
4	12	09	12	05	02	13	11	13	03	11	06	06
5	04	14	13	09	08	03	04	15	06	08	12	02
6	02	07	11	11	09	10	02	08	05	03	13	03
7	09	05	04	04	03	04	10	05	12	10	05	11
8	15	02	07	10	13	14	09	07	02	09	08	04
9	11	01	06	15	06	11	12	09	13	15	07	10

Figura 3.- Calendario Tributario, IVA, Anticipos ISLR, IGTF y Retenciones de IVA para sujetos pasivos calificados como agentes de retención entre 16 y último cada mes.
Fuente: González (2024).

b) ESTIMADAS DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (Declaración y Pago de Porciones Ejercicios Regulares e Irregulares)

R.I.F	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0 Y 8	15	08	14	10	10	14	09	14	09	09	15	09
1 Y 4	12	09	12	12	14	13	11	13	10	11	14	13
2 Y 3	10	15	08	08	15	12	15	12	11	14	11	12
5 Y 9	11	14	13	09	16	11	12	09	13	08	12	10
6 Y 7	09	16	11	11	09	18	10	08	12	10	13	11

Figura 4.- Calendario Tributario, Estimadas de ISLR (Declaración y pago de porciones ejercicios regulares e irregulares).

Fuente: González (2024).

c) RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

R.I.F	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0 Y 8	08	08	07	10	10	07	09	07	09	09	08	09
1 Y 4	05	09	12	05	14	13	11	06	10	04	07	06
2 Y 3	10	06	08	08	07	12	08	12	11	07	11	05
5 Y 9	11	14	06	09	08	11	04	09	06	08	12	10
6 Y 7	09	07	11	04	09	10	10	08	05	10	13	11

Figura 5.- Calendario Tributario, Retenciones de ISLR.

Fuente: González (2024).

f) AUTOLIQUIDACIÓN ANUAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (Ejercicio fiscal 01/01/2023 al 31/12/2023)

R.I.F	FECHA
2 y 3	31/01/2024
5 y 9	29/02/2024
0 y 8	04/03/2024
1 y 4	12/03/2024
6 y 7	20/03/2024

Figura 6.- Calendario Tributario, Autoliquidación anual de ISLR (Ejercicio fiscal 01/01/2023 al 31/12/2023).

Fuente: González (2024).

h) GRANDES PATRIMONIOS

RIF	OCT	NOV
0 Y 8	09/10/2024	15/11/2024
1 Y 4	11/10/2024	14/11/2024
2 Y 3	14/10/2024	11/11/2024
5 Y 9	08/10/2024	12/11/2024
6 Y 7	10/10/2024	13/11/2024

Figura 7.- Calendario Tributario, Impuesto a los Grandes Patrimonios.

Fuente: González (2024).

5.5. Factibilidad de las Acciones Propuestas

5.5.1. Factibilidad Técnica

La factibilidad técnica, según Sapag y Sapag (2015), “se refiere a la disponibilidad y eficiencia de los recursos y tecnologías necesarios para el proyecto” (p.65), por lo tanto, la propuesta es técnicamente factible debido a que la empresa cuenta con un sistema administrativo para llevar los registros contables, sistema office con hojas de Excel para llevar el registro de cada uno de los clientes, de manera que se pueda monitorear en qué parte del proceso se encuentra para la entrega de la documentación en los lapsos establecidos. Además, cuentan con telefonía móvil, para usar las redes sociales (WhatsApp, Instagram y Facebook) para emitir publicaciones que refuercen al cliente la necesidad de entregar la documentación fiscal a tiempo y las implicaciones de no hacerlo.

5.5.2. Factibilidad Operativa

La factibilidad operativa, según León (2009), “se refiere a todos aquellos recursos donde interviene algún tipo de actividad (proceso)” (p.76), en este sentido, la presente propuesta es operativamente factible, debido a que la firma cuenta con el personal necesario para su implementación, tanto administrativo, contable y tributario, de modo tal que no se requiere de cambios de la estructura organizativa de la contratación de personal.

5.5.3. Factibilidad Económica

La factibilidad económica, según Sapag y Sapag (2015), “se relaciona con la capacidad del proyecto para generar beneficios y ser rentable en el largo plazo” (p.65), la propuesta no requiere de erogaciones significativas para su implementación, por lo tanto, es económicamente factible, ya que los beneficios que tendrá la firma se traducirán en un personal más eficiente en el registro de las operaciones contables y tributarias, al recibir a tiempo la documentación fiscal de los clientes.

