



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE  
TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE EDUCACIÓN COMERCIAL, ADMINISTRACION  
Y CIENCIAS**

**CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL  
TÍTULO: TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

**Propuesta de mejora al procedimiento de recepción de los documentos  
soporte contables a la empresa Marilo S.A.**

**Autora: Rivera Quimis Daniela Ximena**

**Tutora: Msc. Elena Tolozano Benites**

**Guayaquil, Ecuador**

**2018**

## **DEDICATORIA**

Con amor y con profundo respeto, dedico este esfuerzo primeramente a Dios, a mis padres, hermana y mi novio que de una u otra manera siempre estuvieron dándome aliento para conseguir esta meta muy importante, que al principio se veía inalcanzable, como es la obtención al título de Tecnóloga en Contabilidad y Auditoría.

Gracias por su comprensión y entender de que este esfuerzo ha tenido sacrificios familiares, hoy culmino una meta más de muchas que vendrán pero lo hago con una gran satisfacción al trabajo realizado.

Rivera Quimis Daniela Ximena

## **AGRADECIMIENTO**

Durante mi vida estudiantil agradezco de todo corazón al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano por permitirme cumplir mi meta de ser profesional, siempre lo guardaré como un recuerdo tan grande e inmenso.

No podría faltar el agradecimiento a mi tutora la Msc. Elena Tolozano Benites por impartir sus conocimientos lo que lograron que este tema de investigación culmine con éxito.

También a la empresa Marilo S.A., por permitirme realizar este estudio para la realización de mí proyecto de tesis, facilitándome los recursos que necesitaba.

Mi mayor agradecimiento a mi familia por todo el apoyo que me supieron brindar a lo largo de esta hermosa carrera, y a Dios por que sin él no hubiera podido llegar a esta meta.

Rivera Quimis Daniela Ximena



## **CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR**

En mi calidad de Tutor (a) del Proyecto de Investigación, nombrado por la Comisión de Culminación de Estudios del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

### **CERTIFICO:**

Que después de analizado el proyecto de investigación con el tema: Propuesta de mejora al procedimiento de recepción de los documentos soporte contables a la empresa Marilo S.A., y el problema de investigación: ¿Cómo mejorar el procedimiento de recepción de los documentos soportes contables para el puntual cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa Marilo S.A., ubicada en Mapasingue Oeste Av. Primera y Calle Segunda, periodo 2017? presentado por Rivera Quimis Daniela Ximena como requisito previo para optar por el título de:

### **TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

El mismo cumple con los requisitos establecidos, en el orden metodológico científico-académico, además de constituir un importante tema de investigación.

Egresada:

Tutora:

Rivera Quimis Daniela Ximena

PhD. Elena Tolozano Benites

## **CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN**

Yo, Rivera Quimis Daniela Ximena en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación Propuesta de mejora al procedimiento de recepción de los documentos soporte contables a la empresa Marilo S.A, de la modalidad de semipresencial realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de Tecnología en Contabilidad y Auditoría, de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN reconozco a favor de la institución una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del mencionado trabajo de titulación, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo/autorizamos al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología para que digitalice y publique dicho trabajo de titulación en el repositorio virtual de la institución, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

---

Daniela Ximena Rivera Quimis

---

Firma

No. de cedula: 092945308-2

## **CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT**

En calidad de colaborador del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia de Tecnológica (CEGESCIT) nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

### **CERTIFICO:**

Que el trabajo ha sido analizado por el URKUND y cumple con el nivel de coincidencias permitido según fue aprobado en el **REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ANTIPLAGIO INSTITUCIONAL EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS DE TITULACIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORES** del ITB.

---

Nombre y Apellidos del Colaborador  
CEGESCYT

---

Firma



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO  
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS COMERCIALES, ADMINISTRATIVAS  
Y CIENCIAS**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DE TÍTULO:  
TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

**“Propuesta de mejora al procedimiento de recepción de los  
documentos soporte contables a la empresa Marilo S.A”**

**Autor:** Rivera Quimis Daniela Ximena

**Tutora:** Mg. Elena Tolozano Benites

**RESUMEN**

El estudio se realizó en la empresa Marilo S.A., la cual se dedica a actividades de construcción de toda clase de obras civiles, esta empresa requería de mejorar los procedimientos de recepción de sus documentos soportes contables, porque esto estaba afectando el cumplimiento de las obligaciones tributarias. El propósito estuvo orientado a elaborar mejoras a la recepción de documentos soportes contables, que contribuyeran al cumplimiento de esas obligaciones tributarias. El marco teórico estuvo fundamentado por la teoría contable y particularmente se trata sobre la recepción de documentos soportes contables, para poder cumplir con todas aquellas obligaciones tributarias que están establecidas por el Servicio de Rentas Internas. La metodología de la investigación estuvo orientada en los tipos de investigación descriptivo, explicativo y correlacional. Las técnicas de investigación que se utilizaron fueron la observación y el análisis documental lo cual permitió realizar el diagnóstico del objeto de estudio. Entre las relaciones más relevantes a las cuales llegó la autora de esta investigación, fue que los documentos soportes contables contenían enmendaduras, errores en los montos y estos se recibían en la oficinas de Guayaquil por lo tanto tenían inconsistencias en las cantidades en ellas expresadas y no se podían realizar correctamente los procesos tributarios. Como una posible alternativa de solución se planteó elaborar una guía de procedimientos para el apropiado manejo de documentos contables y tributarios.

Procedimientos de  
recepción

Obligaciones  
tributarias

Guía de  
procedimientos



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO  
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS COMERCIALES, ADMINISTRATIVAS  
Y CIENCIAS**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DE TÍTULO:  
TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

**“Propuesta de mejora al procedimiento de recepción de los  
documentos soporte contables a la empresa Marilo S.A”**

**Autor:** Rivera Quimis Daniela Ximena

**Tutora:** Mg. Elena Tolozano Benites

**ABSTRACT**

The study was carried out in the company Marilo S.A., which is engaged in construction activities of all kinds of civil works. This company required to improve the reception procedures of its supporting documents because this was affecting compliance with tax obligations. The purpose was aimed at making improvements to the receipt of supporting financial documents that contribute to the fulfillment of these tax obligations. The theoretical framework was based on accounting theory and is particularly about the receipt of supporting accounting documents in order to comply with all tax obligations that are established by the Internal Revenue Service. The methodology of the research was oriented in the types of descriptive, explanatory and correlational research. The research techniques used were the observation and documentary analysis which allowed the diagnosis of the object of study. Among the most relevant relationships to which the author of this investigation came was that the supporting documents contained amendments, errors in the amounts and these were received in the offices of Guayaquil therefore they had inconsistencies in the amounts expressed in them and were not they could correctly perform the tax processes. As a possible solution alternative, it was proposed to elaborate a procedure guide for the proper handling of accounting and tax documents.

Reception process

Tax obligations

Procedures guide

## ÍNDICE GENERAL

<b>Contenidos:</b>	<b>Páginas:</b>
Carátula: .....	i
Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Certificación de aceptación del tutor.....	iv
Cláusula de autorización para la publicación de trabajos de titulación .....	v
Certificación de aceptación del cegescit.....	vi
Resumen .....	vii
Abstract.....	viii
Índice general .....	ix
Índice de figuras .....	xi
Índice de cuadros.....	xii

### CAPÍTULO I

#### EL PROBLEMA

##### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema en un contexto .....	1
Situación conflicto .....	2
Delimitación del problema.....	2
Formulación del problema .....	3
Variables.....	3
Evaluación del problema.....	3
OBJETIVOS.....	4
Objetivo general.....	4
Objetivo específicos.....	4
JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....	5

**CAPÍTULO II**  
**MARCO TEÓRICO**  
**FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

Antecedentes históricos.....	6
Antecedentes referenciales .....	11
FUNDAMENTACIÓN LEGAL .....	24
VARIABLES DE INVESTIGACIÓN .....	38
DEFINICIONES CONCEPTUALES .....	38

**CAPÍTULO III**  
**MARCO METODOLÓGICO**

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.....	41
DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	47
TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....	48
TÉCNICAS E INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN .....	49
PASOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	50

**CAPÍTULO IV**  
**ANÁLISIS E INTREPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS**

Diagnosticar el estado actual de los procedimientos a la recepción de los documentos soportes contables de la empresa Marilo S.A. ....	51
Desarrollar mejoras para la recepción de documentos que permita el puntual cumplimiento de las obligaciones tributarias.....	60
PLAN DE MEJORAS .....	60
CONCLUSIONES .....	65
RECOMENDACIONES.....	66
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>67</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Títulos:</b>	<b>Páginas</b>
Figura 1: Logotipo de la empresa .....	45
Figura 2: Organigrama de la empresa .....	46

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>Títulos:</b>	<b>Páginas:</b>
Cuadro 1: Calendario tributario .....	22
Cuadro 2: Causa y Efecto del Departamento de Contabilidad en el manejo de documentos contables. ....	56
Cuadro 3: Causa y Efecto del Departamento Financiero en archivo abonos .....	56
Cuadro 4: Causa y Efecto en el departamento de contabilidad .....	58
Cuadro 5: Causa y Efecto en el departamento de contabilidad .....	58
Cuadro 6: Causa y Efecto del Departamento de contabilidad .....	59
Cuadro 7: Causa y Efecto del Departamento Financiero en archivo de liquidaciones de compras y comprobantes de retenciones.....	59
Cuadro 8: Personal encargado de elaboración de guía.....	63
Cuadro 9: Materiales para capacitación.....	64
Cuadro 10: Cronograma de actividades .....	64

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **Ubicación del problema en un contexto**

Recepción de los documentos es considerado como una de las fases de inicio del ingreso de los documentos a los archivos de la empresa, es así que al momento de disponer se aplica distintas operaciones que relacionan a la verificación y al control, esto permite a los documentos externos que sean consignados, recibidos y que se clasifiquen de forma correcta. (Group, 2016)

Si bien es cierto la contabilidad es aquella ciencia y técnica que nos permite ordenar, presentar y registrar las operaciones que la empresa realiza día a día esto lo hace por medio de los soportes contables. (Group, 2016)

Lo que nos dice Jiménez (2007) que los documentos soportes contables son el inicio para poder registrar todas las operaciones que realiza la empresa, es por ello que se debe tener mucho cuidado en que estos documentos contenga la información correcta como son: razón social, ruc, dirección, teléfono, descripción, subtotal, iva, total y las firmas de los responsables.

Dentro de la contabilidad unas de las aplicaciones más importantes es el cumplimiento de las obligaciones tributarias que es el vínculo que existe entre el encargado de recaudar tributos (SRI) y los contribuyentes que están en la obligación de presentar las declaraciones de impuesto a la renta e impuesto al valor agregado.

La empresa Marilo S.A., se dedica a las actividades de construcción de toda clase de obras civiles, pero tiene una falencia y se expresa en los párrafos

anteriores que es el incumplimiento en las obligaciones tributarias esto se da en la recepción de los documentos soportes contables debido a que tienen errores de impresión, llenado y no llegan oportunamente.

### **Situación conflicto**

La empresa Marilo S.A., ubicada en Mapasingue Oeste Av. 1era 301 y calle segunda se dedica a las actividades de construcción de toda clase de obras civiles su fecha de inicio de actividades es 06/08/2001.

Por medio de la observación nos percatamos que actualmente la empresa presenta problemas en el procedimiento recepción de documentos soportes contables los cuales se deben revisar que contengan la información completa y correcta pero estos documentos se están entregando tarde lo cual ocasiona el incumplimiento en las obligaciones tributarias.

Se considera este tema ya que la información no llega a tiempo por los siguientes casos:

- Existe retrasos en los documentos soportes contables de las cajas chicas que se manejan fueran de la ciudad de Guayaquil.
- Estos documentos contables constantemente se extravían y muchos egresos no llegan con sus respectivos soportes.
- Algunos documentos no cumplen con los requisitos llenados e impresos.
- También algunos de estos documentos llegan con meses de atrasos ya cuando se han realizado las declaraciones.

### **Delimitación del problema**

**Campo:** Contable  
**Área:** Recepción de documentos contables  
**Aspectos:** Obligaciones Tributarias  
**Contexto:** Marilo S.A.

**Parroquia:** Tarqui  
**Provincia:** Guayas  
**Año:** 2017

### **Formulación del problema**

¿Cómo mejorar el procedimiento de recepción de los documentos soportes contables para el puntual cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa Marilo S.A., ubicada en Mapasingue Oeste Av. Primera y Calle Segunda, periodo 2017?

### **Variables**

**Variable independiente:** Recepción de los documentos

**Variable dependiente:** Obligaciones tributarias

### **Evaluación del problema**

#### **Relevante**

Este proyecto es muy importante para la empresa, porque nos permitirá mejorar el procedimiento a la recepción de documento para poder estar al día con el cumplimiento de las obligaciones tributarias evitando multas y sanciones.

#### **Delimitado**

La problemática de la investigación se limita al departamento de contabilidad en la parte de recepción de documentos soportes contables de la empresa Marilo S.A., que se encuentra ubicada en la ciudad de Guayaquil, correspondiente al periodo 2017.

#### **Claro**

La investigación se redacta en un lenguaje técnico contable y el mismo se relaciona de manera coherente con la problemática planteada en el presente

capítulo, es decir la fundamentación se estructura desde una doctrina de la recepción de documentos contables y a su vez la normativa legal vigente que orienta el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

### **Factible**

Mediante el estudio contable que se realizó y con la disposición del Gerente General se decidió poner en práctica este nuevo proyecto en el cual permite mejorar la forma en que se reciben los documentos soportes contables.

### **Concreto**

El proyecto en su desarrollo contiene la profundización de la teoría científica necesaria para proporcionar una orientación precisa del procedimiento de recepción de los documentos soportes contables y a su vez contribuye con el cumplimiento puntual de las obligaciones tributarias.

