



**INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BOLIVARIANO DE
TECNOLOGÍA**

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y SISTEMAS

CARRERA: TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

DISEÑO DEL PROYECTO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Tema:

“Propuesta de mejoras al proceso de archivo de documentación contables
y tributaria de la empresa Mupigtravel S.A”

Autor:

Mera Muñoz Bryan Alberto

Tutora:

Msc Odalys Toledo

Guayaquil, Ecuador

2021

DEDICATORIA

En primer lugar, quiero dedicar este proyecto a Dios por darme la vida, que por su amor y Bendición he podido culminar mi formación profesional en este proceso educativo, a mis Padres por darme sus consejos y apoyo en todo momento. A mi familia en general por siempre motivarme a seguir adelante, a mis amigos y demás personas que estuvieron presentes constantemente.

Mera Muñiz Bryan Alberto

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer primero a Dios por darme el privilegio de poder culminar mis estudios, por ofrecerme la sabiduría y la sapiencia para cumplir mis metas, a mis Padres por su apoyo y nunca perder la fe en mí, a mi familia en general por sus consejos y motivaciones que aportaron ese empuje para poder culminar mis objetivos.

Mera Muñiz Bryan Alberto



INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y SISTEMAS

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

TEMA:

**“Propuesta de mejoras al proceso de archivo de documentación contables
y tributaria de la empresa Mupigtravel S.A”**

Autor: Mera Muñiz Bryan Alberto

Tutora: MSc Odalys del C. Toledo Rodríguez

Resumen

La empresa Mupigtravel S.A. pertenece a la rama y/o turismo fue constituida el 12 de marzo del 2014, su objeto social es la venta de paquetería turismo;(reservas hotel, reserva de vehículos, tramites de visas, etc). Durante sus años de actividad han presentado una serie de problemas con respecto al proceso de archivos de documentos contables y tributarios afectando la liquidez debido a la fecha de control en los registros contables obteniendo inconvenientes. El objetivo de este estudio fue establecer mejoras en los procesos de archivo y registros contables para garantizar una mejor organización y así tener un incremento en la liquidez de la empresa Mupigtravel S.A. Los tipos de investigación utilizados fueron de tipo descriptivo, exploratoria, documental, es de enfoque cualitativo. Las técnicas de investigación fue la entrevista realizada al contador donde se pudo obtener información para la propuesta realizada, la conclusión es el plan de mejora consiste en mejorar el proceso de archivo de documentación contables y tributaria de la empresa. De esta manera se motiva y fomenta la organización al personal involucrado, fue necesario la retroalimentación y aprendizaje a través de capacitación de forma progresiva.

Control contable

Archivo

Gestión documental



INSTITUTO SUPERIOR UNIVERSITARIO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y SISTEMAS

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

TEMA:

**“Propuesta de mejoras al proceso de archivo de documentación
contables y tributaria de la empresa Mupigtravel S.A”**

Author: Mera Muñiz Bryan Alberto

Abstract

The company Mupigtravel S.A. It belongs to the branch and / or tourism, it was established on March 12, 2014, its corporate purpose is the sale of tourism packages; (hotel reservations, vehicle reservations, visa procedures, etc.). During their years of activity, they have presented a series of problems with respect to the process of filing accounting and tax documents affecting liquidity due to the date of control in the accounting records, obtaining inconveniences. The objective of this study was to establish improvements in the filing processes and accounting records to guarantee a better organization and thus have an increase in the liquidity of the company Mupigtravel S.A. The types of research used were descriptive, exploratory, documentary, with a qualitative approach. The investigation techniques were the interview with the accountant where information could be obtained for the proposal made, the conclusion is the improvement plan consists of improving the filing process of accounting and tax documentation of the company. In this way, the organization is motivated and fostered by the personnel involved, it was necessary to provide feedback and learning through training progressively.

Accounting control

Archive

Document management

INDICE GENERAL

CAPÍTULO 1	1
EL PROBLEMA.....	1
1.1. Planteamiento del problema	1
1.1.1. Tema.....	1
1.1.2. Ubicación del problema en el contexto.	1
1.1.3. Situación conflicto.....	2
1.1.4. Formulación del problema	3
1.1.5. Delimitación del problema.....	3
1.2. Variables de investigación:	4
1.3. Objetivos de la investigación.....	4
1.3.1. Objetivo general.....	4
1.3.2. Objetivos específicos.....	4
1.4. Justificación de la investigación	4
CAPÍTULO II.....	6
MARCO TEÓRICO	6
2.1. Fundamentación teórica.....	6
2.1.1. Antecedentes Históricos	6
2.1.2. Antecedentes referenciales.....	9
2.2 Fundamentación Legal	18
2.3 Variables de Investigación	26
2.4 Glosario de términos.....	27
CAPÍTULO III.....	30
METODOLOGÍA	30
3.1. Presentación de la empresa	30
3.2. Diseño de investigación	37

3.3. Tipo de Investigación	37
3.4. Enfoque de investigación	38
3.5. Población y muestra.....	39
3.6. Técnicas de investigación	39
CAPÍTULO IV.....	41
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	41
4.1. Resultados de entrevista al contador	41
4.2. Propuesta.....	43
Conclusiones	54
Recomendaciones	55
Bibliografía	56
Anexos.....	61

ÍNDICE DE TABLA

Tabla 1. Plantilla total de trabajadores de la empresa	32
Tabla 2. Estado de situación financiera Mupigtravel S. A.....	34
Tabla 3. Estado de Resultado de Mupigtravel S. A.....	36
Tabla 4. Proceso de archivo de documentación contable y tributaria	46
Tabla 5. Financiamiento para la capacitación	48
Tabla 6. Presupuesto general	49
Tabla 7. Cronograma de actividades	49

ÍNDICE DE FIGURA

Figura 1. Logo de la empresa Mupigtravel S.A.....	30
Figura 2. Organigrama.....	31
Figura 3. Recepción.....	31
Figura 4. Contabilidad.....	31
Figura 5. Proceso de archivo de la documentación contable y tributaria .	48
Figura 6. Evaluación y retroalimentación	51
Figura 7. Facturas de respaldo	62
Figura 8. Transferencias de pago de cliente.....	62
Figura 9. Depósitos de pagos	63
Figura 10. Reporte de consumo.....	63
Figura 11. Factura de proveedor.....	64
Figura 12. Comprobante de egreso	64
Figura 13. Comprobante de boleto aéreo	65
Figura 14. Transferencia por nota de crédito	65

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1. Entrevista al contador:	61
Anexo 2. Documentos de respaldo de la empresa	62

CAPÍTULO 1

EL PROBLEMA

1.1. Planteamiento del problema

1.1.1. Tema

Propuesta de mejoras al proceso de archivo de documentación contables y tributaria de la empresa Mupigtravel S.A

1.1.2. Ubicación del problema en el contexto.

Actualmente, las empresas manejan una gran cantidad de documentos y deben monitorear y consultar constantemente aspectos internos y externos; la información archivada también se puede retener durante mucho tiempo. Hoy en día, debido al continuo desarrollo de la tecnología digital, ha abierto nuevos horizontes para el campo empresarial y está comprometida con el desarrollo de oportunidades de negocio, actividades diarias creativas e innovadoras, con el objetivo de brindar soluciones integrales para empresas y emprendimientos privados.

Uno de los problemas de importancia y más común que se puede percibir en la actualidad dentro de las organizaciones administrativas que prestan servicios es la falta de organización en todos los aspectos, debido a que en varias ocasiones trae como consecuencia aplazamiento en los trámites administrativos contables.

Esos problemas principalmente se generan por la falta de comunicación y entendimiento entre las personas que las conforman, así como también suele darse por el desconocimiento de las obligaciones, actividades y procesos que se desarrollan en cada uno de los puestos de trabajo a nivel

administrativo implicando las metas, propósitos y objetivos de las empresas.

Las circunstancias que usualmente se pueden observar y concretar de los procesos en la documentación tributaria que se efectúan en la empresa Mupigtravel, es la falta de gestión y control, el cual se debe llevarse a cabo para poder cumplir el requerimiento contable lo cual trae como consecuencias demoras en el cierre contable de cada mes y con la cancelación y sus respectivos proveedores

La empresa Mupigtravel S.A nace ante la necesidad de ofrecer un servicio personalizado de calidad y confiabilidad, a través de la buena atención de nuestro personal debidamente capacitado, diseñando viajes únicos, a precios accesibles, logrando superar las expectativas de nuestros clientes. La entidad viene presentando sus servicios hace 5 años, se encuentra ubicada en el cantón Guayaquil, provincia Guayas la misma que se encuentra conformada por su única dueña la Sra. Erika Muñiz de Piguave.

Esta empresa privada sirve como intermediaria entre los clientes y determinados proveedores del rubro viajes; tales como: aerolíneas, hoteles, cruceros, etc., ofreciendo las mejores condiciones en los paquetes de viajes que desean emprender.

Su objetivo principal es vender a sus clientes productos y servicios relacionados al viaje que quieran realizar a un precio más accesible y con un marco de condiciones más tentadoras y atractivas respecto a lo que podrían conseguir si se dirigiesen directamente a otros proveedores.

1.1.3. Situación conflicto

La empresa Mupigtravel S.A durante sus años de actividad ha presentado una serie de problemas con respecto al proceso de archivos de documentos contables y tributarios afectando la elaboración de los estados financieros debido a la falta de control en los registros contables obteniendo inconvenientes tales como:

- Cobros duplicados de boletos ya emitidos y pagados.
El cobro duplicado ya dado es un problema debido a la falta de control lo cual es una causa que trae consigo varios inconvenientes
- Se pierde la privacidad de cierta información, la misma que puede ser confidencial y vital en la empresa.

Este tipo de problema es relacionado por perdida o respectivo proceso de archivos lo cual representa un grave problema ya que al no haber archivos es lo que afecta con la liquidez de la empresa.

- Inconformidad e inconvenientes con las operadoras a causa de que se traspapelan facturas y por no tener un seguimiento continuo.

Es inusual traspapelar facturas existen, causando inconvenientes por no tener un orden especificado para su uso continuo.

Todo lo anterior trae consigo conflictos con las aerolíneas que operan con la Agencia de Viajes, desacuerdo con los clientes por no contar con facturas que tengan soporte alguno, provocando desconfianza de los mismos.

1.1.4. Formulación del problema

¿Cómo contribuir a mejorar el proceso de archivo de documentos contables y tributarios para el control de los registros contables en la empresa Mupigtravel S.A. ubicada en el cantón Guayaquil, Provincia del Guayas del año 2019?