CONCLUSIONES

Las empresas en la actualidad deben contar con información financiera oportuna para poder apoyar la toma de decisiones gerenciales, así como cumplir con sus obligaciones tributarias debido a su actividad mercantil, por lo tanto, necesitan contar con procesos efectivos para mantener actualizadas las operaciones en sus registros contables, los cuales son los ingresos de información referente a los movimientos de recursos financieros en los libros contables. Su función, es llevar una bitácora de cada operación realizada. Cada uno de los movimientos antes mencionados se registran en dos cuentas, mostrando el uso y el origen de los recursos. El conjunto de registros contables se usa como base para calcular los resultados de las actividades de una empresa y su balance general. Así como con los libros contables, los registros contables no sólo sirven para llevar el seguimiento de los estados financieros de la empresa, sino que también funcionan como soporte y respaldo ante el SENIAT en caso de una auditoría o fiscalización.

Muchas empresas, cuentan con firmas contables que les prestan un servicio outsourcing para llevar el registro de sus operaciones, y que por su experiencia puedan ser orientados para mantener actualizados sus libros contables y generar el cálculo para la declaración de los impuestos que están obligados a declarar y pagar en los lapsos establecidos en la normativa legal, como lo son los ISLR, IVA, Municipales, así como las retenciones y aportes patronales por concepto de FAOV, RPE, SSO, INCES, prestaciones sociales, entre otros. Por lo tanto, para poder obtener una información actualizada de las operaciones es necesario que estas empresas entreguen a las firmas contables la documentación fiscal necesaria para actualizar sus libros y realizar los cálculos necesarios para determinar la obligación tributaria que tienen las empresas con el Estado representado por los diferentes entes e instituciones gubernamentales.

Bajo este contexto, el presente informe de pasantía se orientó en la firma Asociados Montoya, donde se realizó el diagnóstico de la situación actual a través de los instrumentos de recolección de información en la recepción de documentos fiscales para optimizar el proceso de registro contable de las operaciones de sus clientes, lográndose el primer objetivo de la investigación, donde se pudo observar que la empresa recibe con regularidad retardo de los mismos, lo que genera que el personal tenga sobrecarga de operaciones a última hora para poder actualizar la información contable, y como debe realizarse con celeridad para el cálculo de los tributos ocasionados por la actividad mercantil de cada empresa, se corre el riesgo de que se cometan errores u omisiones, ya que queda

muy poco tiempo para el registro, revisión y aprobación de la información financiera y contable, ya que muchas empresas son calificadas como sujetos pasivos agentes de retención y deben declarar y pagar los tributos en los lapsos establecidos por la administración aduanera y tributaria, por declarar a destiempo o por omitir operaciones que no se logran detectar oportunamente.

También se corre el riesgo que los libros no estén actualizados y que pueda sufrir multas o sanciones al momento de una fiscalización. Todas estas debilidades, fueron expuestas en una matriz DOFA, lográndose el segundo objetivo de la investigación ya que se pudo lograr la identificación de las debilidades y fortalezas del control en la recepción de documentos fiscales para optimizar el proceso de registro en la firma. Estos factores internos se expusieron con los externos y su cruce permitieron obtener las estrategias que dieron sustento a la propuesta, lográndose el tercer objetivo de la investigación mediante el diseño de estrategias de control en la recepción de documentos fiscales para optimizar el proceso de registro en la firma Asociados Montoya, de manera que se mantenga un flujo de información continuo de parte de los clientes y se lleve actualizada la información contable y tributaria, para elaborar los estados financieros, apoyar la toma de decisiones y cumplir con las disposiciones tributarias.

RECOMENDACIONES

Para lograr una adecuada implementación de las estrategias de control en la recepción de documentos fiscales para optimizar el proceso de registro en la firma Asociados Montoya, se presentan las siguientes recomendaciones:

- ✓ Dar a conocer a la directiva los resultados de la investigación para que puedan conocer la situación actual del proceso de recepción de los documentos fiscales el cual requiere de la implementación de controles para optimizar el registro en la firma.
- ✓ Implementar y difundir a todo el personal de la firma las estrategias de control propuestas para lograr optimizar el proceso de recepción de los documentos fiscales.
- ✓ Realizar el monitoreo y supervisión de las estrategias propuestas para poder detectar posibles desviaciones y corregirlas a tiempo, manteniendo una retroalimentación del proceso.
- ✓ Brindar de forma continua al personal capacitación en materia contable y tributaria para brindar un servicio de calidad y profesionalismo a sus clientes.
- ✓ Llevar un control sobre la actualización de los libros contables para evitar multas o sanciones al momento de una fiscalización.
- ✓ Mantener una comunicación efectiva con los clientes a través de las redes sociales o herramientas digitales para obtener y brindar información de manera más rápida, veraz y confiable.
- ✓ Establecer la mejora continua en todas las áreas de la firma.
- ✓ Actualizarse en tecnologías de punta que les brinden un mayor y más rápido procesamiento de la información, invirtiendo en software y hardware que acelere la capacidad de respuesta del personal contable y tributario.