### **Original**

En la revisión bibliografía realizada, se encontró otras investigaciones con temas parecidos y similares, pero es necesario especificar que en la empresa Marilo S.A., es la primera vez que se realiza un estudio sobre las falencias en los procedimientos a la recepción de los documentos contables.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo general**

Elaborar mejoras a la recepción de documentos soportes contables para el puntual cumplimiento de las obligaciones tributarias a la empresa Marilo S.A.

### **Objetivos específicos**

- Fundamentar desde la teoría contable, la recepción de documentos contables en relación al cumplimiento de las obligaciones tributarias.

- Diagnosticar el estado actual de los procedimientos a la recepción de los documentos soportes contables de la empresa Marilo S.A.
- Desarrollar mejoras para la recepción de documentos que permita el puntual cumplimiento de las obligaciones tributarias.

## **JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

La importancia sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias es evitar multas, sanciones, atrasos y declaraciones sustitutivas por ende los documentos soportes contables juegan un papel muy importante porque sin ellos no se pueden realizar las retenciones, pagos a proveedores y al final de cada mes sino se tiene los comprobantes de compras y de ventas a tiempo y correctamente no se obtendrá el crédito tributario y tampoco se podría acceder a una solicitud de devolución por pagar en exceso.

El presente proyecto es desarrollado en la empresa Marilo S.A en donde se notan las carencias en la recepción de documentos soportes contables lo que genera incumplimiento en la obligación tributaria, por medio del cual se elabora mejoras al procedimiento de recepción de documentos.

La metodología empleada en este proyecto describe la problemática y las carencias en la recepción de documentos soportes contables, además es una investigación aplicada porque se toma en el lugar de los hechos.

El impacto social del presente proyecto va dirigidos a todas las personas para tener mejores conocimientos en el ámbito tributario, en relación al Plan del Buen Vivir asegurar a los empleados a tener un trabajo digno, es decir con mejores condiciones de vida para ellos y su familia.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

### **FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

#### **Antecedentes históricos**

Argumenta que al principio de los tiempos la humanidad tiene que mantener el orden en los aspectos en el área de materia económica, también medios que son elementales para el principio, para emplear por los medios y las practicas avanzadas. Thompson (2008)

La contabilidad nace con una necesidad que tienen las personas naturales o las jurídicas que tienen actividades como: comercio, industria, prestación por servicios, finanzas, etc. Y de esta forma se genera la información de recursos que poseen y se entiende si llegan o no a los objetivos que son trazados. (Thompson, 2008)

Al retroceder a los orígenes de la contabilidad es importante tener presente que las antiguas civilizaciones eran conocidas por sus operaciones que son aritméticas y rudimentarias que llegan a muchas de las operaciones al crear elementos que son auxiliares para sumar, contar y restar. Al mostrarse en el desarrollo de las actividades se crea la moneda como el único instrumento importante de intercambio. De tal forma que se asevera los orígenes de la contabilidad son antiguos como el hombre, es por esto que se merece un estudio que sea detallado de cada etapa. (Thompson, 2008)

**Edad antigua:** En el año 6000 A.C. existían los elementos que eran necesarios para la consideración de la existencia de las actividades de contabilidad, por un lado la escritura y los números que desde luego tienen

elementos económicos que son indispensables. Lo remoto es que la actividad es tabilla de barro y que en la actualidad es conservada en el Museo de Semítico de Harvard, se considera que el testimonio es contable antiguo y que origino de la Mesopotamia. Thompson (2008)

En el año 3623 A.C. en lugar de Egipto, los llamados faraones tenían escribanos que eran por órdenes de los superiores, estos tomaban apunte de las entradas y gastos de los soberanos que eran ordenados. En el año 2100 A.C. en el lugar de Hammurabi reinaba en Babilonia, se realizaba una célebre codificación que este llevaba a cabo en la práctica contable. (Thompson, 2008)

Como resumen los romanos llevaban la contabilidad que consta de libros de "Adversaria" y "Codex". El Adversaria se compone por varias hojas de anversos de unidad por su centro, destinado para efectuar los registros que son referentes al Arca (llamado caja), este se divide en varias partes, su lado izquierdo es denominado como Acepta o Acceptium este se destina para registrar los ingresos que en su lado derecho que a su vez se denomina como el Expensa o Expensum se destina para registrar los gastos. (Thompson, 2008)

Codex se compone por varias hojas anversos y que son unidas por un centro que se destina para registrar el nombre de la persona, la causa de la operación y también el monto del mismo. Se encuentra dividido en varias partes, su lado izquierdo se denomina "Accepti" este se destina para registrar su ingreso y cargo a la cuenta y por sus lado derecho "Respondi" es destinado para el acreedor. (Thompson, 2008)

**Edad media:** En el siglo VI y IX en la Constantinopla es emitido e "Solidus" de oro en el peso de 4.5 gramos este se constituye en moneda aceptada en las transacciones internacionales, son autorizadas mediante una medida homogénea la registraron contable. Es por esto el cual en las ciudades

italianas alcanzan el alto conocimiento y su desarrollo muy alto en la contabilidad. Thompson (2008)

El año 1327, el autor número uno “Maestri Razionali”, que como misión tenía vigilar su trabajo de “Sasseri” y así después conservar el duplicado de los dichos libros e mismo que se denomina “Cartulari” (Libro mayor) fue escrito por pergamino data en el 1340 y este es conservado en el archivo del estado de Genova. El nuevo avance de contabilidad es originado en los años 1366 y 1400 en el cual los libros de Francesco Datini muestran la imagen de la contabilidad en la partida doble que es involucrada en la primera vez, en las cuentas patrimoniales son conservadas así como los antecedentes de Francia. (Thompson, 2008)

**Edad moderna:** Es considerado como el pionero del estudio en la partida doble de Benedetto Cotrugil Rangeo que nació en Dalmacia el autor de Della mercatura et del mercante perfetto, una obra que se terminó de escribir en 25 de agosto de 1458 y se publicó en 1573 y el ejemplar es conservado en la Biblioteca de Marciana- Venecia. Thompson (2008)

También Thompson (2008) considera que en dicho libro, el capítulo destinado a la contabilidad es de una manera más explícita donde se determina que la identidad de partida doble es señalada en el uso de libros; “Cuaderno” (mayor), “Giornale” (diario) y “Memoriale” (borrador) incluye el libro de copiar las cartas y la necesidad de enseñanza de la contabilidad.

Sin duda el grande autor de la época era Fray Lucas de Paciolo que nació en San Sepulcro Toscaza en el 1445 ingreso al monasterio de San Francisco de Asís, se especializo en la teología y las matemáticas. En el año 1494 se publicó el tratado que era titulado “Summa de la aritmética, la geometría, proportioni et proportionalita” se dividió en varias partes una de ellas en aritmética y el álgebra y la otra en geometría, se observó que la contabilidad es requerida por el conocimiento de matemática. En el año 1509 se elabora una edición del

tratado pero el de “Tractus XI” en el cual no únicamente se refirió a su sistema de registración por la partida doble que se basó en: “no existe deudor sin el acreedor” pero también las prácticas comerciales que se refieren a las sociedades, las ventas, los intereses, las letra de cambio etc. Se habla del “memoriale” el libro en el cual se registran las transacciones de forma cronológica y detallada. Explica “Gionale” por medio de la exposición que sumaría al respecto: en la operación se registra por los efectos de crédito y los débitos, en las transacciones en la moneda extranjera que se convierte en moneda veneciana. (Thompson, 2008)

El expansionismo mercantilista es encargado de exportar el nuevo continente en la contabilidad por la partida doble. Pero en américa la precolombina, en la contabilidad es la actividad usual de los pobladores. En el siglo XVII surgen los centros que son mercantiles, los profesionales que son independientes, las funciones que se orientan primordial al vigilar y revisar su veracidad en la información de contabilidad. (Thompson, 2008)

**Edad contemporánea:** En el siglo XIX la contabilidad es enfrentada con importancia para las modificaciones que son debidas para el nacimiento de la naturaleza de sus cuentas. Es importante que inicie un estudio de los principios de la contabilidad para la solución de sus problemas que se relaciona con sus precios y su unidad de la medida de los valores que son apreciado por sus conceptos que son referidos a sus depreciaciones, amortizaciones y las reservas , los fondos ,etc. (Thompson, 2008)

El sistema de enseñanza académica se racionaliza, con los requerimientos y avance tecnológico de una manera acorde. Lo que es originado al diario mayor, único en su sistema de centralización, mecanización y su electrónica contable incluye las nuevas técnicas que relacionan a sus costos de la producción. Sus crecientes a tributaciones son estatales, esta enmarcan cada

vez los requisitos que son jurídico contable, es así como su desarrollo de los servicios profesionales. (Thompson, 2008)

Para concluir de la "Historia de la Contabilidad", Thompson (2008) Señala que en la civilización se tuvo necesidad de transmitir información de economía en los tiempos posteriores, hasta la actualidad que existen en las escuelas que son especializadas y estas enseñan en la ciencia, se determina que fueron 4 etapas que se marcaron en historia de la contabilidad y es:

- Edad Antigua: En el cual el hombre a su ingenio este proporciono el principio de los métodos llamados primitivos en la registración; en la tabilla de barro. Entonces la evolución de este sistema contable no paro en desarrollarse.
- Edad Media: Es considerada en el "solidus" esta moneda de oro es admitida como el principal medio de transacciones que son internacionales, estas permiten medir la homogénea de la registración contable.
- Edad Moderna: Esta nace con el grande autor de esa época, Fray Lucas de Paciolo, el autor de obra "Tractus XI", en el cual no solo se refería al sistema de registro por la partida doble que se basa en la axioma; "No hay deudor sin el acreedor", sino a las prácticas comerciales concernientes a las sociedades, las ventas, intereses, letras de cambio, etc.
- Edad Contemporánea: Esta tiene lugar en la creación de las escuelas como es de ser en la personalista, de su valor, la abstracta, la jurídica y la positivista son tendientes para solucionar los problemas que se relacionan en los precios y en su unidad de las medidas de los valores, aparecen en los conceptos que son referidos a las depreciaciones, las amortizaciones, las reservas, los fondos entre otros.

## **Antecedentes referenciales**

### **Fundamentos de la Contabilidad**

La contabilidad es la ciencia que tiene por el objeto su captación y la representación de los términos cualitativos y cuantitativos, por medio del ordenado conjunto de las proposiciones, de su realidad económica-patrimonial, con el fin de obtener un conocimiento necesario de orientación en la gestión económica. (Álvarez 1978)

La contabilidad es una ciencia que enseña las normas y sus procedimientos que se deben ordenar y ser analizados para registrar sus operaciones practicadas por las unidades económicas y son individuales o constituidas bajo la manera de las sociedades civiles. Flores (2011)

La contabilidad tiene como concepto describir a la ciencia o a la técnica con el objetivo principal de aportar la información de la utilidad para una toma de decisiones que son económicas en las empresas. La contabilidad analiza su patrimonio y los movimientos, este refleja sus resultados en los estados contables y así saber la situación económica de la empresa. (Martel, 2012)

A partir de las definiciones de los autores citados, se entiende que la contabilidad nos brinda una comunicación más clara, precisa y correcta de la información, para que las entidades tomen la mejor decisión económica.

A si mismo se establece que la contabilidad es la ciencia que permite tener: control, orden y registro de los ingresos y egresos ya sea de una persona empresa. La cual nos va a permitir la toma de decisiones oportunas al momento.

### **Documentos contables como soportes de los registro de la contabilidad**

El registro contable es el concepto que se emplea como el sinónimo de los asientos contables. Este se trata de la anotación que realiza el libro contable para el registro del movimiento económico. Su registro contable, se da cuenta del ingreso y la salida del efectivo del patrimonio en la corporación. (Gardey, 2015)

Los registros de la contabilidad se componen de las fechas, de cuentas que intervienen, del importe y de una descripción. Estos datos se quedan registrados en un libro de contabilidad y este permite realizar el control del estado económico de la entidad. (Gardey, 2015)

La documentación contable es un soporte que sirve como base para el registro de las operaciones comerciales de la empresa, por esto es importante mantener cuidado especial en el momento de elaborar y realizar las copias como la empresa lo solicita. Estos documentos soportes contables deben tener la información que se solicita: El nombre o razón social de la empresa que lo elabora, el número y la fecha del comprobante. Describir el contenido del documento. La firma del responsable de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobantes. (Jiménez , 2007)

Los documentos contables son los comprobantes que están extendidos por escrito en el cual se tiene constancia de sus operaciones que se realizaban, de acorde a las costumbres que se generalizaron y sus disposiciones de la ley. Además de la importancia que se permite al mantener el apropiado control de las acciones que se realizaron en la compañía o en la empresa. También se tiene la misión que es importante porque en ella se precisa la relación jurídica entre la parte que interviene en determinada operación. Esta muestra la realización de alguna acción comercial y es fundamental para contabilización de las acciones. (Eddie, 2014)

Se destaca la importancia de mantener un control adecuado de registro contable que permite mantener sus cuentas claras y que la administración tributaria es eficiente. Ciciara (2012)

Varios autores comentan que el justificante propio o ajeno da origen en el asiento de contabilidad. Este contiene la información que es necesaria para registro contable de la operación, tiene una función de comprobación en razonar la realidad de la operación. (Paortegabe, 2013).

Los documentos se clasifican de la siguiente forma:

a) Justificativos

Son las disposiciones y los documentos que son legales y determinan en sus obligaciones y los derechos de dependencia y demostrar el cumplimiento del orden de los jurídicos y las normativas de aplicación.

b) Comprobatorios

Documentos originales que estos generan y amparan el registro de la contabilidad en la dependencia.

