

**UNIVERSIDAD DE ORIENTE**  
**NÚCLEO DE SUCRE**  
**ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**



**SISTEMA DE ARCHIVO DE LA DIVISIÓN DE FINANZAS DE TOYOTA  
DE VENEZUELA C.A., CUMANÁ ESTADO SUCRE.**

Realizado por:  
Br. Jeans Franco García Marcano.  
CI. 13.773.873

**INFORME DE PASANTIA PRESENTADO COMO  
REQUISITO PARCIAL PARA OPTAR AL TÍTULO DE  
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN**

**CUMANÁ, NOVIEMBRE DE 2008**

UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE SUCRE  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

SISTEMA DE ARCHIVO DE LA DIVISIÓN DE FINANZAS DE TOYOTA DE  
VENEZUELA C.A., CUMANÁ ESTADO SUCRE.

Autor: García M, Jeans F.

ACTA DE APROBACIÓN DEL JURADO

Trabajo de grado aprobado en nombre de la Universidad de Oriente, por el siguiente jurado calificador, en la ciudad de Cumaná, a los seis (6) días del mes de marzo del año 2008

---

Prof. Pedro Martínez

Jurado

---

Prof. Diego Salazar

Jurado

---

Prof. Luís R., Martínez

Asesor

# ÍNDICE

<b>Pág.</b>		
	<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>I</b>
	<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	<b>II</b>
	<b>RESUMEN</b> .....	<b>III</b>
	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
	<b>OBJETIVOS</b> .....	<b>6</b>
	Objetivo General .....	6
	Objetivos Específicos.....	7
	<b>METODOLOGÍA</b> .....	<b>7</b>
	<b>FASE I:</b> .....	<b>10</b>
	<b>ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA TOYOTA DE VENEZUELA</b> .....	<b>10</b>
	1.1. Reseña Histórica.....	10
	1.2. Objetivos de la Empresa.....	14
	1.3. Filosofía. ....	15
	1.4. Visión y Misión.....	15
	Visión. ....	15
	Misión. ....	17
	1.5. Estructura Organizativa.....	18
	1.6 División de Finanzas. ....	21
	1.7 Sistema de Archivo de la Empresa Toyota De Venezuela, C.A. ....	21
	1.7.1. Concepto .....	22
	1.7.2. Importancia. ....	23
	1.7.3. Objetivos. ....	25
	1.7.4. Tipos.....	25
	1.7.5 Clasificación.....	27

<b>FASE II:</b> .....	<b>30</b>
<b>PROCEDIMIENTOS LLEVADOS A CABO EN LA DIVISI3N DE FINANZAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA EMPRESA TOYOTA DE VENEZUELA C.A.</b> .....	<b>30</b>
2.1 Procedimiento para la recepci3n de documentos en el sistema de Archivo. ....	30
2.2 Procedimiento para la clasificaci3n de documentos en el sistema de Archivo.	31
2.3 Procedimiento para el archivo de los documentos en el sistema de Archivo. ..	32
2.4 Procedimiento para la solicitud de pr3stamo de documentos en el sistema de Archivo.....	34
2.5 Procedimiento para la transferencia de documentos en el sistema de Archivo.	35
2.6 Procedimiento para la destrucci3n o desincorporaci3n de documentos en el sistema de Archivo.....	37
<b>FASE III:</b> .....	<b>40</b>
<b>ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS LLEVADOS A CABO EN LA DIVISI3N DE FINANZAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA EMPRESA TOYOTA DE VENEZUELA C.A.</b> .....	<b>40</b>
3.1 Procedimiento para la recepci3n de documentos en el sistema de Archivo. ....	41
3.2 Procedimiento para la clasificaci3n de documentos en el sistema de Archivo.	41
3.3 Procedimiento para el archivo de los documentos en el sistema de Archivo. ...	42
3.4 Procedimiento para la solicitud de pr3stamo de documentos en el sistema de Archivo.....	43
3.5 Procedimiento para la transferencia de documentos en el sistema de Archivo.	43
3.6 Procedimiento para la destrucci3n o desincorporaci3n de documentos en el sistema de Archivo.....	44
<b>CONCLUSIONES</b> .....	<b>45</b>
<b>RECOMENDACIONES</b> .....	<b>46</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	<b>47</b>
<b>FLUJOGRAMAS</b> .....	<b>48</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>53</b>



## DEDICATORIA

A Dios Todo Poderoso, y a la Virgen del Valle, por iluminarme y guiarme siempre.

A mis padres, pilares fundamentales de mi formación personal y profesional; **Carlos y Francelis** por su apoyo he logrado con éxito la culminación de mi carrera.

A mis hermanos **Carlos E, Joel J. y Francis C**, quienes siempre me han apoyado en todo los momentos difíciles que se me han presentado.

A todos mis sobrinos, **Audelys H, Sthefany C, y Joel A**, que esto sirva de ejemplo para que algún día al igual que yo enfrenten retos y logren las metas trazadas, entonces ese día sentirán la misma alegría que siento hoy cuando estoy a un paso de ver culminado uno de mis más grandes sueños.

A mis abuelos y todos mis familiares, quienes siempre estuvieron pendientes en alguna parte de mi vida.

A mi esposa **Francis Chópite** y familia por su dedicación y motivación en gran parte de mi carrera.

A todos mis amigos en especial a **Félix, Juan, Alexandra, Rebeca, Mariela, Néstor, Alfredo, Yanni**, por su disposición a escucharme y a darme ánimo, con quienes compartí gran parte de mi carrera.

A todos ellos los quiero mucho.

## AGRADECIMIENTO

A:

La Universidad de Oriente, Núcleo de Sucre, por ser la casa de estudios superiores que me permitió realizarme como profesional.

El licenciado **José Luís Narváez, Francisco Leyba, Franklin Sánchez**, y a todo el personal que labora en la división de finanzas, por su valiosa colaboración y disposición al suministrarme la información requerida.

El licenciado **Luís Martínez**, por servir de guía en su condición de asesor académico.

La Sra. **Glorys**, por su apoyo incondicional.

**A todos ellos.... Gracias.**

UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE SUCRE  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN



SISTEMA DE ARCHIVO DE LA DIVISIÓN DE FINANZAS DE TOYOTA DE  
VENEZUELA C.A., CUMANÁ ESTADO SUCRE.

Autor: García M, Jeans F.  
Asesor: Luís Martínez  
Fecha: 26/11/2007

## **RESUMEN**

Desde el origen de las empresas, ha sido de gran importancia la distribución de las actividades que en ella se realizan para el logro eficiente de los objetivos trazados, y aun más tomando en cuenta que éstas se desenvuelven dentro de un mercado cada vez más exigente y competitivo. TOYOTA DE VENEZUELA, C.A., es una empresa multinacional dedicada a ensamblar, distribuir, comercializar, exportar y garantizar servicios de sus productos tales como: vehículos, repuestos, accesorios, entre otros. Sin embargo la información es considerada como un valioso recurso, que ha facilitando la toma de decisiones oportunas en momentos críticos y permitiendo a la organización ser más competitivas, el funcionamiento administrativo involucra la realización de documentos en su desarrollo diario, que son utilizados en transacciones posteriores; he allí la importancia de la conservación y almacenaje de dicho documentos. En tal sentido el informe de pasantía está enfocado hacia el Análisis del Sistema de Archivo de la División de Finanzas de Toyota de Venezuela C.A., Cumaná Estado Sucre donde se hizo un análisis de las funciones que se realizan en el archivo de esta división. Durante el desarrollo de las funciones, se observó que el departamento cuenta con un buen sistema de archivo, que le permite mantener organizado los documento que se generan mediante las operaciones que la empresa realiza, logrando ubicar de manera rápida y eficiente los documentos necesitados en un momento determinado, sin embargo es necesaria la elaboración de un manual en el cual se señalen los detalles de cada uno de los procedimientos que se realizan para el almacenamiento de los documentos, con la finalidad de que exista una guía para la unificación y estandarización de los procedimientos.

## INTRODUCCIÓN

La marca Toyota aparece en el mercado automotriz venezolano en el año 1957, cuando Toyota Motors Corporation decidió publicar avisos de prensa en los países latinoamericanos, con el fin de expandirse, en ese entonces los hermanos Bilbao establecen el primer contacto, iniciando así, la distribución de vehículos en Caracas (BELLO MONTE), pero la falta de experiencia los obliga a vender la franquicia a los empresarios Carlos Siso Paván y Alfredo Behrens De La Costa, los cuales firmaron un contrato con Toyota Motors Corporation de Japón. Siendo el grupo TOYOTA, una empresa multinacional dedicada a ensamblar, distribuir, comercializar, exportar, importar y garantizar servicios de sus productos y que forma parte de esta prestigiosa empresa.

Actualmente el grupo TOYOTA cuenta con dos empresas: Toyota Industrial, que se dedica a la venta de montacargas, venta de repuestos y servicios, y Toyota de Venezuela C.A., que se dedica al ensamblaje, distribución, y venta de unidades TOYOTA para el mercado nacional y otros países latinoamericanos.

TOYOTA DE VENEZUELA, C.A., como empresa del grupo, y objeto de estudio, lleva a cabo un conjunto de operaciones, las cuales recaen sobre la División de Finanzas, siendo ésta la encargada y responsable por la gestión administrativa de la empresa. Entre las operaciones que la División de Finanzas realiza se puede resaltar: administración, contraloría, informática y recursos humanos; representando el archivo de los documentos generados, un punto de suma importancia en el cabal desenvolvimiento de las funciones en cuestión.

La División de Finanzas, a través del Departamento de Contabilidad de Costos, lleva a cabo el resguardo de un conjunto de documentos que para ella es de gran

importancia, ya que estos fundamentan la realización de las operaciones contables que sirven como elemento de prueba y convicción ante los organismos de control, vigilancia y fiscalización, auditorías internas o externas, entre otros.

A medida que la organización evoluciona van aumentando las actividades que en ella se realizan, presentando mayor complejidad para ser ejecutadas. Por tal razón, es necesario utilizar instrumentos o mecanismos que le permitan llevar a cabo las tareas respectivas con el fin de alcanzar los objetivos, estrategias y políticas establecidas por la organización. Sin embargo, el funcionamiento administrativo involucra la realización de actividades, por lo tanto, una empresa no difiere mucho de la otra sobre todo si las tareas que realizan son las mismas, pero resulta imprescindible la forma como se lleva a cabo, ya que permitirá determinar cuán efectiva está siendo al momento de realizarlas para alcanzar los objetivos propuestos.

