



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE  
TECNOLOGÍA**

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

**CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

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

**TEMA:**

**Propuesta de mejoras al procedimiento de archivo de documentos  
contables y tributarios en el Instituto Superior Tecnológico  
Bolivariano de Tecnología en el período 2018**

**Autor:**

Méndez Rizzo Gino Fernando

**Tutora:**

Mg. Elena Tolozano Benites

**Guayaquil, 2017**

## **DEDICATORIA**

Este de trabajo va dedicado a mi familia que me ha apoyado de manera incondicional para poder cumplir con este objetivo tan importante, a madre que me dio su amor desde mi primer día en este mundo y dio todo a su alcance para guiarme de la mejor manera por obstáculos que nos pone la vida, mi gratitud eterna a mi padrastro que amo como mi padre que nos apoyó a mi mama y a mí con amor y dedicación, a mi amada mujer que desde que la conocí nunca dejo de creer en mí y sobre todo a hija que viene en camino, que sepa que desde que me entere que viene en camino todo lo que haga va ser para darle un mejor porvenir.

Méndez Rizzo Gino Fernando

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a todos mis docentes tanto de primaria, secundaria y tercer nivel que fueron aportando su granito de arena a mis conocimientos, al Tecnológico Bolivariano que me dio la oportunidad de trabajar tan solo un mes después de graduarme y al cual considero mi segundo hogar, me ha brindado la oportunidad de desarrollar por completo mis habilidades tanto en el ámbito laboral como estudiantil. A mi tutora Mg. Elena Tolozano que dedico su tiempo a ayudarme a moldear este trabajo y a la culminación del mismo.

Méndez Rizzo Gino Fernando



## 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 Boliviano de Tecnología.

### CERTIFICO:

Que después de analizado el proyecto de investigación con el tema: **“Propuesta de mejoras al procedimiento de archivo de documentos contables y tributarios en el Instituto Superior Tecnológico Boliviano de Tecnología en el período 2018”** y problema de investigación: **¿Cuál es el impacto de las falencias de archivo de documentos contables y tributarios en el Instituto Superior Tecnológico Boliviano de Tecnología?**, presentado por **Méndez Rizzo Gino Fernando** como requisito previo para optar por el título de:

### TECNÓLOGO 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.

Egresado:

**Méndez Rizzo Gino Fernando**

Tutora:

**PhD. Elena Tolozano Benites**

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

Yo, Méndez Rizzo Gino Fernando en calidad de autor con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación “Propuesta de mejoras al procedimiento de archivo de documentos contables y tributarios en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología en el periodo 2018” de la modalidad de presencial 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 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*.

---

Nombre y Apellidos del Autor

---

Firma

No. de cedula: \_\_\_\_\_

## **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

## Urkund Analysis Result

**Analysed Document:** TESIS GINO FERNANDO MENDEZ RIZZO.docx (D32218331)  
**Submitted:** 11/8/2017 5:49:00 PM  
**Submitted By:** gmendez270595@gmail.com  
**Significance:** 16 %

### Sources included in the report:

Proyecto de Vinculación con la Sociedad Etapa 1.docx (D25213733) Proyecto  
 Vinculación con la Sociedad Etapa 5.docx (D25357926) 1491854639\_Tesis  
 Diana Miranda.docx (D27161052)  
 TESIS L. CENTENO FINAL.docx (D29981240)  
<http://www.gabilos.com/comosehace/OrganizarArchivo/textoOrganizarArchivo.htm>  
<http://contabilidadparatodos.com/libro-contabilidad-general-2/>  
<https://de.answers.yahoo.com/question/index?qid=20080308132702AA8SIgm>  
<http://www.eltelegrafo.com.ec/noticias/columnistas/1/revolucion-juliana>  
<http://www.sri.gob.ec/web/guest/que-es-el-sri>  
<http://www.rrppnet.com.ar/tecnicasdeinvestigacion.htm>

### Instances where selected sources appear:

13



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO  
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS COMERCIALES,  
ADMINISTRATIVAS Y CIENCIAS  
PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DE TÍTULO:  
TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

**“Propuesta de mejoras al procedimiento de archivo de los  
documentos contables y tributarios”**

**Autor:** Méndez Rizzo Gino Fernando

**Tutora:** Mg. Elena Tolozano Benites

**RESUMEN**

El Instituto Superior Tecnológico Bolivariano en el periodo 2017 ha presentado falencias en el manejo, acopio y archivo de la documentación contable y tributaria, esto causa el traspapelo o extravió de los soportes que dan fe a todo lo registrado en la contabilidad de la empresa, como también lo declarado al Servicio de Rentas Internas. El propósito de esta investigación es detectar las falencias que causan los errores en el procedimiento de archivo de esta documentación y determinar las posibles soluciones a este inconveniente. La fundamentación teórica se la realizo en base a las variables de la investigación que son los documentos tributarios-contables y los procedimientos de archivo. La metodología se basó en los siguientes tipos de investigación: descriptiva, explicativa y correlacional, la técnica de investigación utilizada fue la de la observación, gracias a esta se puedo presenciar de primera mano los errores cometidos. La principal conclusión que obtuvo el autor de esta investigación fue que el error principal que tenía el procedimiento de archivo era que no había una guía en la cual de detalle de manera teórica y práctica los distintos procedimientos que se llevan a cabo para el correcto archivo de la documentación.

|                |                         |         |
|----------------|-------------------------|---------|
| Procedimientos | Documentos<br>Contables | Archivo |
|----------------|-------------------------|---------|





**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO  
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS COMERCIALES,  
ADMINISTRATIVAS Y CIENCIAS  
PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DE TÍTULO:  
TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

**“Propuesta de mejoras al procedimiento de archivo de los  
documentos contables y tributarios”**

**Autor:** Méndez Rizzo Gino Fernando

**Tutora:** Mg. Elena Tolozano Benites

**ABSTRACT**

The Instituto Superior Tecnológico Bolivariano in the period 2017 has presented shortcomings in the management, storage and archiving of accounting and tax documentation, this causes the misplacement or lost of the supports that attest to everything registered in the accounting of the company, as also what was declared to the Internal Revenue Service. The purpose of this investigation is to detect the flaws that cause the errors in the archiving procedure of this documentation and to determine the possible solutions to this inconvenience. The theoretical foundation was made based on the variables of the investigation that are the tax-accounting documents and the archiving procedures. The methodology was based on the following types of research: descriptive, explanatory and correlational, the research technique used was that of observation, thanks to this we can witness first-hand the mistakes made. The main conclusion that the author of this investigation obtained was that the main error that the archiving procedure had was that there was no guide in which to detail in a theoretical and practical way the different procedures that are carried out for the correct archiving of the documentation.

|         |                             |           |
|---------|-----------------------------|-----------|
| Process | Accounting<br>documentation | Archiving |
|---------|-----------------------------|-----------|

## ÍNDICE GENERAL

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

### CAPÍTULO I

#### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

|  |    |
|--|----|
| Ubicación del problema en un contexto..... | 15 |
| Situación del conflicto.....               | 2  |
| Delimitación del problema .....            | 16 |
| Formulación del problema .....             | 16 |
| Evaluación del problema .....              | 17 |
| OBJETIVOS .....                            | 3  |
| Objetivo general.....                      | 17 |

|   |    |
|---|----|
| Objetivos específicos.....              | 17 |
| JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN ..... | 4  |

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| Antecedentes históricos .....   | 5  |
| Antecedentes referenciales..... | 7  |
| VARIABLES DE INVETIGACIÓN ..... | 16 |
| FUNDAMENTACIÓN LEGAL .....      | 17 |
| DEFINICIONES CONCEPTUALES.....  | 26 |

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA..... | 31 |
| DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN..... | 39 |
| TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....     | 39 |
| PASOS DE LA INVESTIGACIÓN ..... | 41 |

## **CAPÍTULO IV**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS**

|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| PLAN DE MEJORAS.....     | 56        |
| CONCLUSIONES.....        | 60        |
| RECOMENDACIONES.....     | 60        |
| <b>BIBLIOGRAFÍA.....</b> | <b>61</b> |
| <b>ANEXO.....</b>        | <b>78</b> |

## ÍNDICE DE FIGURAS

| <b>Títulos:</b>  | <b>Páginas:</b> |
|--|-----------------|
| Figura 1: Costos y gastos operacionales 2016 .....   | 35              |
| Figura 2: Organigrama Institucional .....  | 50              |
| Figura 3: Plantilla de trabajadores .....  | 37              |
| Figura 4: Estudiantes del ITB.....   | 38              |
| Figura 5: Proceso de compra, contabilización, reposición y archivo de documentos de la caja chica 1/2..... | 44              |
| Figura 6: Proceso de compra, contabilización, reposición y archivo de documentos de la caja chica 2/2..... | 45              |
| Figura 7: Proceso de compras a crédito .....   | 47              |

## ÍNDICE DE CUADROS

| <b>Títulos:</b>  | <b>Páginas:</b> |
|--|-----------------|
| Cuadro 1: Principales Proveedores .....  | 38              |
| Cuadro 2: Competidores .....   | 39              |
| Cuadro 3: Causa y Efecto del Dpto. Financiero por contabilizar facturas sin todos los requisitos fundamentados en el “Reglamento de comprobantes de venta, comprobantes de retención y documentos complementarios” ..... | 46              |
| Cuadro 4: Causa y Efecto del Dpto. Financiero por falencia en manipulación de comprobantes de venta a crédito”- .....  | 48              |
| Cuadro 5: Causa y Efecto del Dpto. Financiero por falencia en manipulación de notas de crédito. ....   | 49              |
| Cuadro 6: Causa y Efecto del Dpto. Financiero en archivo anticipos .....   | 49              |
| Cuadro 7: Causa y Efecto del Dpto. Financiero en archivo de cheques de pago a proveedores .....  | 50              |
| Cuadro 8: Causa y Efecto del Dpto. Financiero en documentos no archivados a su debido tiempo. ....   | 50              |
| Cuadro 9: Causa y Efecto del Dpto. Financiero por cheques entregados fuera de Financiero. ....   | 51              |
| Cuadro 10: Causa y Efecto del Dpto. Financiero en archivo de cheques de pago a proveedores .....   | 53              |

|  |    |
|--|----|
| Cuadro 11: Causa y Efecto del Dpto. Financiero en archivo de cheques de pago a proveedores ..... | 53 |
| Cuadro 12: Causa y Efecto del Dpto. Financiero por falencias en procedimientos de archivo .....  | 54 |
| Cuadro 13: Personal encargado de elaboración de guía .....                                       | 58 |
| Cuadro 14: Materiales para capacitación.....   | 59 |
| Cuadro 15: Cronograma de actividades .....   | 59 |

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

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

La contabilidad tiene como uno de sus objetivos principales, el registro de todas las transacciones que periódicamente realiza la empresa, estas transacciones para ser válidas deben estar debidamente soportadas por documentos que cumplan con los requisitos legales.

El archivo contable constituye el conjunto de la documentación original, consistente en libros de contabilidad, registro contable, documentos de contabilización o de afectación contable, comprobantes de ventas y retenciones, etc. Mantener un orden en este archivo y sobretodo asegurar que la información registrada en la contabilidad de la empresa sea debidamente soportada es de vital importancia, ya que estos documentos sustentan la validez de las transacciones

Sin embargo, si el archivo no está organizado y más aún si las transacciones no contiene las evidencia suficiente, causa un problema desde el punto de vista tributario, ya que todas las transacciones que son declaradas al Servicio de Rentas Internas deben llevar la respectiva documentación que avala la legitimidad de estas.