Los tipos de los documentos fuente son:

- Las facturas
- Las notas de venta
- El ticket
- El cheque
- El recibo
- La letra de cambio
- El pagare
- La orden de compra
- La liquidación de compra
- El comprobante de retención
- La nota de debito
- La nota de crédito
- La papeleta de deposito

- El resumen de cuenta

El receptor de documentos de contabilidad es un proceso que desarrolla con mucha continuidad en las empresas y permite un manejo de archivos en el nivel interno y externo en las empresas, por muy pequeña que sea esta también debe tener conocimiento básico de la correspondencia para administrar la cantidad de la información que circula. La recepción de documentos es importante y tiene como responsabilidad distribuir información que recibe de forma ordenada, correcta y en un tiempo de cada empresa en la que se va dirigida. Este se debe mantener presente en la hora de recibir documentos, ejemplo verificar que contengan una información completa, esta corresponde en lo anunciado y los registro con un propósito de iniciar los trámites que corresponden. (Herrera, 2008)

#### **Los documentos se distinguen en dos tipos:**

**Físicos y directos:** Esta categoría se compone por los materiales que llegan en físico a la empresa. El documento o llamado correspondencia es enviado de forma física, directo a la empresa, el personal que se encarga de receptor los documentos se debe dirigir en sobre o paquete con el fin de chequear que se encuentre identificado, de esta forma sea visible presente los datos solicitado: (Group, 2016)

- El destinatario que se anoto debe corresponder con su nombre de la empresa o de lo contrario con él un funcionario o de un empleado de la empresa.
- Se trate de la comunicación de forma oficial o de lo contrario el documento personal.
- En el sobre el destinatario se encuentre debidamente identificado y que correctamente los datos que son inherentes al remitente.

**Magnéticos o indirectos:** Son grupos que se conforman por la comunicación que es dirigida en la empresa por sus medios electrónicos. De lo contrario su comunicación es recibida en distintos medios electrónicos de la empresa, el personal encargado debe comenzar por revisar que este documento tenga los requerimientos: (Group, 2016)

- Como primer punto el encargado debe recibir la comunicación que se debe verificar en el asunto del documento o de la solicitud que se realiza sea por un asunto de pertinencia de la empresa.
- Por la comunicación electrónica con el fin de dar curso en la empresa se debe firmar por el remitente.
- Inclusive cuando el documento se encuentra de forma legible en la fecha en el que se realizó la emisión de material, con el fin de saber su vigencia.
- De igual forma en el caso de que los documentos físicos en las comunicaciones electrónicas estas deben contener datos de remitente como son: nombre, dirección, código postal, correo electrónico y los teléfonos de contacto.
- Además los anexos que son requeridos por la comunicación se deben completar de una forma para procesar una revisión. (Group, 2016)

Los procedimientos de recepción de documentos son de vital importancia porque a través de ellos se evita la pérdida de documentos y también el perder tiempo, lo que ocasiona que varias personas deban recuperar sus documentos de diferentes lugares. Podemos tener la recuperación de los documentos en formato electrónico y su vez archivando las copias físicas de una manera correcta, con esto se ahorra tiempo al momento de encontrar la documentación al instante, se conoce con rapidez el estado de las cuentas

que forman parte de las facturas en el sistema de forma inmediata. (Telecon, 2015)

Para los autores los registros contables son observaciones que se tiene que llevar registrado en los libros contables, por otra parte los documentos contables que poseen las empresas tiene como objetivo que el personal guarde estos documentos y revisar que todos los datos estén completos ya que son importantes porque con ellos se da inicio a los registros de la transacciones, a su vez tener una correcta información.

### **Procedimientos a la recepción de los documentos soportes contables**

#### **Documentos contables**

Es un conjunto que contiene los documentos originales, permanente en los libros de contabilidad, registros contables, comprobantes de ingresos y gastos y también los que están autorizados por el Servicios de Rentas Internas. (Méndez , 2017, pág. 13)

Se recalca que estos documentos deben estar actualizados y ordenados además se considera que estos documentos deben ser guardados hasta 6 años después del último asiento realizado en los libros contables y a su vez para futuras revisiones.

Seguido detallaremos los procedimientos de cómo se verifica los documentos soportes contables y esta información lo podemos encontrar en el sitio web: [http://www.inguat.gob.gt/uip/images/PDF/articulo10/06\\_manuales/Recep\\_de\\_docum\\_contables\\_de\\_ingre\\_y\\_egre\\_MP-AR-03\\_v3\\_copia\\_digital.pdf](http://www.inguat.gob.gt/uip/images/PDF/articulo10/06_manuales/Recep_de_docum_contables_de_ingre_y_egre_MP-AR-03_v3_copia_digital.pdf)

#### **Objetivos**

Describir los pasos necesarios para la recepción de documentos contables que corresponde a las facturas que se encuentran en la caja chica.

## **Responsabilidades**

### **Jefe de la caja**

1. Entregar a través del listado de entrega de documentos contables.
2. Posterior a la digitación por la sección de archivo, emitir orden de pedido, realizarse en el depósito documental.

### **Jefe de archivo**

1. Verificar el listado de entrega de documentos contables de las cajas.
2. Selección de documentos a digitalizar.
3. Digitalización de documentos contables.

### **Auxiliar de archivo**

1. Recepción de documentos contables de las cajas.
2. Verificar el listado de entrega de documentos de las cajas.
3. Selección de los documentos a digitalizar.
4. Digitalización de los documentos contables.
5. Ordenar, clasificar y archivar los libros en el depósito documental.
6. Supervisar los documentos contables.

## **Obligación Tributaria**

Aguirre (2018). Manifiesta que el termino de obligar en la concepción general significa: "Complete a otro por la fuerza o la autoridad de obrar en el modo determinado para realizar alguna cosa". De esta forma el concepto de obligar significa exigir a la persona que por su fuerza o la autoridad se realice una determinada cosa.

Para López (2015). "las obligaciones tributarias son las que surgen en la consecuencia de una necesidad de cumplir con sus tributos y sostener los gastos del estado. El incumplir las obligaciones tributarias tienden recibir una sanción tributarias" (pág. 1)

En conclusión de la obligatoriedad de los pagos los tributos aparecen con obligaciones en los contribuyentes y la administración. Por lo cual existe la relación entre la obligación tributaria y la administración, por eso el estado está capacitado para la exigencia de los pagos de tributos. (López, 2015)

López (2015). “Tiene el objetivo de los pagos de tributos es por el contribuyente de acuerdo a la capacidad de su economía, esta sufrague gastos que son necesarios para su mantenimiento de la estructura y las instituciones de su estado. La obligación tributaria se clasifica en materiales y formales”. (pág. 1)

Aguirre (2018) indica que el Código Tributario en su artículo 19 expresa que la obligación tributaria exige en una fecha que la ley indique para su efecto.

Por la disposición este expresa que con respecto a la fecha se rigen las normas a continuación:

- La liquidación se debe efectuar con el contribuyente o a su vez el responsable desde que se venció su plazo fijo para ser presentado en la declaración.
- En el mandato legal este corresponda a su administración tributaria para efectuar la liquidación y determinar la obligación en el día posterior a la notificación. (pág. 4)

Además Aguirre (2018) también argumenta que por su efecto de la disposición es la obligación tributaria y parte de la fecha de la ley que se prevé, excepto de los casos en que fue liquidada y se efectúa por su contribuyente, en este caso se le exige cumplir con la obligación, vencido el plazo deben presentar su respectiva declaración de tributación.

En caso específico de la Ley de Régimen Tributario Interno el artículo 61, este no tiene explicación de su hecho generador en el IVA Impuesto al Valor Agregado, y causa en el momento que se realiza el acto o es celebrado el

contrato que se tiene por el objeto de transferir los dominios de sus bienes o prestar servicio, por el cual se emite la factura, la nota o boleta de venta. (Aguirre, 2018)

Sujeto Activo: en su Art. 23 del Código Tributario se pronuncia que su sujeto activo en el ente publico

Aguirre (2018). Sujeto Activo: De acorde al Art 23 de Código Tributario se pronuncia que el sujeto activo es un ente público y acreedor del tributo. Un ente acreedor o se consigna del tributo este puede ser del estado, los municipios, los consejos provinciales o a su vez un ente merecedor del tributo. (pág. 5)

Aguirre (2018). Sujeto Pasivo: De acorde al Art 24 de Código Tributario es el sujeto pasivo la persona natural o jurídica que la ley obliga a cumplir con la prestación de tributación como contribuyente o el responsable. (pág. 5)

Concluye que en los puntos que son anteriores se refiere, a la administración tributaria como la función propia de poder ejecutivo, el mismo que consiste para su desempeño y son facultados en la ley de cumplimiento de las actividades que son inherentes en la recaudación, la fiscalización y el control de tributos, en el marco de competencias tributarias que se establecen en el ordenamiento licito del gobierno. Aguirre (2018)

### **Obligaciones tributarias materiales**

Obligación tributaria principal: este consiste en los pagos de las cuotas de tributación. Se procede en el hecho imponible que deberá ser pagado en el tributo, a menos que tenga excepciones que se recogen en la legislación. López (2015)

Obligación de realizar pagos a la cuenta: abordar los pagos de la administración tributaria. Este se adelanta a los importes de la cuota tributaria en el lugar del hecho imponible. López (2015)

Obligaciones particulares resultados del tributo: como consecuencia de la prestación tributaria de las obligaciones tributarias.

Obligaciones tributarias accesorias. Son las obligaciones de hacer o no hacer. López (2015)

### **Obligaciones tributarias formales**

Tiene obligaciones que son impuestas en la legislación en hora de efectuar los procedimientos y sus reclamos tributarios. López (2015)

La palabra tributo tiene la voz latina tributum significa su carga, el gravamen, la imposición; el mismo que se utilizó en la antigua Roma hasta el año 168 A.C. y para asignar su impuesto este debía pagar el ciudadano de acorde a su censo y era recaudado por su tribus. Aguirre (2018)

De esta forma se sintetiza un tributo al Ecuador en el inicio de la imposición de su gravamen y percibido por su estado que se nombra con la contribución de los indígenas en los años 1830 y 1859 y consiste que los indígenas hombres por su hecho de declararse como el indio en los colonizadores pagaban los impuestos. En los años 1837 se estableció un impuesto que se llamó contribución general, este era para los empleados públicos. Luego de tener la información recopilada se les concedía sus préstamos, este sistema permaneció hasta 1925 después de los tiempos se reemplazó por el impuesto a la renta en el 1928 se codificó en la Ley del impuesto a la Renta; por el año 1912 se implementó el impuesto a las sucesiones y en 1913 se vinculó también a los legados y fideicomisos; también a los impuestos cotidianos que se derogó en 1951. (Aguirre, 2018)

El tributo es representado por la suma del efectivo que se valora y se cancela, para la satisfacción de obligación de contribuir la manutención económica de la obra, como sinónimo de impuesto o la contribución que se realiza de forma obligatoria. Aguirre (2018)

El régimen ecuatoriano el Art. 6 del Código Tributario manifiesta: “Que los tributos, además de ser medios para recaudar ingresos públicos, servirán como herramienta de política económica general, impulsando la inversión, la reinversión, el ahorro y de desarrollo nacional; también atenderán a las exigencias de estabilidad y progreso sociales de esta manera procurarán una mejor distribución de la renta nacional”. (Aguirre, 2018, pág. 2)

Para terminar con el tema de la cancelación de la clase de tributos es el deber de la sociedad, estar al día en sus obligaciones tributarias no solo porque consta del Código Tributario y de las demás leyes tributarias, sino por la equidad legal y moral, por esto las personas deben asistir de un bien común en la nación y así obtengan sus medios precisos y suplan la necesidad de conglomerar lo específico. Aguirre (2018)

### **Clasificación de los tributos**

Por otra parte Aguirre (2018). “También nos indica académicamente que en el tributo se clasifica puesto a la mayoría de los estudios en el Derecho Tributario como clasificación de: impuestos, las tasas y las contribuciones que son especiales”. (pág. 1)

Impuestos: es la presentación regular en efectivo al estado y las demás entidades del derecho público, estas reclaman en virtud del coactivo y la cuantía que determina y sin contraprestaciones especiales tiene como propósito satisfacer las necesidades colectivas. Además existen impuestos nacionales y municipales, a continuación se detalla algunos de ellos: (Aguirre, 2018)

## Calendario tributario

En el cuadro 1, se presenta el calendario tributario, mismo que se debe tener a la mano para recordar las fechas clave para el pago de impuestos, tanto personales como de tu negocio. Si declaras y pagas oportunamente, evitarás que se generen intereses y multas. (Futuro, 2017)

Cuadro 1: **Calendario tributario**

<p><b>Enero – Proyección de gastos personales</b></p> <p>Si trabajas en relación de dependencia, presenta a tu empleador la proyección de gastos personales. Esta sirve para deducir dichos valores de la base para el cálculo del impuesto a la renta y definir el monto de la retención mensual que te realiza. (Futuro, 2017).</p>	<p><b>Febrero – Anexo de gastos personales</b></p> <p>Como preparación a la declaración de impuesto a la renta, presenta al SRI los gastos personales deducibles que tuviste en el 2016. (Futuro, 2017).</p>
<p><b>Marzo – Impuesto a la renta de personas</b></p> <p>Aplica a las personas naturales mayores de 18 años que tuvieron ingresos en el 2016. Las fechas de pago se establecen según el noveno dígito del número de cédula. (Futuro, 2017).</p>	<p><b>Abril – Impuesto a la renta de sociedades</b></p> <p>Aplica a todas las sociedades, aun cuando sus rentas estén constituidas por ingresos exentos o aunque no estén obligadas a llevar contabilidad. Los plazos de pago se definen según el noveno dígito del RUC. (Futuro, 2017).</p>

<p><b>Mayo – Declaración patrimonial de activos</b></p> <p>Las personas naturales y sociedades que posean un patrimonio por más de \$200,000 deben presentar la declaración patrimonial, así como las parejas que tengan patrimonio por más de \$400,000. Las fechas de pago se establecen de acuerdo al noveno dígito de cédula o RUC. (Futuro, 2017).</p>	<p><b>Julio y Septiembre – Anticipo del impuesto a la renta</b></p> <p>Aplica a las personas naturales o jurídicas obligadas o no a llevar contabilidad. Se paga en dos cuotas iguales, según la última declaración del impuesto a la renta (marzo/abril 2016). En el casillero 879 de dicha declaración se indica si debe -o no- pagar anticipo. (Futuro, 2017).</p>
<p><b>Julio – Actualización de la proyección de gastos personales</b></p> <p>Si hasta julio tus gastos han sido menores o mayores que los que indicaste en la proyección de gastos que hiciste en enero, en dicho mes tendrás que actualizarla para que tu empleador ajuste el monto mensual de retención. Si no tienes cambios, la proyección de enero sigue siendo válida. (Futuro, 2017).</p>	<p><b>Pago mensual o semestral de IVA</b></p> <p>El Impuesto al Valor Agregado grava a los bienes muebles, derechos de autor, de propiedad industrial y los servicios prestados. Si eres una persona natural o jurídica que genera este impuesto, no olvides pagarlo en el período que haya definido el SRI en tu RUC. (Futuro, 2017).</p>
<p><b>Impuesto predial municipal</b></p>	

Elaboración propia

Si tienes una casa, departamento, oficina, local comercial o terreno, debes pagar este impuesto al municipio del cantón donde se encuentra ubicado, según el avalúo del lote y la construcción. Puedes hacerlo durante todo el año, pero entre enero y junio hay descuentos graduales según la fecha de pago. (Futuro, 2017).