Toda empresa debe contar con un sistema de archivo que le permita acceder a la información contable de una forma eficiente y eficaz para un buen funcionamiento organizacional desde sus unidades más pequeñas hasta abarcar el todo. Es por ello que el sistema de archivos de la División de Finanzas de Toyota de Venezuela, C.A., juega un papel preponderante en las operaciones financieras que ella realiza, puesto que allí quedan resguardados los soportes de las transacciones realizadas.

Por tal motivo, el sistema de archivos de la División de Finanzas constituye herramienta efectiva de comunicación que facilita el desempeño de aquellas personas que hacen uso del sistema. Estos instrumentos de consulta permiten que sus usuarios manejen informaciones, recopiladas en forma lógica sobre aquellos puntos contenidos en el archivo. En tal sentido, se requiere analizar el sistema de archivo de la División de Finanzas de Toyota de Venezuela, C.A., para determinar si el mismo es el más idóneo de acuerdo a las necesidades de la empresa.

El trabajo está dividido en tres (3) fases que se denominan de la siguiente manera:

a) **Fase I. Aspectos Generales de la empresa.** En este capítulo se resaltan los aspectos más importantes acerca de la empresa estudiada, esto para tener una visión general de la misma. Se maneja información de: Reseña Histórica, Objetivos de la Empresa, Filosofía, Visión, Misión, Estructura Organizativa, División de finanzas; concepto, importancia, objetivos, tipos, y clasificación del sistema de archivo de la empresa.

b) **Fase II. Procedimientos llevados a cabo en la división de finanzas a través del sistema de archivo de la empresa Toyota de Venezuela C.A.** Se explica los procedimientos que se realizan en la división de finanzas a través del sistema de archivo tales como: recepción, clasificación, archivo, préstamo, transferencia y destrucción de los documentos.

c) **Fase III. Análisis de los Procedimientos llevados a cabo en la división de finanzas a través del sistema de archivo de la empresa Toyota de Venezuela C.A.** Se analiza cada uno de los procedimientos que se realizan en el archivo de la división de finanzas.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

Analizar el Sistema de Archivo de la División de Finanzas de la empresa TOYOTA DE VENEZUELA, C.A., Cumaná estado Sucre.

## **Objetivos Específicos**

- Recibir los documentos generados por las operaciones financieras y operativas de la empresa TOYOTA DE VENEZUELA, C.A. Planta Cumaná.
- Clasificar los documentos generados por las operaciones que realiza la empresa TOYOTA DE VENEZUELA, C.A. Planta Cumaná.
- Archivar los documentos en el sistema de archivo de TOYOTA DE VENEZUELA, C.A. Planta Cumaná.
- Recibir solicitudes de préstamo de documento y procesarlos.
- Entregar documentos solicitados en calidad de préstamo.
- Realizar transferencias de documentos según requisición.
- Desincorporar documentos del sistema de archivo.
- Destruir documentos desincorporados del sistema de archivo.
- Organizar los documentos que se encuentren en el archivo inactivo.
- Establecer las características que debe reunir el sistema de archivo.

## **METODOLOGÍA**

Las fuentes de información utilizadas para la realización de este trabajo de grado fueron:

- Entrevistas a el personal que labora en TOYOTA DE VENEZUELA, C.A. Cumaná estado Sucre.

- El sistema de archivo de la División de Finanzas de Toyota de Venezuela, C.A.
- Entrevistas a el asesor laboral y asesor académico.
- Revisión de bibliografía relacionada con el tema, como: textos, manuales, folletos, etc.
- Entrevistas con el personal de la División de finanzas.
- Revisión de Trabajos de grado.



## **FASE I:**

# **ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA TOYOTA DE VENEZUELA**

### **1.1. Reseña Histórica**

El Sr. Kichiro toyada (1894-1952), siguiendo las ideas de su padre un japonés inventor de un telar automático el sr. Sakichi toyada, decide incursionar en el campo automovilístico después de viajar y ver la masiva expansión del uso del automóvil y confiando en esto tenia cabida en Japón fue creada la primera planta de producción llamada planta honsha actualmente toyota motor corporation quien inicia operaciones en diversos países e inaugura nuevas plantas alrededor del mundo.

La marca TOYOTA se introduce en el mercado automotriz venezolano cuando los empresarios venezolanos Carlos siso pavan y Alfredo behrens de la costa propietarios de la empresa CARS,C.A suscriben un convenio con la firma toyota motor corporation de Japón, para la importación y comercialización de tales vehículos, constituyendo así la empresa TOCAR,C.A.

A partir del año 1963 se prohíbe la importación de vehículos, lo que obliga a la empresa TOCARS, C.A a ensamblar los vehículos TOYOTA en el país; luego mas tarde un crecimiento sostenido de la demanda de los productos de la marca toyota generaron la necesidad de establecer una mayor infraestructura que le permitiera continuar sus operaciones de ensamblaje, ajustada a los nuevos volúmenes de producción que indicaba el mercado.

En el año 1978 la compañía introduce ante el ministerio de fomento la solicitud para la creación de una empresa para el ensamblaje de montacargas.

Es para el año 1979 cuando el ministerio de fomento hace la oferta a la empresa y contando para ello con el financiamiento del fondo de inversiones de Venezuela, se procede a instalar una moderna planta de ensamblaje, en la ciudad de Cumaná zona industrial el peñón.

En febrero de 1981 se dio inicio a la construcción de la planta, culminando esta obra a escasos 10 meses; para el día 26 de noviembre de ese mismo año se inicia formal y oficialmente las operaciones de la planta SERENCA (servicios de ensamblaje compañía anónima).

Las condiciones en Venezuela se ven seriamente afectadas por la crisis económica que obliga a la devaluación drástica de la moneda, a partir de febrero de 1983, desconociéndole el gobierno a la empresa, las obligaciones adquiridas en moneda extranjera con anterioridad.

Esta situación condujo a la búsqueda de un financiamiento externo por medio de la firma toyota motor corporation (TMC) para salvar a la empresa de una quiebra segura.

El 01 de noviembre de 1983 toyota motor corporation (TMC) hace un nuevo aumento del capital de la empresa y pasa a ser dueña del 90% de su capital convirtiéndose en el accionista mayoritario, evitando así el cierre de la planta de Cumaná.

En 1990 inicia una ligera pero importante recuperación del mercado automotor, motivando las inversiones y exigiendo el desarrollo de los recursos humanos; lo que

genera planes, metas y objetivos para mejorar la calidad, la productividad y la reducción de costos.

Posteriormente, en noviembre de 1992 la empresa cambia su denominación cuando es dividida la empresa TOCARS para formar el grupo TOYOTA DE VENEZUELA, C.A. (TDV)

Para los años subsiguientes se generaron una serie de acontecimientos como: cambio de los modelos corolla, se introduce la camioneta land cruiser 4500 vr, se comienza la recepción del material de carro completamente descompuesto (CKD), se introduce el sistema de prueba de funcionamiento y rendimiento drum tester, se cambia el nombre al departamento de educación y entrenamiento a departamento de educación y sistema de producción toyota, entre otros.

Es de esta manera como toyota ha permanecido en el mercado competitivo a través del tiempo y continua en la búsqueda de nuevas fronteras y mercados, por tal razón toyota incursiona en el mercado de los vehículos familiares. En el año 2001 lanza al mercado el modelo terios (carro familiar). En el año 2002 y2003 instala nuevos procesos de soldadura, capacitación del personal a través de cursos en Japón, brasil y argentina, para los nuevos modelos IVM, el cual se aspira lanzar al mercado en el año 2005, además de ampliación de las cabinas de pintura con lo cual se aspira aumentar la capacidad de producción de la planta.

Actualmente la empresa Toyota de Venezuela (TDV) se dedica a la producción, importación y comercialización de vehículos rústicos, comerciales y de pasajeros, así como de sus repuestos y sus servicios, para ello se apoya en una red de concesionarios autorizados independientemente, distribuidos en las principales ciudades del país.

Geográficamente, Toyota de Venezuela C.A, está ubicada de la siguiente manera:

- La División de Producción (planta ensambladora) en la ciudad de Cumaná, Estado Sucre.
- La División de Administración y Finanzas, en Caracas, Distrito Capital.
- La División de Comerciales en la ciudad de Cumaná, estado Sucre.

Para efecto de este trabajo de grado, la investigación fue realizada en la planta ensambladora ubicada en la zona industrial El Peñón, Avenida las Industrias Cumaná, estado Sucre, específicamente en la unidad organizacional perteneciente a la división de Administración y Finanzas.

La planta abarca una superficie total de 245.440 m<sup>2</sup> y un área techada de 38.455 m<sup>2</sup> y cuenta además con las siguientes instalaciones:

- Área de producción (línea de ensamblaje).
- Almacenes para piezas de ensamblaje Nacional e Importada.
- Consultorio médico.
- Área Administrativa
- Talleres para mantenimiento.
- Estacionamiento de Vehículos para el personal y visitantes.

## **1.2. Objetivos de la Empresa.**

TOYOTA DE VENEZUELA, C.A, basada en el reto de continuar con su progreso y crecimiento constante sobre unas bases sólidas tiene como principales objetivos:

- Alcanzar un crecimiento constante a través del mejoramiento continuo de su competitividad en las áreas de vehículos automotores e industriales, haciendo frente a las regulaciones económicas, ambientales y sociales de Venezuela y América Latina.
- Lograr la satisfacción de sus clientes al proveer productos y servicios atractivos, que se adapten a sus expectativas.
- Incrementar las ventas y la penetración en el mercado para alcanzar un mayor crecimiento.
- Ofrecer al trabajador oportunidades de participar en actividades que faciliten el desarrollo de sus conocimientos, habilidades y destrezas, de tal manera que aquellos que demuestren mayor capacidad tengan la oportunidad de progresar.
- Establecer un crecimiento sólido y rentable que puedan ser lo suficientemente flexible para adaptarse a cambios en el ambiente económico.
- Buscar la exactitud en la información contable y financiera y garantizar que ésta sea veraz.
- Contribuir con la comunidad fomentando la seguridad e higiene en el trabajo y cooperando con la expansión de la protección ambiental.
- Cultivar un sentido de responsabilidad que corresponda con la responsabilidad social de la compañía cumpliendo todas las leyes y regulaciones. Sin corrupción.