El Instituto Superior Tecnológico Bolivariano es una empresa que está en un constante mejoramiento de los procesos contables y como parte de ello se ve en la necesidad de un mejor control de los documentos tributarios que son la evidencia de sus transacciones y están generando problemas de origen tributario.

## **Situación Conflicto**

El Instituto Superior Tecnológico Bolivariano en la actualidad presenta problemas en los procedimientos de archivo de documentos contables y tributarios en lo que refiere:

- 1) Falta de comprobantes de retenciones.
- 2) Falencia en el procedimiento de control de los documentos tributarios.
- 3) Falencia en el procedimiento de archivo de asientos contables
- 4) Continuas carencias de firmas de autorizadas y recibido en comprobantes de compras.

De lo antes expuesto se puede decir que si la empresa no toma medidas para estas falencias, la empresa tendría consecuencias de origen tributario, como multas y hasta cese de operaciones.

### **Delimitación del problema**

**Campo:** Contable

**Área:** Procedimiento de Archivo

**Aspecto:** Documentos Contables y Tributarios para cumplir con las practicas tributarias dispuesta por el SRI

**Provincia:** Guayas

**Cantón:** Guayaquil

### **Formulación del problema**

¿Cómo contribuir para mejorar el procedimiento de archivo de documentos contables y tributarios para cumplir con las prácticas tributarias dispuestas por el Servicio de Rentas Internas en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología ubicado en Guayaquil para el periodo 2018?



## **Variable de investigación**

**Variable independiente:** Documentos Tributarios y Contables

**Variable dependiente:** Procedimientos de Archivo

## **Evaluación del problema**

**Delimitado.-** La población está conformada por el personal del Dpto. Contable, Tesorería y Talento Humano.

**Factible.-** El proyecto es factible ya que cuenta con el apoyo del Rector de la Institución y el personal de los departamentos mencionados.

**Claro.-** El contexto en el que se ha planteado el problema es claro.

**Evidente.-** En la problematización se evidencia las falencias que hay en el procedimiento de archivo.

**Original.-** Es la primera vez que se realiza un muestro para determinar de manera exclusiva el rendimiento del proceso de archivo dentro del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano.

**Relevante.-** Es de suma importancia analizar que los soportes contables y tributarios este organizados de manera eficiente.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo general**

Diseñar mejoras en el procedimiento de archivo de documentos contables y tributarios para cumplir con lo dispuesto por el SRI.

### **Objetivos específicos**

1. Fundamentar teóricamente aspectos relacionados con la contabilidad y específicamente con el manejo y archivo de documentos contables y tributarios.
2. Establecer la situación actual del archivo de documentos.

3. Proponer las mejoras en el procedimiento de archivo de documentos contables y tributarios.

### **JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

El archivo de los documentos que soportan transacciones es un aspecto crítico para una correcta gestión contable, cuando dichos documentos son de tal importancia para lo declarado al SRI, las empresas no pueden darse el lujo de tener un archivo en desorden, debe haber un proceso que garantice que los documentos estén a la mano cuando se los necesite.

El valor práctico de la presente investigación se encuentra en el estudio del procedimiento actual que tiene la empresa para el archivo de los documentos y las consecuencias que este tiene en el momento de soportar lo declarado.

La utilidad metodológica del presente estudio es la técnica de investigación de los conceptos básicos de archivo contable y su debida sustentación en las leyes tributarias del país.

La relevancia social de este proyecto, es que esta investigación podrá ser tomada en cuenta por demás empresas que deseen tener un control y administración adecuado de sus documentos contables y también para los estudiantes que requieran información para algún de estudio relacionado al este tema.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

##### **Antecedentes históricos**

Desde la creación de la República del Ecuador en el año 1830, la nación ha vivido etapas turbulentas desde en el punto de vista del ámbito económico, el primer siglo de vida del país estuvo marcado por altas y bajas en su economía, al igual su sistema de recaudación de tributos.

No fue hasta el año 1925, exactamente el 09 de Julio, cuando la llamada “Revolución Juliana” que fue un golpe de estado por parte del Ejército al gobierno “plutocrático” de Gonzalo Córdova, dicha Revolución se produjo debido el agotamiento del Estado Liberal.

La primera Junta, cuya alma fuera Luis Napoleón Dillon, impuso el interés nacional sobre los intereses empresariales privados, fiscalizó a los bancos, introdujo por primera vez el impuesto a la renta e incluso uno sobre las utilidades, creó el Ministerio de Bienestar Social y Trabajo, también la Caja de Pensiones, dictó leyes laborales y adoptó otras medidas sociales. Disponible en: (El Telegrafo, 2011).

Después de la segunda Junta, que duró tres meses, el 1 de abril de 1926 los julianos resolvieron nombrar como Presidente a Isidro Ayora (1926-1931), quien concretó el programa reformista con el apoyo de la Misión norteamericana de Kemmerer. Entonces fueron fundados el Banco Central (1927), la Contraloría y la Superintendencia d Bancos. Disponible en: (El Telegrafo, 2011).

Como se menciona en el último y penúltimo párrafo, las bases para las políticas económicas y tributarias con las cuales la nación se maneja actualmente.

Después de varias reformas tributarias apoyadas en leyes que de a poco trataban de fortalecer un deficiente control de los tributos en el país en un periodo que duro casi 70 años, por el año de 1997, durante la presidencia del Abg. Fabián Alarcón, la República del Ecuador dio un gran pasó en el ámbito de la recaudación de impuestos, en este año se crearía el organismo denominado SRI (Servicio de Rentas Internas), este es el órgano rector de las leyes tributarias en el Ecuador.

En la primera junta se impuso el llamado “Impuesto a la Renta” que hasta la fecha aún sigue formando parte importante en el presupuesto del estado. En la segunda junta se resolvió a un nuevo presidente para la nación y la con esto se crearon el Banco Central, Contraloría General de Estado y la Superintendencia de Bancos. Todas estas instituciones aun operan en el Ecuador actual y por lo tanto la Revolución Juliana es considerada como un hito dentro de la economía del país debido a que esta dejo acentuadas

El Servicio de Rentas Internas nació el 2 de diciembre de 1997 basándose en los principios de justicia y equidad, como respuesta a la alta evasión tributaria, alimentada por la ausencia casi total de cultura tributaria. Desde su creación se ha destacado por ser una institución independiente en la definición de políticas y estrategias de gestión que han permitido que se maneje con equilibrio, transparencia y firmeza en la toma de decisiones, aplicando de manera transparente tanto sus políticas como la legislación tributaria. Durante los últimos años se evidencia un enorme incremento en la recaudación de impuestos. Obtenido de: (Servicio de Rentas Internas)

Entre los años 2000 y 2006 la recaudación fue de 21.995 millones; mientras que en el período comprendido entre 2007 y 2013 la

recaudación se triplicó, superando 60.000 millones de dólares. La cifra alcanzada por el SRI no se debe a reformas tributarias sino a la eficiencia en la gestión de la institución, a las mejoras e implementación de sistemas de alta tecnología, desarrollo de productos innovadores como la Facturación Electrónica, SRI móvil, servicios en línea, reducción de costos indirectos a la ciudadanía y el afianzamiento de la cultura tributaria, además del incremento significativo de contribuyentes. Obtenido de: (Servicio de Rentas Internas)

Se ha realizado una breve reseña de cómo ha ido evolucionando los impuestos a lo largo de los años en el Ecuador, la Revolución Juliana además de los cambios políticos y sociales que tuvo, sentó las bases de lo que es la recaudación de impuesto, por su parte el SRI, desarrollo mecanismos más eficientes para captación de impuestos. Este organismo rector es el motivo de esta investigación, cumplir con todas las leyes y normativas impuestas por el Servicio de Rentas Internas es vital para la credibilidad de toda gran compañía.

### **Antecedentes referenciales**

Sobre la contabilidad existen varios autores que han conceptualizado sus conocimientos sobre la contabilidad, entre los considerados como clásicos tenemos a: Barker (1917); Kohler (1974); Pereda (1988).

Por parte de (Baker, 1917) tenemos que contabilidad es: “La ciencia que trata del registro apropiado, clasificación, presentación e interpretación de los hechos financieros relacionados con una empresa. El término contabilidad es más amplio que el término teneduría de libros, y se puede decir que incluye el último. La teneduría de libros se ocupa principalmente del registro de los hechos financieros, mientras que la contabilidad trata de la clasificación, la presentación y la interpretación. El registro de contabilidad es el medio través del cual se obtienen los resultados de contabilidad, mientras que la contabilidad prescribe cómo este registro

debe mantenerse. Ninguno de los dos puede ser estudiado ni utilizado independientemente del otro” (p.5).

Hay que hacer énfasis en todas las funciones que tiene la contabilidad, la importancia del registro apropiado va de la mano con la interpretación y la clasificación para resolver que tipo de cuenta se utilizara en el contabilización de una transacción y la presentación de los soportes es fundamental para el entendimiento del asiento registrado.

Por ejemplo, (Kohler, 1974) menciona que la práctica contable tiene unos aspectos relevantes y generalizados que son: clasificación de los hechos económicos según su naturaleza y origen, procesamiento de datos sobre las transacciones de la entidad, registro y agrupamiento de los datos procesados, agrupamiento adecuado de las transacciones según modelos establecidos definidos mediante normas y principios contables, y elaboración de informes estructurados para resumir la información procesada.

Se entiende que todo lo registrado en la contabilidad de una empresa tiene que tener un agrupamiento adecuado a los principios contables, ya que esto ayuda a posterior elaboración de los estados financieros.

(Pereda, 1988) “Parece obvio que la contabilidad nace y se desarrolla eminentemente vinculada a la finalidad del registro; la concepción legalista, que caracteriza a la primera etapa de nuestra disciplina, en la que se atribuye a los libros contables el carácter de prueba fehaciente, es buena muestra de ello, al igual que lo es el rigor formal con que se han regulado, e incluso todavía se regulan en nuestro Código de Comercio, los asientos y registros de los comerciantes” (p. 144).

Tal como menciona Pereda, los libros contables son la prueba fehaciente de lo registrado dentro de nuestra contabilidad, aquí nace la importancia de un buen procedimiento de archivo para mantener en buen estado esta documentación y poder tenerla a la mano al momento de requerir cualquier soporte.

Sobre contabilidad también tenemos criterios modernos dados por: Omeñaca (2007); Varo (2010); Amat (2012); Rajadell (2014).

(Omeñaca, 2007) En su libro Contabilidad General termina deduciendo un concepto bajo tres aspectos, el autor menciona: “Podemos definir la contabilidad como ciencia que orienta a los sujetos económicos para que éstos coordinen y estructuren en libros y registros adecuados la composición cualitativa y cuantitativa de su patrimonio (= estática contable), así como las operaciones que modifican, amplían o reducen dicho patrimonio (= dinámica contable). (p. 21)

Según este concepto, el empresario, por medio de la contabilidad, tendrá constancia de la situación y composición de su patrimonio (estática patrimonial) y controlará su evolución (dinámica patrimonial) con un ordenado registro de datos, cuya técnica suele denominarse «teneduría contable». (p. 21)

Desglosando el concepto, podríamos describir la contabilidad bajo tres aspectos (dos materiales y uno formal): (p. 21)

a) Estática contable: El empresario deberá redactar periódicamente unos estados contables en los que resuma la composición de su patrimonio y la situación económico-financiera en la que se encuentra (lo que tiene, lo que le deben y lo que él debe); igualmente, con respecto a los resultados obtenidos (en qué ha ganado y en qué ha perdido). Estos estados, aunque la actividad empresarial realmente está en gestión continua, son como «fotografías» de la empresa que suelen efectuarse anualmente. La contabilidad, como ciencia, nos enseña a formular dichos estados contables. (p. 21)

b) Dinámica contable: El patrimonio de la empresa está continuamente en movimiento: se vende, se compra, se pagan y se cobran facturas, se originan gastos, se producen ingresos... Toda esta dinámica deberá registrarse puntualmente, día a día, si se desea representar en cualquier momento la situación patrimonial y financiera, así como los resultados

obtenidos. La contabilidad, como ciencia, nos enseña a registrar los hechos económicos que modifican el patrimonio, la situación financiera y los resultados. (p. 21)

c) Técnica contable: Todos esos movimientos del patrimonio y esos estados periódicos necesitan un soporte físico donde ser registrados; unas veces será manual, otras será por medios mecánicos o electrónicos... Pero, sea cual sea el medio, estos soportes, que formarán los denominados «libros contables», deberán respetar ciertas formalidades legales, que en su momento estudiaremos, y deberán ser adecuados para el contenido que en ellos debe registrarse y para la forma con que dicho registro se efectúa.” (p. 21)

De todo lo presentado por este autor, vamos a hacer alusión de las técnicas contables, donde se menciona que todos los movimientos contables deben de tener un debido soporte físico.