1.1.5. Delimitación del problema

Campo: Contable

Área: Proceso de archivo

Aspecto: Control de los registros contables

1.2. Variables de investigación:

Variable independiente: Proceso de archivo de documentación contable y tributaria.

Variable dependiente: Registros contables.

1.3. Objetivos de la investigación

1.3.1. Objetivo general

Establecer mejoras en los procesos de archivo y registros contables para garantizar una mejor organización y así tener un incremento en la liquidez de la empresa Mupigtravel S.A

1.3.2. Objetivos específicos

- Optimizar las funciones que se deben cumplir para el correcto manejo de documentación contable y financiera.
- Esclarecer de manera concreta los procedimientos de archivo en el Dpto. Contable.
- Motivar y fomentar la organización al personal involucrado.

1.4. Justificación de la investigación

Este proyecto de investigación surge con la finalidad de mejorar la organización dentro de la entidad, debido a que por la mala gestión en el proceso de archivo de documentación contable y tributaria de la empresa Mupigtravel S.A a la hora de ingresar a diario los registros contables, se altera la información financiera de la misma.

Para obtener resultados positivos en los procesos de archivo de los documentos contables y tributarios, se requiere de la predisposición de los colaboradores al momento de realizar las actividades que se les designan, de la misma manera la empresa involucrará al personal realizando capacitaciones que contribuyan en las mejoras que se tienen planteadas, obteniendo un mejor posicionamiento en el mercado e incrementando su liquidez.

Por lo tanto, resulta importante esta investigación ya que va a permitir que las actividades del área estén en manos de personal idóneo, y los directivos de la empresa puedan tomar mejores decisiones que beneficien a una empresa, esto es con la finalidad de tener más vigilancia y mejor control en las operaciones que realiza la empresa.

La contribución de la investigación a la empresa, es implementar nuevas técnicas de proceso de archivo, para que así se tengan posibles mejoras en la empresa, lo cual comienza desde la administración de los recursos, hasta la realización de las operaciones con productividad.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Fundamentación teórica

2.1.1. Antecedentes Históricos

Desde el siglo XVI aparece el concepto de Archivos Nacionales. Estos archivos se caracterizan por la colección de todos los documentos dispersos. España es pionera en la creación de este tipo de archivos. En 1543, Carlos I de España estableció el Archivo Simancas y el Archivo Central en Portugal (Torre de Tombo) (Lisboa). En Francia, están intentando crear un archivo en el Louvre. En 1578, en Inglaterra, se establecieron los Archivos del Estado. (Garzon, Sánchez, Tovar, & Camelo, 2018).

Aparecen tres nuevas herramientas de descripción: los inventarios topográficos, cronológico y los inventarios por asuntos. Se mejora el método de concentración de archivos y organizan los s administrativos organizados. A finales del siglo XVIII se iniciaron las investigaciones sobre los archivos.

En España, la persona que simboliza esta obra es el Sacerdote Jesuita Marcos Burriel, pero al tratarse de los archivos oficiales, la investigación realizada en ese momento es dudosa. Se requiere una licencia específica, pero rara vez se otorgaba (Bardají, 2019).

La historia y los registros documentales de los archivos se remontan a la aparición de la escritura, porque las excavaciones arqueológicas en Tell Hariri, Nipur, Ras-Shamra y Egipto dejaron archivos antiguos, prueba de existencia. Los documentos de estos primeros archivos incluían documentos legales, registros, censos, título de la propiedad, registros de

soldados y documentos personales. Después de todo, la documentación es una herramienta para controlar la población y la riqueza (Rodríguez & Inostroza, 2018, p. 11-16)

Para el autor Fuster (1999), menciona que los primeros documentos son principalmente tablillas de arcilla en las que los babilonios, sumerios y acadios usaban escritura cuneiforme. Otras veces, estaba escrito en cuero, madera o marfil, y los egipcios también lo escribieron en papiro (p. 24).

El término archivo (Latinarchivum). Se trata de un conjunto de documentos, independientemente de su fecha, forma y soporte material, que son acumulados por personas físicas, entidades públicas o privadas en un proceso natural durante el proceso de gestión, y se reserva el orden de respetar el orden como testimonio e información personal o como fuente histórica. Sin embargo, "archivo" es una palabra polisémica que significa (Fernández, 2003):

1. Conjunto de documentos generados o recibidos por personas físicas o jurídicas en actividades.
2. Un lugar para almacenar dicho fondo o acervo documental.
3. Instituciones o servicios responsables de la custodia de fondos y procesamiento de archivos (103-120).

Según Sánchez (2019), la archivística es la ciencia de la tecnología de procesamiento aplicada a los archivos. En las últimas décadas, debido al enorme crecimiento en la producción y consumo de información digital, han promovido mucho la transparencia, las cuentas, el gobierno abierto, a escala global.

Esto ha tenido un impacto sin precedentes en la preparación, gestión, conservación y demanda de la información, que se basa principalmente en los archivos y archivos organizados por el departamento (Sánchez, 2019, pág. 61)

Con el rápido desarrollo de la tecnología de la información, la tecnología de la información se ha extendido a muchos campos y también ha afectado a los archivos. En este campo, se empezó a utilizar la informática para gestionar la gran cantidad de información generada. Posteriormente, la cantidad de documentos creados directamente en la computadora comenzó a crecer y almacenarse en su formato electrónico original, dando como resultado documentos de archivo electrónico.

Por tanto, el futuro de la archivística como disciplina y el estado actual de los archiveros en el campo del trabajo, los conceptos y la metodología han sido cuestionados durante décadas.

Según Jarrin (2016), desde la perspectiva de la fenomenología documental, el desarrollo y tratamiento de las distintas etapas del ciclo de vida, y considerando el origen de los documentos, se estudia específicamente la literatura, por lo que se pretende que cubra las necesidades de información y la necesidad de eliminación o conservación permanente.

Para garantizar el patrimonio documental de manera amplia, deben existir las instalaciones suficientes para proteger eficazmente el patrimonio institucional de cada entidad pública o privada. Además de las buenas prácticas y aplicaciones técnicas que permiten a los profesionales del campo del archivo gestionar correctamente los archivos, también se puede realizar el archivo.

En los repositorios del Instituto Tecnológico Bolivariano (ITB) se han realizados proyectos investigativos relacionados con la documentación tributaria, tal es el caso de Tolozano & Chichand (2020), donde tiene como propósito de esta investigación es diseñar mejoras en el procedimiento de archivo de documentos contables y tributarios para cumplir con lo dispuesto por el SRI.

En el estudio busca detectar defectos causados por errores en la presentación de este documento y determinar posibles soluciones a este problema. La principal conclusión a la que llegan los autores de este estudio

es que el principal error en el proceso de archivo es que no existen pautas que puedan explicar en detalle los diferentes procesos que se llevan a cabo para archivar adecuadamente los archivos en la teoría y la práctica

Por otra parte el estudio de Coello (2017), contiene una propuesta para mejorar el proceso de gestión de documentos tributarios en la sección de cuentas por pagar de la empresa, porque en la investigación se encontró problemas con el departamento de contabilidad en el área designada para entender la fuente de las molestias.

El proceso debe mejorarse y llevarse a cabo con documentos fiscales. Para que los fiduciarios logren sus metas de fideicomiso, el proceso será obtener sus respectivos documentos de manera oportuna para optimizar el tiempo, y llegar a fin de mes sin problemas, y hay planes de brindar servicios para nosotros o empresas para digitalizar los documentos para mayor comodidad para facilitar a proveedores y así puedan evitar inconvenientes antes el Sri, al igual se busca que la empresa tenga el control de cumplir con los documentos imponible exigidos por la ley.

De acuerdo con el método de investigación, se hizo un seguimiento durante un período de tiempo para comprender si la propuesta de mejora de procesos puede traernos resultados positivos, este es el resultado esperado de los requisitos correctos de los documentos fiscales (p. 19-43)

2.1.2. Antecedentes referenciales

Contabilidad financiera

Según el autor Portillo (2020), define a “La contabilidad financiera se basa en principios y procedimientos generalmente aceptados, permitiendo analizar, registrar, informar, interpretar y controlar las operaciones que se llevan a cabo en una empresa, en un período determinado (p.29)

Para el empoderamiento de conocimiento para el investigador, relacionado con el registro contable, tributarios y gestión documental, se revisan las siguientes conceptualizaciones:

Registros contables

Los registros contables varían de acuerdo a las necesidades de la empresa, constituyen una herramienta indispensable para la contabilidad, para la obtención de los estados financieros (Masaquiza, 2020).

Son herramientas materiales que utiliza el proceso contable y que sirven para la acumulación.

- Permanente
- Ordenada y
- Sistemática de la información contable

De acuerdo al autor León (2020), Los registros cumplen con una función administrativa ya que almacenan los datos captados por el proceso contable y proveen información clasificada para el control y proceso decisorio (p.51).

Clasificación de los registros

Los registros se clasifican en función de:

1) La calidad de la información contenida:

- Registros que contienen información heterogénea: por ej.: libro diario
- Registros que contienen información homogénea: por ej.: el libro Mayor

2) La cantidad de la información

- Registros principales: son registros que contienen la totalidad de la información, ya sea en forma sintética (por ejemplo, Libro Diario) o analítica (Por ejemplo, Libro Mayor)
- Registros auxiliares: son registros que contienen parcialmente la información, por ejemplo: subdiarios y submayores

3) Según las exigencias legales:

- Indispensables u obligatorios: son los exigidos por normas legales (Arevalo, 2017).

Clases de soportes contables

Según Rodríguez (2020), menciona que “Los soportes contables son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa, es por ello que se debe tener un especial cuidado en el momento de elaborarlos se elaboran en original y tantas copias como las necesidades de la empresa exijan.” (p.81).

Teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto de que trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de orígenes internos o externos, debidamente fechados y autorizados por quienes intervengan en ellos o los elaboren (Pérez, 2017).

Los soportes deben adherirse a los comprobantes de contabilidad respectivos o, dejando constancia en estos de tal circunstancia, conservarse archivados en orden cronológicos y consecutivos y de tal manera que sea posible su verificación.

Soportes de contabilidad internos

- **Recibo de caja o comprobantes de ingresos**

El recibo de caja es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la empresa. El original se entrega al cliente y las copias se archivan una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad.

- **Recibo de consignación**

Este es un comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus clientes para que lo diligencien al consignar. El original queda en el banco y una copia con el sello del cajero o el timbre de la máquina registradora, sirve para la contabilidad de la empresa que consigna.