### **1.3. Filosofía.**

La empresa TOYOTA DE VANEZUELA, C.A, tiene una filosofía Japonesa denominada “Kaizen” la cual se fundamenta en el mejoramiento continuo e integral de sus recursos humanos. Esta filosofía tiene que ver con la vida personal, familiar y social de los seres humanos en el contexto laboral, estas acciones de mejoramiento involucran a todos por igual, Gerentes, Supervisores, Técnicos, Ingenieros, Empleados de oficina y Personal de la línea de producción en los diversos procesos de manufactura o de servicios.

Kaizen, parte de la primicia de que existen problemas, y que estos pueden resolverse si se establece una Cultura Organizacional, en la cual, estos son aceptados sinceramente, permitiendo el involucramiento y la creatividad del recurso humano de la organización, para mejorar cada día, minuto o segundo, de manera permanente, mediante pequeñas acciones con el fin de lograr la excelencia. Igualmente, son principios bases del trabajo cotidiano, bajo la filosofía TOYOTA, los sistemas de ideas y sugerencias y producción TOYOTA herramientas útiles para la formación y desarrollo, tanto del recurso como de cada uno de los procesos.

### **1.4. Visión y Misión**

#### **Visión.**

La Visión Global 2010 de Toyota de Venezuela tuvo su origen en el curso de “Visión TDV 2005” creada en 1998. Desde entonces, Toyota de Venezuela se ha esforzado con el fin de mantener un crecimiento continuo y armonioso. Hoy en día no tiene que ser distinto. Es por eso que debemos orientar nuestros esfuerzos hacia el siglo XXI. Ha llegado el momento de tener nuevos sueños para lograr un crecimiento futuro. Sueños que determinen cómo

debemos proceder y qué debemos hacer para conseguir reformas concretas. Todos estos cambios deben tomar muy en cuenta no sólo las tendencias políticas, económicas y sociales en el contexto global, sino también, los temas de las próximas generaciones como son el medio ambiente y la tecnología de la información, y cambios variados en el ambiente gerencial. En este momento estamos avocados al tema central: “***Innovando hacia el Futuro***”, el cual tiene como objetivo establecer una sociedad más próspera basada en la creación e innovación tecnológica. Esta sociedad debe estar cimentada en una nueva propuesta de imagen corporativa y en cambios de paradigmas que estén condicionados a lo que esperamos tener como sociedad para 2010.

La Visión de Toyota de Venezuela es convertirse en la corporación líder en el mercado local automotriz, al mismo tiempo, lograr ser una corporación donde cada trabajador se apasione no solo con la idea de un crecimiento futuro, si no también con la construcción de una sociedad próspera para el nuevo siglo.

Si se quiere innovar para el futuro (tomando en cuenta la visión que tiene TDV de la sociedad y de la imagen que quiere proyectar) se debe:

**1. Pensar en una sociedad que tenga como uno de sus lemas principales el reciclaje:** TDV no sólo apoya la conservación de los recursos naturales a través de la reutilización y el reciclaje de desechos, sino también, promueve el uso correcto del reciclaje. TDV continuara promoviendo campañas a favor del medio ambiente. De igual modo, iniciará la introducción de las mejores tecnologías ambientales para apoyar esta actividad.

**2. Tomar en cuenta la era de los sistemas de tecnología de información y la omnipresencia de la red:** TDV contribuirá a la creación de vehículos que ofrezcan

seguridad y confort, mejorando el uso de la información tecnológica en nuestros vehículos.

**3. Pensar en el desarrollo de la motorización en un contexto regional:** TDV contribuirá a la expansión de automóviles que capten la atención de potenciales clientes en todo el país y en la región andina. También incrementará el número de admiradores del producto Toyota. Así mismo, contribuirá con la meta de TMC: obtener el 15% del mercado total mundial, incrementando la participación del mercado local a un 25%.

**4. Pensar en una sociedad desarrollada:** TDV mantendrá su presencia, respeto y credibilidad en esta sociedad.

**5. Cambiar de paradigmas:** Toyota de Venezuela espera examinar la estructura corporativa existente, sus formas y métodos de trabajo. Así mismo, participará en la implementación de un cambio de paradigmas, a fin de utilizar la más novedosa tecnología, poseer una estructura local exitosa en términos de competitividad de costos, expandir el negocio local, realizar una selección de productos que respondan fielmente a las necesidades del mercado, y poseer una administración eficiente y una estructura de ventas que esté en sintonía con el mercado local.

### **Misión.**

La empresa TOYOTA DE VENEZUELA, C.A, es una compañía multinacional que se ha dedicado a la calidad de sus productos y a la introducción de una tecnología de vanguardia, que le ha permitido permanecer en el tiempo a través de una constante evolución y crecimiento sobre bases bien establecidas.

La misión de TOYOTA DE VENEZUELA, C.A, es continuar siendo reconocida a nivel mundial como una empresa respetable, capaz de ofrecer a la sociedad un producto de alta calidad; para lograrlo, Toyota pone en práctica los siguientes principios:

- Lograr la satisfacción de sus clientes, al proveerlo de productos y servicios atractivos, de manera que este se sienta seguro al momento de adquirirlo.
- Fomentar una cultura corporativa que honre la creatividad y al mismo tiempo promueva el trabajo en equipo.
- Construir una compañía con bases sólidas y relaciones comerciales de mutuo beneficio a largo plazo con sus asociados.
- Administrar el negocio con un criterio de responsabilidad y honorabilidad.
- Contribuir con el desarrollo económico y social de la comunidad y comprometerse con la seguridad y el medio ambiente.

### **1.5. Estructura Organizativa.**

La estructura organizativa de la empresa TOYOTA DE VENEZUELA, C.A. es de tipo funcional, la cual esta conformada por tres divisiones empresariales, (Ver anexo N° 01) que a continuación se explican.

#### **División De Producción.**

Esta división se encuentra en la ciudad de Cumaná y se encarga del ensamblaje de los vehículos TOYOTA en sus distintas versiones; Land Cruiser, Corolla y Terios, de acuerdo a los lineamientos suministrados por la

División Comercial. Esta División cuenta con un Vice-Presidente y un Director de División, quienes reportan en forma directa al Comité Ejecutivo de la Organización, integrado por las siguientes unidades:

- Vice-Presidencia de División de Producción.
- Dirección de División de Producción.
- Gerencia General de Administración de Planta
- Gerencia General de Manufactura.
- Gerencia General de Contenido Local.
- Gerencia General de Asuntos Gubernamentales.
- Gerencia General de Relaciones Industriales.

#### **División de Administración y Finanzas.**

Esta división se encuentra en Caracas y se encarga de la gestión administrativa de la empresa, teniendo bajo su responsabilidad las funciones de Financiamiento, Presupuesto, Proyectos de Inversión, Contabilidad, Auditoría, entre otros. Esta división reporta directamente al Comité Ejecutivo de la empresa y esta conformada por:

- Vice-Presidencia de Administración y Finanzas.
- Gerencia General de Contraloría.
- Gerencia General de Administración y Finanzas.
- Gerencia General de Recursos Humanos.
- Gerencia General de Consultoría Legal.

- Departamento de Auditoría.
- Departamento Operaciones Aéreas.
- Departamento de Informática.

Este trabajo de pasantía se realizó en la planta ensambladora ubicada en la zona industrial El Peñón, Avenida las Industrias Cumaná, Estado Sucre, específicamente en la unidad organizacional perteneciente a esta división, específicamente a la Gerencia General de Contraloría, esta Gerencia reporta directamente a la Vice-Presidencia de Administración y Finanzas y está conformada de la siguiente manera:

- Gerencia General.
- Departamento de Contabilidad de Costos.
- Departamento de Contabilidad General.
- .Sección de Planificación Financiera.
- Sección de Presupuesto.
- Sección de Impuesto.

### **División Comercial.**

Esta división se encuentra en la ciudad de Cumaná, y se encarga de la distribución, comercialización, venta y servicios post-venta de vehículos TOYOTA. Esta división reporta directamente al Comité Ejecutivo de la empresa y cuenta con las siguientes gerencias.

- Vice-Presidencia de División Comercial.
- Gerencia General de Planificación y Mercadeo.
- Gerencia General de Distribución y Ventas.
- Gerencia General de Servicios y Tecnología.
- Gerencia General de Toyota Industrial.
- Gerencia General de Repuestos y Accesorios.
- Departamento de Comunicación estratégica.

### **1.6 División de Finanzas.**

Esta división tiene su sede principal en Caracas y una extensión en la planta ensambladora ubicada en Cumaná Estado Sucre; y se encarga de la gestión administrativa de la empresa, teniendo bajo su responsabilidad las funciones de Financiamiento, Presupuesto, Proyectos de Inversión, Contabilidad, Auditoria, entre otras. Esta división reporta directamente al Comité Ejecutivo de la empresa.

### **1.7 Sistema de Archivo de la Empresa Toyota De Venezuela, C.A.**

Toda empresa o institución tiene necesidad de comunicarse con aquellas firmas o individuos que le sirven o aquellos a quienes sirve. Como resultado de esta actividad surge una gran cantidad de documentos que necesitan ser conservados y protegidos para referencias futuras, por cuanto ellos son la evidencia de las transacciones realizadas y de los acuerdos o compromisos contraídos.

No importa la cantidad de documentos que se reciban o se despachen, puesto que para lograr un debido control de los mismos, es necesario implantar un sistema de

archivo y seguir un método sistemático y cuidadoso en todos los aspectos del proceso de archivar, ya que de ello depende en gran parte el éxito de las operaciones de una empresa.

### 1.7.1. Concepto

Un sistema de archivo adecuado debe ser planeado cuidadosamente y con antelación, con el objeto de atender necesidades futuras; debe ser organizado con material y equipo apropiado según lo requieran las necesidades de la institución y debe establecer procedimientos y normas prácticas y factibles que puedan ser seguidas por las personas encargadas de los archivos.