Para (Varo, 2010) los empresarios están obligados a conservar los libros obligatorios, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio, debidamente ordenados, durante seis años, a partir del último asiento realizado en los libros, salvo lo que se establezca por disposiciones generales o especiales. El valor probatorio de los libros de los empresarios y demás documentos contables será apreciado por los tribunales conforme a las reglas generales del Derecho, las cuales establecen que los libros de los empresarios que se lleven con las formalidades prevenidas en el Código de Comercio servirán como medio de prueba.

Tal como se menciona en el anterior párrafo el “valor probatorio” que tienen los libros contables, comprobantes de ventas, etc. Son apreciados por los organismos de control correspondientes y estos darán veracidad a los documentos que cumplan con lo dispuesto por la ley.

(Amat, 2012) Menciona que: “La misión de la contabilidad financiera, o contabilidad externa, es obtener la información del patrimonio de la



empresa y de sus resultados. Es una información de gran interés para los directivos y empleados, y también para usuarios externos como los accionistas, la Administración, los bancos o los proveedores” (p. 15).

(Rajadell, 2014)“La contabilidad financiera tiene por objetivo proporcionar la información económica financiera necesaria para la empresa. Para alcanzar este objetivo, la contabilidad debe captar, medir registrar los flujos generados por las transacciones realizadas por la empresa, y presentar esta información de forma adecuada.” (p. 11).

El objetivo primordial de la contabilidad es dar a los gerentes una visión clara sobre el estado financiero de una empresa, para que basados en lo que lo presentando puedan pasar a la toma decisiones.

A continuación vamos a hablar del proceso o ciclo contable, se explicara los pasos que tiene este proceso y al final haremos una breve reseña de los documentos que este proceso arroja y lo importante que es la conservación estos. Se recalca que la información de los pasos del proceso se consiguieron de la siguiente dirección web: (El Ciclo Contable)

### **Pasos del ciclo contable**

Para comprender con más exactitud y cabalidad todos los componentes del ciclo contable se necesita que cada paso se entienda y se visualice en su relación con los demás.

Los pasos, según el orden en que se presentan, son los siguientes:

- **Balance General al principio del período reportado**  
Consiste en el inicio del ciclo contable con los saldos de las cuentas del balance de comprobación y del mayor general del período anterior.
- **Proceso de análisis de las transacciones y registro en el diario**  
Consiste en el análisis de cada una de las transacciones para proceder a su registro en el diario.

- **Pase del diario al libro mayor**  
Consiste en registrar en las cuentas del libro mayor los cargos y créditos de los asientos consignados en el diario.
- **Elaboración del Balance de Comprobación no ajustado o una hoja de trabajo (opcional)**  
Consiste en determinar los saldos de las cuentas del libro mayor y en comprobar la exactitud de los registros. Con la hoja de trabajo se reubican los efectos de los ajustes, antes de registrarlos en las cuentas; transferir los saldos de las cuentas al balance general o al estado de resultados, procediendo por último a determinar y comprobar la utilidad o pérdida.
- **Analizar los ajustes y las correcciones, registrarlos en el diario y transferirlos al mayor**  
Consiste en registrar en el libro diario los asientos de ajuste, con base en la información contenida en la hoja de trabajo, en sus columnas de ajustes; se procede luego a pasar dichos ajustes al libro mayor, para que las cuentas muestren saldos correctos y actualizados.
- **Elaboración de un balance de prueba ajustado**
- **Elaboración de los estados financieros formales**  
Consiste en reagrupar la información proporcionada por la hoja de trabajo y en elaborar un balance general y un estado de resultados.
- **Cierre de libros**  
Consiste en contabilizar en el libro diario los asientos para cerrar las cuentas temporales de capital, procediendo luego a pasar dichos asientos al libro mayor, transfiriendo la utilidad o pérdida neta a la cuenta de capital. Los saldos finales en el balance general se convierten en los saldos iniciales para el período siguiente.

### **Archivo Contable**

Lo constituye el conjunto de la documentación original, consistente en libros de contabilidad, registros contables, libros y registros sociales,

documentos de contabilización o de afectación contable, justificativa y comprobatoria del ingreso y gasto públicos, y en su caso, los autorizados por Servicio de Rentas Internas.

Forman parte de este archivo la información generada por el sistema de contabilidad, expedientes de cierre, catálogos de cuentas, instructivos de manejo de cuentas, guías de contabilización y cualquier otro tipo de instructivo de contabilidad, así como la información grabada en disco óptico y la microfilmada; en caso de operar sistemas electrónicos de contabilidad los diseños, diagramas manuales y la información necesaria para su operación; se incluyen también las copias de documentos de pagos de contribuciones y depósitos bancarios, así como los documentos omitidos por la dependencia o entidad que suplan documentos originales como facturas y avisos de cargo o débito que hayan sido entregados en original.

A continuación mostraremos una pequeña guía de procedimientos de archivo que tomaremos únicamente como referencia para la metodología de nuestro trabajo, esta información la encontramos en la página web: (Gabilos).

## **Archivo de Documentos de una Empresa**

### **Facturas de proveedores**

Una vez comprobadas las facturas que le envían los proveedores con los pedidos realizados, con los albaranes y con la mercancía recibida y verificadas las operaciones matemáticas y contabilizadas, tendrá que guardarlas en el archivador de "Facturas de proveedores". Se deben guardar por orden correlativo, por el número asignado en la Contabilidad del 1 al 99999999...., nunca por orden alfabético o por proveedores o en las carpetas independientes, por la dificultad a la hora de encontrarlos cuando se necesitan.

La idea es que conforme van llegando las facturas, se comprueban, se contabilizan y en ese momento se les asigna un número correlativo (obligatorio por otro lado por el reglamento del IVA). Dicho número lo da (o debería darlo) el programa de contabilidad y el contable lo escribe en la parte superior derecha de la factura para poderla localizar fácilmente. De este modo el archivador de proveedores aparece como un libro con todas sus hojas numeradas.

¿Cómo se encuentra ahora una factura si están todas mezcladas? Muy sencillo: ayudándonos de la informática. Si usted desea encontrar todas las facturas de un determinado proveedor, o una cualquiera, no tiene más que entrar en la contabilidad, pulsar "ver mayor" y escribir el nombre del proveedor. Allí, en su ficha, aparecen todos los números de las facturas que le ha mandado dicho proveedor. Entonces va al archivador y como están ordenadas por número las encuentra rápidamente. Esto funciona perfectamente.

Si es de otros años, tendrá que buscar en los archivadores definitivos ya que los documentos, cada año, los irá quitando de los archivadores temporales y los incorporará a los definitivos (cajas de cartón) que deben estar perfectamente rotuladas y ordenadas.

### **Facturas de clientes:**

Una vez realizada la factura por orden correlativo del 1 al 99999999 para cada año y una vez contabilizada, se guarda correlativamente en el archivador de facturas de clientes.

La localización de una determinada factura se realiza del mismo modo explicado para los proveedores.

## **Documentos de caja y bancos**

Debemos tener un archivador para cada banco y cuenta que tenga la empresa. Si una empresa tiene 30 cuentas bancarias debe tener 30 archivadores.

No es necesario enumerar los documentos bancarios como hemos comentado para las facturas, ya que los documentos bancarios se deben guardar por cuentas y dentro de cada cuenta por fechas.

Una vez contabilizados, en el libro Mayor de cada banco podemos ver los asientos por orden de fechas con total facilidad. Si queremos localizar el justificante bancario, se consulta su archivador y se busca en su fecha. De este modo siempre se encuentran. Resulta muy práctico que los justificantes bancarios se guarden grapados con su extracto bancario, así incluso sin acudir a la contabilidad se pueden comprobar los movimientos del banco.

Los documentos de caja deben guardarse en un archivador denominado Caja. Es importante llevar un adecuado control con los justificantes de caja ya que todas las entregas en mano deben estar firmadas y cada cosa debidamente justificada. Se ordenan por orden de fechas.

Para la localización de un justificante, como están ordenados por fechas, podemos hacer lo mismo que para los bancos: lo vemos en la contabilidad y luego fácilmente lo localizamos.

## **Fiscal: Impuestos**

Para una buena organización y control de todos los documentos relacionados con los Impuestos debe guardarlos en el archivador de IMPUESTOS (tantos archivadores como necesite), por grupos y ordenados. Por ejemplo:

- Formulario 104(IVA) y Formulario 103(Retenciones en la Fuente)

- Impuesto a la Renta
- Impuesto de sociedades y pagos a cuenta
- Otras declaraciones al Servicio de Rentas Internas
- Impuestos vehículos
- Impuestos especiales
- Impuestos Municipales
- Otros

Al hacerlo de esta forma, conseguimos mantener los impuestos: ordenados, controlados, localizados y mantener el archivador operativo y manejable al retirar la documentación con los cierres del ejercicio económico.

A partir del análisis de todos presentado en el capítulo ii, se ha logrado determinar cuáles son las variables de nuestra investigación, a continuación las presentamos:

### **VARIABLES DE INVESTIGACIÓN**

**Variable Independiente:** Procedimientos de Archivo

Es el conjunto de técnicas, capacidades y métodos utilizados para una correcta organización de los documentos, comprobantes, etc. Que genera una empresa en curso diario de sus actividades.

**Variable Dependiente:** Documentos Contables y Tributarios

En contabilidad, se denomina documentos contable al conjunto de registros que se hacen en el Libro diario de contabilidad, que se realizan con la finalidad de registrar un hecho económico que provoca una modificación cuantitativa o cualitativa en la composición del patrimonio de una empresa y por tanto un movimiento en las cuentas de una empresa.

Por su lado, los documentos tributarios son aquellos comprobantes emitidos al realizarse una transacción mercantil dando veracidad a que dicha operación fue realizada con éxito.

## **FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

### **Constitución de la República del Ecuador**

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. 300.- El régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos.

La política tributaria promoverá la redistribución y estimulará el empleo, la producción de bienes y servicios, y conductas ecológicas, sociales y económicas responsables. Obtenido de: (Ecuador, 2008)

### **Plan Nacional del Buen Vivir**

Objetivo 4.- En cuanto a la política fiscal, la Constitución establece que las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica (Constitución del Ecuador, art. 285). Además, manda que la política tributaria debe promover la redistribución y estimular el empleo, la producción de bienes y servicios y conductas ecológicas, sociales y económicas responsables.

### **Código Tributario**

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.

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. (Servicio de rentas internas, 2007)

### **Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno**

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 Dirección Nacional Jurídica Departamento de Normativa Jurídica

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.

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

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

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 (Servicio de rentas internas, 2015)*

### **Reglamento de 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
- 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
- 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.