- **Comprobantes de depósitos y retiros de cuentas de ahorros**

Las corporaciones de ahorro y crédito han diseñado unos formatos que suministran a sus clientes, en libretas, para que sean diligenciados al depositar, o retirar dinero de su cuenta de ahorros. Este soporte tiene dos opciones para elegir solo una; depósitos en efectivo o cheques de bancos locales y retiro en efectivo o en cheque, de acuerdo con la cuantía y exigencia del cliente.

- **Factura de ventas**

Una factura de venta no es más que un instrumento de control fiscal que debe apegarse a lo estipulado en el artículo 617 del Estatuto Tributario. Esto significa que todo aquel contribuyente que quiera estar al día con sus facturaciones ante el organismo competente está obligado a adoptar los sistemas técnicos de facturación, o de lo contrario, su local o establecimiento podría ser sancionado.

Una factura de ventas es un componente fundamental de las transacciones de negocios. La información que contiene y la manera en que está escrita básicamente impactan las operaciones de la compañía y los estados financieros. Este documento solicitando el pago por bienes o servicios vendidos. Por lo general el documento especifica la cantidad y naturaleza de los bienes o servicios involucrados, la fecha y el número de factura.

La factura comercial es un soporte contable que contiene además de los datos generales de los soportes de contabilidad, la descripción de los artículos comprados o vendidos, los fletes e impuestos que se causen y las condiciones de pago.

- **Consignación del comprobante de venta**

El vendedor consigna el comprobante de venta con tarjeta de crédito en la cuenta corriente del afiliado para lo cual se presenta la liquidación y el formato establecido debidamente diligenciado.

- **Cheque**

Según Mora (2006), indica que “Se suele definir al cheque de pago diferido como una orden de pago, girada a fecha determinada, posterior a la de su libramiento, contra una entidad bancaria en la cual el girador a la fecha de vencimiento debe tener fondos suficientes depositados a su orden en cuenta corriente o autorización para girar en descubierto” (p.24).

Según Ordoñez (2017), “El cheque, desde su adopción en la legislación nacional, ha tenido como función económica ser un medio de pago, sin embargo, los usos mercantiles le han dado a este instrumento una función crediticia, pactándose fechas de pago posteriores a la de su creación o libramiento (p.16).

- **Pagaré**

Es aquel título que remitido por el librador al beneficiario confiere a este o a aquel a la orden de quien se ha librado, el derecho a que se le pague en una fecha determinada, una cierta cantidad de dinero por parte del librado.

Es un título valor mediante el cual una persona se obliga a pagar cierta cantidad de dinero en una fecha determinada. Este documento se utiliza para respaldar los créditos bancarios.

- **Comprobante de pago o de egreso**

Según Pomalaza y Barrera (2016) este procedimiento electrónico que viene impulsando la Administración Tributaria se da por la fundamental razón de disminuir la evasión tributaria, que en nuestro país se da en gran medida.

Llamado también orden de pago o comprobante de egreso, es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque.

- **Nota Débito**

La nota de débito es un comprobante que una empresa envía a su cliente, en la que se le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que se indica en la misma nota.

Es un comprobante que utiliza la empresa para cargar en la cuenta de sus clientes, un mayor valor por concepto de omisión o error en la liquidación de facturas y los intereses causados por financiación o por mora en el pago de sus obligaciones.

- **Recibo de caja menor**

Es un fondo fijo q se crea en las empresas para facilitar el pago de pequeñas cantidades. El recibo de caja menor es un soporte de los gastos pagados en efectivo, por cuantías mínimas que no requieren el giro de un cheque, para ello se establece un fondo denominado caja menor

Registros y archivos de información y documentación

Según Bedia (2011) La palabra archivo, del latín archivium, presenta tres acepciones distintas de acuerdo con el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española.

También se le da este nombre al servicio especializado (Servicio de Archivo) cuya misión consiste en recibir, clasificar, custodiar y facilitar documentos, El material de archivo más corriente lo constituyen: Carpetas, archivadores tipo Z, guías, etc.

Funciones del archivo

La principal función del archivo consiste en la conservación de documentos, ya que la Ley obliga a ello estableciendo unos plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación. Estos documentos se conservarán debidamente ordenados y clasificados. Esta conservación proporciona información sobre el funcionamiento y los

asuntos tratados por la entidad. El archivo será eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca.

Otra función del archivo es la de ser un centro activo de información que permite relacionar los nuevos documentos con los ya archivados. Además, sirve como medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado. También el archivo sirve como elemento probatorio cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto o la forma de hacerlo.

Las etapas del archivo

En el estudio de Maldonado & Ronquillo (2020), La recopilación de documentos ha pasado por varias etapas, las cuales se determinan según el ciclo de vida del documento:

Documentos de gestión: Los documentos en etapa de tramitación, así como los de uso frecuente para la gestión en los asuntos corrientes, son responsables y gestionados directamente por la unidad administrativa, por lo que es mejor denominarlos documentos de oficina. El documento se conservará de 5 a 7 años en esta etapa, aunque este período de tiempo a veces puede ser muy largo debido al período de uso cada vez más corto y a la acumulación de más y más documentos en la oficina (Rodríguez & García, 2020).

Archivos administrativos o intermedios: Solo las grandes organizaciones administrativas acondicionan los archivos en un departamento, en la mayoría de los casos, los archivos mismos son el lugar para albergar esta y otras etapas. A partir de esta etapa, la documentación será responsabilidad del archivero, después de años de antigüedad, el documento entró en la siguiente etapa. Sánchez (2017)

En el archivo intermedio, el documento realmente perdió la utilidad para la cual había sido creada. Por lo general se mantienen archivos de hace 30 años, donde son evaluados, seleccionados y autorizados para retener información con el fin de conservar lo pertinente.

Archivos históricos: A partir de este momento, los documentos seleccionados para asegurar la integridad de la información, los valores históricos y culturales se conservan para siempre, siempre que se garantice su integridad y se extienda a las generaciones futuras, por formar parte del patrimonio histórico nacional y mundial para la humanidad (Perez & Almanza, 2019)

Clases de archivos

Según el grado o frecuencia de utilización:

- Archivos activos o de gestión: recogen documentos recién entregados en la entidad o de consulta frecuente.
- Semiactivos: contienen documentos provenientes de archivos activos por haberse realizado sobre ellos el trabajo concreto.
- Inactivos o pasivos: recoge los documentos que, habiendo perdido todo su valor operativo y funcional, conservan valor histórico, político, o documental.

El archivo de gestión

El funcionario es el responsable directo de su archivo, debe clasificar los documentos y mantenerlos en el archivo el tiempo estrictamente necesario fijado por la entidad o el que resulte imprescindible para realizar sobre el documento las operaciones oportunas.

Sólo deberán estar por tanto los documentos en poder del funcionario el tiempo oportuno, sin que sirva el archivo como lugar permanente de almacenamiento, debiéndose enviar los documentos a otros puestos de trabajo para que siga su tramitación o bien a los archivos semiactivos de los departamentos si se ha terminado el trabajo sobre éstos, el archivo de gestión debe estar perfectamente ordenado para facilitar la rapidez de actuación y la perfecta localización del documento.

Conservación de la información

Conservar la documentación transferida, custodiarla en las mejores condiciones de seguridad y orden adecuado se fundamentan en dos principios básicos:

- Adopción de medidas para asegurar la perdurabilidad material de los documentos:
 - ✓ Mantenimiento y control de las instalaciones del archivo, (estado de edificios, instalaciones eléctricas, estanterías, etc.)
 - ✓ Medidas preventivas contra los diversos factores de deterioro, destrucción o desaparición de los documentos: control de humedad, incendio, robo, etc.
 - ✓ Restauración de documentos deteriorados.
 - ✓ Reproducción de la documentación más representativa.

Aplicación de los criterios y métodos de organización documental (clasificación y ordenación) según las normas de la teoría archivística. Realmente solo existe archivo cuando hay una organización, de otro modo se trata de un conjunto almacenado de papeles.

El registro

Encontramos para este término dos acepciones:

- Lugar. - donde se centraliza la entrada y/o salida de documentos.
- Libros u otros medios. - donde será anotada y referida toda la documentación de entrada y/o salida que tiene lugar.

La finalidad básica del registro en términos generales es el control de todos los documentos que entran y/o salgan en los diferentes órganos de la entidad.

Clases de registros:

- Registro general: Es el registro de la correspondencia. Consiste en anotar toda comunicación tanto de entrada como de salida que se establezca con el exterior, puede ser de dos tipos:

- Registro general de entrada. - Se hará el correspondiente asiento de todo escrito que se reciba, y se pueden utilizar dos procedimientos:
 - ✓ De registro único: Un libro para los diferentes departamentos de un mismo órgano.
 - ✓ De registro múltiple: Un libro por cada departamento de la misma entidad que reciba correspondencia.
- Registro general de salida: Se anotará la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o a particulares. Pueden utilizarse procedimiento de registro único o múltiple.
- Registro auxiliar: Los órganos administrativos podrán crear en las unidades administrativas correspondientes de su propia organización otros registros con el fin de facilitar la presentación de escritos y comunicaciones. Dichos registros serán auxiliares del registro general, al que comunicarán toda anotación que efectúen.
- Registro de archivo: para inscribir todos aquellos documentos que han sido archivados.

Contenido de los registros

- Numero de inscripción (Orden temporal de recepción).
- Epígrafe expresivo de la naturaleza del documento.
- Identificación del interesado.

2.2 Fundamentación Legal

Código tributario

Todos los documentos físicos de gasto, especialmente para deducir los gastos y declarar el impuesto a la renta debes conservarlos durante el plazo **mínimo de 7 años**, según el artículo 41 del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, esto

de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de los plazos de prescripción.

REFORMAS EN EL AREA DEL TURISMO:

Art 56: Impuesto al valor agregado sobre los servicios. - El impuesto al valor agregado IVA, grava a todos los servicios, entendiéndose como tales a los prestados por el Estado, entes públicos, sociedades, o personas naturales sin relación laboral, a favor de un tercero, sin importar que en la misma predomine el factor material o intelectual, a cambio de una tasa, un precio pagadero en dinero, especie, otros servicios o cualquier otra contraprestación. Se encuentran gravados con tarifa cero los siguientes servicios: “15.- Los paquetes de turismo receptivo, facturados dentro o fuera del país, a personas naturales o sociedades no residentes en el Ecuador.”.