**Intereses por mora:** Esto se da cuando la obligación no fuera saldada en el tiempo que establece la ley, lo que causará a favor del sujeto activo el interés anual equivalente a 1.5 veces la tasa activa referencial para noventa días establecidas por el Banco Central del Ecuador. (Tipan Gualoto Javier Ramiro, 2014)

**Multas tributarias:** Los sujetos pasivos que no presenten puntualmente las declaraciones tributarias a las cuales están obligados, tendrán una multa equivalente al 3% por cada mes o fracción de mes de retraso en la presentación de la declaración, la cual se calculará sobre el impuesto causado según la respectiva declaración, multa que no excederá del 100% de dicho impuesto. (Tipan Gualoto Javier Ramiro, 2014)

## **FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

### **Constitución Política del Ecuador**

#### **Art. 276**

Competerá al Tribunal Constitucional:

1. Conocer y resolver las demandas de inconstitucionalidad, de fondo o de forma, que se presenten sobre leyes orgánicas y ordinarias, decretos-leyes, decretos, ordenanzas; estatutos, reglamentos y resoluciones, emitidos por órganos de las instituciones del Estado, y suspender total o parcialmente sus efectos.

2. Conocer y resolver sobre la inconstitucionalidad de los actos administrativos de toda autoridad pública. La declaratoria de inconstitucionalidad conlleva la revocatoria del acto, sin perjuicio de que el órgano administrativo adopte las medidas necesarias para preservar el respeto a las normas constitucionales.
3. Conocer las resoluciones que denieguen el hábeas corpus, el hábeas data y el amparo, y los casos de apelación previstos en la acción de amparo.
4. Dictaminar sobre las objeciones de inconstitucionalidad que haya hecho el Presidente de la República, en el proceso de formación de las leyes.
5. Dictaminar de conformidad con la Constitución, tratados o convenios internacionales previo a su aprobación por el Congreso Nacional.
6. Dirimir conflictos de competencia o de atribuciones asignadas por la Constitución.
7. Ejercer las demás atribuciones que le confieran la Constitución y las leyes.

(Constitución Política de la República del Ecuador).

#### **Art. 319**

Se reconocen diversas formas de organización de la producción en la economía, entre otras las comunitarias, cooperativas, empresariales públicas o privadas, asociativas, familiares, domésticas, autónomas y mixtas.

El Estado promoverá las formas de producción que aseguren el buen vivir de la población y desincentivará aquellas que atenten contra sus derechos o los de la naturaleza; alentará la producción que satisfaga la demanda interna y garantice una activa participación del Ecuador en el contexto internacional.

#### **Art. 333**

Se reconoce como labor productiva el trabajo no remunerado de auto sustento y cuidado humano que se realiza en los hogares

El Estado promoverá un régimen laboral que funcione en armonía con las necesidades del cuidado humano, que facilite servicios, infraestructura y horarios de trabajo adecuados; de manera especial, proveerá servicios de cuidado infantil, de atención a las personas con discapacidad y otros necesarios para que las personas trabajadoras puedan desempeñar sus actividades laborales; e impulsará la corresponsabilidad y reciprocidad de hombres y mujeres en el trabajo doméstico y en las obligaciones familiares.

La protección de la seguridad social se extenderá de manera progresiva a las personas que tengan a su cargo el trabajo familiar no remunerado en el hogar, conforme a las condiciones generales del sistema y la ley.

### **Art. 33**

El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

### **Art. 34**

El derecho a la seguridad social es un derecho irrenunciable de todas las personas, y será deber y responsabilidad primordial del Estado. La seguridad social se regirá por los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiaridad, suficiencia, transparencia y participación, para la atención de las necesidades individuales y colectivas.

El Estado garantizará y hará efectivo el ejercicio pleno del derecho a la seguridad social, que incluye a las personas que realizan trabajo no

remunerado en los hogares, actividades para el auto sustento en el campo, toda forma de trabajo autónomo y a quienes se encuentran en situación de desempleo.

## **Plan Nacional del Buen Vivir**

### **Garantizar el trabajo digno en todas sus formas**

**Objetivo específico 9:** Los principios y orientaciones del Buen Vivir reconocen la supremacía del trabajo humano sobre el capital que es incuestionable. Por lo que se establece que el trabajo no debe ser concebido como un factor más de producción, sino como un elemento mismo del Buen Vivir.

Según Polanyi “1980” el trabajo es sinónimo de hombre, por el cual el mercado somete al juego de la oferta y la demanda, siendo esto como una simple mercancía.

En el artículo 33 de la Constitución de la República establece que el trabajo es un derecho y un deber social y es fundamental en sus diferentes formas para el desarrollo de una economía siendo fuente de realización personal y una condición necesaria para una vida plena.

Con este objetivo debemos generar trabajos en condiciones dignas, reducir el trabajo informal y garantizar el cumplimiento de los derechos laborales. El trabajo se constituye en un activo muy importante de una persona para generar un ingreso que permitan a ella y su familia a tener una vida digna.

En el periodo 2007-2012, el Ecuador logro avances en la creación de condiciones que impulsaran el pleno empleo y reducir el subempleo. Para el año 2012 la población sufrió cambios importantes el 42,8% se insertó en el mercado de trabajo en condiciones del pleno empleo y el 50,9% lo hizo en la subocupación.

En el año 2012 la tasa de desempleo juvenil fue el 9,5% mientras que la tasa de desempleo nacional fue del 4,1%. En la Constitución de Ecuador en su artículo 66 prohíbe toda forma el trabajo forzoso o análogo a la esclavitud de esta manera el artículo 46 también prohíbe el trabajo infantil y reconoce el trabajo de los adolescentes.

Un indicador muy importante que refleja la conciliación entre el trabajo y la familia-personal son las horas de trabajos decentes ellos miden el porcentaje de los trabajadores con el tiempo destinado a sus actividades laborales que son mayor a la norma nacional. En el Ecuador esta norma, según el Código de Trabajo (2012), es de cuarenta horas semanales, por lo tanto también mide la posibilidad de un trabajador de destinar su tiempo a que disfrute de sus actividades familiares y personales.

### **Reglamento Interno de Trabajo de la Compañía Marilo S.A.**

En uso de las atribuciones señaladas por la Ley, la compañía Marilo S.A., establece el presente Reglamento Interno, que contiene las regulaciones específicas a las cuales se sujetarán las relaciones laborales y la prestación de servicios por parte del personal de trabajadores de la empresa Marilo S.A. El presente Reglamento Interno de Trabajo rige en la empresa Marilo S.A., entendiéndose por tal sus edificios, oficinas, bodegas, parques, pasillos, talleres, frentes de trabajo y demás instalaciones de la misma.

## **Capítulo I**

### **Objeto Social de la Organización objetivo Del Reglamento**

**Art.- 1. Objeto general.-** Marilo S.A., tiene como objetivo principal actividades de construcción de toda clase de obras de ingeniería civil, tales como carreteras, vías, rellenos compactados, y otros como actividades de diseño, asesoría y consultoría en ingeniería civil, de conformidad con lo

dispuesto en el Art. 3 del contrato de constitución de la compañía; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

**Art.- 2. Objeto del reglamento.-** El presente reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre Marilo S.A., y sus empleados o trabajadores. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

## **Capítulo II**

### **Vigencia, conocimiento, difusión, alcance y ámbito de aplicación**

**Art.- 3. Vigencia.-** Este reglamento interno comenzará a regir desde la fecha en que el mismo sea aprobado por la Dirección Regional de Trabajo.

**Art.- 4. Conocimiento y difusión.-** Todos los trabajadores que actualmente prestan sus servicios en la empresa, y quienes en adelante ingresen a ella, se sujetarán al presente reglamento y a todas las modalidades, turnos, horarios, normas de seguridad, higiene y disciplina que se dicte.

**Art.- 6. Ámbito de aplicación.-** El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la empresa Marilo S.A.

## **Capítulo III**

### **Del representante legal**

**Art.- 7.** El Representante legal es la autoridad ejecutiva de la empresa, por consiguiente le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

## **Capítulo IV**

## **De los trabajadores, selección y contratación de personal**

**Art.- 9.** Se considera empleados o trabajadores de Marilo S.A. a las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso.

**Art.- 10.** La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la empresa. Como parte del proceso de selección, la empresa podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias.

## **Capítulo V**

### **De los contratos**

**Art.- 14.** Todos los Trabajadores que ingresen a formar parte del personal de la empresa, suscribirá con esta un contrato de trabajo a plazo fijo de un año con cláusula de prueba hasta noventa días de duración, para los efectos establecidos en el artículo 15 del Código de Trabajo, cuyo objeto será por parte de la empresa, una evaluación de desempeño del trabajador o funcionario, y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de labor.

**Art.- 16.** La empresa, podrá, además, celebrar contratos ocasionales, eventuales, por tiempo indefinido y todos aquellos previstos en el artículo 19 del Código de Trabajo y en leyes especiales vigentes.

## **Capítulo IX**

### **De la remuneración y períodos de pago**

**Art.- 59.** La empresa efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- a) Aportes personales del IESS.
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS.
- c) Ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador así como por compras o préstamos concedidos por la empresa a favor del trabajador.
- e) Multas establecidas en este reglamento
- f) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la empresa como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, etc.
- g) Faltantes en caja.

## **Capítulo XII**

### **Traslados y gastos de viaje**

**Art.- 67.** Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el jefe inmediato y por Recursos Humanos y/o su representante. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

**Art.- 68.** No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la empresa.

**Art.- 69.** La compañía y el trabajador podrá acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente

y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la empresa.

## **Capítulo XIV**

### **Obligaciones, derechos y prohibiciones del trabajador de las obligaciones**

**Art.- 75.** Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las del Contrato de Trabajo, Código de Conducta y este reglamento, son obligaciones del trabajador las siguientes:

6. Velar por los intereses de Marilo S.A., y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la empresa, sea este de propiedad de Marilo S.A., o sus clientes, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.

7. Guardar escrupulosamente los datos técnicos, comerciales o de cualquier otra naturaleza, así como también proyectos, propuestas, cotizaciones, cartas, manuales, listas de precios, planos, etc. Acerca de los cuales tengan conocimiento en razón de su trabajo.

13. Promover y sugerir el mejoramiento de los programas, procedimientos y sistemas de trabajo.

18. Todos los operadores de equipos o maquinarias deberán realizar chequeo diario del equipo que estuviere bajo su responsabilidad, a fin de evitar daños por la no observancia de los elementales principios de cuidado con el

equipo o maquinaria. El formulario del “Chequeo diario” deberá ser entregado cumplidamente para el propósito diario. En caso de que el operador verifique alguna anomalía en el equipo o maquinaria, deberá inmediatamente comunicar a su jefe inmediato, quien enseguida tomará la medida más conveniente.

19. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la empresa. . Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la empresa, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.

21. Los operadores deberán manejar sus equipos o maquinarias bajo su responsabilidad, con todo el cuidado y esmero necesarios, a fin de evitar accidentes contra ellos o contra otras personas; los daños en el equipo o maquinaria o los perjuicios ocasionados a los bienes de la empresa, provenientes de la negligencia o mala operación del Trabajador, serán de su absoluta responsabilidad.

22. Los lubricadores y mecánicos deberán tener especial cuidado en el engrase o lubricación de las máquinas y vehículos para evitar posibles accidentes a los trabajadores o para evitar perjuicios a la empresa, por su negligencia.

32. Comunicar inmediatamente a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la empresa.

34. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Compañía por medio de sus representantes, o auditores.

35. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.

36. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la empresa en las fechas establecidas por la misma.

### **De los derechos**

**Art.- 76.** Serán derechos de los trabajadores de Marilo S.A., los siguientes:

a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la empresa.

b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este reglamento.

c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la empresa.

d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.

e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la empresa.

f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.

### **De las prohibiciones**

**Art.- 77.** A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este reglamento y Código de Conducta, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

a) Abandonar injustificadamente el trabajo, suspender sus labores sin justificación superior, o renunciar al puesto sin previo aviso de días calendarios.

c) Revelar secretos o hacer divulgaciones que ocasionen o puedan ocasionar perjuicios a la empresa, tanto a otros trabajadores como a personas extrañas a la misma, con especial énfasis en documentos, cartas, memorandos, instructivos, sueldos y lo relativo al desarrollo comercial, financiero y económico de la empresa.

e) Obtener directa o indirectamente o por interpuesta persona, contratos para la realización de obras, entrega de suministros o la prestación de servicios para con la empresa.

r) Todo personal que maneje fondos de la empresa, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la empresa previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubieren lugar.

## **Capítulo XVI**

### **De las personas que manejan recursos económicos de la empresa**

**Art.- 78.** Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la empresa, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la empresa; como el personal de tesorería, repuesto, bodega, agencias y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

**Art.- 79.** Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de cajas provisionales o imprevistas que ordene la empresa; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

## **Capítulo XVII**

### **Del régimen disciplinario**

**Art.- 84.** Las sanciones de multas establecidas en el presente capítulo, se aplicarán por la o las personas autorizadas por la empresa, quienes ordenarán el cobro de la multa mediante la retención de hasta 10% de la remuneración diaria del trabajador.