REFERENCIAS

- Brito, J. (2009). Principios de Contabilidad. 4ª ed. Caracas. Venezuela: Ediciones Centro de contadores.
- Catacora, F. (2015). Sistemas y Procedimientos Contables. 10ª ed. Colombia: Editorial McGraw–Hill. Interamericana S.A.
- Código de Comercio (1955). República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial Extraordinaria N°475, de fecha 21 de diciembre de 1955.
- Defliese, P., Jaenicke, H., Sullivan, J. y Gnospeluis, R. (2012). Auditoría Montgomery. 5ª ed. Editorial: Limusa. México.
- Horngren, Ch. y Harrison, W. (2006). Contabilidad. 5ª ed. México: Editorial Pearson Educación.
- Kenneth, A. (2007). El concepto de Estrategia de la Empresa. 3ª ed. Barcelona. España: Editorial Ediciones Orbis.
- León, G. (2009). Planeación y Distribución de Instalaciones. 4ª ed. Editorial: Universidad Autónoma de Tamaulipas. México.
- Mundi (2022). Contabilidad. ¿Qué son los registros contables? ¿Conoce sus tipos y su importancia en los balances financieros? [Documento en línea]. Disponible en: [https://mundi.io/contabilidad/que-son-registros-contables/#:~:text=Beneficios%20de%20los%20registros%20contables&text=Controlar%20los%20flujos%20de%20efectivo,de%20Administraci%C3%B3n%20Tributaria%20\(SAT\)](https://mundi.io/contabilidad/que-son-registros-contables/#:~:text=Beneficios%20de%20los%20registros%20contables&text=Controlar%20los%20flujos%20de%20efectivo,de%20Administraci%C3%B3n%20Tributaria%20(SAT).). [Consumo: 2024, enero 5].
- Slack Technologies (2023). Comunicación con el cliente: por qué es tan importante y cómo mejorarla. [Documento en línea]. Disponible en: [https://slack.com/intl/es-es/blog/collaboration/comunicacion-con-clientes#:~:text=Cualquier%20interacci%C3%B3n%20con%20el%20cliente,que%20necesita%20en%20cada%20momento](https://slack.com/intl/es-es/blog/collaboration/comunicacion-con-clientes#:~:text=Cualquier%20interacci%C3%B3n%20con%20el%20cliente,que%20necesita%20en%20cada%20momento.). [Consumo: 2024, enero 5].
- Sapag, C. y Sapag R. (2015). Preparación y evaluación de proyectos. 4ª ed. Editorial: McGraw-Hill Internacional. Bogotá. Colonia.

ANEXOS

ANEXO U



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
COORDINACIÓN DE PASANTÍA

SEMESTRE REGULAR: X SEMESTRE EXTRAORDINARIO:

PLAN DE TRABAJO PARA PASANTÍAS

DATOS DEL ESTUDIANTE	Apellidos y Nombres: Edimar Rosaine González García	
	Correo electrónico: Edimar.may@gmail.com	
	Cédula de Identidad: 25.863.230	Teléfono: 0424-449.49.21
	Facultad: Ciencias Sociales	Escuela: Contaduría Pública
DATOS DE LA EMPRESA	Razón Social: firma contable: Asociados Montoya	
	Teléfonos: 0414-425.57.72	
	Dirección: Av. 86, urb. La Michelena. Municipio Valencia, Estado Carabobo.	
	Entidad Económica: contabilidad en general, balances, certificaciones, OCEI, S.S.O, INCES, Mintra, Asesorías contables y laboral en general.	
	Departamento donde realizará la pasantía: contabilidad (analista contable)	
DATOS DE LOS TUTORES	Nombre del Tutor Académico: Lcda. Claribel del Valle Mieres Brito	
	Cel: 0412.053.50.76 / Correo electrónico: cmieresbrito@gmail.com	
	Nombre del Tutor Empresarial: María Montoya C.I. 5.375.476	
	correo electrónico: marymontoya58@hotmail.com y asociadosmontyas@gmail.com	

TÍTULO: Estrategias de control en la recepción de documentos fiscales para optimizar el proceso de registro en la firma Asociados Montoya.