Art. 63.- Sujetos pasivos. - Son sujetos pasivos del IVA: b) En calidad de agentes de retención: “5. Los Operadores de Turismo que facturen paquetes de turismo receptivo dentro o fuera del país, por la totalidad del IVA pagado en las adquisiciones locales de los bienes que pasen a formar parte de su activo fijo; o de los bienes o insumos y de los servicios necesarios para la producción y comercialización de los servicios que integren el paquete de turismo receptivo facturado;

Capítulo II De las atribuciones y deberes

Art. 67.- Facultades de la administración tributaria. - Implica el ejercicio de las siguientes facultades: de aplicación de la ley; la determinadora de la obligación tributaria; la de resolución de los reclamos y recursos de los sujetos pasivos; la potestad sancionadora por infracciones de la ley tributaria o sus reglamentos y la de recaudación de los tributos (Ley Organica de Regimen Tributario Interno, 2015).

Art. 68.- Facultad determinadora. - La determinación de la obligación tributaria, es el acto o conjunto de actos reglados realizados por la administración activa, tendientes a establecer, en cada caso particular, la

existencia del hecho generador, el sujeto obligado, la base imponible y la cuantía del tributo. El ejercicio de esta facultad comprende: la verificación, complementación o enmienda de las declaraciones de los contribuyentes o responsables; la composición del tributo correspondiente, cuando se advierta la existencia de hechos imposables, y la adopción de las medidas legales que se estime convenientes para esa determinación. (Codigo tributario, 2018).

Capítulo VII

DETERMINACION DEL IMPUESTO

Art. 22.- Sistemas de determinación. - La determinación del impuesto a la renta se efectuará por declaración del sujeto pasivo, por actuación del sujeto activo, o de modo mixto. Art. (...). - Operaciones con partes relacionadas. - Los contribuyentes que celebren operaciones o transacciones con partes relacionadas están obligados a determinar sus ingresos y sus costos y gastos deducibles, considerando para esas operaciones los precios y valores de contraprestaciones que hubiera utilizado con o entre partes independientes en operaciones comparables. Para efectos de control deberán presentar a la Administración Tributaria, en las mismas fechas y forma que ésta establezca, los anexos e informes sobre tales operaciones. La falta de presentación de los anexos e información referida en este artículo, o si es que la presentada adolece de errores o mantiene diferencias con la declaración del Impuesto a la Renta, será sancionada por la propia Administración Tributaria con multa de hasta 15.000 dólares de los Estados Unidos de América.

La información presentada por los contribuyentes, conforme este artículo, tiene el carácter de reservada. Nota: Artículo agregado por Art. 81 de Decreto Legislativo No. 000, publicado en Registro Oficial Suplemento 242 de 29 de diciembre del 2007.

Art. 23.- Determinación por la administración. - La administración efectuará las determinaciones directa o presuntiva referidas en el Código Tributario, en los casos en que fuere procedente.

La determinación directa se hará en base a la contabilidad del sujeto pasivo, así como sobre la base de los documentos, datos, informes que se obtengan de los responsables o de terceros, siempre que con tales fuentes de información sea posible llegar a conclusiones más o menos exactas de la renta percibida por el sujeto pasivo.

La administración tributaria podrá determinar los ingresos, los costos y gastos deducibles de los contribuyentes, estableciendo el precio o valor de la contraprestación en operaciones celebradas entre partes relacionadas, considerando para esas operaciones los precios y valores de contraprestaciones que hubieran utilizado partes independientes en operaciones comparables, ya sea que éstas se hayan realizado con sociedades residentes en el país o en el extranjero, personas naturales y establecimientos permanentes en el país de residentes en el exterior, así como en el caso de las actividades realizadas a través de fideicomisos.

El sujeto activo podrá, dentro de la determinación directa, establecer las normas necesarias para regular los precios de transferencia en transacciones sobre bienes, derechos o servicios para efectos tributarios. El ejercicio de esta facultad procederá, entre otros, en los siguientes casos:

a) Si las ventas se efectúan al costo o a un valor inferior al costo, salvo que el contribuyente demuestre documentadamente que los bienes vendidos sufrieron demérito o existieron circunstancias que determinaron la necesidad de efectuar transferencias en tales condiciones;

b) También procederá la regulación si las ventas al exterior se efectúan a precios inferiores de los corrientes que rigen en los mercados externos al momento de la venta; salvo que el contribuyente demuestre documentadamente que no fue posible vender a precios de mercado, sea

porque la producción exportable fue marginal o porque los bienes sufrieron deterioro; y,

c) Se regularán los costos si las importaciones se efectúan a precios superiores de los que rigen en los mercados internacionales.

Las disposiciones de este artículo, contenidas en los literales a), b) y c) no son aplicables a las ventas al detal.

Para efectos de las anteriores regulaciones el Servicio de Rentas Internas mantendrá información actualizada de las operaciones de comercio exterior para lo cual podrá requerirla de los organismos que la posean. En cualquier caso, la administración tributaria deberá respetar los principios tributarios de igualdad y generalidad.

La administración realizará la determinación presuntiva cuando el sujeto pasivo no hubiese presentado su declaración y no mantenga contabilidad o, cuando habiendo presentado la misma no estuviese respaldada en la contabilidad o cuando por causas debidamente demostradas que afecten sustancialmente los resultados, especialmente las que se detallan a continuación, no sea posible efectuar la determinación directa:

- 1.- Mercaderías en existencia sin el respaldo de documentos de adquisición;
- 2.- No haberse registrado en la contabilidad facturas de compras o de ventas;
- 3.- Diferencias físicas en los inventarios de mercaderías que no sean satisfactoriamente justificadas;
- 4.- Cuentas bancarias no registradas; y,
- 5.- Incremento injustificado de patrimonio.

En los casos en que la determinación presuntiva sea aplicable, según lo antes dispuesto, los funcionarios competentes que la apliquen están obligados a motivar su procedencia expresando, con claridad y precisión, los fundamentos de hecho y de derecho que la sustenten, debidamente explicados en la correspondiente acta que, para el efecto, deberá ser

formulada. En todo caso, estas presunciones constituyen simples presunciones de hecho que admiten prueba en contrario, mediante los procedimientos legalmente establecidos.

Cuando el contribuyente se negare a proporcionar los documentos y registros contables solicitados por el Servicio de Rentas Internas, siempre que sean aquellos que está obligado a llevar, de acuerdo con los principios contables de general aceptación, previo tres requerimientos escritos, emitidos por la autoridad competente y notificados legalmente, luego de transcurridos treinta días laborables, contados a partir de la notificación, la administración tributaria procederá a determinar presuntivamente los resultados según las disposiciones del artículo 24 de esta Ley.

Nota: Artículo reformado por Art. 82 de Decreto Legislativo No. 000, publicado en Registro Oficial Suplemento 242 de 29 de diciembre del 2007.

REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

Capítulo I

DE LOS COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

Art. 1.- Comprobantes de venta. - Son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos: a) Facturas; b) Notas de venta - RISE; c) Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios; d) Tiquetes emitidos por máquinas registradoras; e) Boletos o entradas a espectáculos públicos; y, f) Otros documentos autorizados en el presente reglamento

Art. 2.- Documentos complementarios. - Son documentos complementarios a los comprobantes de venta, los siguientes: a) Notas de crédito; b) Notas de débito; y, c) Guías de remisión.

Art. 3.- Comprobantes de retención. - Son comprobantes de retención los documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los agentes de retención en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, este reglamento y las resoluciones que para el efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas.

Art. 4.- Otros documentos autorizados.- Son documentos autorizados, siempre que se identifique, por una parte, al emisor con su razón social o denominación, completa o abreviada, o con sus nombres y apellidos y número de Registro Único de Contribuyentes; por otra, al adquirente o al sujeto al que se le efectúe la retención de impuestos mediante su número de Registro Único de Contribuyentes o cédula de identidad o pasaporte, razón social, denominación; y, además, se haga constar la fecha de emisión y por separado el valor de los tributos que correspondan, los siguientes:

1. Los documentos emitidos por instituciones del sistema financiero nacional y las instituciones de servicios financieros emisoras o administradoras de tarjetas de crédito que se encuentren bajo el control de la Superintendencia de Bancos, siempre que cumplan los requisitos que se establezcan en la resolución que para el efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas.

2. Boletos aéreos o tiquetes electrónicos y documentos de pago por sobrecargas por el servicio de transporte aéreo de personas, emitidos por las compañías de aviación, siempre que cumplan con los siguientes requisitos adicionales: a) Identificación del pasajero, el importe total de la transacción y la fecha de emisión. Cuando el pasajero fuera distinto al comprador se incluirá el número de Registro Único de Contribuyentes de este último, en lugar del número del documento de identificación del pasajero; y, b) Impuesto al valor agregado bajo la nomenclatura EC, asignada internacionalmente como codificación de este impuesto en el Ecuador.

Capítulo VI

DE LAS NORMAS GENERALES PARA EL ARCHIVO DE LOS COMPROBANTES

DE VENTA, GUÍAS DE REMISIÓN Y COMPROBANTES DE RETENCIÓN

Art. 41.- Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. - Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de los plazos de prescripción.

Los sujetos pasivos que fueren autorizados a emitir e imprimir sus comprobantes de venta, documentos complementarios o comprobantes de retención, por medios electrónicos, deberán mantener obligatoriamente el archivo magnético de todos esos documentos en la forma que determine el Servicio de Rentas Internas.

Dicha información estará disponible ante cualquier requerimiento de la Administración Tributaria.

Capítulo IV

COMPROBANTES DE VENTA Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

Art. 224.- Comprobantes de Venta y Documentos Complementarios. - Los contribuyentes que se incorporen al Régimen Simplificado estarán obligados a emitir notas de venta impresas en establecimientos gráficos autorizados por el SRI, o tiquetes de máquinas registradoras autorizadas por el SRI. Estos contribuyentes también podrán solicitar autorización para emitir guías de remisión, notas de crédito y notas de débito

Régimen Simplificado.

Art. 225.- Archivo de Comprobantes de Venta y Documentos Complementarios.

Los contribuyentes incorporados en el Régimen Simplificado deberán conservar los documentos que sustenten sus transacciones, por un período

no inferior a siete años conforme lo establecido en el Código Tributario. Durante este período la Administración Tributaria podrá requerir al sujeto pasivo la presentación de los mismos.

Capítulo V

DE LA CONTABILIDAD Sección I CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS

Art. 38.- Contribuyentes obligados a llevar cuentas de ingresos y egresos. Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital, obtengan ingresos y efectúen gastos inferiores a los previstos en el artículo anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

La cuenta de ingresos y egresos deberá contener la fecha de la transacción, el concepto o detalle, el número de comprobante de venta, el valor de la misma y las observaciones que sean del caso y deberá estar debidamente respaldada por los correspondientes comprobantes de venta y demás documentos pertinentes.

Los documentos sustentatorios de los registros de ingresos y egresos deberán conservarse por siete años de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario, sin perjuicio de los plazos establecidos en otras disposiciones legales.