Un sistema de archivo puede definirse como: el conjunto de técnicas que relacionadas nos van a permitir mantener los documentos ordenados en una forma sistemática, para que en un momento dado pueda obtenerse la información requerida en el menor tiempo posible.

Para González (2006: 15) el archivo “es un instrumento creado para guardar en forma ordenada y sistemática, los documentos o papeles de una oficina, de cualquier institución u empresa con el fin de poder localizarlo con rapidez y exactitud”

Para Tantolio (1998: 6) considera el archivo como “conjuntos de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión”

El archivo de la empresa TOYOTA DE VENEZUELA C.A puede definirse como: un conjunto de documentos administrativos elaborados y recibidos en el desarrollo de sus actividades, por las distintas dependencias que conforman la

empresa; ordenados y conservados para su propia información, o la de otras instituciones.

Según González (1999: 8) “La archivología es una ciencia social que estudia los principios de la creación, desarrollo, organización, administración y funciones de los archivos, sus fundamentos, legales y jurídicos, así como sus problemas teóricos-históricos y métodos lógicos referentes a los documentos de archivo, los cuales resuelve de manera netamente práctica”.

Para Sánchez (2000: 23) “la archivología es la ciencia de guardar de forma ordenada documentos útiles, haciéndolo de un modo lógico y eficaz que permita su posterior localización de la forma más rápida posible cuando sea necesario”.

#### 1.7.2. Importancia.

Ninguna empresa o institución puede ser concebida sin documentación, pues lo que efectivamente las hace moverse son las informaciones que por ellas circulan, a través de la documentación originada por el desarrollo de las actividades de dicha empresa y de aquellas surgidas como consecuencia de la relación de estas con otras organizaciones. De acuerdo con lo antes expuestos se puede decir que los archivos adquieren mayor importancia a medida que las empresas o instituciones van creciendo y aumentando la documentación que es necesaria ordenar y conservar.

En una empresa no basta tener la documentación guardada, sino que es necesario organizarla y administrarla para que en un momento dado sea accesible a aquellos miembros de la organización que la necesiten para el efectivo cumplimiento de sus funciones. Los registros son afines de la memoria humana, en ellos se depositan los conocimientos que servirán para tomar decisiones y formular planes,

por ello la eficiencia de un negocio se medirá en la misma medida en que sus archivos y documentos sean conservados y ordenados. La importancia de estos se evaluará por los servicios que prestan, es decir de la frecuencia de sus préstamos y consultas, la cantidad y calidad de los documentos que conservan y de la forma como controlan sus papeles.

El archivo mejor ordenado no sirve sino se utiliza pues no cumple con uno de sus fines, que consiste en proporcionar con la máxima celeridad posible los papeles necesarios o las informaciones que se requieran. Como consecuencia es necesario organizar el archivo de acuerdo al servicio que esta destinado a prestar.

Los archivo modernos no son cementerios de papeles olvidados, por el contrario, además de ser el lugar donde se guardan los papeles, son el instrumento de que se valen las organizaciones modernas para la realización de sus propósitos políticos, jurídicos y culturales.

Con respecto al archivo de la empresa Toyota de Venezuela C.A. es necesario hacer notar que este es un servicio que esta destinado fundamentalmente a ser la fuente de recepción de documentos producidos y recibidos para que de ellos se pueda lograr, cuando así se desee, la información necesaria en una forma rápida y con precisión.

De acuerdo con lo antes expuesto el archivo de la empresa Toyota de Venezuela C.A tiene una gran importancia, pues como se a dicho es la memoria de la institución, sin embargo, es de hacer notar que al mismo no se le da el valor que merece, a pesar de estar conservando en él gran cantidad de documentos esenciales.

### 1.7.3. Objetivos.

Archivar se está convirtiendo en una actividad vital de creciente importancia, debido en parte a la gran cantidad de documentos que genera la empresa. Por tanto, no se debe pensar que archivar es una función por debajo de su dignidad, los objetivos del archivo se pueden expresar como:

1. Reunir de forma ordenada todos los archivos y documentos que circulan en la empresa.
2. Guardar de manera ordenada la documentación generada en las diversas operaciones de la empresa.
3. Poder ubicar y obtener los documentos o archivos rápidamente cuando sea necesario.
4. Mantener archivada la documentación de acuerdo con las normas, leyes y disposiciones legales.

### 1.7.4. Tipos.

Los archivos pueden ser clasificados de acuerdo a diversos criterios. Toda división es arbitraria o convencional y su objeto no es otro que facilitar su estudio. Dentro de la empresa Toyota de Venezuela, C.A. encontramos diversos tipos de archivo que se han generados por las necesidades surgidas en la misma, los cuales son:

#### 1.7.4.1 Archivos Activos o Inactivos:

##### ***1.7.4.1.1 Archivos Activos.***

Son aquellos constituidos por documentos vigentes, cuyo manejo es indispensable para la buena marcha de la administración de la empresa.

La documentación conservada en este tipo de archivo es de consulta frecuente.

#### ***1.7.4.1.2 Archivos Inactivos.***

Están integrados por aquellos documentos que han perdido su valor operativo pero que son susceptibles de suministrar durante un tiempo ilimitado información sobre todos los aspectos de vida de la empresa, y cuya consulta es poca frecuente.

#### 1.7.4.2 Archivos Públicos y Privados.

##### ***1.7.4.2.1 Archivos Públicos.***

Se puede decir que son aquellos archivos regidos por simple disposiciones internas de los distintos órganos administrativos. El término archivo público debe interpretarse en relación con la institución o dependencia de la administración a que pertenece y no en el sentido de ser accesible al público o estar al servicio del mismo.

##### ***1.7.4.2.2 Archivos Privados.***

Puede definirse como los archivos organizados por entidades de carácter privado, regido por disposiciones emanadas de la organización de la cual forma parte.

#### 1.7.4.3 Archivos Centralizados y descentralizados.

#### ***1.7.4.3.1 Archivos centralizados.***

Los archivos centralizados se presentan cuando en una organización existe solo un archivo, el cual recibe todos los documentos producidos por ella para que sean conservados en el, por lo cual requiere un alto grado de especialización en la administración de archivos y manejos de documentos.

#### ***1.7.4.3.2 Archivos descentralizados.***

Significa que en una organización cada departamento mantiene su archivo siendo administrado conforme a las necesidades de cada unidad departamental.

Una variante de estos tipos son los archivos descentralizados con control centralizado, en los cuáles además de que cada departamento tiene su archivo existe un superior general que controla las actividades desarrolladas en todas las dependencias, implanta métodos de archivar, adiestra al personal nuevo y realiza inspecciones regulares.

#### **1.7.5 Clasificación.**

La clasificación es la base de la ordenación de una empresa o institución, la falta de una clasificación trae como consecuencia que todos los datos relativos a las actividades efectuadas en la organización, no sean más que elementos fragmentarios de difícil interpretación.

Sin clasificación sería imposible la existencia de archivos, de la contabilidad, no se sabría lo que las instituciones poseen, lo que necesitan, etc.

Los diversos tipos de clasificación que existen están en función de la unidad-orden elegida para determinar dicha clasificación. Las unidades de orden y los tipos de clasificación son los siguientes:

#### La Clasificación Cronológica:

Se elige como unidad la fecha de los documentos, esta clasificación se basa en el tiempo, los documentos se clasifican los unos delante de los otros siguiendo su fecha de creación en orden inverso al calendario.

Es una de las clasificación más simple que existe, se utiliza generalmente como complemento en todos los sistemas clarificativos (alfabético, numérico, por asunto, etc.)

Es conveniente colocar los documentos en su orden cronológico a fin de tener en buena posición los sucesos recientes

#### La clasificación alfabética:

Se ordena utilizando una palabra que pueda identificar a cada documento, es un sistema de clasificación directo porque puede utilizarse sin ayuda de ningún auxiliar de información (Índice), consiste en la colocación de la documentación de acuerdo al orden lógico de nuestro alfabeto. De todas las clasificaciones existentes es esta la más antigua y conocida

#### La clasificación numérica:

Se elige un número como unidad-orden, este sistema de clasificación consiste en asignar un número a la documentación que va a archivarse. Es un sistema indirecto porque necesita de un índice alfabético para la búsqueda de las diferentes inserciones. Dicho índice es indispensable para el buen funcionamiento de todo sistema numérico, ya que las carpetas donde se guardan los documentos aparecen rotuladas únicamente con número.

La clasificación Por asuntos:

Se elige un asunto o tema como unidad-orden, el sistema de clasificación por asuntos es usado cuando el asunto de que se trate en el documento o la carta es más importante que el nombre o la dirección del individuo o sociedad. Según lo tratado en el texto de la carta o documento se determina el asunto por el cual a de archivarse.

Este tipo de clasificación para aquellas oficinas que no se interesan por los casos particulares, sino por el conjunto.

La clasificación por asunto puede ser alfabética o numérica, pero independiente del sistema adoptado es preciso en cada caso que la organización del archivo por asunto sea simple y clara.

## **FASE II:**

### **PROCEDIMIENTOS LLEVADOS A CABO EN LA DIVISIÓN DE FINANZAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA EMPRESA TOYOTA DE VENEZUELA C.A.**

En la División de Finanzas a través del sistema de archivo de la empresa Toyota de Venezuela, C.A., los procedimientos utilizados en materia de archivo son los que a continuación se especifican:

#### **2.1 Procedimiento para la recepción de documentos en el sistema de Archivo.**

Este se refiere al trato recibido por los documentos desde que ingresan al archivo o dependencia hasta que son guardados en el equipo utilizado.

El procedimiento que se sigue es el siguiente (Ver flujograma N° 1):

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>UNIDAD EMISORA</b>	
<b>Secretaria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega los documentos generados en las diferentes operaciones de la unidad emisora al jefe del archivo.</li></ul>
<b>ARCHIVO DE LA DIVISIÓN DE FINANZAS</b>	
<b>Jefe</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe y revisa los documentos para</li></ul>

asegurarse que deben ser archivado en esa dependencia. Si los documentos deben ser archivado en esta dependencia coloca fecha y Hora de llegada a los documentos recibidos. Si los documentos no deben archivarse en esta dependencia regresa los archivos que no corresponde a la secretaria de la unidad emisora.