Diagnóstico de la pasantía: La empresa presenta debilidades en la recepción de documentos fiscales soporte de las operaciones de los clientes de la firma contable debido a su entrega tardía lo que conlleva a que el personal contable deba realizar de manera rápida la debida clasificación, registro y cálculo de impuestos, en especial a los calificados como contribuyentes especiales para evitar que sufran multas o sanciones por la declaración a destiempo, generando un clima de estrés entre el personal de la firma.

Título del informe

Estrategias de control en la recepción de documentos fiscales para optimizar el proceso de registro en la firma Asociados Montoya.

Identificación del problema o situaciones problemáticas:

La firma contable Asociados Montoya, ubicada en el Municipio Valencia del Estado Carabobo, presta servicios contables, administrativos y tributarios a una amplia cartera de clientes, de los cuales muchos de ellos son sujetos pasivos calificados como agentes de retención del IVA y/o ISLR, cuya problemática radica es en la recepción de documentos fiscales soporte de las operaciones de sus clientes, los cuales entregan con retardo en la mayoría de las ocasiones, generando problemas al personal del departamento de contabilidad para poder realizar la respectiva clasificación y registro de las operaciones de las empresas para posteriormente poder realizar los cálculos para la declaración de los impuestos y retenciones del IVA e ISLR, lo que podría generar que se corra el riesgo de realizar dicha declaración a destiempo por no poder contar con toda la información

necesaria. Cabe destacar que ocasiones no son entregados todos los documentos fiscales, y los clientes se quejan por tener que pagar importes altos por no aprovecharse los respectivos créditos fiscales producto de las compras por no presentar la debida documentación fiscal, es decir, facturas del proveedor que cumplan con los deberes formales para que puedan ser admitidas por el sistema tributario, así como los comprobantes de retenciones. Es por ello, que se propone diseñar estrategias de control para lograr una recepción oportuna de la documentación fiscal soporte de las operaciones de las empresas de sus clientes, además de brindar un mejor servicio para el registro, declaración y pago de sus compromisos tributarios.

Formulación del problema: ¿Cuáles serían las estrategias de control adecuadas en la recepción de documentos fiscales para optimizar el proceso de registro en la firma Asociados Montoya?

Objetivo general: Desarrollar estrategias de control en la recepción de documentos fiscales para optimizar el proceso de registro en la firma Asociados Montoya

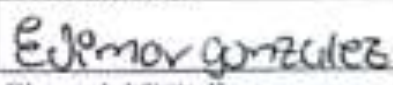
- Objetivos específicos:**
1. Diagnosticar la situación actual a través de los instrumentos de recolección de información en la recepción de documentos fiscales para optimizar el proceso de registro en la firma Asociados Montoya.
 2. Identificar las debilidades y fortalezas del control aplicando la matriz DOFA en la recepción de documentos fiscales para optimizar el proceso de registro en la firma Asociados Montoya.
 3. Diseñar estrategias de control en la recepción de documentos fiscales para optimizar el proceso de registro en la firma Asociados Montoya.



Firma Tutor Académico



Firma Tutor Académico



Firma del Estudiante

APROBACIÓN POR LA COMISIÓN DE ESCUELA:
Rev. 03-2017




ANEXO U-I

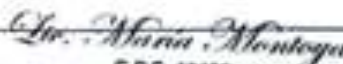



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD JOSÉ ANTONIO PÁEZ
COORDINACIÓN DE PASANTÍA

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA PASANTÍAS

Semana	Actividades	Observaciones
1	Evaluar los documentos fiscales del mes de julio por clientes.	
2	Solicitar a los clientes los soportes los soportes o comprobantes Del mes de julio.	
3	Verificar el control de la recepción de los documentos fiscales Por clientes.	
4	Diagnosticar la situación actual del proceso recepción de La documentación fiscal, soporte de las operaciones de los clientes.	
5	Identificar las debilidades y fortalezas del control del proceso de recepción de la documentación fiscal, soporte de los clientes.	
6	Diseño de Estrategias de control para la mejora de la recepción de la documentación fiscal, soporte de las operaciones de los clientes.	
7	Verificar las declaraciones de IVA, ISLR Y IGTF.	
8	Realizar el correcto registro contable de la documentación Fiscal recibida (Facturas, retenciones, etc.)	
9	Verificar que las facturas del proveedor cumplan con los deberes formales para que puedan ser admitidas por el sistema tributario.	
10	Verificar a lo clientes nuevos en el portal del SENIAT con el Numero de RIF.	
11	Verificar que los comprobantes de retenciones de IVA Y ISLR estén correctos, debe coincidir con los datos de la factura.	
12	Realizar los asientos contables, una vez declarado la Documentación fiscal.	