2.3 Variables de Investigación

Variable dependiente: Registros Contables

Son todas las anotaciones enfocadas en la revisión y control de las transacciones de una empresa, lo que permite reconocer oportunamente la posición financiera actual. La importancia de este tipo de registros es tal, que son requeridos para fines fiscales, cumplimiento de responsabilidades legales y para el desarrollo de las supervisiones financieras.

Variable independiente: Proceso de archivo de documentación contable y tributaria

Lo constituye la guardia y custodia que se realiza a toda la documentación utilizada para "probar" transacciones en contabilidad: facturas, recibos y tickets son los tipos de documentos más comunes, también incluye documentos que certifican los bienes adquiridos o la nómina pagada a los empleados.

En el "papeleo" de una empresa, autónomo o familia, casi todos los días se apilan varios comprobantes y comprobantes de pago a la espera de la inspección contable o la entrega (si es necesario). Estado de resultados. Estos llamados comprobantes contables también se denominan soporte contable, y son comprobantes "comprobantes" de eventos que cambian el estado financiero.

Mantener custodiado cada documento que origina una transacción contable o tributaria es parte del proceso de documentación contable y tributaria

2.4 Glosario de términos

Gestión documental:

Esta incluye la captura, el almacenamiento y la recuperación de archivos. Cualquier organización ha almacenado y recuperado documentos todos los días. Estos documentos llegan a la empresa en papel o en formato electrónico (Aragón, 2017).

La gestión de documentos hay un conjunto de reglas para gestionar varios documentos creados y recibidos en una organización. Esta gestión de documentos debe facilitar su recuperación, permitir la extracción de información, eliminar la información innecesaria, proteger la información importante que sea útil (siempre que sea útil) y destruirla para utilizarla cuando ya no sea necesaria. Todos estos métodos eficaces y eficientes.

Administración:

La gestión administrativa es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el fin de lograr efectivamente las metas u objetivos de la organización.

Si simplemente se desglosa el concepto:

1. Se trata de un proceso completo que incluye (en general) planificación, organización, orientación y control para aprovechar al máximo los recursos de la organización (humanos, financieros, tecnológicos, materiales, información) y para realizar las actividades laborales.
2. El propósito es lograr el propósito u objetivo de la organización de una manera eficaz y efectiva; es decir, utilizar la menor cantidad de recursos para lograr el objetivo (García M. , 2020)

Archivo contable:

Es el conjunto ordenado de documentos que se guardan con un fin concreto de acuerdo a normas y criterios previamente establecido. También se suele denominar ficheros al lugar físico donde se almacena la documentación; El autor Guevara (2018), el archivo contable se clasifica de la siguiente manera:

Archivos activos: aquellos donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación no pierde vigencia. Por lo general la fecha de los registros emitidos no es superior a cinco años y en consultado más de una vez al mes.

Archivo semiactivo: se conserva documentos que ha sido retirados del archivo activo finalizado el año fiscal. Su finalidad es suministrar información para comprobar operaciones realizadas

Archivo inactivo: se conserva los documentos de consulta poco frecuente. Se almacena hasta la destrucción de los mismo una vez que han cumplido su función (pp. 25-31).

Control de documentos tributarios

Los documentos fiscales respaldan el intercambio comercial de productos y servicios; proporcionados por individuos o empresas legalmente registradas.

Un sistema de declaración de impuestos bien organizado le permitirá acceder a la información requerida de manera más rápida y eficiente, y responder a los procedimientos tributarios como los reembolsos de impuestos de una manera eficaz y confiable. Esto reducirá los gastos operativos y de gestión y tendrá un impacto positivo en las finanzas de la empresa (Castillo, 2020)

Además de los requisitos legales, los documentos tributarios son una herramienta importante en la gestión financiera de cualquier empresa, ya que permiten recopilar la información necesaria para registrar y analizar el proceso de compra y venta de manera ordenada y eficaz.

Realiza el control con base en la información que posee el contribuyente. Este es un procedimiento real, se deben seguir las reglas y, lo más importante, los derechos y garantías que otorga a los contribuyentes el Código de Normas y Procedimientos de la Ley Tributaria.

Administración Tributaria:

Se define como una organización autorizada por un país. Para desempeñar funciones relacionadas con el control, seguimiento y cumplimiento de las leyes tributarias. Por tanto, se ocupa de todos los asuntos relacionados con los impuestos estatales (Becerra & Azacata, 2020).

Se centran en procesos relacionados con la proyección, el procesamiento y el desarrollo. Así como la orientación, supervisión y gestión de conductas relacionadas con funciones legales tributarias. El propósito es recopilar todos los procesos financieros que mejoran la situación financiera del estado.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1. Presentación de la empresa

La empresa Mupigtravel S.A, pertenece a la rama y/o turismo, fue constituida el 12 marzo del 2014. Su objeto social es la venta de paquetería turismo;(reservas hotel, reserva de vehículos, tramites de visas, etc.).



Figura 1. Logo de la empresa Mupigtravel S.A

Fuente: Archivo Mupigtravel S.A

- **Misión**

Ofrecer un servicio personalizado de calidad y confiabilidad, a través de la buena atención de nuestro personal debidamente capacitado, diseñando viajes únicos, a precios accesibles, logrando superar las expectativas de nuestros clientes

- **Visión**

Llegar ser una Agencia de Viajes reconocida en nuestra región, por la confianza y seguridad que le ofrecemos a nuestros clientes, presentando innovadores servicios y asegurando una actividad turística estable, promoviendo un ambiente de buenas relaciones y obteniendo la mayor satisfacción de nuestros clientes.

- Estructura Organizativa. Principales áreas de la Empresa.

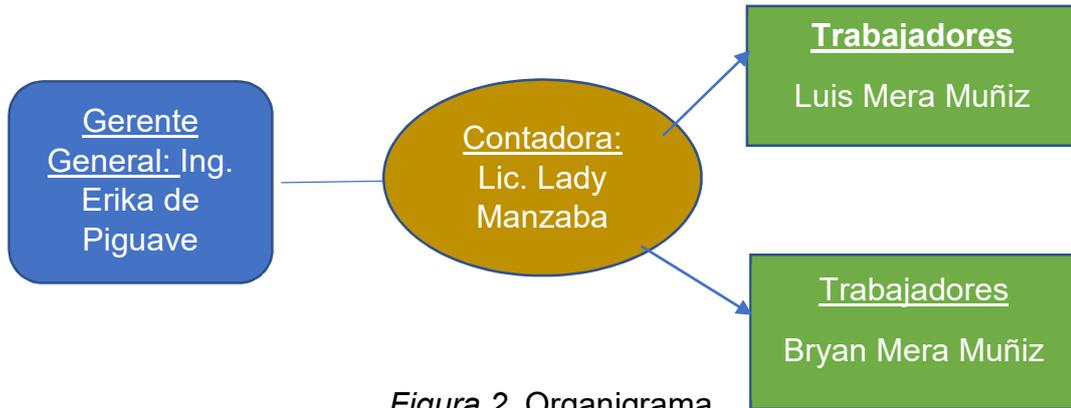


Figura 2. Organigrama

Fuente: Archivo Mupigtravel S.A



Figura 3. Recepción

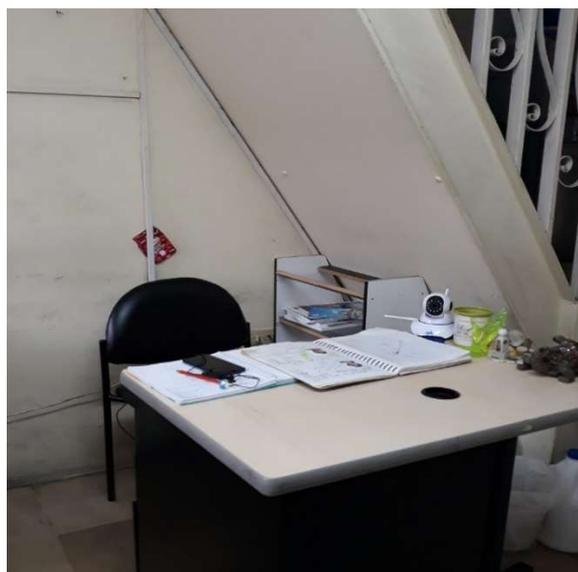


Figura 4. Contabilidad

- **Empleados**

La empresa MUPIGTRAVEL S.A. cuenta con un reducido grupo de trabajadores, repartidos en diferentes áreas o departamentos que con su trabajo diario llevan adelante la empresa, a continuación, se mencionan los trabajadores de la empresa:

Tabla 1. Plantilla total de trabajadores de la empresa

Empleados	Cantidad
Gerente general	1
Contadora	1
Trabajadores	1

Fuente: Archivo Mupigtravel S.A

- **Clientes, proveedores y competidores más importantes.**

Principales clientes:

- Fundación Cegan
- Frutadeli
- Promariscos
- Ancascorp
- Hotel Elite Internacional
- Hotel Guayaquil

Principales proveedores:

- Lan
- Mym Travel
- 24/7 Cosolidate

Principales competidores:

- Delgado Travel
- Emela Tour
- Peragallo Travel
- Isaitur

Principales productos o servicios

- Paquetería Turística
- Ticket Aéreos (Venta de boletos nacionales e internacionales)
- Tramites De Visas
- Reserva De Hotel
- Seguros De Viajes
- Alquiler Autos

Descripción del proceso objeto de estudio o puesto de trabajo

En la actualidad este proceso en la empresa objeto de estudio, se maneja mediante un comunicado entre personal de contabilidad; lo que genera molestia y pérdida de tiempo al momento de realizar el despacho de un producto hacia el cliente, también al consultar el historial de pedidos pendientes puesto que se debe de buscar la carpeta de dicho cliente.

Tampoco se cuenta con un medio de información para que las personas pertenecientes al área antes mencionadas, se encuentren al tanto de las actividades que se realizarán dentro y fuera de la empresa. En el transcurso del último año se ha presentado inconsistencias en la información registrada sobre las actividades de archivo de documentación contables y tributarias demostrando que las herramientas de control que actualmente maneja el objeto de estudio se están volviendo poco eficientes.

La información acerca de la documentación contables y tributaria se registran en archivadores, sin embargo, dicha información no está al alcance de la gerencia cuando necesitan revisar la misma, ante este hecho se torna complejo, realizar análisis inherentes a las cargas de trabajo por persona y determinar los niveles de productividad con los que cuenta la empresa.