El adquirente deberá recibir una copia indeleble del boleto, tiquete electrónico o documento de pago de sobrecarga, la que le servirá como comprobante de venta.

3. Guías aéreas o cartas de porte aéreo, físicas o electrónicas y los conocimientos de embarque, cuando cumplan los requisitos que se establezcan en la resolución que para el efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas.

4. Documentos emitidos por instituciones del Estado en la prestación de servicios administrativos, en los términos establecidos en la Ley de Régimen Tributario Interno.

5. La declaración aduanera y demás documentos recibidos en las operaciones de comercio exterior.

6. En el caso de los contratos para la exploración y explotación de hidrocarburos, las liquidaciones que PETROECUADOR o las partes del contrato efectúen por el pago de la tasa de servicios, el costo de operación o cualquier otra remuneración, constituyen el comprobante de venta para los efectos legales pertinentes.

7. Otros que por su contenido y sistema de emisión, permitan un adecuado control por parte del Servicio de Rentas Internas y se encuentren expresamente autorizados por dicha institución.

En todos los casos, los nombres de emisor y adquirente deben coincidir con el Registro Único de Contribuyentes o con su documento de identidad de ser el caso. Si cualquiera de los documentos referidos en el presente artículo, no cumplen con los requisitos señalados en el presente reglamento, el emisor está en la obligación de emitir el correspondiente comprobante de venta.

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.

Art. 42.- Formas de impresión y llenado de los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención.- Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención físicos, deberán ser impresos por establecimientos gráficos autorizados o mediante sistemas computarizados o máquinas registradoras debidamente autorizadas por el Servicio de Rentas Internas. Deberán ser emitidos secuencialmente y podrán ser llenados en forma manual, mecánica o por sistemas computarizados.

Las copias de los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención deberán llenarse mediante el empleo de papel carbón, carbonado o autocopiativo químico.

Aquellas copias que se emitan mediante sistemas de computación, podrán ser llenadas sin la utilización de papel carbón, carbonado o autocopiativo químico, siempre que los programas permitan la emisión de la copia en forma simultánea o consecutiva a la emisión del original. En cualquier caso, las copias deberán ser idénticas al original.

En el caso que la Administración Tributaria observe diferencias entre la información constante del original y la copia o que no existiere la copia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, podrá denunciar el

particular al Ministerio Público, sin perjuicio de las demás acciones a que hubiere lugar.

Si se detectan comprobantes de venta, documentos complementarios o comprobantes de retención que no han sido llenados en forma conjunta o consecutiva con sus copias respectivas, se considerará que no cumplen con los requisitos establecidos en el presente reglamento, debiendo aplicarse la sanción correspondiente.

El sistema de impresión térmica únicamente podrá ser utilizado por sujetos pasivos que emitan comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención mediante sistemas computarizados previamente autorizados por el Servicio de Rentas Internas, siempre que la impresión de los referidos e pueda conservar legible durante el período mínimo de siete años.

Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención no deberán presentar borrones, tachones o enmendaduras. Los documentos que registren defectos de llenado se anularán y archivarán en original y copias.

En los casos expresamente autorizados por el Servicio de Rentas Internas, los sujetos pasivos que emitan los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, a través de sistemas computarizados o medios electrónicos, no tendrán la obligación de emitir copias de dichos documentos, siempre que mantengan la información relativa a los mismos, por un plazo mínimo de siete años desde su emisión.

Art. 43.- Tiquetes emitidos por máquinas registradoras.- Las máquinas registradoras que emitan los tiquetes a los que se refiere este reglamento deberán ser exclusivamente del tipo de "programa cerrado", que no permita realizar modificaciones o alteraciones en los tiquetes emitidos, ni en su copia, cinta de auditoría o cinta testigo, ni en la impresión de los reportes de ventas.

En todos los casos las máquinas registradoras deben imprimir el tickete en original y copia de forma simultánea.

El programa debe garantizar que los datos de control no puedan ser alterados.

La copia del tickete constituye la cinta testigo o de auditoría. De manera adicional a la copia del tickete pueden emitirse otras utilizando papel carbonado o autocopiativo químico.

No se considera como cinta testigo o de auditoría a los reportes de ventas o resúmenes de venta que emiten las máquinas registradoras.

Los contribuyentes que estén autorizados a utilizar máquinas registradoras deberán reportar todos los cambios que se produzcan a la información previamente consignada al solicitar la autorización, dentro de los ocho días siguientes al suceso.

El Servicio de Rentas Internas autorizará los tipos de máquinas y marcas que cumplan con los requisitos técnicos previstos en este artículo y el proceso para aprobar su utilización, así mismo podrá retirar la autorización de los tipos de máquinas y marcas que no cumplan con los requisitos técnicos o se hallen obsoletos. (Servicio de Rentas Internas, 2014)

A partir del análisis de todos presentado en el capítulo ii, se ha logrado determinar cuáles son las variables de nuestra investigación, a continuación las presentamos:

## **DEFINICIONES CONCEPTUALES**

### **Archivo**

El término **archivo** (latín *archivum*) se usa comúnmente para designar a un conjunto ordenado de documentos. También al local donde se conservan los documentos elaborados y recibidos por una entidad como



consecuencia de la realización de sus actividades. Obtenido de: (Wikipedia, 2017)

No obstante, "archivo" es una palabra polisémica que se refiere a:

- El fondo documental, como conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades.
- El lugar donde se custodia dicho fondo o acervo documental.
- La institución o servicio responsable de la custodia y tratamiento archivístico del fondo.

La archivística es la ciencia que se ocupa de las técnicas aplicadas a los archivos.

### **Archivo Contable**

Lo constituye el conjunto de la documentación original, consistente en libros de contabilidad, registros contables, libros y registros sociales, documentos de contabilización o de afectación contable, justificativa y comprobatoria del ingreso y gasto públicos, y en su caso, los autorizados por Servicio de Rentas Internas. Obtenido de: (Orden Juridico)

### **Clientes**

Los clientes son la razón de ser de una empresa con fines de lucro, cliente es aquel que a cambio de un pago desea hacerse de un bien o servicio.

### **Proveedores**

Un proveedor es la persona natural o jurídica que acorde a sus actividad económica, abastece a una o varias empresas de un bien o servicio con el fin de satisfacer las necesidades de las mismas.

## Comprobantes de venta

Se los debe entregar cuando se transfieren bienes, se prestan servicios o se realizan transacciones gravadas con tributos. Los tipos de comprobantes de venta son:

- **Facturas:** Destinadas a sociedades o personas naturales que tengan derecho a crédito tributario y en operaciones de exportación.
- **Notas de venta - RISE:** Son emitidas exclusivamente por contribuyentes inscritos en el Régimen Simplificado.
- **Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios:** Las emiten sociedades personas naturales y sucesiones indivisas en servicios o adquisiciones de acuerdo a las condiciones previstas en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios vigente.
- **Tiquetes emitidos por máquinas registradoras y boletos o entradas a espectáculos públicos:** Se emiten en transacciones con usuarios finales, no identifican al comprador, únicamente en la emisión de tiquete si se requiere sustentar el gasto deberá exigir una factura o nota de venta - RISE.
- **Otros documentos autorizados.** Emitidos por Instituciones Financieras, Documentos de importación y exportación, tickets aéreos, Instituciones del Estado en la prestación de servicios administrativos: sustenta costos y gastos y crédito tributario siempre que cumpla con las disposiciones vigentes.

## Comprobantes de retención

Comprobantes que acreditan la retención del impuesto, lo efectúan las personas o empresas que actúan como agentes de retención.

## Documentos complementarios

Son documentos complementarios a los comprobantes de venta cuya finalidad es la siguiente:

- **Notas de crédito:** se emiten para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones.
- **Notas de débito:** se emiten para cobrar intereses de mora y para recuperar costos y gastos, incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión del comprobante.
- **Guías de remisión:** sustenta el traslado de mercaderías dentro del territorio nacional. Obtenido de: (Servicio de Rentas Internas)

## Cheque

Un cheque es una orden de pago puesta por escrito que permite a la persona que lo recibe cobrar una cierta cantidad de dinero que está estipulada en el documento y que debe estar disponible en la cuenta bancaria de quien lo expide. Existen diversos tipos de cheque en el Ecuador:

- **El cheque al portador**, indica, es transferible por entrega simple y sin necesidad de endoso. El banco debe pagarlo a la persona que lo presente a cobro, con la previa identificación a través de la cédula de identidad.
- **El cheque a la orden** es aquel que es transferible mediante endoso y puede ser cobrado por la persona a cuyo nombre se extendió el documento bancario; o por el último endosatario -en caso de ser un cheque endosado-.
- Finalmente indica la SBS que **el cheque nominativo** es aquel que es transferible mediante cesión y no por endoso. Es decir que puede ser cobrado solo por la persona a cuyo nombre se encuentra extendido el documento.

- También lo puede hacer un representante o apoderado con poder suficiente, de ser el caso. También existen otros tipos de cheques como **el certificado**, el cual indica que se tiene fondos suficientes para cubrir el cheque.

Obtenido de: (El Comercio)

### **Transferencias Bancarias**

Una transferencia bancaria es la operación por la que una persona o entidad (el ordenante) da instrucciones a su entidad bancaria para que envíe, con cargo a una cuenta suya, una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona o empresa (el beneficiario). Dicho de otra forma, realizar una transferencia es pasar dinero de una cuenta a otra, bien de la misma entidad o bien en otra entidad. Obtenido de: (Finanzas para todos).

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

#### **PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA**

La empresa Instituto Superior Tecnológico Bolivariano es una institución de educación de tercer nivel, la matriz del tecnológico se encuentra ubicada en Víctor Manuel Rendón 236 y Pedro Carbo, a continuación se detallara los principales hitos logrados por la institución hasta el año 2016:

##### **1996**

- Constitución de la compañía “Producciones y Representaciones y Servicio de Tecnocomputación Megacompu”.

##### **1997**

- Apertura de oficina de capacitación en San Miguel de Bolívar.

##### **1998**

- Firma de convenio con el SECAP (área de informática y computación).

##### **1999**

- Adquisición de los derechos del Instituto Superior Técnico Mastercomp.
- Se firma el convenio de cooperación interinstitucional con la Cámara de Comercio de Quevedo.
- Se firma el convenio de cooperación interinstitucional con la Universidad de Bolívar.

## **2000**

- Cambio de nombre a Instituto Superior Técnico Megacompu.

## **2004**

- Firma de convenio interinstitucional con la UNEMI.
- Convenio entre Megacompu y Diplomet.

## **2005**

- El ITB comienza a funcionar en la sede matriz de Víctor Manuel Rendón 236 y Pedro Carbo.

## **2007**

- El ITB pasa de Nivel Técnico a Tecnológico.
- Se aprueban los primeros programas (Tecnología en Análisis de Sistemas, Tecnología en Administración de Empresas y Tecnología en Contabilidad y Auditoría).

## **2008**

- Cambio de nombre a Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.
- Se aprueba la carrera de Técnico Superior en Enfermería.

## **2009**

- Visita de CONESUP con fines de acreditación.
- Se aprueba logo definitivo del ITB
- CONEA (Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior del Ecuador) visita al ITB y lo ubica en la categoría B.
- Se realiza convenio con MIPRO para importar simuladores de enfermería.

## **2010**

- Inicio de actividades en campus de Boyacá y se constituye Buckingham English Center.
- Firma de convenio con la UMET.
- Aprobación de las carreras de Técnico Superior en Gerontología y Técnico Superior en Podología.

## **2011**

- Constitución de la estructura académica y administrativa del ITB.

## **2012**

- Docentes inician formación en diferentes Programas Doctorales en universidades extranjeras.
- Se crea el DOVE, actual Dirección de Bienestar Estudiantil.
- I Congreso Internacional de Ciencias de la Salud.