- Entrega los documentos sellados que deben ser archivados en esta dependencia al archivador.

**Secretaria**

- Recibe los documentos que no pertenecen al archivo y los archiva permanentemente para su control.

**Archivador**

- Recibe los documentos sellados y los archiva temporalmente.

**2.2 Procedimiento para la clasificación de documentos en el sistema de Archivo.**

Las informaciones recolectadas en el archivo de la División de Finanzas de la empresa Toyota de Venezuela, C.A. nos muestra que se utilizan diversos sistemas de clasificación siendo el más resaltante la clasificación por asunto.

Además del sistema de clasificación por asunto, alfabético y numérico también se lleva a cabo el sistema de clasificación cronológico.

El procedimiento que se sigue es el siguiente (Ver flujograma N° 2):

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>ARCHIVO DE LA DIVISIÓN DE FINANZAS</b>	
<b>Archivador</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe los documentos sellados ya verificados por el jefe del archivo.</li><li>• Subraya el asunto al cual pertenece ese documento y asigna código al documento de acuerdo a su contenido o asunto.</li><li>• Desglosa y ordena de acuerdo a su contenido o asunto cada uno de los documentos recibidos.</li><li>• Archiva temporalmente los documentos.</li></ul>

### **2.3 Procedimiento para el archivo de los documentos en el sistema de Archivo.**

Para archivar los documentos es necesario realizar algunas operaciones que permitan efectuar con facilidad la ordenación y próximo archivo de documentos, el procedimiento para archivar documentos es el siguiente (ver Flujograma N° 3):

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>ARCHIVO DE LA DIVISIÓN DE FINANZAS</b>	
<b>Archivador</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega los documentos ordenados al jefe del archivo</li></ul>
<b>Jefe</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica que los documentos se encuentran correctamente clasificados y ordenados. Si están bien ordenados emite la orden para que los documentos sean colocados en su carpeta. Si no lo están regresa los documentos para que sean nuevamente clasificados.</li></ul>
<b>Archivador</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe los documentos correctamente ordenados y la orden para que los documentos sean colocados en sus carpetas según su clasificación.</li><li>• Ubica las carpetas en los estantes correspondientes.</li></ul>

## **2.4 Procedimiento para la solicitud de préstamo de documentos en el sistema de Archivo.**

La División de Finanzas de la empresa Toyota de Venezuela, C.A., a través del sistema de archivo realiza el préstamo de los documentos a todos los departamentos que necesiten de los mismos, para tal fin no se dispone de algún manual o norma escrita pero, basándose en el estudio realizado, se puede determinar que existe un procedimiento empleado por el archivador, el mismo consiste en (Ver flujograma N° 4):

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>UNIDAD SOLICITANTE</b>	
<b>Secretaria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora la carta de solicitud de los documentos que se requieren en la unidad solicitante.</li><li>• Entrega la carta al jefe del archivo</li></ul>
<b>ARCHIVO DE LA DIVISIÓN DE FINANZAS</b>	
<b>Jefe</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe la solicitud de préstamo de los documentos.</li><li>• Indica al archivador preste los documentos que están en la solicitud adjunta y entrega solicitud de préstamo</li></ul>

**Archivador**

- Ubica los documentos solicitados.
- Entrega los documentos al jefe del archivo.

**Jefe**

- Recibe los documentos solicitados.
- Anota la fecha de préstamo, los documentos prestados y la unidad solicitante.
- Entrega los documentos a la secretaria de la unidad solicitante.

**UNIDAD SOLICITANTE****Secretaria**

- Recibe, verifica y retira los documentos solicitados.

**2.5 Procedimiento para la transferencia de documentos en el sistema de Archivo.**

Consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro que es el inactivo. El periodo de transferencia depende de la naturaleza de los papeles archivados y de la clase de actividad desarrollada por la organización, sin embargo es necesario señalar que los documentos deben permanecer en el archivo corriente todo el tiempo considerado necesario para su consulta.

El procedimiento utilizado para la transferencia de documentos es el siguiente  
(Ver flujograma N° 5):

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>ARCHIVO DE LA DIVISIÓN DE FINANZAS</b>	
<b>Archivador</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza un inventario de los documentos del periodo fiscal culminado para iniciar su transferencia al archivo inactivo.</li><li>• Entrega al jefe del archivo la lista de los documentos que van a ser transferidos.</li></ul>
<b>Jefe</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe y revisa la lista de los documentos a transferir.</li><li>• Aprueba o rechaza la lista de documentos a transferir y elabora el veredicto</li><li>• Entrega lista y veredicto de la lista al archivador</li></ul>
<b>Archivador</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe la lista y el veredicto. Si la</li></ul>

lista fue aprobada inicia la transferencia de los documentos. Sino hace las correcciones a la lista y emite una nueva lista.

## **2.6 Procedimiento para la destrucción o desincorporación de documentos en el sistema de Archivo.**

La destrucción de los documentos consiste en un plan para remover papeles de los equipos, con el fin de obtener espacio y economía, pues el mantenimiento de la documentación es de un costo muy elevado.

Para que se considere que un documento debe ser destruido, tiene que tener un periodo de creación no menor a diez años, si cumple esta regla el documento puede ser destruido, pues ya no se considera importante para la empresa. Para la destrucción de los documentos se lleva a cabo el siguiente procedimiento (Ver flujograma N° 6):

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>ARCHIVO DE LA DIVISIÓN DE FINANZAS</b>	
<b>Archivador</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza un inventario de los documentos que cumplen con la condición para ser destruidos.</li><li>• Entrega al jefe del archivo el inventario de los documentos que van a ser destruidos.</li></ul>

**Jefe**

- Recibe el inventario y crea un acta de desimporación y destrucción de los documentos que van a ser destruidos, esta acta se realiza en original y copia.
- Entrega inventario junto con el original y copia del acta a la secretaria del Jefe de la división de finanzas.

**DIVISIÓN DE FINANZAS**

**Secretaria**

- Recibe el acta en original y copia y le coloca a la copia del acta la firma, sello, fecha y hora de recibido.
- Entrega el acta original al jefe de la división de finanzas.
- Entrega la copia al jefe del archivo.

**ARCHIVO DE LA DIVISIÓN  
DE FINANZAS**

**Jefe**

- Archiva permanentemente la copia del acta firmada y sellada por el jefe del archivo para fines de control

## **DIVISIÓN DE FINANZAS**

### **Jefe**

- Recibe y revisa el acta de desimporación y destrucción de los documentos.
- Aprueba o rechaza el acta de desimporación y destrucción de los documentos
- Realiza la autorización en original y copia de la desimporación y destrucción de los documentos, la firma y sella, y entrega el acta a la secretaria.

### **Secretaria**

- Entrega al jefe del archivo el acta original de aprobación o rechazo del inventario para desimporación y destrucción de los documentos.

## **ARCHIVO DE LA DIVISIÓN DE FINANZAS**

### **Jefe**

- Recibe el acta en original y copia y le coloca a la copia del acta la firma, sello, fecha y hora de recibido.

- Si el acta es aprobada ordena la destrucción de los documentos. Sino hace los ajustes correspondientes y reinicia el proceso.

## **DIVISIÓN DE FINANZAS**

### **Secretaria**

- Archiva permanentemente la copia del acta firmada y sellada por el jefe del archivo para fines de control

## **FASE III:**

### **ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS LLEVADOS A CABO EN LA DIVISIÓN DE FINANZAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA EMPRESA TOYOTA DE VENEZUELA C.A.**

En virtud de la importancia que tienen los documentos generados en las diferentes operaciones de la División de Finanzas de la Empresa Toyota de Venezuela, C.A , así como su conservación y archivo, se hace necesario realizar un análisis que permita no solo cumplir con los objetivos de este informe, sino hacer un poco mas eficiente la gestión llevada a cabo en el archivo de la división de finanzas de la empresa Toyota de Venezuela, C.A, Cumaná estado Sucre.

Durante la realización de la pasantía en el departamento antes mencionado se constató que no existe un manual de Procedimientos donde se de una descripción actualizada, concisa y clara de las actividades contenidas en cada proceso y así este le sirva de guía al personal en la ejecución del trabajo.

La falta de este manual origina que el personal encargado de realizar los procedimientos omita algún paso, esto por no tener a la mano una guía donde se explica de forma clara y detallada la secuencia lógica a seguir en la ejecución de las labores.

Para la identificación de los procedimientos, fue necesario recabar información mediante entrevistas realizadas al jefe del archivo de la división de finanzas y personal del departamento, además la observación y participación directa en los procedimientos.

### **3.1 Procedimiento para la recepción de documentos en el sistema de Archivo.**

A pesar de que no existe una manual donde se describan los pasos que se deben seguir para este procedimiento ni para ninguno de los otros procedimiento del sistema, este procedimiento se lleva a cabo de una forma adecuada, puesto que se cumple con una serie de pasos necesarios desde que un documento llega a determinado departamento hasta colocarse en el archivo o armario según sea el caso.

### **3.2 Procedimiento para la clasificación de documentos en el sistema de Archivo.**

De acuerdo a la información recolectada en el archivo de la división de finanzas de la empresa Toyota de Venezuela, en la ciudad de cumaná, se ha intentado mantener el sistema de clasificación por asunto mediante un código, como método

principal y dentro de este encontramos un sistema de clasificación alfabético y posteriormente el sistema de clasificación cronológico.

Este sistema a generado los resultados esperado en cuanto a la clasificación, pues el uso de un sistema que se adapta a la documentación que debe ser archivada conduce a ganar tiempo por cuanto facilita la búsqueda y localización del papel o documento solicitado, en el caso del sistema de archivo de la división de finanzas de la empresa TDV, el hecho de utilizar un código para cada grupo de documentos como depósitos bancarios, facturas, reclamos, garantías, mercancía existente , entre otros, le permite a la empresa tener cada documento ubicado y a su vez dentro de este código tener un sistema alfabético que permita llegar directamente al lote de documentos más específicos que estamos buscando, evita la pérdida de tiempo y posteriormente la búsqueda cronológica que nos ubica más rápidamente, generando con esto una ganancia de tiempo.