Análisis económico financiero de periodos anteriores de la empresa

Tabla 2. Estado de situación financiera Mupigtravel S. A

Agencia de viajes Mupigtravel S. A			
Estado de Situación Financiera			
del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019			
ACTIVO			
ACTIVO CORRIENTE			
Caja	\$ 4.796,24		
Bancos	\$ 2.812,62	\$ 7.608,86	
Cuentas por cobrar		\$ 9.997,62	
Otras cuentas por cobrar		\$ 1.552,39	
impuestos anticipados			
Saldo a favor de impuesto a la renta 2018	\$ 334,94		
Impuestos a la Renta Retenido 2019	\$ 126,95	\$ 461,89	
Crédito IVA 12%		\$ 13.034,00	
Total Activo Corriente			\$ 32.654,76
ACTIVO FIJO			
Muebles y enseres	\$ 3.170,40		
(-) Dep. Acum. Equipos de Computación	\$ -1.268,16	\$ 1.902,24	
Equipos de computación	\$ 3.290,80		
(-) Dep. Acum. Equipos de computación	\$ -1.377,88	\$ 1.912,92	
Instalaciones varias	\$ 2.845,20		
(-) Dep. Acum. Instalaciones varias	\$ -1.138,08	\$ 1.707,12	
Vehículos	\$ 30.000,00		
(-) Dep. Acum. Vehículos	\$ -3.000,00	\$ 27.000,00	
Total activo fijo			\$ 32.522,28
Total activo			\$ 65.177,04
PASIVO			
Pasivo Corriente			
Cuentas por pagar			
Cuentas por pagar		\$ 9.300,00	
Obligaciones al IESS			
Aporte al IESS	\$ 278,92		
Fondo de reserva	\$ 104,46		
Préstamos Quirografarios	\$ 70,29		
Obligaciones Tributarias IVA	\$ 36,96	\$ 453,67	
Retención Fuente	\$ 36,15		
Total Pasivo Corriente		\$ 73,11	

		\$	9.826,78
PASIVO NO CORRIENTE			
Otras Cuentas por pagar	\$	24.118,94	
Total Pasivo No Corriente			\$ 24.118,94
Total Pasivo			\$ 33.945,72
PATRIMONIO			
Capital Social	\$	800,00	
Aporte de Acc. Para futura Capitalización	\$	25.000,00	
Reserva Legal	\$	352,25	
Reserva Facultativa	\$	2.394,00	
Utilidad del presente Ejercicio	\$	2.685,05	
Total de patrimonio			\$ 31.231,30
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO			\$ 65.177,02

Fuente: Archivo de Mupigtravel S. A

Tabla 3. Estado de Resultado de Mupigtravel S. A

Agencia de viajes Mupigtravel S. A		
Estado de Resultado		
del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019		
Ingresos		
Ventas		
Sin IVA	\$473.545,57	
Con IVA	\$52.576,83	
Total de ingresos		\$526.122,40
Costos		
Compras		
Boletos Nacionales e Internacional		
Con IVA	\$148.050,98	
Sin IVA	338046,47	\$486.097,45
Utilidad bruta		\$40.024,95
Gastos		
Sueldo aportados al IESS	\$15.567,72	
Aporte Patronal	\$1.735,80	
Aporte 1% CCC	\$155,68	
Fondo de reserva	\$797,04	
Décimo cuarto sueldo	\$757,36	
Décimo tercer sueldo	\$797,31	
Honorarios Profesionales	\$600,00	
Arriendo	\$5.196,00	
Suministro de Oficina	\$147,12	
Suministro de limpieza	\$77,20	
Sistema de facturación electrónica	\$94,86	
Seguridad	\$42,60	
Vestimenta	\$64,14	
FEE	\$1.594,72	
Tasa Emisión Tkt	\$56,25	
Respaldo Legal plus	\$157,92	
Alícuota	\$560,00	
Capacitación	\$758,71	
Alimentación	\$728,10	
Publicidad	\$230,40	
Datafast	\$360,00	
Amadeus	\$70,00	
Gastos Administrativos	\$973,09	
Notaria	\$237,59	
Servicios bancarios	\$754,20	
Gastos generales	\$896,30	
Depreciación	\$3.930,64	
Total de gastos		\$37.340,75
Utilidad del presente ejercicio		\$2.684,20

Fuente: Archivo de Mupigtravel S. A

Como se observa en los estados financieros mostrados perteneciente al año 2019 la empresa termina con una utilidad de \$ 2684.20, en el cual la mayor incidencia lo ha tenido el costo de los boletos aéreos ascendente a \$486.097,45. En el capítulo IV se exponen indicadores de liquidez donde se muestra que la empresa tiene capacidad a corto plazo para hacerle frente a sus obligaciones.

3.2. Diseño de investigación

El diseño de la investigación se define como los métodos y técnicas seleccionados por los investigadores, combinándolos de forma lógica para resolver eficazmente los problemas de investigación. El diseño de investigación de este estudio es no experimental, debido a que las variables no se manipulan ni controlan. El investigador se limita a observar los eventos que ocurren en el entorno natural. Los datos se obtienen directamente y se estudiarán posteriormente.

3.3. Tipo de Investigación

Investigación descriptiva:

La investigación descriptiva implica recopilar datos que describen eventos y luego se organizan, tabulan, representan y describen la recopilación de datos. A menudo usa ayuda visual como gráficos y tablas para ayudar a comprender la distribución de los datos. Porque el cerebro humano no puede extraer todo el significado de una gran cantidad de datos en bruto. La investigación utiliza la descripción como una herramienta para organizar los datos en patrones que surgen durante el análisis. Estos modelos ayudan a la mente a comprender la investigación cualitativa y sus implicaciones (Águeda & Molina, 2014).

Es un diseño basado en la teoría, creado mediante la recopilación, el análisis y la presentación de datos recopilados. Al implementar diseños de investigación en profundidad como este, los investigadores pueden obtener información sobre el porqué y el cómo de investigación.

Investigación exploratoria:

De acuerdo a Hernández & Quezada (2016), la investigación exploratoria es una investigación que busca una visión global de una determinada realidad, se suele realizar cuando surgen nuevos fenómenos. Entonces, la investigación exploratoria es la primera etapa que completa el investigador en el contexto del objeto de investigación, que no es la elección adecuada para él o para otros. No hay requisitos previos para las investigaciones exploratorias (p. 358).

La investigación exploratoria es el primer método que utilizan los investigadores para estudiar objetos de investigación. Permite el acceso a información general sobre apariencia, características y comportamiento. Por tanto, esta investigación se clasifica como un tipo de investigación aproximada, la cual se basa en observaciones y cálculos aproximados establecidos por el investigador.

Investigación documental:

La investigación documental es una técnica de investigación cualitativa que se encarga de recopilar y seleccionar información mediante la lectura de literatura, libros, revistas, discos, películas, periódicos, bibliografía, etc. En comparación con otros métodos, la investigación documental es menos popular porque la estadística y la cuantificación se consideran métodos más seguros para analizar datos (Escobar, 2019).

Este tipo de investigación suele estar relacionada con la investigación histórica, por lo que los investigadores pierden la confianza por falta de claridad. Sin embargo, la historia hace que la gente comprenda el pasado y el presente.

3.4. Enfoque de investigación

Este estudio es de enfoque cualitativo, Se señala que la investigación cualitativa consiste en estudiar la realidad en el medio natural y cómo ocurre, y extraer y explicar fenómenos en base a personal relevante.

Utiliza diversas herramientas para recopilar información, como entrevistas, imágenes, observaciones, historias de vida, que describen rutinas y situaciones problemáticas y el significado de la vida de los participantes.

3.5. Población y muestra

La población: Se puede observar un conjunto de individuos, objetos o medidas con ciertas características comunes en un lugar y en un momento dado. Al realizar alguna investigación, se deben considerar algunas características básicas al momento de seleccionar la población de estudio (Páramo, 2017).

La muestra: Es un subconjunto representativo de la población. Existen diferentes tipos de muestreo. El tipo de muestra seleccionada dependerá de la calidad y la representatividad que desee que tenga el estudio en la población (Ventura, 2017).

El muestreo es crucial para los investigadores porque es imposible entrevistar a todos los miembros de la población debido a problemas de tiempo, recursos y carga de trabajo. Al seleccionar una muestra, lo que debe hacer es estudiar una parte de la población, pero debería ser suficiente con representar esto para que se pueda extender de manera segura la población en el futuro.

En el trabajo se considera como población y muestra al contador externo.

3.6. Técnicas de investigación

Entrevista

Una entrevista es el intercambio de ideas u opiniones a través de un diálogo entre dos o más personas. Todas las personas en una entrevista hablan de un tema determinado. El objetivo de la entrevista es conocer de manera concreta los procedimientos de archivo en el Dpto. Contable.

Las entrevistas pueden tener un propósito informativo o pueden desarrollarse para establecer una comunicación indirecta entre el

entrevistado y su audiencia. En este sentido, la entrevista se puede grabar con una grabadora, para que se pueda copiar en la transmisión o grabar como un archivo de audio, además se puede grabar en un video (Sardan, 2019).

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. Resultados de entrevista al contador

- 1. ¿La empresa utiliza un sistema de gestión contable y si el mismo genera reportes mensuales y anuales?**

La empresa actualmente, no maneja ningún tipo de sistema de gestión contable, se considera innecesario, pues para cumplir con esas funciones, se tiene a una persona encargada de la contabilidad de la empresa.

- 2. ¿Están integrada todas las áreas de la empresa en el mismo sistema de información?**

No se dispone de ningún sistema, como se mencionó anteriormente, pero en la contabilidad general de la empresa, están inmersas todas las áreas.

- 3. ¿La organización almacena información en la nube o archivo de datos en la PC?**

Actualmente, se usa el programa de office Microsoft Excel donde se realizan diferentes kardex para guardar la información contable de la empresa, por otro lado, en lo que conlleva información administrativa se la guarda en los archivadores físicos de la empresa.

- 4. ¿Cuál es la mejor forma de almacenar la información contable de la compañía?**

En los kárdex que se llevan a cabo hoy por hoy en el área contable de la empresa.

5. ¿Qué informes le corresponde elaborar al contador que el sistema no le proporcione?

Al contador le corresponde elaborar los estados financieros externos (estado de resultados, estado de resultado integral, balance general, estado de flujos de efectivo y estado de capital contable) notas a los estados financieros, documentación pública sobre las ganancias trimestrales e información relacionada, informes trimestrales y anuales a los accionistas.

6. ¿Cree usted que los procesos de gestión documental son eficientes en la compañía Mupigtravel S.A.?

No, actualmente se presentan una gran pérdida de tiempo al momento de buscar algún archivo que es requerido para su respectivo análisis.

7. ¿Cree usted que los recursos tecnológicos son parte fundamental para el desarrollo de la gestión documental?

Indudablemente, que sí.