Recomendaciones:

 Leda. María Montoya C.P.C. 10135 C.I. 10.368.485	 Leda. Claribel Mieres C.I. 10.368.485
Tutor Empresarial Nombre, firma y sello de la empresa)	Tutor Académico Nombre, firma y sello de la facultad)



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



San Diego, Carabobo, Febrero 2024

INSTRUCTIVO

El presente cuestionario tiene como propósito recoger información valiosa sobre el trabajo de investigación cuyo título es la **“ESTRATEGIAS DE CONTROL EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS FISCALES PARA OPTIMIZAR EL PROCESO DE REGISTRO EN LA FIRMA ASOCIADOS MONTOYA”**, el cual se realiza como requisito parcial para obtener el título de Licenciada en Contaduría Pública.

Con tal propósito se le agradece la colaboración que pueda prestar al contestar con la mayor objetividad posible la información solicitada, la cual será tratada en forma confidencial y para uso exclusivo de la investigación que se está efectuando.

Se sabrá agradecer la veracidad de sus respuestas y su interés al hacerlo. A continuación, se le presenta una serie de instrucciones para el desarrollo del mismo.


- Lea detenidamente los planteamientos que se le presentan.
- Responda marcando una x en la opción que considere más apropiada a su criterio, según la escala que corresponda.

De antemano, gracias por su colaboración.

Atentamente

Edimar González

Anexo B
Cuestionario

		Estrategias de control en la recepción de documentos fiscales para optimizar el proceso de registro en la firma Asociados Montoya.	
ÍTEM	PREGUNTA	ALTERNATIVA	
		SI	NO
1	¿Considera usted que es efectiva la recepción de los documentos fiscales requeridos para el proceso de registro en la firma?		
2	¿Es frecuente que en la firma se reciban los documentos fiscales necesarios para el proceso de registro contable de los clientes?		
3	¿Sabe usted si se han generado retardo en la emisión de reportes y estados financieros por la recepción tardía de los documentos fiscales?		
4	¿Tiene usted conocimiento si se les indica a los clientes la fecha en que se deben entregar los documentos fiscales requeridos para el proceso de registro en la firma?		
5	¿Sabe usted si se les envía notificaciones continuas a los clientes para la recepción de los documentos fiscales requeridos para el proceso de registro en la firma?		

Fuente: González (2024)


Anexo C

Tabla de Frecuencia de la Encuesta

FIRMA ASOCIADOS MONTOYA <i>Lic. Mercedes Montoya</i>		Estrategias de control en la recepción de documentos fiscales para optimizar el proceso de registro en la firma Asociados Montoya.		
PREGUNTAS		ALTERNATIVAS / FRECUENCIAS ABSOLUTAS		ALTERNATIVA / FRECUENCIAS RELATIVAS
ÍTEM	SI	NO	SI	NO
1	0	4	0%	100%
2	3	1	75%	25%
3	3	1	75%	25%
4	2	2	50%	50%
5	1	3	25%	75%

Fuente: González (2024)

Anexo D
Guía de Entrevista

	Estrategias de control en la recepción de documentos fiscales para optimizar el proceso de registro en la firma Asociados Montoya.
ÍTEM	PREGUNTA
1	¿Podría usted comentar de qué manera es recibida la documentación fiscal de los clientes de la firma? R:
2	¿Cómo se ve afectada la firma por la situación actual de la recepción de la documentación fiscal de sus clientes? R:
3	¿Exponga los efectos tributarios que se han venido generando por la recepción de la documentación fiscal de sus clientes? R:
4	¿Comente qué herramientas utiliza la empresa para hacer seguimiento de la recepción de la documentación fiscal de los clientes de la firma? R:
5	¿Expresar de qué manera la implementación de estrategias de control en la recepción de documentos fiscales podrían optimizar el proceso de registro en la firma Asociados Montoya? R:

Fuente: González (2024)