### **3.3 Procedimiento para el archivo de los documentos en el sistema de Archivo.**

Los diferentes pasos que se realizan para archivar los documentos en la división de finanzas de Toyota de Venezuela, C.A en la ciudad de Cumaná, a permitido la normalización de los documentos, tomando en cuenta factores como el tipo y tamaño de papeles, la cantidad de material y la frecuencia con que se necesite; para que cada serie o tipo de los mismos obedezcan a iguales características o formatos, facilitando al mismo tiempo las tareas de clasificación, mecanización y ubicación de los mismos, tomando en cuenta estos factores es que se genera los códigos de agrupación de cada clase de documento evitando con esto que documentos pequeños se puedan ocultar con documentos de mayor tamaño así como también los documentos que se utilizan con menor frecuencia, se evita que se dañen separándolos de los que se utilizan con mayor frecuencia, logrando con esto la mayor duración de los documentos y la mejor y apropiada ubicación de los mismo.

### **3.4 Procedimiento para la solicitud de préstamo de documentos en el sistema de Archivo.**

De acuerdo a la observación se pudo constatar que el procedimiento para el préstamo de documentos es muy simple, y que la simplicidad del mismo se debe, a que por existir un sólo encargado, este ejecuta todas las tareas dentro del sistema de archivo. Sin embargo este procedimiento presenta ciertas fallas como es la falta de comprobante del préstamo, solo existe un control personal aplicado por el jefe del archivo, pero al momento de presentarse una discusión por el reclamo de algún documento no regresado al archivo, el jefe del archivo no tiene forma de comprobar cuando fueron entregados los documentos ni por quien fueron recibidos trayendo esto como consecuencia el extravió de documentos de gran importancia para la compañía y que pueden generar problemas legales y hasta perdida de dinero en multas o cierre de las operaciones de la planta por parte de organismos encargados de los tributos de la nación como es el caso del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), esto en caso de extraviarse un documento mercantil como facturas, planillas de pago de impuesto, depósitos entre otros, pero los documentos no mercantiles también si se pierden del archivo traen consecuencia como es el caso de la pérdida de tiempo por no tener la información a la mano como es el caso de los libros de inventarios, esto por nombrar algunos ejemplos.

### **3.5 Procedimiento para la transferencia de documentos en el sistema de Archivo.**

Dicho procedimiento presenta ciertas fallas, como es el no establecer el periodo de retención de los documentos trasferidos, lo cual dificulta el posterior proceso de destrucción, ocasionando con esto la acumulación de documentos no necesarios, debido a su no uso, en el archivo activo, cuando su verdadero estado debería ser en el archivo inactivo. Ocasionando con esto grandes volúmenes de documentos que

ocupan espacio físico del archivo y que no permite el ingreso de nuevos documentos de fecha más reciente y que de verdad necesitan estar en el archivo facilitando con esto, en algunos casos, el extravío o mezcla de documento ocasionando el desorden en el mismo, y desviando el archivo de su función principal que es preservar de manera ordenada los documentos para facilitar posteriormente la ubicación de los mismos.

### **3.6 Procedimiento para la destrucción o desincorporación de documentos en el sistema de Archivo.**

Como puede notarse en el archivo de la División de finanzas de la empresa Toyota de Venezuela, C.A. en la ciudad de Cumaná la destrucción se lleva acabo cuando los documentos alcanzan el plazo de 10 años establecidos en el Código de Comercio, lo cual no resulta suficiente ya que se deberían considerar otros factores tales como: si los documentos después del plazo establecido pueden tener otro uso, ya que estos no sólo son conservados para fines legales.

## CONCLUSIONES

Una vez analizados los procedimientos administrativos utilizados en el Archivo de la División de Finanzas de la empresa Toyota de Venezuela, C.A. Cumaná estado Sucre y como resultado final de este informe de pasantía, se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- La División de Finanzas de la empresa TOYOTA DE VENEZUELA, C.A. cuenta con un sistema de Archivo, que le permite conservar de manera organizada los documentos generados en las operaciones que realiza la empresa diariamente, agilizando los procesos, al poder ubicar de manera rápida y eficiente la información necesitada.
- Todas las unidades organizativas de la empresa están en contacto permanente con la División de Finanzas, a través del archivo ya que en este se archivan los documentos generados por todas las operaciones realizadas en los diferentes departamentos.
- No existen manuales e instrucciones que describan el proceso de archivo de un documento desde el momento que llega al archivo, los procedimientos actuales están basados en la experiencia del encargado del archivo.
- En el procedimiento de solicitud de préstamo de documentos no existe un comprobante donde quede asentada la información del préstamo y de quien lo recibió de forma conforme.
- En el procedimiento de transferencia de documentos no está definido el periodo de retención de los documentos en el archivo activo, lo cual dificulta el posterior proceso de destrucción, ocasionando con esto la acumulación de documentos que no se necesitan.

## RECOMENDACIONES

Una vez analizados los procedimientos administrativos utilizados en el Archivo de la División de Finanzas de la empresa Toyota de Venezuela, C.A. Cumaná estado Sucre y como resultado final de este informe de pasantía, se ha llegado a las siguientes recomendaciones:

- Se debe elaborar un manual o instructivo, en el cual se han de señalar los detalles de cada uno de los pasos que se realizan para las distintas fases que con lleva archivar un documento, con la finalidad de que exista una guía para dichos procedimientos.
- Realizar un programa de adiestramiento e información para el personal que utiliza el sistema de archivo para que no tengan inconvenientes a la hora de retirar o entregar un documento, logrando así la unificación de formas o procedimientos.
- Realizar planillas o formas de solicitud y entrega de los documentos donde se coloque la información del documento y quien lo retira o entrega, esto con el fin de dejar constancia de los distintos movimientos de los documentos.
- Establecer un periodo de retención de los documentos en el archivo activo, para que así se desocupe un poco el archivo y queden los documentos que verdaderamente se necesitan.

## BIBLIOGRAFÍA

GONZALEZ, D. (2006). El archivo. Caracas Ediciones Panapo

GONZALEZ, M. (1999) Glosario de Términos bibliotecológicos  
España Editorial Deusto

SANCHEZ, M (2000). Archivo y documentación España Editorial  
McGraHill

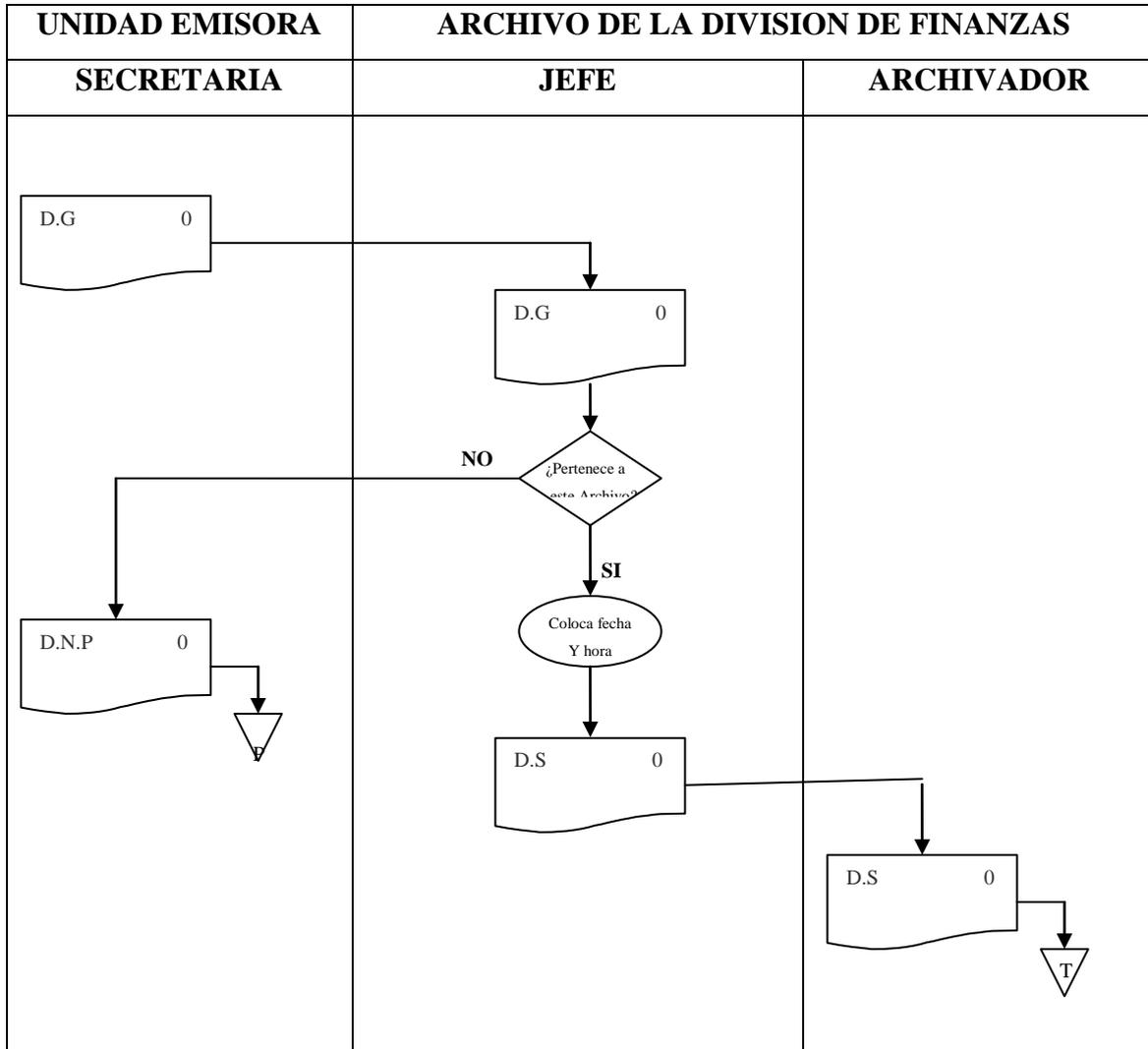
TANTOLIO, P. (1998) El archivo y el Documento, Soportes  
Documentales. Caracas Editorial Globo

TOYOTA DE VENEZUELA, C.A. (2005). Documentación para la  
inducción del personal. Cumaná: Autor.