## **2013**

- Inicio de actividades en campus Rocafuerte.
- II Congreso Internacional de Ciencias de la Salud.
- I Congreso Internacional de Ciencias Administrativas y Contables.
- 33 docentes se matricula en el programa de Doctorado en Ciencias Pedagógicas en Cuba.
- Premio al ITB por la Corporación EKOS “1er. Lugar en la categoría de Educación Mediana Empresa”.
- ITB se incorpora a la Red Internacional REDEES.

## **2014**

- Se adquiere el campus Durán para la Escuela de Capacitación de Conductores Profesionales “Conduce Ecuador”
- Se inaugura el Centro de Desarrollo Infantil “Sueños Bolivarianos”
- III Congreso de Internacional de Ciencias de la Salud.

- II Congreso Internacional de Ciencias Administrativas y Contables
- Intensificación del proceso de evaluación institucional con fines de acreditación

### 2015

- Se realiza en I Congreso Internacional de Ciencias Pedagógicas.
- Nace la Red INNOVATEC liderada por ITB.
- Se inicia proceso de rediseño de carreras.

### 2016

- Inicio de actividades en Sede Atarazana
- ITB es declarado por el CEAACES como institución acreditada con un 97% de desempeño.
- Se presenta al CEAACES Plan de Mejoras al 2018
- Inicio de proceso de autoevaluación con fines de acreditación de carreras.

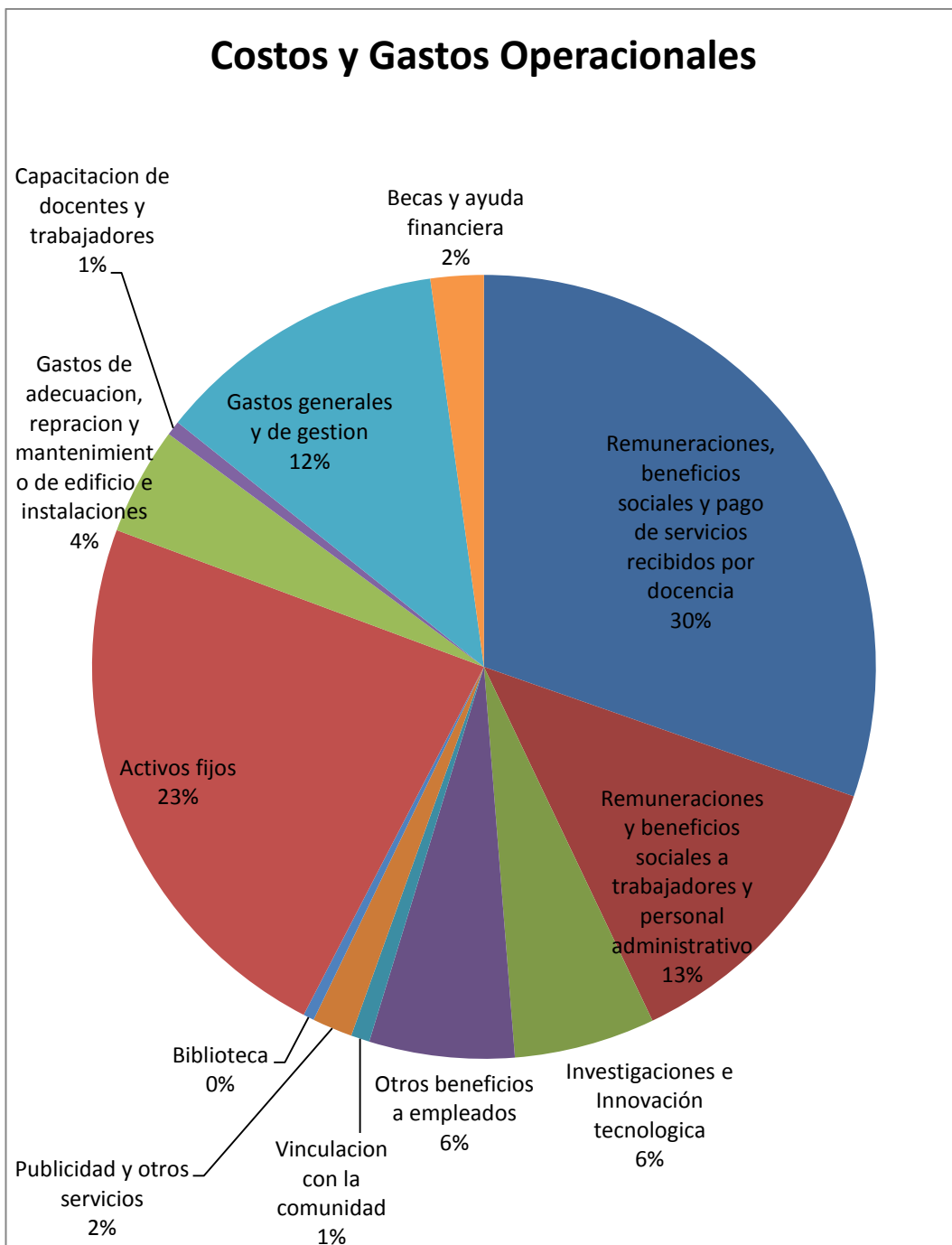
Toda la información detallada aquí se obtuvo de la Rendición de Cuentas del ITB 2016. A continuación se mencionaran la misión y la visión de la institución.

**Misión:** Formar profesionales técnicos y tecnólogos que aportan con excelencia académica al crecimiento global sostenible, capaces de satisfacer competencias laborales que demanda los sectores productivos y sociales.

**Visión:** Ser una Institución de Educación Superior acreditada con bases filosóficas, propositivas, científicas e innovadoras; formando profesionales emprendedores con sólidos conocimientos tecnológicos que aporten al desarrollo global, sustentable y protección al medio ambiente.

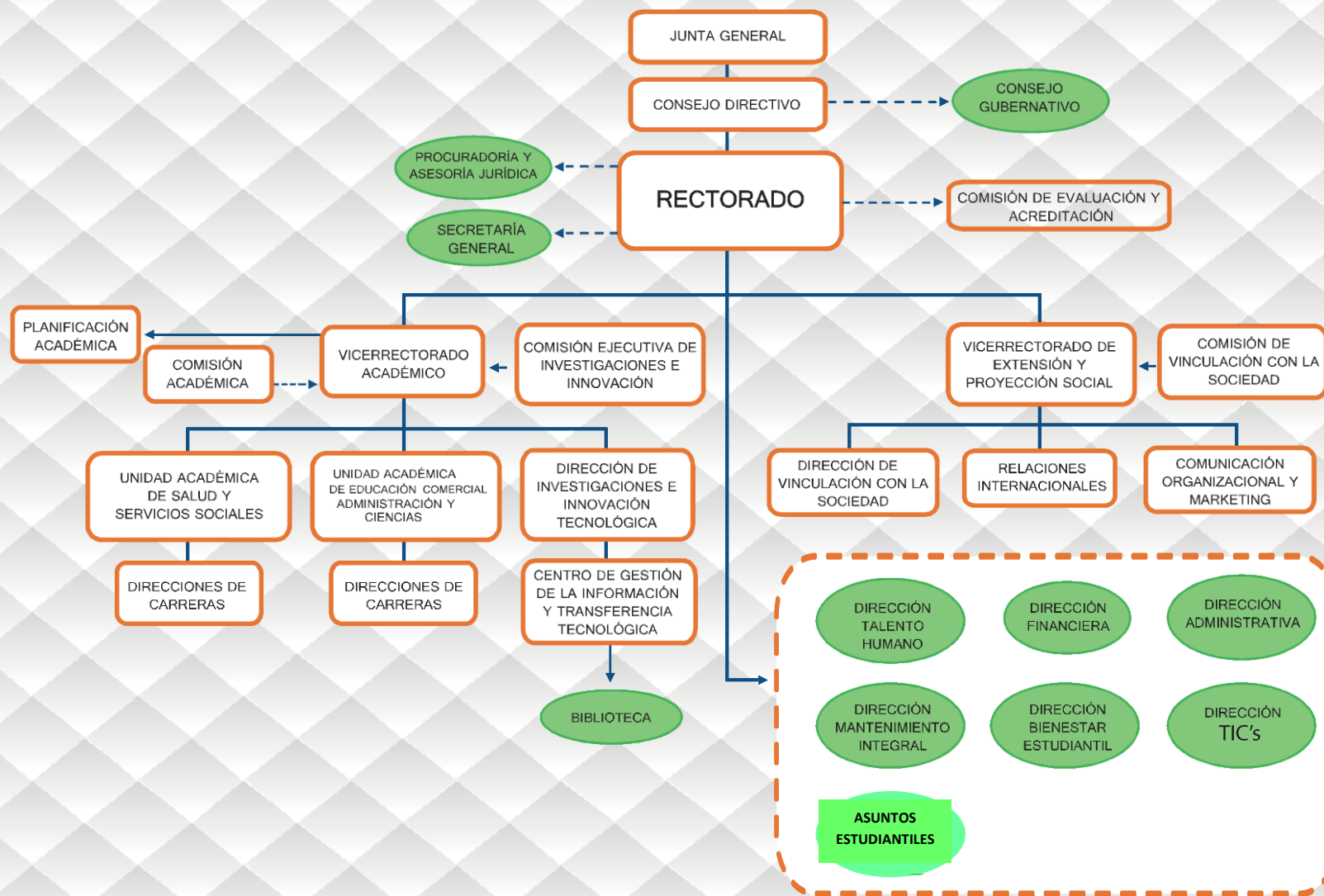
Ahora presentaremos un cuadro con los costos y gastos de ITB en el año 2016.





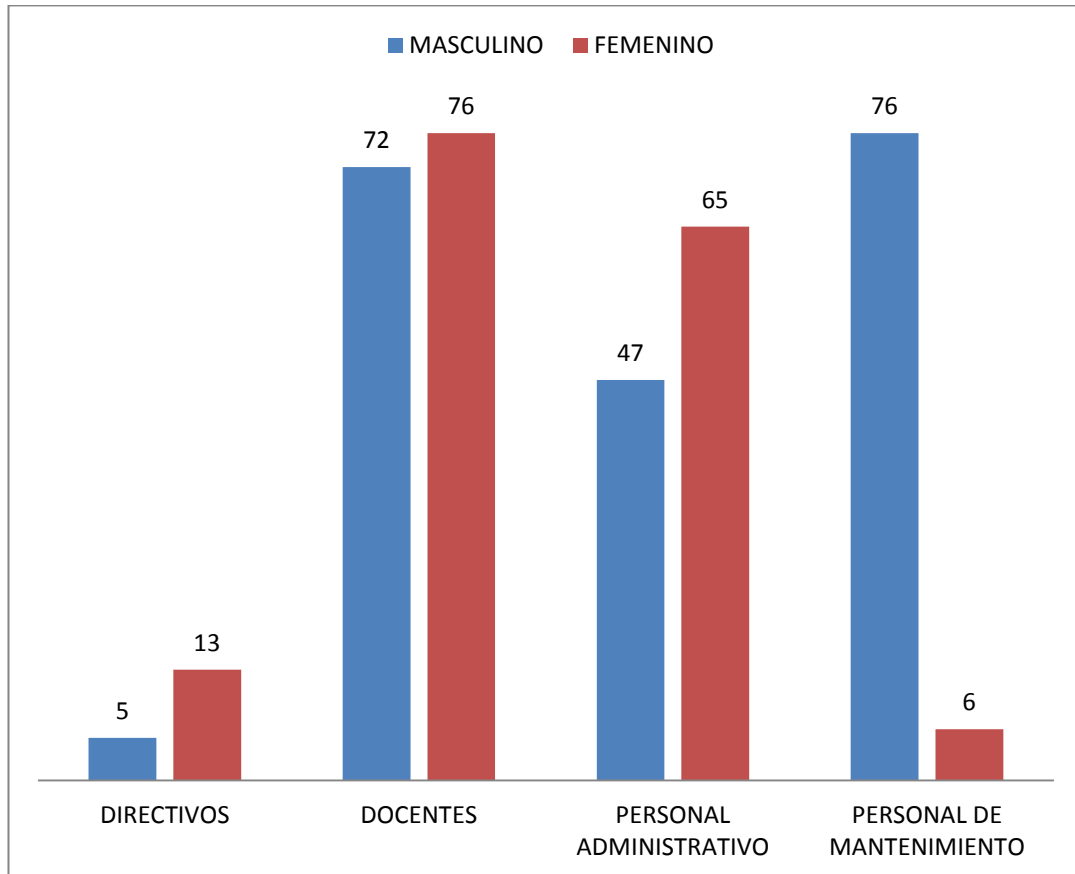
**Figura 1: Costos y gastos operacionales 2016**  
**Fuente: Rendición de cuentas ITB 2016**

A continuación mostraremos el segundo gráfico de esta investigación que corresponde al organigrama constitucional del tecnológico.