**Art.- 86.** A más de lo establecido en el presente reglamento son causas para dar por terminadas las relaciones laborales, previo Visto Bueno del Inspector Provincial del Trabajo:

- b) Las faltas repetidas e injustificadas de asistencia por más de cuatro días y la reincidencia de multas u otras sanciones por esa causa.
- g) Provocar daños a los vehículos y equipos al utilizarlos sin autorización fuera de las horas laborables.
- j) Realizar cualquier clase de manejo fraudulento con los documentos y bienes de la empresa.
- k) Extraviar por negligencia, bienes, dinero o títulos de la empresa
- l) Adulterar, cambiar, falsificar o suplantar valores, datos o firmas en cualquier documento que estuviese a su cargo y falsear datos, cifras o cualquier clase de información en los documentos, balances, inventarios, informes contables, etc.

## **Capítulo XIX**

### **Obligaciones y prohibiciones para la empresa**

**Art.- 93.** Son obligaciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
- c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.

**Art.- 94.** Son prohibiciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- b) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- e) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren.

## **VARIABLES DE INVESTIGACIÓN**

### **Variable independiente**

#### **Recepción de los documentos**

Para Piraquive (2011) receptar documentos es el conjunto de las operaciones y los controles de una empresa que realiza para la admisión de documentos que sean remitidos por persona natural o jurídica y a su vez llevar un orden adecuado.

### **Variable dependiente**

#### **Obligaciones tributarias**

Según Ramírez (2009) esta obligación tributaria, surge entre la relación con el estado en distintas expresiones al poder público, y que los sujetos son pasivos al ocurrir el presupuesto de previsto en la ley. Por otra parte la obligación tributaria su cumplimiento le asegure la garantía real y con privilegios especial.

## **DEFINICIONES CONCEPTUALES**

**Gestión económica:** Aporta con herramientas que son suficientes y que ayuda a diseñar la estructura de los costos e incrementa las ganancias y aumenta el crecimiento sano. (Fernández, 2008)

**Comprobantes:** Es el documento que confirma la gestión, el proceso o de un estado. El adjetivo de comprobante que procede del verbo de comprobar y ratifica o corrobora algo. Se llama comprobante a aquello que comprueba. (Pérez, Definicion.net, 2016)

**Actividad mercantil:** Son actividades mercantiles que son ejercidas por un comandante, la cual consiste en participar activa en el mercado y ofrece bienes y servicios con el objetivo de obtener el lucro y beneficio. (Mis abogados, 2016)

**Relación jurídica:** Es conocida como la relación jurídica con vínculo establecido y que regula de forma legal entre varios sujetos con respecto a determinados intereses. Este se trata de la relación que por regulación jurídica tiene efectos legales. (Pérez, 2012)

**Administración tributaria:** Es un componente básico que se aplica en el sistema fiscal, este asegura cumplir con la ley de forma para los grupos de contribuyentes. Son los que se encargan de recaudar los tributos, intereses, sanciones y otros accesorios. (Castro, 2015)

**Impuestos:** La palabra impuesto tiene su origen en el término latino impositus. El concepto hace referencia al tributo que se establece y se pide según sea la capacidad financiera de aquellos que no están exentos de abonarlo. El impuesto tiene la particularidad de no basarse en una contraprestación determinada o directa por parte de quien lo reclama. Su objetivo es financiar los gastos del acreedor, que generalmente es el Estado. (Pérez, 2012)

**Medios electrónicos:** Cualquier mecanismo, instalación, equipamiento o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones, incluyendo cualquier red de comunicación abierta o restringida como Internet, telefonía fija y móvil o de otros. (Montaner, 2015)

**Tributos:** El tributo es la obligación para dar cierta sumas de dinero cuando esta es verificada para realizar el hecho imponible que es establecido en la norma legal respectiva esta constituye en una detracción económica. (Amaro, 2010)

**Sanción tributaria:** La pena que apareja la existencia de infracción, la reacción de ordenamiento jurídico como un ilícitamente tributario, con la finalidad punitiva y que ejemplarice esto quiere decir que se considere la sanción como pena o castigo al infractor. Es la pena para un delito o falta. Se clasifican en: prisión, multas, clausura del establecimiento, revocatoria o

suspensión de licencias e inhabilitación para el ejercicio de oficios y profesiones. (Barrios, 2009)

# **CAPÍTULO III**

## **MARCO METODOLÓGICO**

### **PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA**

#### **Evolución histórica**

La empresa Marilo S.A esta ubicada en Mapasingue Oeste avenida primera 301 y calle segunda, su propietario desde el 30 de septiembre 2016 el Ing. Galo Andrés Verduga Villamar la empresa se ha dedicado a las actividades de construcción de toda clase de obras civiles.

La empresa fue constituida el 06/08/2001, antes se encontraba ubicada en samanes quinta etapa, Manzana 938 Solar # 16 en la ciudad de Guayaquil provincia del Guayas, sus fundadores fueron la Srta. Ruth Ramírez Pozo y el Sr. Leonardo Galarza Galarza los que compadecen a celebrar la escritura pública de constitución de la Compañía Anónima.

La empresa Marilo S.A tiene como objetivo social dedicarse a los siguientes:

- Desarrollo y explotación agrícola en todas sus fases, desde el cultivo y su cosecha hasta su comercialización tanto dentro del país como del extranjero.
- Desarrollo y explotación ganadera, agrícola, agropecuaria en todas sus fases de comercialización tanto nacional como internacional.
- Industrialización y comercialización de productos agrícolas y pecuarios tanto en el territorio nacional como extranjero.
- La captura e industrialización de productos del mar, los ríos y lagos como su comercialización.
- La instalación para la producción de larvas de camarón y otras especies bioacuáticas.

- La construcción de plantas procesadoras de alimentos tanto para el consumo humano como vegetal y animal.
- La instalación, explotación y administración de supermercados.
- Arrendamiento o en asociación toda clases de plantas industriales, ya sea para empaques cualquier otra forma para la comercialización de productos del mar, los ríos, agrícolas, pecuarios, textiles, cerámicas y químicos.
- Fabricación, comercialización de hielo en todas sus formas.
- Industrialización procesamiento y comercialización del agua.
- Compra y venta, así como al alquiler de barcos, buque, embarcaciones mayores y menores y en general toda clase de embarcaciones de navegación de mar.
- Máquinas y maquinarias para la industria y la agricultura: aparato topográfico, instrumento de ópticas, aparatos y suministros eléctricos, artículos de cerámicas.
- Artículos y utensilios de cocinas, tractores, motocicletas, lanchas, motores nuevos o usados, productos plásticos para el uso doméstico industrial y comercial.
- Materia prima: pinturas, productos de hierro, acero, productos alimenticios para el consumo humano, animal o vegetal.
- Artículo de bienes para la actividad metal mecánico y textil de equipos de comunicación y telecomunicaciones.
- Industrias de maderera, al secado de la madera.
- Arrendamiento de bienes inmuebles, inclusive los sujetos al régimen de propiedad horizontal.
- Construcción de toda clase de obras civiles como edificios, viviendas, centros comerciales, condominios, fabricas industriales, carreteras, puentes, aeropuertos, terminales terrestres, puertos marítimos y fluviales.

- Efectuar proyectos de desarrollo urbano y rural, pudiendo celebrar contratos con sociedades, empresas, instituciones privadas, públicas y semipúblicas.
- Importar, diseño fabricación y demás parámetros en el desarrollo minero en todo el territorio nacional y de todo derecho minero dentro y fuera del país.
- Instalación de gasolinera para la distribución y comercialización de gasolina, diésel, gas y más derivados del petróleo.
- Instalación y explotación de tecnicentros para la comercialización y distribución de toda clase de llantas, aros, accesorios y repuestos para vehículos.
- También se dedicará a la producción, preparación y aprovechamiento, compra, experimentar, empacar, venta, distribución, explotación, e importación de toda clase de productos químicos, bienes se expenden en ferreterías.
- Actividad mercantil como comisionista, intermediaria, mandante, agente y representante de personas naturales y jurídicas.

Podrá ejercer toda actividad industrial, comercial y de inversión relacionada con su objetivo. Para el cumplimiento de su objetivo la compañía podrá realizar toda clase de acto o contrato permitido por la Ley.

El 17 de Mayo del 2007 los accionistas se reunieron en el local ubicado en Guayaquil, Ciudadela Mapasingue Oeste, avenida Primera 301 y Calle Segunda para realizar una transferencia de participación dejando a cargo de la empresa al Sr. Galo Alfonso Verduga Cañarte y la Sra. Mónica Aurora Mayorga Vásquez para seguir con las actividades de la empresa. El 15 de junio del 2016 el Sr. Galo Alfonso Verduga Cañarte y la Sra. Mónica Aurora Mayorga Vásquez nombra al Sr. Antonio Zabalón Verduga Cañarte como representante legal de la empresa siendo su actividad económica principal: Actividades de

Construcción de toda clase de Obras Civiles y Ventas al por mayor de minerales de metales ferrosos y no ferrosos y de cantera.

En el año 2016 exactamente el 30 de septiembre se vuelven a reunir la Junta General Universal Extraordinaria de Accionista de la empresa Marilo S.A., ubicado en la ciudad de Guayaquil, Ciudadela Mapasingue Oeste, avenida Primera 301 y Calle Segunda a las 10H00 a.m. contándose con la asistencia de las siguientes personas: Michelle Stefania Verduga Mayorga, Mónica Gabriela Verduga Mayorga, Galo Andrés Verduga Villamar y Andrea Sofía Verduga Mayorga quienes constituyen la totalidad del capital social de la empresa.

En la reunión los puntos a tratar fueron:

- Punto uno: Conocer la renuncia del Sr. Antonio Zabulón Verduga Cañarte, al cargo de Gerente General de la empresa.
- Punto dos: Designación del nuevo Gerente General y Representante Legal de la empresa Marilo S.A.

Los accionistas ven la importancia de nombrar como nuevo Gerente General al Ing. Galo Andrés Verduga Villamar, puesto que se trata de un ejecutivo de negocios con formación académica adecuada que ostenta el título de Ingeniero en Gestión Empresarial y sobre todo se trata de un accionista y además conocedor de todas las actividades sociales y de negocios a los que se dedica Marilo S.A., por lo que bien pueden potenciar las acciones y emprendimientos empresariales de interés de todos los accionista.

Por lo tanto la Junta General de Accionista designa al Ing. Galo Andrés Verduga Villamar como nuevo Gerente General de la empresa Marilo S.A., debiendo ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial por un plazo de cinco años, con todas las atribuciones constante en los estatutos sociales y en la Ley de Compañías.

## **Misión**

Marilo S.A., es una empresa dedicada a las actividades de construcción de toda clase de obras civiles tanto del sector público como privado, cuyo propósito es mejorar las carreteras de todas las ciudades del país. Dando un buen cumplimiento con calidad y en los plazos establecidos, contando con un personal calificado y comprometido con su trabajo.

## **Visión**

Ser una empresa con la mayor referencia a nivel nacional, por medio de la responsabilidad y sobre todo con el cumplimiento de todo su trabajo de una forma organizada y competitiva para satisfacer las expectativas de todas las personas.



Figura 1: Logotipo de la empresa

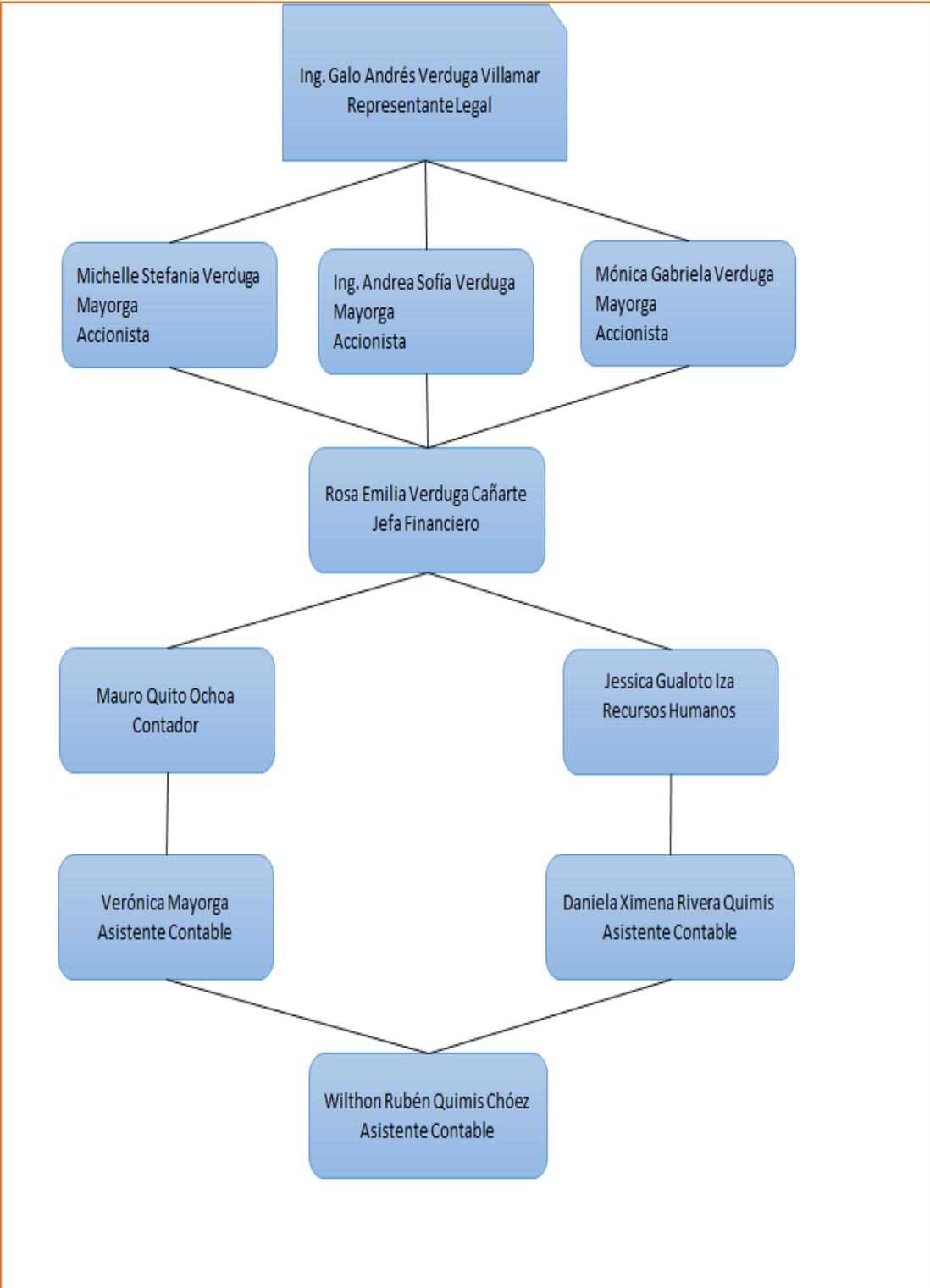


Figura 2: Organigrama de la empresa

## Cuadro 2

## De los trabajadores

### Jefes del Operaciones:

Jacinto Ponce Gomez  
Antonio Verduga Cañarte

### Ing. Residente:

Ing. Marcos Vera Vera  
Ing. Byron Alcivar

### Guardia:

Jorby Bravo Cedeño  
Edwin Santiana Gonzabay

### Mecánico:

Jorge Anchundia Baque  
Fausto Rodríguez Rodríguez  
Santos Rodríguez Rodríguez  
Miguel García Koppel