8. Donde almacena los documentos físicos, ¿Cada que tiempo los documentos físicos son eliminados?

En los archivadores de la empresa, y al finalizar el respectivo año contable de la empresa, se proceden a eliminar los documentos que se consideran ya no van a ser necesitados.

Análisis general: Se evidenció que la organización posee algunas deficiencias:

- No posee sistema de gestión contable es decir que los procesos son manejados de manera manual.
- Se maneja en archivo de Excel en el PC.
- Pérdida de tiempo al momento de buscar algún archivo que es requerido para su respectivo análisis.

- Deficiencia en el proceso de gestión documental

4.2. Propuesta.

Esta propuesta se diseña como consecuencia de los resultados obtenidos con los instrumentos de recolección de datos, donde se evidenció falencia en el área contable como la falta de un sistema que ayude a facilitar el proceso contable, no respalda la información en la nube sino en el mismo equipo lo que hace sea más riesgoso en perder la información, además pérdida de tiempo en la búsqueda de información.

Una vez que todas las operaciones contables y tributarias son realizadas estas deben ser archivadas, no puede extraviarse ningún documento y han de guardarse de forma clara, siguiendo un orden cronológico. Hay que respetar el momento de su contabilización, pues en principio todas las operaciones y sus justificantes se deben anotar en los libros en el momento en que tienen lugar, a final de mes como máximo.

La documentación se debe conservar en original, no pueden guardarse copias escaneadas ni fotocopias, excepto documentos autorizados. Ha de conservarse adecuadamente en papel o en medios electrónicos siempre y cuando pueda garantizarse su autenticidad, contenido, legibilidad y legalidad.

Objetivos de la propuesta

Objetivo general de la propuesta

Motivar y fomentar el proceso de archivo de documentación contable y tributario del personal involucrado de la empresa Mupigtravel S.A.

Objetivo específico de la propuesta

- Definir las funciones que se deben cumplir para el correcto manejo de la documentación contable y tributaria
- Establecer el proceso de archivo de documentación contable y tributaria del personal involucrado de la empresa Mupigtravel S.A.

- Implementar capacitaciones de la mejora en el proceso de archivo de documentación contable y tributaria del personal involucrado de la empresa Mupigtravel S.A.

4.3 Funciones que se deben cumplir para el manejo de la documentación contable y tributaria.

A continuación, se exponen las siguientes funciones por áreas

Área contable

1- Organizar los archivos teniendo en cuenta la normativa legal y las necesidades propias de la empresa.

3- Diseñar e implementar un instrumento que permita determinar tiempos de duración de la documentación en cada una de las etapas del archivo mediante un documento o tablas denominado Tabla de Retención Documental.

4- Definir un área donde sea posible la conservación total o eliminación después de los años de vida útil de la documentación producida en la empresa.

5- Definir y clasificar los documentos a guardar por tipos, años de caducidad y años de emisión.

6- Garantizar la disponibilidad, inmediatez y acceso de la documentación.

7- Definir responsables de la custodia de esa documentación, así como habilitar actas de responsabilidad por este resguardo.

8- Habilitar registros para en caso de préstamos o transferencias a otro lugar, queden registrados por el personal que autorizó el movimiento.

9- Habilitar registros para dar baja según su fecha de vencimiento.

Área administrativa

- 1- Comprar mobiliarios y acondicionar un local como archivo pasivo con seguridad para el resguardo de toda la documentación.
- 2- Garantizar la custodia mediante medidas o sistemas de seguridad, tales como alarmas sistemas de seguridad privada, circuitos cerrados de televisión, infrarrojos detectores de humo y sistemas contraincendios. (no necesariamente todos pueden ser usados, al menos uno de ellos)
- 3- Compra de diferentes formatos digitales para guardar información, o sea que no sea solo en la nube, también de manera física o digital
- 4- Crear condiciones para que en caso de incendio o catástrofes la información quede guardada en otro lugar.
- 5- Adquisición en caso necesario de un Software de gestión de documentos electrónicos.

Área de Sistemas.

Para aplicar el proceso en esta área es necesario la contratación de un especialista que desarrolle el software para la gestión contable y tributaria, de acuerdo a las necesidades de empresa de viaje Mupigtravel S.A.

- 1- Crear condiciones para que los documentos sean convertidos en imágenes y almacenados en discos duros. En este sentido se llevan a cabo procesos de alistamiento de la información y conversión de los documentos.
- 2- Garantizar la calidad de las imágenes y la posibilidad de acceder a estos documentos en diferentes medios a través del tiempo.
- 3- Desarrollar un programa electrónico que permita tener el control sobre los documentos, conteniendo la información en bases de datos y en el mejor de los casos, permitiendo almacenar y recuperar imágenes de

documentos digitalizados. Para completar este proceso será necesario la contratación de un especialista que desarrolle el software para la gestión contable y tributaria, de acuerdo a las necesidades de empresa de viaje Mupigtravel S.A.

Proceso de archivo de documentación contable y tributaria del personal involucrado de la empresa Mupigtravel S.A.

El área contable debe controlar los comprobantes de venta (facturas, órdenes de venta, liquidaciones de compra, pasajes aéreos emitidos, etc.). Estos recibos se archivan por fecha de acuerdo a sus formas de pago y estado de crédito. Cuando se cancelen posteriormente, se colocarán en la carpeta correspondiente. Todo documento contable es archivado (nota de crédito, nota de débito y guía de referencia).

A continuación, se exponen algunos ejemplos que evidencian el archivo de la documentación tributaria y contable:

Tabla 4. Proceso de archivo de documentación contable y tributaria

No	Actividad	Descripción	Responsables
1	Verificar documentación	Recibir la documentación, verificar que esté completa según lo establecido y registrada en contabilidad ¿Esta correcta la información? SI: Pasa a la actividad 2 NO: Se devuelve a su origen	Técnico en documentación y archivo.

2	Sumillar	Se coloca el sello y la sumilla del técnico en documentación y archivo que es el responsable de recibir la documentación y se pasa a la actividad 3	Técnico en documentación y archivo.
3	Calificar y depurar de ser el caso el documento	Hay que definir su lugar en el archivo, de acuerdo al tipo de documento, su estado y fecha en que se origina y se pasa a la actividad 4.	Técnico en documentación y archivo
4	Clasificar y organizar la documentación para ubicarla en el Archivo Físico	Una vez calificado el tipo de documento, se ubica en el lugar físico designado. FIN	Técnico en documentación y archivo

En el Anexo 2 se exponen algunos ejemplos de documentos originados en la empresa.

En la Figura 5 se muestra cómo fluye el proceso de guarda y custodio de toda la información que se origina en la empresa:

Figura 5. Proceso de archivo de la documentación contable y tributaria



Fuente: Elaborado por el autor

Capacitaciones relacionadas con la archivística

Capacitar y asesorar al personal involucrado con el proceso de archivo de la documentación contable y tributaria se realizará teniendo en cuenta los siguientes temas:

1. Fundamentos básicos de los archivos
2. Tratamientos de los documentos
3. Registro y control de documentos
4. Bases legales que sustentan los archivos
5. Orden de los documentos
6. Manual de organización

La propuesta no desarrolla el plan de capacitación, solo expone los temas que se consideran importantes para que el personal se sensibilice con este proceso

Cuando la capacitación haya sido impartida al personal contable, se debe evaluar el aprendizaje para medir la efectividad de los resultados obtenidos.

Financiamiento para la capacitación

Tabla 5. Financiamiento para la capacitación

Descripción	Cantidad	Precio total
-------------	----------	--------------

Honorarios profesionales del especialista	5 días	\$ 450.00
Cuadernos	3	\$ 15.00
Esferos	3	\$ 3.00
Total		\$ 468.00

Fuente: Elaboración del autor

Recursos Humanos

Personal encargado de impartir la capacitación

(1 persona)

Infraestructura.

Para la impartición de la capacitación la administración acondicionará un local en el cual habilitará una computadora con un retroproyector para mostrar las imágenes o clase impartida.

Presupuesto general de la propuesta

Tabla 6. Presupuesto general

Descripción	Cantidad	Valor
Especialista para el Software	1	\$ 1500.00
Capacitación	1	\$ 468.00
Total		\$ 1968.00

Fuente: Elaborado por el autor

Cronograma de actividades

Tabla 7. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES										
Actividades	Junio					Julio				
	Semanas					Semanas				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Análisis de la situación	■									
Capacitación al personal		■	■							
Información sobre la propuesta				■						
Entrega de Funciones					■					
Evaluación de los resultados						■	■	■	■	■

Fuente: Elaborado por el autor

Evaluación y retroalimentación

La evaluación se realizará una vez que haya sido ejecutada la propuesta y se le realizarán modificaciones tantas veces como sea necesaria.

Para realizar la evaluación el Gerente General realizará un chequeo al área de archivo verificando que lo establecido dentro de las funciones de cada uno se cumpla, para ello puede pedir cualquier documento del año en curso y evaluar su custodia.

A continuación, se expone la figura 6 que muestra su comportamiento.

Figura 6. Evaluación y retroalimentación



Fuente: Elaborado por el autor

Análisis de la liquidez

Al realizar un análisis de los resultados reflejados en el Estado de Situación para el año 2019 se concluye lo siguiente:

Indicadores

1- Razón corriente: Activo Corriente/Pasivo corriente

$$\text{Activo corriente} = 32654.76 / 9826.78 = 3.32$$

La empresa cuenta con una mayor cantidad de recursos de corto plazo de los que debe, por lo que está en capacidad de garantizar su cobertura.

2- Capital de Trabajo= Activo Corriente-Pasivo Corriente

$$\text{Capital de Trabajo} = 32654.76 - 9826.78$$

$$\text{Capital de Trabajo} = 22827.98$$

La empresa cuenta con suficientes recursos propios para garantizar su operación en el corto plazo.

3- Prueba ácida= (Activo Corriente – Inventarios) / Pasivo Corriente

$$\text{Prueba ácida} = (32654.76 - 0) / 9826.78 = 3.32$$

El grado de liquidez es de 3.32, no existen inventarios por lo que el riesgo asociado a este es cero.

Como se puede observar la empresa es capaz de garantizar con los activos corrientes sus deudas y obligaciones a corto plazo. Sin embargo, debido a todas las deficiencias originadas por el inadecuado archivo y control de la documentación contable y tributaria han ocurrido que se han contabilizado duplicados tanto de cobros como pagos, afectando la liquidez.

Es por ello que se proponen los siguientes ajustes contables en caso de que ocurrieran. No se consideran retenciones ni IVA.