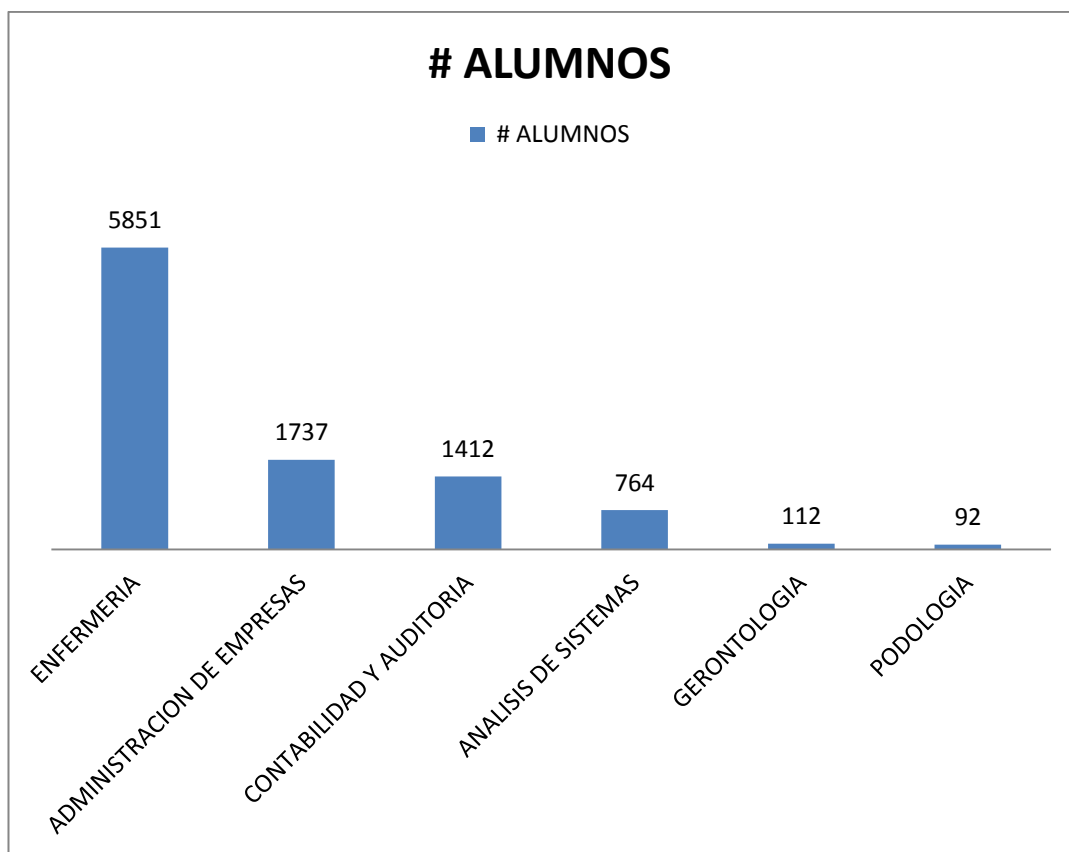
**Figura 2: Organigrama Institucional**  
**Fuente: Rendición de cuentas ITB 2016**

Para el desarrollo de todas las actividades de la empresa el Instituto Bolivariano de Tecnología al año 2016, cuento con un total de 360 trabajadores, los cuales vamos a clasificar en: Directivos, Docentes, Personal Administrativos y Mantenimiento.



**Figura 3: Plantilla de trabajadores**  
**Fuente: Rendición de cuentas ITB 2016**

Ahora hablaremos de los estudiantes con los cuenta la Institución, al 2016 la institución con un total de 9968 estudiantes, los cuales dividiremos por carrera.



**Figura 4: Estudiantes del ITB**  
**Fuente: Rendición de cuentas ITB 2016**

Toca hablar de los principales proveedores de la institución, se tomaran en cuenta a 5 de los importantes y cada de uno de ellos provee distintos productos y/o servicios.

**Cuadro 1: Principales Proveedores**

| NOMBRE DE PROVEEDOR     | PRODUCTO Y/O SERVICIO         |
|-------------------------|-------------------------------|
| Cartimex                | Productos electrónicos        |
| Comercial Kywi          | Limpieza, construcción, etc.  |
| Cedia                   | Servicio de Internet          |
| Flora Alcira Riera León | Servicios de Imprenta         |
| Conecel                 | Servicios de Telecomunicación |

**Fuente: Datos de la Investigación**  
**Elaborado por: Gino Méndez Rizzo**

En el área de la educación superior de 3º nivel hay varias opciones a escoger, este mercado con el pasar de los años se fortalecido tratando de cumplir con la necesidad de aquellas personas que buscan continuar con sus estudios y no alcanzaron cupos en las distintas universidades, a continuación mencionaremos a 5 de principales competidores que tiene el Tecnológico Bolivariano.

**Cuadro 2: Competidores**

| <b>NOMBRE DE COMPETIDORES</b>                    |
|--|
| Tecnológico Sudamericano                         |
| Instituto Superior Tecnológico Euroamericano     |
| Instituto Tecnológico Speedwriting Internacional |
| Instituto Superior Tecnológico de Formación      |
| Instituto Tecnológico Superior Simón Bolívar     |

**Fuente: Datos de la Investigación**  
**Elaborado por: Gino Méndez Rizzo**

## **DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

### **TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

#### **Investigación descriptiva**

Busca especificar las propiedades, características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos, o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis” (Hernandez, 2006)

#### **Investigación correlativa**

“Tiene como propósito conocer la relación que exista entre dos o más conceptos, categorías o variables en un contexto en particular” (Hernandez, 2006)

## **Investigación explicativa**

“Su interés se centra en explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se manifiesta, o por qué se relacionan dos o más variables” (Hernandez, 2006)

## **Técnicas de investigación**

### **Observación**

A continuación vamos a enfocarnos en los pasos a seguir en la investigación y las técnicas que vamos a utilizar para aquello. La técnica escogida es la de observación.

Según la página web: (RRPPNET)

La observación: “Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis. La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos. Gran parte del acervo de conocimientos que constituye la ciencia ha sido lograda mediante la observación.”

Partiendo de lo anteriormente mencionado, tomaremos en cuenta que hay distintos pasos y recursos auxiliares en esta técnica de investigación, según la página web: (RRPPNET) menciona lo siguiente:

### **Pasos que debe tener la observación**

- Determinar el objeto, situación, caso, etc. (que se va a observar)
- Determinar los objetivos de la observación (para qué se va a observar)
- Determinar la forma con que se van a registrar los datos
- Observar cuidadosa y críticamente
- Registrar los datos observados
- Analizar e interpretar los datos

- Elaborar conclusiones
- Elaborar el informe de observación (este paso puede omitirse si en la investigación se emplean también otras técnicas, en cuyo caso el informe incluye los resultados obtenidos en todo el proceso investigativo)

### **Recursos auxiliares de la observación**

- Fichas
- Records anecdóticos
- Grabaciones
- Fotografías
- Lista de chequeo de datos
- Escalas, etc.

### **PASOS DE LA INVESTIGACIÓN**

El objetivo general de esta investigación es generar mejoras en el procedimiento de archivo de los documentos contables y tributarios, para ello debemos establecer la situación actual dicho procedimiento, a continuación se detallara los pasos por lo que pasara esta investigación para lograr su cometido:

1. Enlistar los tipos de archivo que maneja la empresa
2. Detallar el procedimiento actual del procedimiento manejo y archivo de documentos contables y tributarios e identificar las falencias.
3. Proponer mejoras al procedimiento manejo y archivo de documentos contables y tributarios.

## **CAPÍTULO IV**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS**

Considerando los pasos mencionados en el capítulo anterior se hará alusión al tema de esta investigación que: “Propuesta de mejora al procedimiento de archivo de documentos contables y tributarios en Tecnológico Bolivariano”. Vamos a analizar el procedimiento actual de manejo y archivo de esta documentación y vamos a descubrir sus falencias.

En el departamento financiero de la institución, se manejan comprobantes de ventas (factura, nota de venta, liquidaciones de compra, pasajes expedidos por empresa de aviación, etc.) que se archivan acorde su manera de pago y en caso de ser a crédito se los archiva en folders por orden alfabético, posteriormente al momento de ser cancelados se los ubicara en las carpetas correspondiente. Respecto a los comprobantes de retención y documentos complementarios (nota de crédito, nota de débito y guía de remisión) van archivados junto a los comprobantes de venta de los cuales derivan.

A partir de aquí tocaremos los 2 primeros punto de la investigación que son detallar, analizar y encontrar las falencias que tiene el procedimiento actual de manejo y archivo de documentos contables y tributarios, se especificaran los tipos de archivos que se tomaran en cuenta para la investigación, se detallara los documentos que se archivan en cada uno de ellos y procedimiento desde cómo llegan los documentos al área contable y como se archivan, a partir de aquí se empezaran a mencionar las falencias indicando la raíz del problema, la causa y el efecto que esta tiene en el archivo y en la contabilidad.



## **Paso 1: Enlistar los tipos de archivo que maneja la empresa**

Actualmente el archivo de estos documentos en financiero se realiza de la siguiente manera:

- **Cajas Chicas:** Aquí se archivan todos los egresos con copia de cheque de las reposiciones realizadas junto a los comprobantes de venta que soportan los gastos detallados en cada reporte de caja chica, este archivo se lo realiza por número de caja y va de manera ascendente.
- **Facturas de proveedores a crédito:** Se archivan los comprobantes de venta de los proveedores a crédito, de manera alfabética. Aquí permanecen hasta el momento de su cancelación, posteriormente pasan a ser archivados con su respectivo egreso en la carpeta que corresponde al tipo de pago.
- **Consecutivos de cheques:** En estos folders se archivan los egresos firmados por la persona que recibió el cheque junto a una copia del cheque entregado de manera secuencial, es decir, en un orden numérico de menor a mayor. Aquí se pueden encontrar los comprobantes de ventas cancelados vía cheque junto a sus comprobantes de retención y documentos complementarios de ser el caso.
- **Carpetas de movimientos bancarios:** Estos folder se organizan por mes y aquí se encuentran archivadas todas las transferencias entre cuentas y transferencias a terceros (pago a proveedores, nomina, etc.), débitos automáticos y rendimiento financieros efectuados por todos los bancos en un mes determinado.