### Chofer:

José Luis Alay  
Cristhian Bayas Granoble  
Jorge Bayas Granoble  
Juan Carlos Regalado  
Diógenes Sabando  
Franklin Solís Campos

### Soldador:

George Mendoza Macías  
Víctor Salvatierra  
Santiago Salvatierra  
Jimmy Sánchez

## Cuadro e

## De personal de obras

### Personal de Obras:

Darwin Chonillo  
Alejandro Castillo Ortega  
Juan Cedeño Bazurto  
Wilson Dima Solorzano  
Alejandro Cheme Vásquez  
Washington Flores Baque  
Pablo Flores  
Dixon Muñoz Rodríguez  
Marlon Pinoargote  
Waldon Quimis  
Wilson Reyes Gonzales  
Elio Solorzano Anzules  
Luciano Zamora

## DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

**Cualitativo:** La investigación cualitativa tiene como objetivo desarrollar los conceptos que ayuden a comprender los fenómenos que son sociales en los entornos naturales (lugar experimental) presta la debida atención a sus significados, las experiencias y los puntos de vista en los participantes. (C. Papa, 1995, pág. 1)

La investigación a la empresa Marilo S.A es un enfoque cualitativo ya que a través de la experiencia se pudo constatar un mal procedimiento en la recepción de documentos, a su vez necesitamos tener los soportes contables como constancia.

**Cuantitativo:** Esta metodología cuantitativa que se utiliza en la recolección y análisis de los datos para las preguntas de la investigación y así probar su hipótesis que se establece previamente y que se confía para la medición numérica, en el conteo y la frecuencia del uso de la estadística se establece con exactitud los patrones de comportamiento en la población. (Tamayo, 2007)

El enfoque cuantitativo nos permite obtener una visión en cantidades sobre la incidencia en la recepción de documentos contables lo que permite determinar en forma correcta los valores que deberán ser declarados al SRI y así también disminuir los valores innecesarios en multas por declaración tardía.

## **TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

**La investigación descriptiva:** Se menciona que trabaja sobre la realidad de los hechos y de la característica que es fundamental en presentar la interpretación que sea correcta. Esta se incluye en los siguientes tipos de estudios: La encuesta, los casos exploratorios, los causales, los de desarrollo los predictivos, los de conjuntos y los de correlación. (Vera, 2013)

Este método permite entender las situaciones, diagnosticar la descripción exacta de las actividades, procesos y obtener los resultados. Con el objetivo de mejorar la recepción de documentos de la empresa Marilo S.A.

**La investigación explicativa:** Es orientada a establecer sus causas que son originadas por el fenómeno que es determinado. Este se trata del tipo de investigación cuantitativa que se descubre porque y para que del fenómeno.

La investigación explicativa se genera por las definiciones que son operativas que se refieren al fenómeno de lo estudiado y que proporciona el modelo más cerca de la realidad del objetivo que se estudia (Yanez, s.f.).

Lo que origina la falencia en la recepción de documentos se debe a que los empleados desconocen los procedimientos, para obtener un buen cumplimiento es preciso una correcta información sin enmendaduras en los documentos, para lo cual es necesario entregarle un instructivo y capacitar a los empleados para que sepan lo importante que son y realizar su entrega a tiempo.

**La investigación correlacional:** Es el tipo de investigación que no es experimental en que los investigadores verifican dos variables y estas establecen la relación que existe estadísticamente entre las varias (correlación), sin que exista la necesidad de ser incluidas en las variables externas para cumplir las conclusiones que son relevantes. (Jervis, s.f.)

La investigación correlacional permite establecer la relación de dos variables en este caso la recepción de documentos y las obligaciones tributarias, teniendo como propósito una misma conclusión.

## **TÉCNICAS E INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN**

### **La observación**

Es la acción de observar detenidamente con sentido de investigador en la experiencia, como este proceso se somete a conductas de varias cosas o de condiciones que son manipuladas de acorde a los principios que se lleva acabo para la observación. (Pardinas, 2005).

### **Análisis documental**

El análisis documental es el conjunto de las operaciones que encaminan a la representación de los documentos y el contenido bajo una forma diferente a la

original, con una finalidad de posibilitar la recuperación posterior y ser identificado. El análisis documental es la operación intelectual que tiene lugar en el subproducto o el documento que es secundario y actúa como el intermediario o un instrumento que busca realizar el proceso de la interpretación y el análisis de información de documentos y estos son sintetizados. (Castillo, 2005).

El análisis documental es producido por un proceso triple:

- El proceso de la comunicación y que este posibilita y nos permite recuperar la información transmitida.
- El proceso de transformar en un documento de primario y es sometido a operaciones de un análisis y este se convierte en documento secundario fácil de un acceso y de difusión.
- Es un proceso analítico- sintético de la información que se estudia y se interpreta para ser sintetizada minuciosamente y tener lugar en un documento nuevo y se representa de forma abreviada pero precisa.

El análisis documental nace de la fines de la orientación científica e informativa de los productos, de sus documentos secundarios como:

- Representar sintéticamente los originales
- Contener la información que está concentrada en el documento sea original.
- Debe ser consultado con facilidad y ofreciendo las primeras noticias de la existencia de aquellos.

## **PASOS DE LA INVESTIGACIÓN**

Diagnosticar el estado actual de los procedimientos a la recepción de los documentos soportes contables de la empresa Marilo S.A.

Desarrollar mejoras para la recepción de documentos que permita el puntual cumplimiento de las obligaciones tributarias.

## **CAPÍTULO IV**

### **ANÁLISIS E INTREPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS**

**Diagnosticar el estado actual de los procedimientos a la recepción de los documentos soportes contables de la empresa Marilo S.A.**

#### **Consideraciones generales del diagnóstico:**

Para la recepción de documentos contables esto lleva un proceso que es desarrollado ininterrumpidamente en las empresas y permite llevar un manejo de los archivos a un nivel interno y a su vez externo en cualquier empresa, por muy pequeña que sea, es importante tener conocimiento básico que corresponda para administrar cantidades de información que circule. La recepción de los documentos tiene la responsabilidad de distribuir la información que esta recibe en forma ordenada, correcta y en un tiempo que cada empresa lo dirija. Por eso es necesario tener presente al recibir documentos, como por ejemplo verificar que la información sea completa, que corresponda a lo que se anuncia y se registra con el propósito de iniciar los trámites que corresponda. (Herrera, 2008).

#### **Los documentos se distinguen en dos tipos:**

**Documentos fiscales y directos:** estos se componen por los materiales que ingresan de forma física en la empresa. Es decir el documento que es enviado de manera física directo a la empresa, la persona que se encarga del área de receptor los documentos debe dirigir este sobre para ser revisado y que se encuentre identificado también debe presentar los datos siguientes; (Group, 2016).

- El destinatario al que corresponda el nombre de la empresa de su funcionario o del empleado de la entidad.
- Se trata de la comunicación de forma oficial, de lo contrario de un documento que es personal.
- En el sobre aparte del destinatario se debe encontrar la identificación que sea correcta con los datos que son inherentes al que remite.

Magnéticos o indirectos: se conforma por las comunicaciones que se dirigen a empresas por medios electrónicos, la persona encargada debe comenzar una revisión de documentos que cumplan los requerimientos solicitados: (Group, 2016).

- La persona encargada de recibir este tipo de comunicación debe verificar que el documento sea de conveniencia de la empresa.
- Por ser una comunicación electrónica con el fin de dar un curso dentro de la entidad este debe ir firmado por el remitente.
- Inclusive este documento se debe encontrar en forma legible en la fecha en el que se realizó la emisión del material con el propósito de saber vigencia.
- En el caso de los documentos que son físicos, la comunicación electrónica se debe incluir los datos del remitente que se solicitan como: nombres, la dirección, el código postal, el correo electrónico y los teléfonos de contacto.
- Al final es importante que los anexos sean requeridos en las comunicaciones, estas deben ser completos de manera que se pueda procesar para una revisión. (Group, 2016)

**Tenemos que tener en cuenta los tipos de documentos que maneja la empresa**

- Las facturas

- Las notas de venta
- Los cheques
- La liquidación de compras
- Los comprobantes de retención
- Las notas de debito
- Las notas de crédito
- La papeleta de deposito
- Los resumen de cuenta

### **Procedimientos a la recepción de los documentos soportes contables**

Cabe recalcar que los procedimientos de recepción de documentos son de vital importancia ya que a través de ellos .Podemos tener la recuperación de los documentos en formato electrónico y también archivando las copias físicas de una manera correcta, con esto se ahorra tiempo al momento de encontrar la documentación al instante. (Telecon, 2015).

Considerando lo mencionado en capítulos anteriores y los autores citados que sirven de fundamento para el desarrollo del presente tema de tesis que es: “Propuesta de mejora al procedimiento de recepción de los documentos soporte contables a la empresa Marilo S.A”. Se van a analizar los procesos actuales para el manejo y archivado de documentos soportes contables y describir las falencias existentes.

Tenemos que los procedimientos se presentan en tres departamentos dos de ellos son de vital importancia que son el departamento de contabilidad y financiero:

#### **Administración**

- ✓ Recibe los comprobantes para su revisión posterior y derivación al departamento contabilidad.

- ✓ Cuando los gastos de la caja chica superan los \$250.00 el departamento de contabilidad realiza un reporte de los gastos para el ingreso al sistema y a su vez la reposición de la caja.
- ✓ Además se encargan de cancelar a los proveedores y liquidar los impuestos en la fecha que corresponda.

### **Contabilidad**

- ✓ Recpta los documentos soportes contables y una vez verificada la información se procede a la contabilización.
- ✓ Luego de que todos los comprobantes son contabilizados y revisados por la contadora se proceden a la emisión de cheque para la reposición de caja chica.
- ✓ Se recpta la caja chica por la reposición y cambio de los cheques.
- ✓ Se devuelve los egresos de los cheques que son firmados con comprobantes que están contabilizados para el departamento de administración para el archivo.

### **Financiero**

- ✓ Recpta la reposición de caja chica firmada y procede a su correspondiente archivo.
- ✓ Estos documentos son archivados conforme al número de caja chica que se usan y en folders únicos.
- ✓ También una copia del egreso firmado y una copia del cheque que se giró.

En los siguientes puntos se detallara, analizara y se mostraran las falencias encontradas en los procesos que se manejan actualmente en la empresa, además se especificaran los documentos soportes contables que se tomaron en cuenta para esta investigación, buscando a partir de lo indicado la raíz del

problemas, la causa y efecto que estos tienen en su forma de archivar y en la contabilidad.

Se menciona varios errores que existen en los documentos en la empresa:

- Las facturas que no tienen retención
- Documentos contables con tachones o en mal estado.
- Sin firma la autorización de documento y su recibido.
- Comprobantes recibidos en fechas posteriores y no en el mes respectivo.

**Para efecto del este diagnóstico estos documentos se van a tomar de las cajas chicas y de los cheques consecutivos**

#### **Facturas y notas de ventas presentadas en caja chica**

En esta sección se tratará la recepción y contabilización de documentos por el Dpto. Contabilidad de parte de la Administración y su registro en Dpto. Financiero.

Tenemos que las cajas chicas se maneja fuera de la ciudad de Guayaquil el departamento de administración procede a entregar el fondo al jefe de la obra, para que el personal realice las compras de los materiales que necesitan estos deberán tener su soporte contable, dársele al jefe de la obra y luego enviarlos al departamento de contabilidad para su respectiva contabilización y a si entregárselo a financiero.

A través de este procedimiento nos dimos cuenta que existen falencias mínimas como las siguientes:

- El archivo de estos documentos contables que maneja las cajas chicas está ordenado por fechas pero tiene inconsistencia ya que algunos comprobantes se presentan con otras fechas distintas al reporte, en algunos casos no llegan con la información completa, otros no cumplen

con los requisitos del SRI, también se extravían y esto ocasiona que la empresa tenga que realizar declaraciones atrasadas, declaraciones sustitutivas generando intereses y multas.

**Cuadro 2: Causa y Efecto del Departamento de Contabilidad en el manejo de documentos contables.**

<b>Raíz del problema</b>	Se manipula los documentos, produciendo perdidas del mismo además de confusiones en su búsqueda.
<b>Causa</b>	El personal encargado de su manipulación desconoce el proceso correcto para realizar los registros de esta información.
<b>Efecto</b>	Las facturas y notas de ventas se traspapelan, lo que complica los procesos para la realización de los pagos

**Fuente: Datos de la investigación**  
**Elaborado: Rivera Quimis Daniela Ximena**

- Existen facturas en las que se ha entregado un adelanto o un pago fragmentario, y al instante en que se efectúa la cancelación de esta diferencia la factura se archiva en el momento que se produce el último desembolso de dinero realizado pero sin una copia del anticipo abono que se hizo con anterioridad.