# FLUJOGRAMAS

## Flujograma N° 1

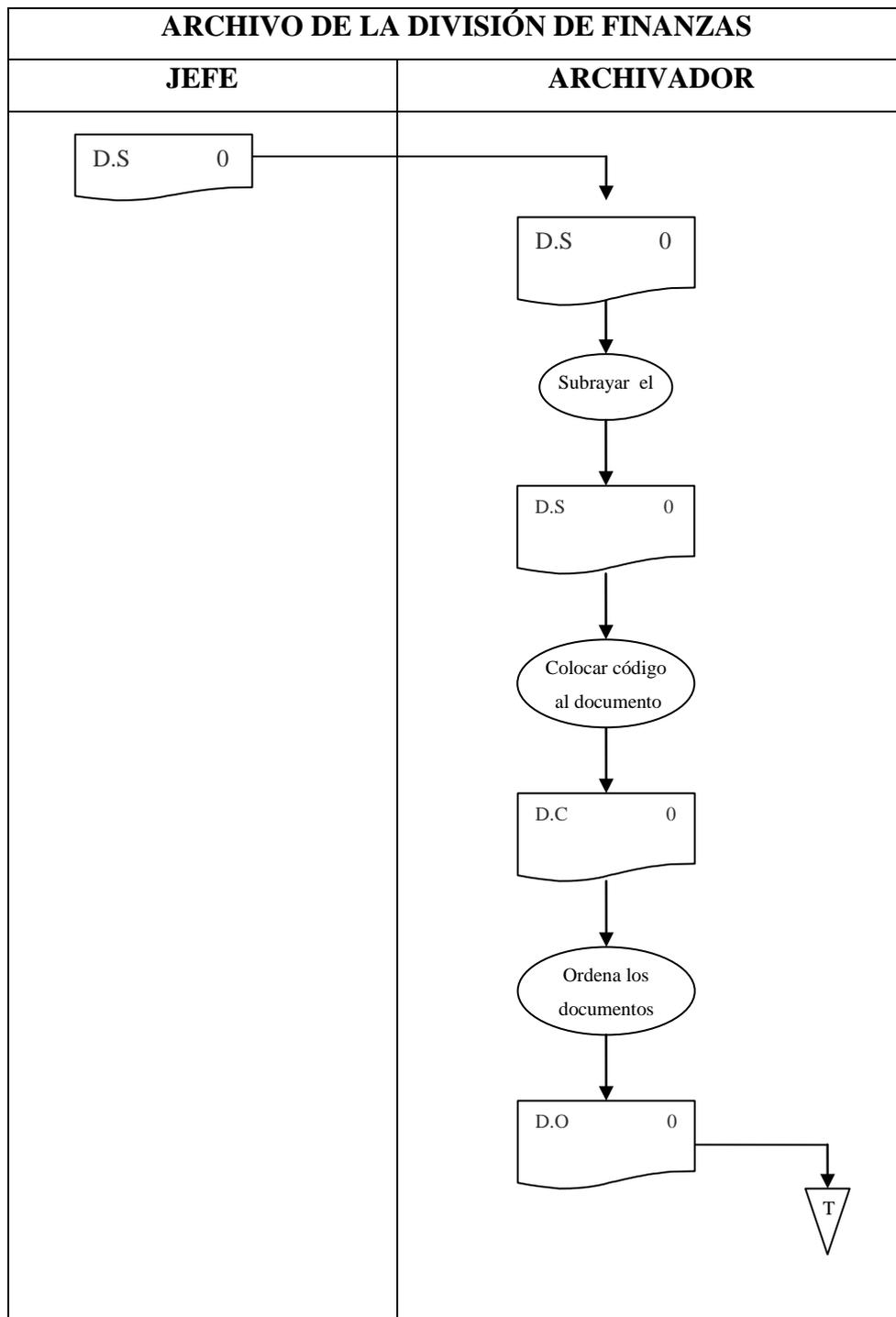
### Procedimiento para la recepción de documentos en el Sistema de Archivo



Fuente: El Autor

## Flujograma N° 2

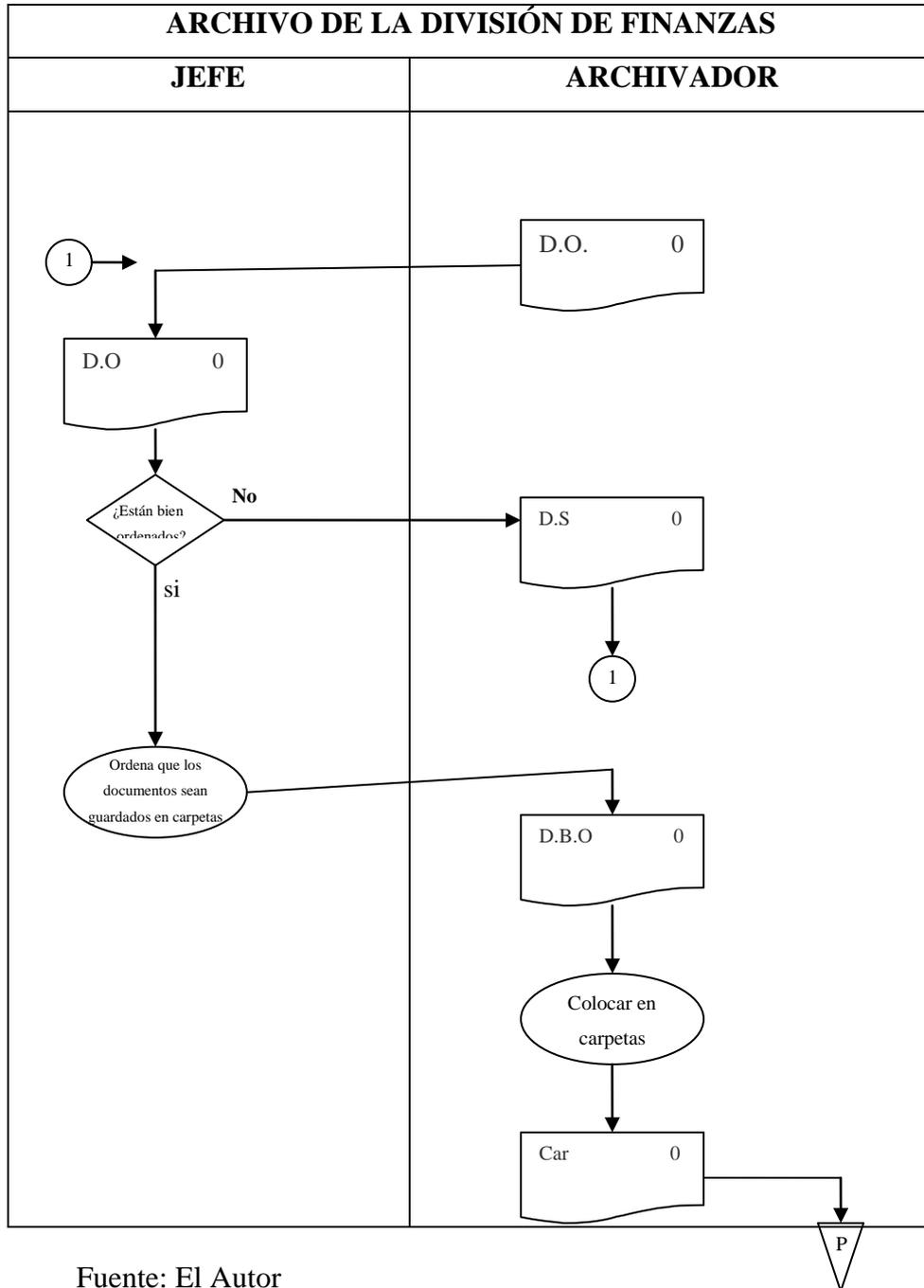
### Procedimiento para la clasificación de documentos en el Sistema de Archivo