Caso 1: Cobro duplicado por ventas realizadas

	Debe	Haber
Ingresos por Ventas	XXX	
Cuentas por Cobrar		
Bancos		XXX

Caso 2: Pago Duplicado por servicios recibidos

	Debe	Haber
Cuentas por Pagar o		
Bancos	XXX	
Costo de Boletos aéreos		XXX

Es importante mantener un archivo adecuado, pues ante cualquier dificultad se logra acceder a la información contable y evitar duplicados que afecten la liquidez.

Conclusiones

- Para poder optimizar las funciones que se deben cumplir para el correcto manejo de documentación contable y financiera, fue necesario realizar una entrevista al contador para conocer el entorno del departamento contable, pese a que la organización no es grande el personal encargado no conoce sus funciones a cabalidad.
- Conforme al resultado obtenido de los instrumentos de recolección de información se estableció de manera concreta los procedimientos de archivo en el departamento contable
- Para motivar y fomentar la organización al personal involucrado, fue necesario la retroalimentación y aprendizaje a través de la capacitación de forma progresiva.

Recomendaciones

- Establecer las funciones y procedimiento de cada uno de los miembros del departamento contable
- Se recomienda el uso de un software para facilitar los procesos contables y tributarios, de tal manera que facilite tiempo para el desarrollo de las actividades del departamento.
- Es necesario que la capacitación sea realizada de forma trimestral o semestral al año, para que el personal sea actualizado de acuerdo a las nuevas reformas del área contable y tributaria.

Bibliografía

- Águeda, E., & Molina, A. (2014). *Investigación de Mercados*. MADRID : ESIC
- Antón, D. (2020). *Plan de mejora para el sistema administrativo del proceso de producción de la planta atunera en la parroquia rural Posorja*. Guayaquil: Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.
- Aragón, S. (2017). *Modelo de buenas prácticas documentales para la gestión del correo electrónico en las organizaciones colombianas*. Bogotá: PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIA.
- Arevalo, C. (2017). *IDENTIFICACIÓN DE USUARIOS, AUTOMATIZACIÓN DEL PROCESO DE ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EN REPOSITORIOS HISTÓRICOS*. Bogotá: UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA.
- Bardají, S. (2019). *Los fondos de las empresas mineras en España (siglos XIX y XX): problemática y guía de fondos*. Zaragoza: Universidad de Zaragoza.
- Becerra, E., & Azacata, H. (2020). *Propuesta de una auditoría tributaria a la organización sin fines de lucro Aldeas Infantiles SOS Ecuador*. Quito: UCE.
- Castillo, V. (2020). *DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES IMPUESTAS POR EL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS EN LA COMPAÑÍA LIBERTADORES LIBERTAXIS S.A. DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, DURANTE EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2018*. RIOBAMBA: INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO "SAN GABRIEL".
- Código tributario. (21 de 08 de 2018). *Registro Oficial Suplemento 38 de 14-jun.-2005*. Obtenido de

<https://www.ces.gob.ec/lotaip/2018/Agosto/Anexos-literal-a2/CODIGO%20TRIBUTARIO.pdf>

- Coello, S. (2017). *Propuesta de mejora de procesos de gestión documental tributaria de fidunegocios S.A.* Guayaquil: Universidad de Guayaquil Facultad de Ciencias Administrativas.
- Escobar, J. (2019). *Realización de un cortometraje tipo documental de los referentes musicales del cantón Cotacachi a través de Segundo Luis Moreno.* Ibarra: UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.
- Fernández, I. (2003). TABVLARIVM: El archivo en época romana. *revistas.um.es*, 103-120.
- Fuster, F. (1999). *Archivística, archivo, documento de archivo necesidad de clarificar los conceptos.* Murcia: Universidad de Murcia, Servicio de Publicaciones.
- García, L., & Molina, J. (2017). *Aportes de la contabilidad gerencial y la toma de decisiones en una mediana empresa del sector industrial en V.M.T.* Lima: Universidad Autónoma del Perú.
- García, M. (2020). La gestión de compras una actividad estratégica. *Revista científica de logística y gestion de riesgos* , 112.
- García, S., & Muñoz, D. (2020). *Elaboración de un plan de mejora para controlar los gastos de “Inversiones M&M JD”.* Medellín: Tecnológico de Antioquia.
- Garzon, D., Sánchez, V., Tovar, M., & Camelo, N. (2018). *Historia y archivos.* Argentina: Universidad de Rosario .
- Guevara, R. (2018). *El control interno y su influencia en la gestión administrativa de las empresas constructoras del Perú: caso empresa “Korey Ingenieros” - Sechura - Piura, 2015.* Chimbote : Uladech .

- Gutierrez, J., Navarro, J., & Quinteros, D. (2018). *Factores que determinan la adopción de la facturación electrónica vía SMS por las MYPES de Lima*. Lima: Universidad ESAN.
- Hernández, F., & Quezada, D. (2016). Los recursos humanos en las bibliotecas públicas de México: una investigación exploratoria. *Investigación bibliotecológica*, 358.
- Jarrin, C. (2016). *Sistema de documentación y archivo para la facultad de ciencias de la educación, humanas y tecnológicas de la Universidad Nacional de Chimborazo y la información*. Chimborazo: DSpace en Uniandes .
- León, R. (2020). *Manual de funciones administrativas, financieras y contables para la microempresa de truchas La Valentina ubicado en el barrio San Eduardo de la parroquia El Sagrario del cantón Ibarra, provincia de Imbabura*. Ibarra: Repositorio Digital Universidad Técnica del Norte .
- Ley Organica de Regimen Tributario Interno. (28 de 12 de 2015). *La Ley de Régimen Tributario Interno, tiene la jerarquía de Orgánica por artículo 153 de Decreto Legislativo No. 00, publicado en Registro Oficial Suplemento 242 de 29 de Diciembre del 2007. (Tercer Suplemento)*. Obtenido de file:///C:/Users/User/Downloads/20151228%20LRTI.pdf
- Maldonado, K., & Ronquillo, R. (2020). *Los sistemas de archivo y el entorno organizacional para almacenar documentos*. Guayaquil: Universidad de Guayaquil. Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación.
- Masaquiza, G. (2020). *Proceso contable para mejorar la información financiera de la empresa "Ola Daquilema Luis Miguel" en la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, año 2018*. Santo Domingo: UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES.
- Molina, A. (2018). *APLICACIÓN DEL PROCESO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA EL MEJORAMIENTO DEL CONTROL*

FINANCIERO-ADMINISTRATIVO EN LAS JUNTAS DE AGUA POTABLE RURALES DE LA ZONA OCCIDENTAL DEL CANTÓN AMBATO. Ambato: Repositorio Interno Universidad Técnica de Ambato .

Mora, D. A. (2006). EL CHEQUE DE PAGO DIFERIDO SEGÚN EL DERECHO COMPARADO INTERNACIONAL. *EL CHEQUE DE PAGO DIFERIDO SEGÚN EL DERECHO COMPARADO INTERNACIONAL*, 17.

Ordoñez, J. L. (2017). De la función económica del cheque, del cheque común al de pago diferido . *De la función económica del cheque, del cheque común al de pago diferido* , 16.

Páramo, B. (2017). *La Investigación en Ciencias Sociales: Tecnicas de recolección de la información.* Bogotá: Universidad Piloto de Colombia.

Pérez, J. (2017). *Sistema contable para mejorar la gestión financiera y tributaria de la empresa Villa Blanca catering service.* Ambato: DSpace en Uniandes .

Perez, J., & Almanza, M. (2019). *Análisis histórico y puesta en valor del fondo antiguo de la Biblioteca Central de la UNSAAC (1495- 1899).* Cusco : Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco .

Pomalaza Palacios, L., & Barrera Carhuancho, H. G. (s.f.). La emisión de los comprobantes de pago electrónicos y su incidencia en la evasión tributaria en la provincia de Huancayo. *La emisión de los comprobantes de pago electrónicos y su incidencia en la evasión tributaria en la provincia de Huancayo.* Universidad nacional del centro de Perú, Perú.

Portillo, J. (2020). *Diseño del procedimiento contable para el manejo de los ingresos recibidos por anticipado en la empresa Fotocert digital del municipio de Cereté, Córdoba. Año 2019.* Córdoba: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA.

- Rodríguez, E., & García, A. (2020). *HISTORIA Y ARCHIVOS: Estudios en homenaje a Dña. Remedios Rey de las Peñas*. Las Peñas: UHU.ES PUBLICACIONES .
- Rodríguez, L., & Inostroza, X. (2018). Presentación: Historia indígena y archivos: diversidad, relecturas y experiencias metodológica. *Memoria Americana.*, 11-26.
- Rodríguez, Y. (2020). *Apoyo En El Mejoramiento De Los Procesos Contables Realizados En La Empresa Constructora Ingeza S.A.S.* Cundinamarca: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA .
- Sánchez, J. (2019). *EL GIRO ARCHIVÍSTICO: SU IMPACTO EN LA INVESTIGACIÓN HISTÓRICA*. Monterrey: Universidad Autónoma de Nuevo León.
- Sánchez, V. (2017). *Estudio de la organización y mantenimiento del archivo administrativo del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón Espejo utilizados para el mejoramiento de su Escuela de Capacitación en el año 2016*. Ibarra: Repositorio Digital Universidad Técnica del Norte .
- Sardan, A. (2019). *PLAN DE ASIGNATURA TEORIA Y TECNICA DE LA ENTREVISTA*. Simon Bolivar: Publicacion de Documentacion Digital - UMSS .
- Tolozano, S., & Chichanda, G. (2020). *PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS POR COBRAR PARA LA EMPRESA ARTEFACTA DEL GRUPO DE EMPRESAS UNICOMER S.A.* Guayaquil: Instituto Superior Universitario Tecnológico Bolivariano de Tecnología.
- Ventura, J. (2017). ¿Población o muestra?: Una diferencia necesaria. *Rev Cubana Salud Pública*.

Anexos

Anexo 1. Entrevista al contador:

1. ¿La empresa utiliza un sistema de gestión contable y si el mismo genera reportes mensuales y anuales?
2. ¿Están integrada todas las áreas de la empresa en el mismo sistema de información?
3. ¿La organización almacena información en la nube o archivo de datos en la PC?
4. Para usted, ¿Cuál es la mejor forma de almacenar la información contable de la compañía?
5. ¿Qué informes le corresponder elaborar al contador que el sistema no le proporcione?
6. ¿Cree usted que los procesos de gestión documental son eficientes en la compañía Mupigtravel S.A.?
7. ¿Cree usted que los recursos tecnológicos son parte fundamental para el desarrollo de la gestión documental?
8. Donde almacena los documentos físicos, ¿Cada que tiempo los documentos físicos son eliminados?