**Cuadro 3: Causa y Efecto del Departamento Financiero en archivo abonos**

<b>Raíz del problema</b>	Documentación incompleta ya que existen pagos sin copias de sus anticipos.
<b>Causa</b>	Desconocen los procesos adecuados para el manejo de estos comprobantes.
<b>Efecto</b>	Archivos con soportes contables incompletos.

**Fuente: Datos de la investigación**  
**Elaborado: Rivera Quimis Daniela Ximena**

### **Carpeta de cheques bancarios y transferencias**

En esta carpeta se archivan todos los cheques emitidos y anulados, también encontraremos facturas y notas de ventas de los proveedores que han sido

girado con cheques, separándolos con archivadores por meses y por el número secuencial de los cheques utilizando folders.

Las transferencias que se realizan se respaldan en los estados de cuenta pero con una diferencia que son detallan como el soporte que es emitido por el banco para efectuar las transacciones y este documento sirve para su contabilización.

Cuando las transferencias por los pagos a los proveedores son realizadas, contabilizadas y se guardan estas deben cumplir un proceso:

- Informar por medio de un correo electrónico al departamento financiero, señalando el valor y la transferencia.
- En el departamento financiero se procede a la transacción y enviar los comprobantes que fueron emitidos para la entidad bancaria y que se respaldan en la transferencia para el departamento administrativo.
- La persona que se encarga de los registros de las transacciones en el departamento contable solicita al departamento financiero el estado de cuenta, además el comprobante emitido por la entidad bancaria para luego proceder a la contabilización e impresión.

El archivo es un proceso no complicado una vez que se recibió del beneficiario, el egreso que se firmó para archivar en los folders en el desarrollo de los procedimientos que suelen encontrarse los errores que hacen que todos estos datos no se encuentren, estén trasapelados o tengan información incompleta. En el siguiente cuadro se evidencias las falencias encontradas:

- Pagos a proveedores sin los documentos contables que detallan en el egreso de los pagos.

**Cuadro 4: Causa y Efecto en el departamento de contabilidad**

<b>Raíz del problema</b>	Mal manejo de los documentos soportes contables
<b>Causa</b>	Los cheques que corresponden a pagos a proveedores se realizan en ocasiones sin sus soportes contables.
<b>Efecto</b>	Algunos cheques no se encuentran en la carpeta, tampoco están por orden de secuencia, algunos no contienen las facturas correspondientes lo cual implican una pérdida de tiempo al momento de hacer el registro contable para el cumplimiento tributario.

**Fuente: Datos de la investigación**

**Elaborado: Rivera Quimis Daniela Ximena**

- Por otra parte existe egresos de pago que no son archivados de forma inmediata, ya que estos se reciben de ubicaciones fuera de la ciudad de Guayaquil.

**Cuadro 5: Causa y Efecto en el departamento de contabilidad**

<b>Raíz del problema</b>	Los cheques que se entregan en el departamento financiero de la empresa y a su vez regresan al departamento en el cual se originó.
<b>Causa</b>	Los colaboradores que llevan los egresos firmados no envían los cheques a la oficina de Guayaquil y suelen traspapelarse.
<b>Efecto</b>	El consecutivo de cheques y movimientos bancarios queda incompleto.

**Fuente: Datos de la investigación**

**Elaborado: Rivera Quimis Daniela Ximena**

- En la misma forma de los consecutivos de cheques, suelen haber falencias en los registros de las transferencias de pago a los proveedores se realizan sin los comprobantes.

### Cuadro 6: Causa y Efecto del Departamento de contabilidad

<b>Raíz del problema</b>	Las transferencias que se cancelan a los proveedores sin los soportes contables
<b>Causa</b>	Transferencias registradas directamente sin los respectivos soportes para adjuntarlos al pago.
<b>Efecto</b>	Acumulación de los documentos en la carpeta de proveedores causando confusión en sus registros contables, además sin sus respectivos comprobantes.

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado: Rivera Quimis Daniela Ximena

### Liquidación de compras y Comprobantes de Retención

En este caso estos comprobantes también se archivan en folders y por orden de secuencias, para su respectiva contabilización pero existe una falencia debido a que estos documentos tienden a extraviarse y adicional que la información no está completa ni correcta. En ocasiones estos documentos tienen fecha de expedición y no son notificados a tiempo.

### Cuadro 7: Causa y Efecto del Departamento Financiero en archivo de liquidaciones de compras y comprobantes de retenciones.

<b>Raíz del problema</b>	Manipulación incorrecta de estos documentos ya que no siguen la secuencia correcta.
<b>Causa</b>	Tienden a extraviarse y adicional que la información no está completa ni correcta.
<b>Efecto</b>	Estos documentos tienen fecha de expedición y no son notificados a tiempo.

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado: Rivera Quimis Daniela Ximena

Una vez especificado todos los procedimientos se procede a elaborar el diagnóstico de su manipulación y archivo de los documentos contables y tributarios:

- Documentos se reciben en mal estado, llenados con datos erróneos y extravió de los mismos, en mayor medida debido a la no existencia de

una guía que indique los controles y sanciones que permitan la mejor manipulación y archivado de la misma.

- Traslado desordenado de las facturas, las cuales sufren un desfase de tiempo y al momento de realizar el respectivo proceso contable se producen declaraciones sustitutivas y multas por no tener ordenadas las facturas, por ende perjudican económicamente a la compañía.
- Se define que existe una base de procesos detallados de una manera ideal pero al mismo tiempo ocasiona discrepancias al no tener los archivos precisamente ordenados.
- La causa establecida del problema es el personal encargado del orden de la documentación el mismo que realiza de manera informal por desconocimiento y el debido trato que debe dar a la documentación por obligación tributaria.

**Desarrollar mejoras para la recepción de documentos que permita el puntual cumplimiento de las obligaciones tributarias.**

### **PLAN DE MEJORAS**

Elaboración una guía de procedimientos para el apropiado manejo de documentos contables y tributarios.

En esta guía de procedimientos para el apropiado manejo de documentos contables y tributarios, compromete a todo el personal administrativo ya que no solo es responsabilidad del departamento de contabilidad y el departamento financiero. Esta guía de procedimientos se aplicará en la empresa Marilo S.A., en el periodo fiscal 2019 del presente año.

#### **Objetivo general**

Elaborar una guía de procedimientos para el apropiado manejo de documentos contables y tributarios con la participación de todos los colaboradores de la empresa Marilo S.A. para conseguir la simplificación y racionalización de los

procedimientos para que tengan un panorama más claro de la recepción, manipulación de los documentos y la importancia de la implementación de controles con el fin de mejorar la documentación de la misma.

### **Objetivos específicos**

- Mejorar la función del cumplimiento de las áreas para la adecuada recepción y manipulación de documentos contables y tributarios.
- Aclarar de manera concreta los procedimientos y controles para el tratamiento de la documentación por parte de todos los colaboradores de la empresa.
- Elevar la motivación al personal involucrado.

### **Meta**

Mejorar los procesos tanto recepción y manipulación de documentos a través de la creación de la guía de procedimientos para el apropiado manejo de documentos contables y tributarios de la empresa Marilo S.A.

### **Fases**

- Organizar al personal mediante un taller de gestión documental y organización de documentos, así como también un taller para realizar una guía de procedimientos para el manejo y archivo de documentos contables y tributarios.
- Convocar al personal para su explicación de los inconvenientes que fueron causados en la actualidad con los procedimientos y con esto proceder para la realización de la guía.
- Una vez realizada la guía sociabilizar la misma a través de una exposición a todo el personal de la empresa.

## **Contenidos de la guía de procedimientos para el apropiado manejo de documentos contables y tributarios.**

Los temas a tratar en esta guía de procedimientos estarán basado sobre gestión documental y organización de archivos:

Esta guía de procedimientos tiene los siguientes asuntos a tratar:

- I. Concepto
- II. Limitaciones
- III. Clasificación
- IV. Componentes
- V. Limitaciones
- VI. Manual de organización

La guía de procedimientos para el apropiado manejo de documentos contables y tributarios será expuesta por los Ing. Rosa Emilia Verduga Cañarte, Cpa. Mauro Quito Ochoa y Lic. Jessica Gualoto Iza.

Una vez entregado el manual cada departamento con las bases de gestión documental se dará inicio en la elaboración de las guías de procedimientos para el apropiado manejo de documentos contables y tributarios

Una vez realizada la guía de procedimientos se tendrá que reunir a todo el personal administrativo para realizar un taller explicativo el mismo que cuenta con personal especializado en el tema para informar sobre los controles y sanciones que existirán cuando sea implementada la misma.

## Recursos

### Recursos humanos

**Cuadro 8: Personal encargado de elaboración de guía**

CARGO	# DE EMPLEADOS
Contador	1
Jefe Financiero	1
Recursos Humanos	1
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>

Fuente: Datos de la investigación  
Elaborado: Rivera Quimis Daniela Ximena

### Recursos materiales

#### Infraestructura

Para elaborar la guía y los talleres para el personal de los departamentos se contará con la sala de reuniones de la empresa.

#### Mobiliario y Equipos

Para esta guía se utilizarán materiales como el lápiz, cuaderno y una computadora para ingresar la información también la impresión de la misma. Para este taller se requiere mesas para el trabajo y material didáctico como el lápiz y la computadora y proyector para la presentación de la guía.

#### Financiamiento

El costo de inversión que tiene el guía de los procedimientos es asumido por la empresa Marilo S.A.

**Cuadro 9: Materiales para capacitación**

Descripción	Cantidad	Precio unitario	Precio total
Lápices	15,00	\$ 0,25	\$ 3,75
Impresiones	20,00	\$ 1,00	\$ 20,00
Anillados	30,00	\$ 2,50	\$ 75,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 98,75</b>

Fuente: Datos de la investigación  
Elaborado: Rivera Quimis Daniela Ximena

**Cronograma de actividades**

**Cuadro 10: Cronograma de actividades para el apropiado manejo de los documentos contables y tributarios**

ACTIVIDADES	ACTIVIDADES SEMANALES FEBRERO 2019					ACTIVIDADES SEMANALES MARZO 2019				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Elaboración de guía de procedimiento para el apropiado manejo de documentos contables y tributarios	■	■								
Taller a personal de todos los departamentos explicando las disposiciones de guía			■	■						
Exposición explicativa de los controles y sanciones en el tratamiento de documentos soportes contables					■	■				
Aplicación de la guía de procedimiento							■	■		
Capacitación al personal sobre el guía de procedimientos									■	■

Fuente: Datos de la investigación  
Elaborado: Rivera Quimis Daniela Ximena

## CONCLUSIONES

En la investigación realizada se llegan a las siguientes conclusiones:

- Luego de una verificación e interpretación de la información planteada en el marco teórico de esta investigación, finaliza con los datos que contienen los documentos contables y tributarios de la empresa son de vital importancia ya que a través de ellos se tiene la información que se envía al Servicio de Rentas Internas.
- Se pudo evidenciar que los documentos soportes contables contenían enmendaduras, errores en los montos, dando como resultado que al recibidas en la oficina de Guayaquil existan inconsistencias en las cantidades en ellas expresadas y no se puedan realizar correctamente los procesos tributarios.
- Cuando se analizaron los procedimientos se dedujo que existen orígenes de las falencias que existen en los procedimientos estas son: falta de conocimiento en el manejo de los documentos que tiene la empresa.
- Para esto el plan de mejora es orientado a establecer las pautas para crear la guía de los procedimientos para el apropiado manejo de documentos contables y tributarios, además de una capacitación para el personal sobre la importancia del mismo y los beneficios económicos para la compañía.

## RECOMENDACIONES

Con base en la importancia de las observaciones precedentemente señaladas y con el firme propósito de que las mismas sean atendidas y con el beneficio de una gestión administrativa eficiente y eficaz, que tiendan a la optimización de los recursos y a la salvaguarda del patrimonio de la compañía, se sugieren las siguientes recomendaciones:

- Establecer reuniones entre los tres departamentos de la compañía y proceder a realizar el guía de procedimientos que servirá para mejorar la administración de los documentos soportes contables, indicando las sanciones por no cumplir con las obligaciones para cada cargo designado.
- Realizar capacitaciones frecuentes con el objetivo de instruir al personal sobre la forma correcta de llevar los procesos administrativos, manipulación y archivado de documentación, además de la importancia de las obligaciones tributarias para la empresa.
- Establecer un calendario para el envío de documentación entre sucursales a la central, previa reunión entre directivos donde sea indicado los periodos de traslado de la misma, con el objetivo de mejorar los procesos administrativos.