Además también tenemos: Carpeta de roles de pago mensual, Carpeta de diario general, Carpeta de memos recibidos y enviados, etc. Estos últimos son mencionados de manera informativa ya que esta documentación no entra en esta investigación.

**Paso 2: Detallar el procedimiento actual del procedimiento manejo y archivo de documentos contables y tributarios e identificar las falencias.**

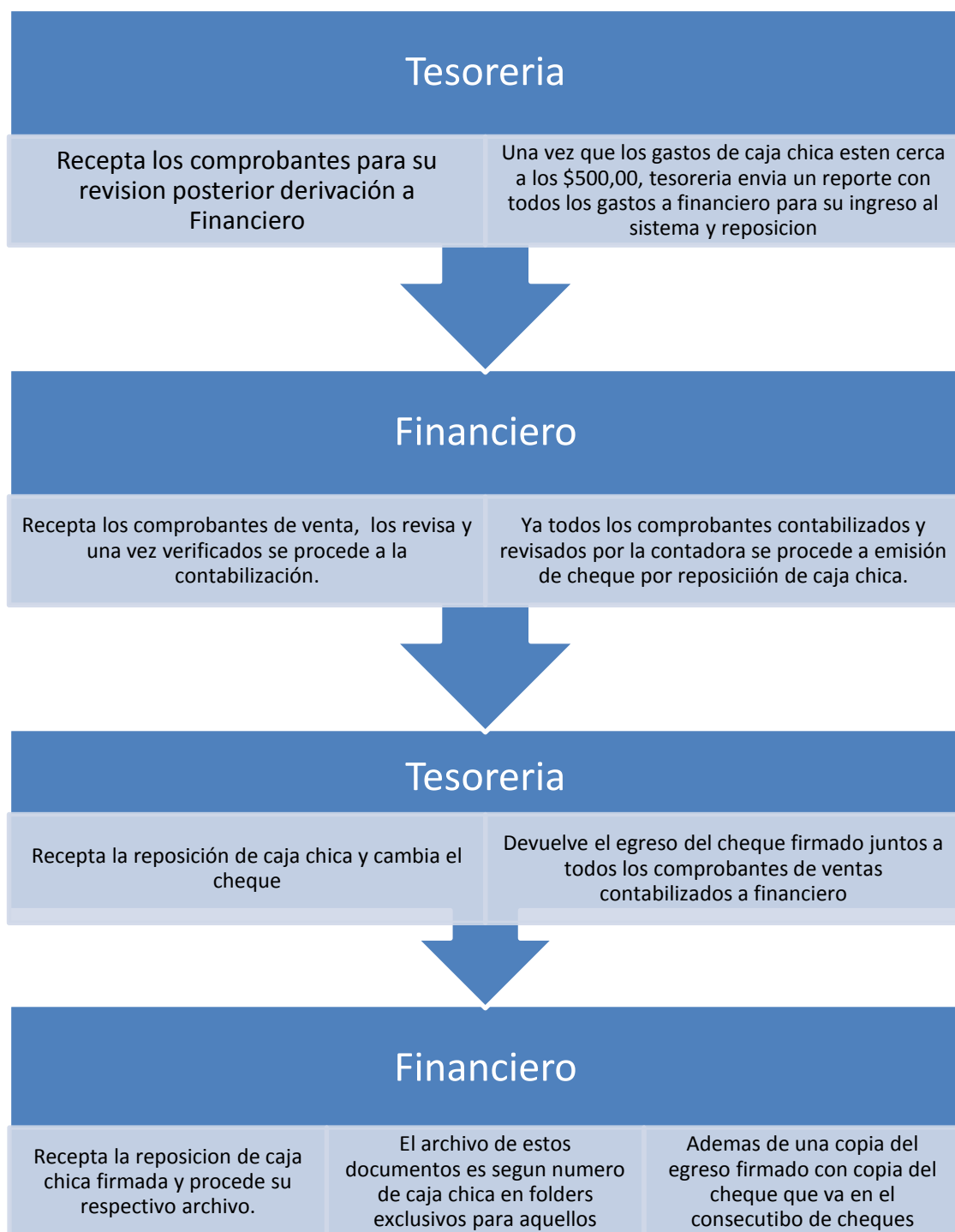
A continuación empezaremos con los procedimientos actuales de cómo se generan las compras y como llegan los comprobantes de venta al archivo, una vez detallados los procesos, los siguientes pasos serán especificar las falencias de los procedimiento (en el caso de que las haya) y determinar las causas y su efecto.

**Caja Chica**

En el siguiente cuadro se muestra como es el procedimiento normal de las compras realizadas al contado por medio de la caja chica.



**Figura 5: Proceso de compra, contabilización, reposición y archivo de documentos de la caja chica 1/2**



**Figura 6: Proceso de compra, contabilización, reposición y archivo de documentos de la caja chica 2/2**  
**Fuente: Datos de la investigación**  
**Elaborado: Gino Méndez Rizzo**

Como se muestra en el cuadro, este es el procedimiento que generalmente se realiza, el procedimiento está correcto, la única manera en que haya un error, es únicamente que algún comprobante de venta sea archivado en un carpeta que no corresponde por descuido, pero no es por un problema procedimental.

Una vez verificado el procedimiento, hay que hacer hincapié en los requisitos que los comprobantes de venta deben cumplir que son mencionados en el “Reglamento de comprobantes de venta, comprobantes de retención y documentos complementarios” y que de no ser cumplidos en su totalidad no podrán ser considerados como gastos deducibles. A continuación mencionaremos algunos de erros más comunes que tienen estos documentos dentro de la empresa:

- Facturas a las cuales no se les ha realizado retención.
- Comprobantes de ventas en general a nombre de consumidor final.
- Comprobantes de venta con tachones o en mal estado.
- Sin firma de autorización de documento y recibido.

**Cuadro 3: Causa y Efecto del Dpto. Financiero por contabilizar facturas sin todos los requisitos fundamentados en el “Reglamento de comprobantes de venta, comprobantes de retención y documentos complementarios”.**

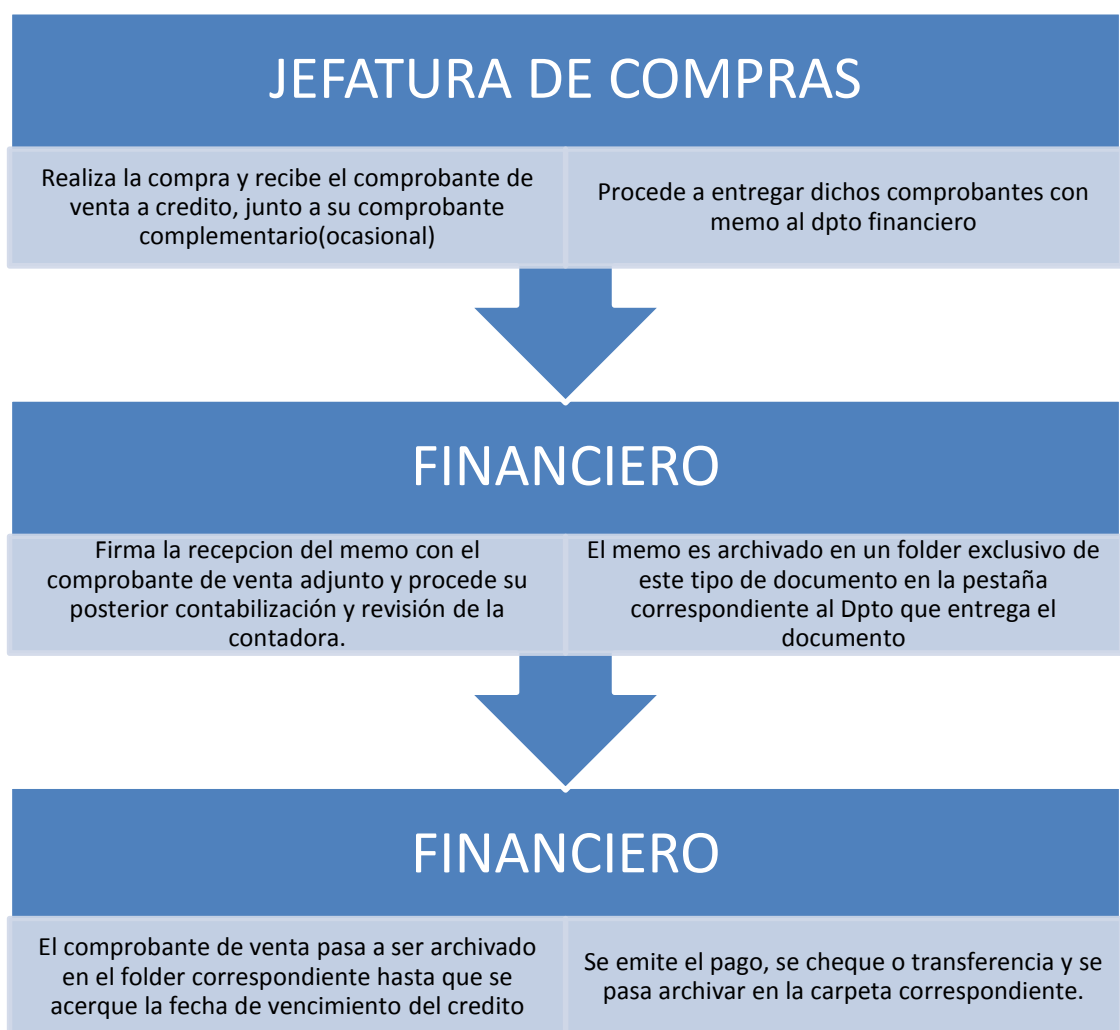
| RAÍZ DEL PROBLEMA  | CAUSA   | EFECTO   |
|--|---|--|
| Existen un problema de índole tributario, donde se está contabilizando y declarando comprobantes de venta que no cumplen con los requisitos impuestos por el SRI | Hay una falencia en la revisión de la contabilización de estos documentos | El aumento de gastos no deducibles declarados como deducibles. |

**Fuente: Datos de la investigación  
Elaborado: Gino Méndez Rizzo**

## Compras a crédito

En la institución las compras a crédito son alrededor del 35% de las compras totales de la institución, en esta sección tocaremos el tema de la recepción de dichos documentos por el Dpto. Financiero de parte de Administración y/o la Jefatura de Compras.

En el siguiente cuadro mostraremos el procedimiento que se realiza cuando la Jefatura de Compras realiza compras a crédito y pasa los comprobantes de venta a Financiero.



**Figura 7: Proceso de compras a crédito**

**Fuente: Datos de la investigación**

**Elaborado: Gino Méndez Rizzo**

Como se muestra este procedimiento es simple al igual que el anterior, a pesar de ello este procedimiento tiene pequeñas falencias como las siguientes:

- El archivo de los comprobantes de venta a crédito está organizado de manera alfabética, es decir con la primera letra de la Razón Social, cuando se archiva comprobantes de venta de personas jurídicas no hay problema, pero el archivo de los comprobantes de venta de personas naturales se lo maneja bajo este régimen y causa confusión puesto que debería archivar bajo la primera letra del apellido.

**Cuadro 4: Causa y Efecto del Dpto. Financiero por falencia en manipulación de comprobantes de venta a crédito”-**

| Raíz del problema  | Causa   | Efecto  |
|--|---|---|
| Existe mal manipulación de documentos y se traspapelan los comprobantes de venta, puesto que se está archivando correctamente. | El personal del área desconoce del proceso y sobre técnicas de archivo. | Comprobantes de venta traspapelados, lo que ralentiza el proceso de pago. |

**Fuente: Datos de la investigación**

**Elaborado: Gino Méndez Rizzo**

- En el caso de las notas de crédito que modifican el valor las facturas, estas van adjuntas a la factura, pero cuando son notas de crédito que anulan facturas, el archivo estas es inconsecuente. No se sabe con exactitud en donde encontrar esta documentación.