Fuente: El Autor

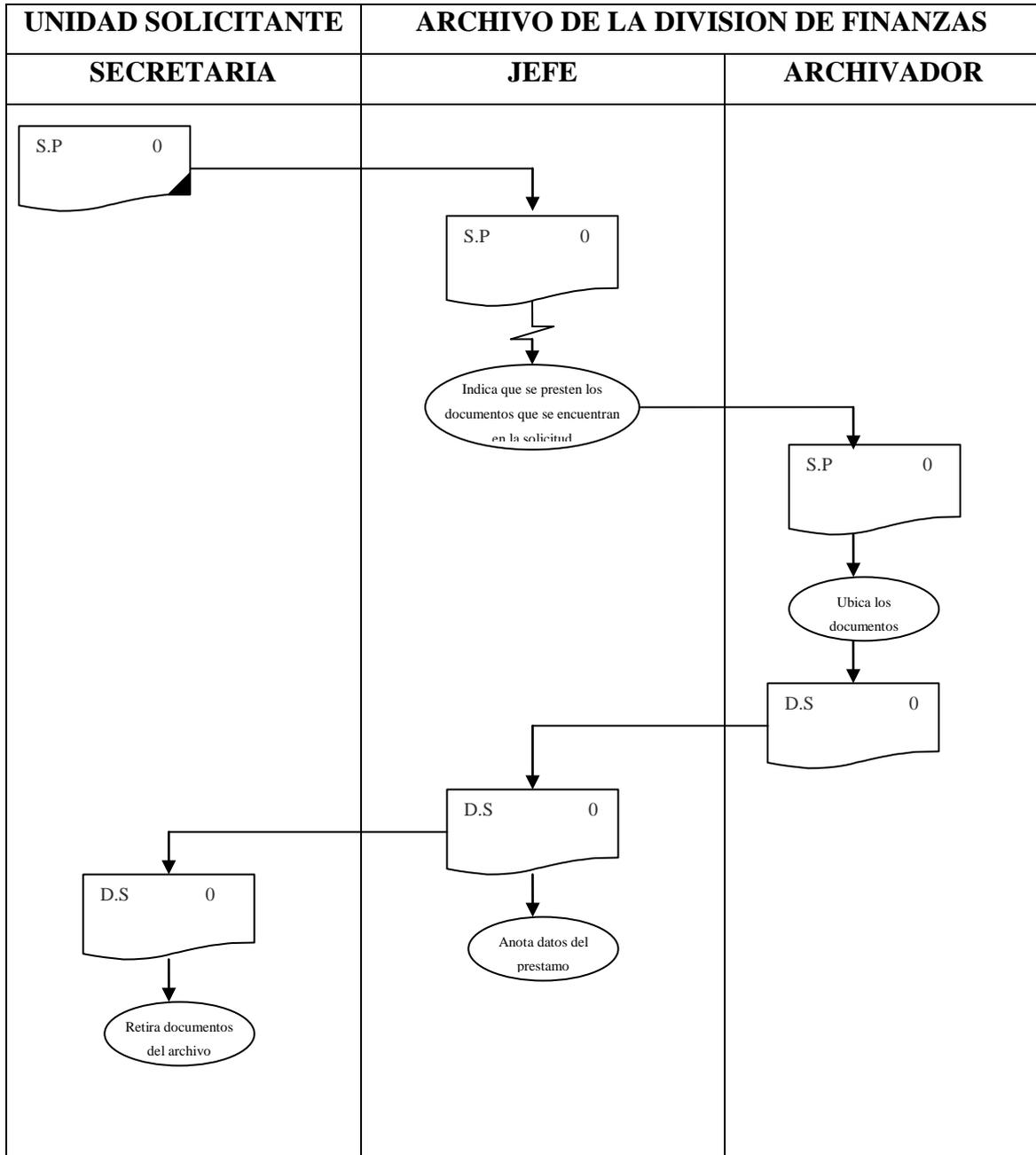
### Flujograma N° 3

#### Procedimiento para el archivo de documentos en el Sistema de Archivo



### Flujograma N° 4

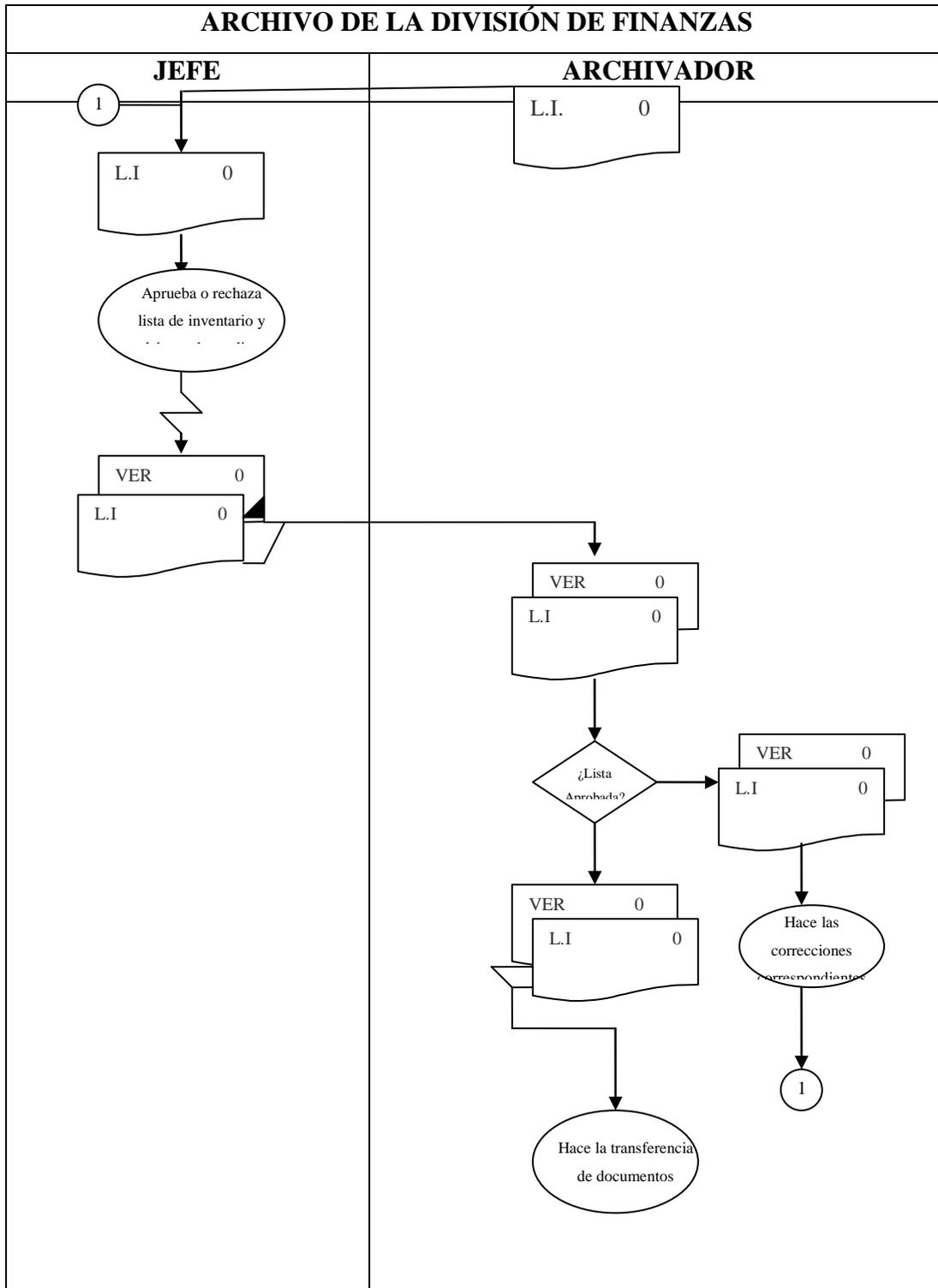
## Procedimiento para la solicitud de prestamo de documentos en el Sistema de Archivo



Fuente: El Autor

### Flujograma N° 5

### Procedimiento para la transferencia de documentos en el Sistema de Archivo



Fuente: El autor

## **ANEXOS**

# **Hoja de Metadatos**

## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 1/5

<b>Título</b>	Sistema de archivo de la división de finanzas de toyota de Venezuela c.a., Cumaná estado Sucre.
<b>Subtítulo</b>	

### Autor(es)

<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>Código CVLAC / e-mail</b>	
García M. Jeans F.	<b>CVLAC</b>	V. 13.773.873
	<b>e-mail</b>	jfrancogm@gmail.com
	<b>e-mail</b>	

### Palabras o frases claves:

- Archivo
- Toyota de Venezuela, C.A
- División de finanzas

## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 2/5

### Líneas y sublíneas de investigación:

Área	Subárea
Ciencias administrativas	Administración

### Resumen (abstract):

Desde el origen de las empresas, ha sido de gran importancia la distribución de las actividades que en ella se realizan para el logro eficiente de los objetivos trazados, y aun más tomando en cuenta que éstas se desenvuelven dentro de un mercado cada vez más exigente y competitivo. TOYOTA DE VENEZUELA, C.A., es una empresa multinacional dedicada a ensamblar, distribuir, comercializar, exportar y garantizar servicios de sus productos tales como: vehículos, repuestos, accesorios, entre otros. Sin embargo la información es considerada como un valioso recurso, que ha facilitando la toma de decisiones oportunas en momentos críticos y permitiendo a la organización ser más competitivas, el funcionamiento administrativo involucra la realización de documentos en su desarrollo diario, que son utilizados en transacciones posteriores; he allí la importancia de la conservación y almacenaje de dicho documentos. En tal sentido el informe de pasantía está enfocado hacia el Análisis del Sistema de Archivo de la División de Finanzas de Toyota de Venezuela C.A., Cumaná Estado Sucre donde se hizo un análisis de las funciones que se realizan en el archivo de esta división. Durante el desarrollo de las funciones, se observó que el departamento cuenta con un buen sistema de archivo, que le permite mantener organizado los documento que se generan mediante las operaciones que la empresa realiza, logrando ubicar de manera rápida y eficiente los documentos necesitados en un momento determinado, sin embargo es necesaria la elaboración de un manual en el cual se señalen los detalles de cada uno de los procedimientos que se realizan para el almacenamiento de los documentos, con la finalidad de que exista una guía para la unificación y estandarización de los procedimientos.

# Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 3/5

## Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail	
Luís R. Martínez	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input checked="" type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	V- 8.366.538
	e-mail	lmartinez@yahoo.es
	e-mail	
	ROL	CA <input type="checkbox"/> AS <input type="checkbox"/> TU <input type="checkbox"/> JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	
	e-mail	
	e-mail	

## Fecha de discusión y aprobación:

Año	Mes	Día
2008	03	06

Lenguaje: SPA

# Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 4/5

## Archivo(s):

Nombre de archivo	Tipo MIME
TESIS_JFGM	Documento Word

## Alcance:

**Espacial :** TOYOTA DE VENEZUELA, C.A (Opcional)

**Temporal:** \_\_\_\_\_ (Opcional)

## Título o Grado asociado con el trabajo:

Licenciado en Administración

---

## Nivel Asociado con el Trabajo:

Licenciatura

## Área de Estudio:

Administración

## Institución(es) que garantiza(n) el Título o grado:

Universidad de Oriente

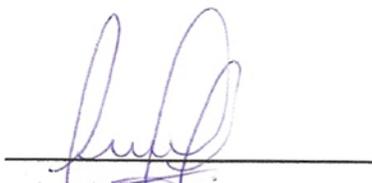
# Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 5/5

## **Derechos:**

**Yo, García M. Jeans F. autor de esta investigación, garantizo de forma permanente a la Universidad de Oriente el derecho de archivar y difundir por cualquier medio el contenido de este trabajo. Esta difusión será con fines científicos y educativos.**

**Así mismo me reservo los derechos de propiedad intelectual, así como todos los derechos que pudieran derivarse de la patente de Industria Y comercio.**

---



**García M. Jeans F.  
C.I.V- 13.773.873  
AUTOR**



**Prof. Luis R., Martínez  
C.I.V- 8.366.538  
TUTOR**

**POR LA SUBCOMISIÓN DE TRABAJO DE GRADO  
ADMINISTRACION**



The image shows a handwritten signature in blue ink over a horizontal line. To the right of the signature is a circular official stamp in blue ink. The stamp contains the text: 'REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA', 'UNIVERSIDAD DE ORIENTE', 'NÚCLEO DE SUCRE', 'COMISION DE TRABAJO DE GRADO', and 'ESCUELA DE ADMINISTRACION'.