## BIBLIOGRAFÍA

- Aguirre, A. R. (08 de 2018). *Ambito Juridico.com.br*. Obtenido de Ambito Juridico.com.br:  
[http://www.ambitojuridico.com.br/site/index.php?n\\_link=revista\\_artigos\\_leitura&artigo\\_id=7639](http://www.ambitojuridico.com.br/site/index.php?n_link=revista_artigos_leitura&artigo_id=7639)
- ALVAREZ. (1978). *Eumed.net Enciclopedia Virtual*. Obtenido de Eumed.net Enciclopedia Virtual: <http://www.eumed.net/cursecon/libreria/2004/rgl-conta/2.5.2.htm>
- Amaro, R. (07 de 2010). *Econlink* . Obtenido de Econlink :  
<https://www.econlink.com.ar/tributo>
- Association, A. A. (1966). *Eumed.net Enciclopedia Virtual*. Obtenido de Eumed.net Enciclopedia Virtual: <http://www.eumed.net/cursecon/libreria/2004/rgl-conta/2.5.2.htm>
- Barrios, A. (07 de 11 de 2009). *SISTEMAS DE RECAUDACIÓN Y ORGANIZACIÓN* . Obtenido de SISTEMAS DE RECAUDACIÓN Y ORGANIZACIÓN :  
<http://sistemasderecaudacion.blogspot.com/2009/11/sanciones-tributarias.html>
- Biegler, J. (1980). *Manual Moderno de Contabilidad*. Mexico: MC GRAW HILL.
- C. Papa, M. N. (1995). *Tesis de Investigacion* . Obtenido de Tesis de Investigacion :  
[http://tesisdeinvestig.blogspot.com/2013/06/disenio-de-la-investigacion-cualitativa\\_25.html](http://tesisdeinvestig.blogspot.com/2013/06/disenio-de-la-investigacion-cualitativa_25.html)
- Castillo, L. (2005). *Biblioteconomía*. Obtenido de Biblioteconomía:  
<https://www.uv.es/macass/T5.pdf>
- Castro, D. (11 de 06 de 2015). *PREZI*. Obtenido de PREZI:  
<https://prezi.com/ucnikh4gu93k/las-facultades-de-la-administracion-tributaria-concepto-y-f/>
- Chiliquinga, Carrasco, Ramirez . (2012). Historia de la tributacion en el Ecuador. Quito, Ecuador. Obtenido de  
[https://www.researchgate.net/publication/304782260\\_Historia\\_de\\_la\\_tributacion\\_en\\_Ecuador\\_cambios\\_sociales\\_y\\_organizacionales](https://www.researchgate.net/publication/304782260_Historia_de_la_tributacion_en_Ecuador_cambios_sociales_y_organizacionales)
- Ciciara. (2 de 11 de 2012). *ClubEnsayos*. Obtenido de ClubEnsayos:  
<https://www.clubensayos.com/Ciencia/Importancia-De-Los-Registros-Contables/390599.html>

- Constitución de la República del Ecuador. (s.f.). *Asamblea Constituyente Constitución de la República del Ecuador*. Obtenido de Asamblea Constituyente Constitución de la República del Ecuador: <http://www.wipo.int/edocs/lexdocs/laws/es/ec/ec030es.pdf>
- Constitución Política de la República del Ecuador. (s.f.). *Constitución Política de la República del Ecuador*. Obtenido de Constitución Política de la República del Ecuador: <http://pdba.georgetown.edu/Parties/Ecuador/Leyes/constitucion.pdf>
- Eddie. (04 de 09 de 2014). *ClubEnsayos.com*. Obtenido de ClubEnsayos.com: <https://www.clubensayos.com/Negocios/La-Importancia-De-Los-Registros-Contables/1977287.html>
- Fernández, J. C. (2008). *Shildeshare*. Obtenido de Shildeshare: <https://es.slideshare.net/jcfdezmx2/gestion-economica-empresarial-presentation>
- Flores, E. L. (2011). *Prezi Inc*. Obtenido de Prezi Inc: <https://prezi.com/lw4lunckhz4o/conceptos-de-contabilidad/>
- Futuro, C. t. (2017). *Cuida tu futuro*. Obtenido de Cuida tu futuro: <https://cuidatufuturo.com/calendario-tributario-fechas-impuestos/>
- Gardey, J. P. (2015). *Definicion.de*. Obtenido de Definicion.de: <https://definicion.de/registro-contable/>
- Group, E.-C. (1 de 11 de 2016). *El Pensante. E-Cultura Group*. Obtenido de El Pensante. E-Cultura Group: <https://educacion.elpensante.com/el-proceso-de-recepcion-de-documentos/>
- Herrera, J. (9 de 2008). *Recepcion de documentos*. Obtenido de Recepcion de documentos : <http://repciondedocumentos.blogspot.com/>
- Jervis, T. M. (s.f.). *Lidefer.com*. Obtenido de Lidefer.com: <https://www.lifeder.com/investigacion-correlacional/>
- Jiménez , R. (11 de 04 de 2007). *Gestiopolis*. Obtenido de Gestiopolis: <https://www.gestiopolis.com/soportes-contables-internos-y-externos/>
- Liñan, E. C. (s.f.). *BBVA*. Obtenido de BBVA: <https://www.bbva.com/es/los-distintos-tipos-de-tributos-impuestos-contribuciones-y-tasas/>
- Liñán, E. C. (s.f.). *BBVA*. Obtenido de BBVA: <https://www.bbva.com/es/los-distintos-tipos-de-tributos-impuestos-contribuciones-y-tasas/>

- Lopez, D. (2015). *Economipedia*. Obtenido de Economipedia:  
<http://economipedia.com/definiciones/obligacion-tributaria.html>
- López, D. (2015). *Economipedia*. Obtenido de Economipedia:  
<http://economipedia.com/definiciones/obligacion-tributaria.html>
- Martel. (2012). *Prezi Inc*. Obtenido de Prezi Inc: <https://prezi.com/lw4lunckhz4o/conceptos-de-contabilidad/>
- Melinkoff, R. (1990). *Los Procesos Administrativos*. Caracas: Panapo, (1ra. Edición).
- Méndez , G. (2017). *Propuesta de mejoras al procedimiento de archivo de documentos contables y tributarios en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología en el período 2018*. Guayaquil.
- Mis abogados. (20 de 11 de 2016). *Mis abogados.com.co*. Obtenido de Mis abogados.com.co: <https://www.misabogados.com.co/blog/que-son-las-actividades-mercantiles>
- Montaner, B. (2015). *Derecho.com*. Obtenido de Derecho.com:  
[https://www.derecho.com/c/Medio\\_electrónico](https://www.derecho.com/c/Medio_electrónico)
- Paortegabe. (18 de 02 de 2013). *Club Ensayos*. Obtenido de Club Ensayos:  
<https://www.clubensayos.com/Informes-de-Libros/Documentos-Fuente/549887.html>
- Pardinas. (2005). *Eumed.net Enciclopedia Virtual*. Obtenido de Eumed.net Enciclopedia Virtual: [http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2012/mirm/tecnicas\\_instrumentos.html](http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2012/mirm/tecnicas_instrumentos.html)
- Pérez, J. (2012). *Definicion.de*. Obtenido de Definicion.de: <https://definicion.de/relacion-juridica/>
- Pérez, J. (2016). *Definicion.net*. Obtenido de Definicion.net:  
<https://definicion.de/comprobante/>
- Piraquive, D. (04 de 2011). *Prezi*. Obtenido de Prezi: <https://prezi.com/-iyori7slg7b/recepcion-de-documentos/>
- Plan Nacional Buen Vivir. (2017). *Plan Nacional Buen Vivir*. Obtenido de Plan Nacional Buen Vivir: <http://www.buenvivir.gob.ec/objetivo-9.-garantizar-el-trabajo-digno-en-todas-sus-formas>

- Prieto, J. (Agosto de 1997). *universidad complutense madrid*. Recuperado el 29 de 08 de 2018, de <http://www.ucm.es/info/Psyap/taller/procedimientos/sld002.htm>
- Ramírez, L. (09 de 08 de 2009). *Lilia Ramírez*. Obtenido de Lilia Ramírez: <http://liliaeramirez.blogspot.com/2009/08/la-obligacion-tributaria.html>
- Tamayo. (2007). *Eumed.net enciclopedia virtual*. Obtenido de Eumed.net enciclopedia virtual: [http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2012/eal/metodologia\\_cuantitativa.html](http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2012/eal/metodologia_cuantitativa.html)
- Telecon, G. (2015). *TBS - Telecon Business Solutions* . Obtenido de TBS - Telecon Business Solutions : <http://www.tbs-telecon.es/importancia-gestion-documental>
- Thompson, M. (08 de 2008). *Promonegocios.net*. Obtenido de Promonegocios.net: <https://www.promonegocios.net/contabilidad/historia-contabilidad.html>
- Thompson, M. (08 de 2008). *Promonegocios.net*. Obtenido de Promonegocios.net: <https://www.promonegocios.net/contabilidad/historia-contabilidad.html>
- Tipan Gualoto Javier Ramiro. (07 de 2014). *TESIS* . Obtenido de TESIS : <https://www.dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/7156/1/UPS-QT06089.pdf>
- Vera, A. (2013). *Epistemologia*. Obtenido de Epistemologia: <https://www.monografias.com/trabajos58/principales-tipos-investigacion/principales-tipos-investigacion2.shtml>
- Vivanco Maria . (06 de 2017). *Revista Universidad y Sociedad*. Obtenido de Revista Universidad y Sociedad: [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2218-36202017000300038](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038)
- Yanez, D. (s.f.). *lidefer.com*. Obtenido de lidefer.com: <https://www.lifeder.com/investigacion-explicativa/>



Factura: 001-002-003-004-005



## CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

Yo, Rivera Quimis Daniela Ximena en calidad de autor(a) con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación Propuesta de mejora al procedimiento de recepción de los documentos soporte contables a la empresa Marilo S.A, de la modalidad de semipresencial realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de Tecnología en Contabilidad y Auditoría, de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN reconozco a favor de la institución una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del mencionado trabajo de titulación, con fines estrictamente académicos.



Asimismo, autorizo/autorizamos al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología para que digitalice y publique dicho trabajo de titulación en el repositorio virtual de la institución, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

Daniela Ximena Rivera Quimis

Firma

No. de cedula: 092945308-2





Factura: 001-002-000068655



20190901055D00463

**DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20190901055D00463**

Ante mí, NOTARIO(A) MARCO ANGELO OTTATI SALCEDO de la NOTARÍA QUINCUAGESIMA QUINTA , comparece(n) DANIELA XIMENA RIVERA QUIMIS portador(a) de CÉDULA 0929453082 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil SOLTERO(A), domiciliado(a) en GUAYAQUIL, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE; quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede CLAUSULA DE AUTORIZACION PARA LA PUBLICACION DE TRABAJOS DE TITULACION, es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), para constancia firma(n) conmigo en unidad de acto, de todo lo cual doy fe. La presente diligencia se realiza en ejercicio de la atribución que me confiere el numeral noveno del artículo dieciocho de la Ley Notarial -. El presente reconocimiento no se refiere al contenido del documento que antecede, sobre cuyo texto esta Notaría, no asume responsabilidad alguna. – Se archiva un original. GUAYAQUIL, a 7 DE FEBRERO DEL 2019, (13:17).

DANIELA XIMENA RIVERA QUIMIS  
CÉDULA: 0929453082

NOTARIO(A) MARCO ANGELO OTTATI SALCEDO  
NOTARÍA QUINCUAGESIMA QUINTA DEL CANTÓN GUAYAQUIL



CERTIFICADO DIGITAL DE DATOS DE IDENTIDAD



Número único de identificación: 0929453082

Nombres del ciudadano: RIVERA QUIMIS DANIELA XIMENA

Condición del cedulao: CIUDADANO

Lugar de nacimiento: ECUADOR/GUAYAS/GUAYAQUIL/CARBO (CONCEPCION)

Fecha de nacimiento: 26 DE MAYO DE 1993

Nacionalidad: ECUATORIANA

Sexo: MUJER

Instrucción: BACHILLERATO

Profesión: ESTUDIANTE

Estado Civil: SOLTERO

Cónyuge: No Registra

Fecha de Matrimonio: No Registra

Nombres del padre: RIVERA QUIMIS CRISTOBAL

Nacionalidad: ECUATORIANA

Nombres de la madre: QUIMIS CHOEZ ELICIA

Nacionalidad: ECUATORIANA

Fecha de expedición: 13 DE DICIEMBRE DE 2011

Condición de donante: SI DONANTE POR LEY

Información certificada a la fecha: 7 DE FEBRERO DE 2019

Emisor: MARCO ANGELO OTTATI SALCEDO - GUAYAS-GUAYAQUIL-NT 55 - GUAYAS - GUAYAQUIL



Handwritten signature of Daniela Quimis Rivera.

Nº de certificado: 197-196-32052



197-196-32052

Handwritten signature of Vicente Talano G.

Lcdo. Vicente Talano G.

Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación



CERTIFICADO DIGITAL DE DATOS DE IDENTIDAD

# INFORMACIÓN ADICIONAL DEL CIUDADANO

**NUI:** 0929453082  
**Nombre:** RIVERA QUIMIS DANIELA XIMENA

## 1. Información referencial de discapacidad:

**Mensaje:** LA PERSONA NO REGISTRA DISCAPACIDAD

1.- La información del carné de discapacidad es consultada de manera directa al Ministerio de Salud Pública - CONADIS en caso de inconsistencias acudir a la fuente de información

Información certificada a la fecha: 7 DE FEBRERO DE 2019

Emisor: MARCO ANGELO OTTATI SALCEDO - GUAYAS-GUAYAQUIL-NT 55 - GUAYAS - GUAYAQUIL

N° de certificado: 190-196-32060



190-196-32060



190-196-32060

## CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT

En calidad de colaborador del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia de Tecnológica (CEGESCIT) nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

### CERTIFICO:

Que el trabajo ha sido analizado por el URKUND y cumple con el nivel de coincidencias permitido según fue aprobado en el **REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ANTIPLAGIO INSTITUCIONAL EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS DE TITULACIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORES** del ITB.

Luis Albarborkate Luis Albarborkate

Nombre y Apellidos del Colaborador  
CEGESCYT





Instituto Superior  
**Tecnológico  
Bolivariano**  
de Tecnología

## CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor (a) del Proyecto de Investigación, nombrado por la Comisión de Culminación de Estudios del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

### CERTIFICO:

Que después de analizado el proyecto de investigación con el tema: Propuesta de mejora al procedimiento de recepción de los documentos soporte contables a la empresa Marilo S.A., y el problema de investigación: ¿Cómo mejorar el procedimiento de recepción de los documentos soportes contables para el puntual cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa Marilo S.A., ubicada en Mapasingue Oeste Av. Primera y Calle Segunda, periodo 2017? presentado por Rivera Quimis Daniela Ximena como requisito previo para optar por el título de:

### TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

El mismo cumple con los requisitos establecidos, en el orden metodológico científico-académico, además de constituir un importante tema de investigación.

Egresada:

Rivera Quimis Daniela Ximena

Tutora:

PhD. Elena Tolozano Benites