**Cuadro 5: Causa y Efecto del Dpto. Financiero por falencia en manipulación de notas de crédito.**

| Raíz del problema                       | Causa  | Efecto                        |
|---|--|-------------------------------|
| Hay mal manejo de las notas de crédito. | No se ha especificado cual es el correcto manejo de estos comprobantes | Notas de crédito trasapeladas |

**Fuente: Datos de la investigación**  
**Elaborado: Gino Méndez Rizzo**

- Hay facturas a las cuales se les ha dado un anticipo o un pago parcial, al momento de cancelar la diferencia la factura se archiva en el último pago que se realizó pero sin una copia de anticipo abono realizado con anterioridad.

**Cuadro 6: Causa y Efecto del Dpto. Financiero en archivo anticipos**

| Raíz del problema  | Causa  | Efecto                                 |
|--|--|--|
| Archivo de facturas con distintos pagos y que no tienen copia de todos | No se ha especificado cual es el correcto manejo de estos comprobantes | Documentación con soportes incompletos |

**Fuente: Datos de la investigación**  
**Elaborado: Gino Méndez Rizzo**

### **Consecutivo de cheques**

El archivo de consecutivo de cheques está compuesto por los egresos con copia de cheques de todos los bancos, está dividido en folders acorde al banco del cual se emite el cheque en una serie numérica de manera ascendente. Si en un banco se llegaran a tener dos chequeras o más, el folder se divide con pestañas indicando la cuenta a la cual pertenecen, únicamente en la Cta. Cte. del Banco Procredit #09030124307 se maneja un solo folder debido a que es la cuenta que más movimiento tiene, debido a que de esta se generan la gran mayoría de los pagos a proveedores.

El proceso de archivo de estos es sencillo, una vez que han sido recibidos por el beneficiario, el egreso firmado pasa a ser archivado en los folders pero dentro del desarrollo de este procedimiento suelen haber fallas que hacen que la documentación se encuentre incompleta, se traspapele o se extravié. A continuación se detallara las falencias:

- Pagos a proveedores sin comprobantes de venta adjuntos, únicamente con el egreso del pago.

**Cuadro 7: Causa y Efecto del Dpto. Financiero en archivo de cheques de pago a proveedores**

| Raíz del problema   | Causa   | Efecto  |
|---|---|---|
| Egresos de pagos a proveedores sin comprobantes de venta. | El cheque se emite directamente desde el sistema y no se buscan los comprobantes de venta para adjuntarlos al pago. | Aglomeración de comprobantes de venta en carpeta de proveedores a crédito, además de egresos de pago incompletos. |

**Fuente: Datos de la investigación**

**Elaborado: Gino Méndez Rizzo**

- Existen egresos de pago que no son archivados de manera inmediata.

**Cuadro 8: Causa y Efecto del Dpto. Financiero en documentos no archivados a su debido tiempo.**

| Raíz del problema                            | Causa  | Efecto   |
|--|--|--|
| Egresos no archivados en el tiempo adecuado. | Estos suelen estar en los escritorios de los trabajadores de Financiero por un largo tiempo y terminan traspapelándose con documentación de otra índole. | El consecutivo de cheques se queda incompleto. |

**Fuente: Datos de la investigación**

**Elaborado: Gino Méndez Rizzo**



- Hay ocasiones en las cuales los cheques son entregados fuera del Dpto. Financiero e incluso de la institución, dicha documentación a veces no regresa.

**Cuadro 9: Causa y Efecto del Dpto. Financiero por cheques entregados fuera de Financiero.**

| Raíz del problema   | Causa  | Efecto   |
|---|--|--|
| Los cheques son entregados fuera del Dpto. Financiero e incluso de la institución a veces no regresan a Financiero. | El personal que lleva el egreso firmado del cheque, se lleva este documento a su oficina y suelen traspapelarse. | El consecutivo de cheques se queda incompleto. |

Fuente: Datos de la investigación  
Elaborado: Gino Méndez Rizzo

### **Carpetas de movimientos bancarios.**

Los débitos y créditos bancarios se archivan en carpetas divididas por mes, estas son archivadas acorde a 2 indicadores que son la fecha y el número comprobante (este es arrojado por el sistema contable), aquí no se hacen folders por banco, todos los débitos o créditos bancarios están archivados en una, dos o tres carpetas dependiendo la cantidad de movimiento.

Los débitos bancarios en su mayoría son transferencias realizadas por pago a proveedores y débitos programados por pago de ciertos servicios y préstamos bancarios, además de los pagos de nómina. En el caso de los débitos programados estos se los contabiliza de acuerdo con lo mostrado por el estado de cuenta del banco (las comprobantes de venta previamente contabilizados de los servicios debitados van adjuntos al registro del débito).

Las transferencias también se apoyan en el estado de cuenta a diferencia de que en estas se cuenta con el soporte que emite al banco al realizar la transacción, este sirve de soporte para la contabilización.

Las transferencias, sean por pago a proveedores o cualquier otro tipo de transacción para ser realizadas, contabilizadas y archivadas deben pasar por el siguiente proceso:

1. Él envió de un correo electrónico a Tesorería indicando el valor y motivo de la transferencia.
2. La Tesorera procede a realizar la transacción y envía el comprobante emitido por la entidad bancaria como respaldo de la transferencia al departamento financiero.
3. La persona encargada del registro de los débitos solicita a la Tesorera el estado de cuenta, con este y el comprobante emitido por la entidad bancaria de la transferencia procede a la contabilización e impresión de esta.
4. Esta transferencia pasa a ser archivada en la carpeta correspondiente al mes.

En el caso de las notas de crédito la contabilización se efectúa mediante el estado de cuenta, ya que mayoritariamente son créditos por rendimientos financieros, devoluciones de transferencias o transferencias recibidas por estudiantes como de estudios.

A continuación mencionaremos las falencias que tienen el archivo de esta documentación:

- Al igual que con el consecutivo de cheques, muchas veces las transferencias de pago a proveedores al ser registradas se archivan sin las facturas.

**Cuadro 10: Causa y Efecto del Dpto. Financiero en archivo de cheques de pago a proveedores.**

| Raíz del problema  | Causa   | Efecto  |
|--|---|---|
| Egresos de pagos a proveedores sin comprobantes de venta | Transferencias registradas directamente sin los comprobantes de venta para adjuntarlos al pago. | Aglomeración de comprobantes de venta en carpeta de proveedores a crédito, además de egresos de pago incompletos. |

Fuente: Datos de la investigación  
Elaborado: Gino Méndez Rizzo

- Débitos y créditos registrados y archivados sin el soporte del estado de cuenta.

**Cuadro 11: Causa y Efecto del Dpto. Financiero en archivo de cheques de pago a proveedores**

| Raíz del problema             | Causa   | Efecto                     |
|-------------------------------|---|----------------------------|
| Débitos y crédito sin soporte | ND Y NC registradas directamente sin copia del estado de cuenta | Documentación sin soporte. |

Fuente: Datos de la investigación  
Elaborado: Gino Méndez Rizzo

### Paso 3: Proponer mejoras al procedimiento manejo y archivo de documentos contables y tributarios.

**Cuadro 12: Causa y Efecto del Dpto. Financiero por falencias en procedimientos de archivo**

| CAJA CHICA   |   |   |
|--|---|---|
| RAIZ DEL PROBLEMA  | CAUSA   | EFECTO  |
| Existen un problema de índole tributario, donde se está contabilizando y declarando comprobantes de venta que no cumplen con los requisitos impuestos por el SRI | Hay una falencia en la revisión de la contabilización de estos documentos   | El aumento de gastos no deducibles declarados como deducibles.  |
| COMPRAS A CREDITO  |   |   |
| RAIZ DEL PROBLEMA  | CAUSA   | EFECTO  |
| Existe mal manipulación de documentos y se traspapelan los comprobantes de venta, puesto que se está archivando correctamente.                                   | El personal del área desconoce del proceso y sobre técnicas de archivo.   | Comprobantes de venta traspapelados, lo que ralentiza el proceso de pago.   |
| Hay mal manejo de las notas de crédito.  | No se ha especificado cual es el correcto manejo de estos comprobantes  | Notas de crédito traspapeladas  |
| Archivo de facturas con distintos pagos y que no tienen copia de todos   | No se ha especificado cual es el correcto manejo de estos comprobantes  | Documentación con soportes incompletos  |
| CONSECUTIVO DE CHEQUES   |   |   |
| RAIZ DEL PROBLEMA  | CAUSA   | EFECTO  |
| Egresos de pagos a proveedores sin comprobantes de venta   | El cheque se emite directamente desde el sistema y no se buscan los comprobantes de venta para adjuntarlos al pago.                                     | Aglomeración de comprobantes de venta en carpeta de proveedores a crédito, además de egresos de pago incompletos. |
| Egresos no archivados en el tiempo adecuado.   | Estos suelen estar en los escritorios de los trabajadores de Financiero por un largo tiempo y terminan traspapelándose con documentación de otra índole | El consecutivo de cheques se queda incompleto   |
| MOVIMIENTOS BANCARIOS  |   |   |
| RAIZ DEL PROBLEMA  | CAUSA   | EFECTO  |
| Egresos de pagos a proveedores sin comprobantes de venta   | Transferencias registradas directamente sin los comprobantes de venta para adjuntarlos al pago.   | Aglomeración de comprobantes de venta en carpeta de proveedores a crédito, además de egresos de pago incompletos. |
| Débitos y crédito sin soporte  | ND Y NC registradas directamente sin copia del estado de cuenta   | Documentación sin soporte.  |

**Fuente: Datos de la investigación**

**Elaborado: Gino Méndez Rizzo**

Una vez detallado todos los procedimientos tomados en cuenta para esta investigación se procede a hacer el diagnóstico del proveimiento actual de manejo y archivo de documentos contables y tributarios:

- Se ha determinado que hay una base de procedimientos que están bien detallados pero de manera abstracta y esto hace que existan ciertas discordancias que no permiten que se goce de un archivo completamente correcto.
- Estas discordancias se deben en su mayoría a que no existe ni un manual o guía sobre la manipulación de la documentación contable y tributaria en el departamento financiero donde se especifique de manera tácita los procedimientos a seguir para archivar de manera correcta la documentación.
- Se establece que la raíz del problema no se encuentra directamente en el personal que maneja esta documentación sino en la manera informal en la cual se ha transmitido el procedimiento de archivo.
- Por lo cual el plan de mejora ira orientado a establecer las pautas para la creación de una guía de procedimientos para el manejo y archivo de documentos contables y tributarios.

## **PLAN DE MEJORAS**

### **Creación de una guía de procedimientos para el manejo y archivo de documentos contables y tributarios.**

La guía de procedimientos para el manejo y archivo de documentos contables y tributarios involucra al personal del Dpto. Financiero puesto que es aquí donde reposa toda la documentación contable y tributaria de la institución, esta guía se aplicaría en el próximo periodo fiscal 2018 en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano.

#### **Objetivo general**

Esta guía estará enfocada primariamente en el personal del Dpto. Financiero, para que tengan un panorama más claro de cómo se debe manejar el archivo y puedan fundamentarse en esta para orientar a los demás departamentos.

#### **Objetivos específicos**

- Optimizar las funciones que deben cumplir todas áreas para el correcto manejo de documentación contable y tributaria.
- Esclarecer de manera concreta los procedimientos de archivo en el Dpto. Financiero.
- Elevar la motivación al personal involucrado.

#### **Meta**

Mejorar los procedimientos de manejo de documentación contable y tributaria en el Dpto. Financiero del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano.

#### **Fases**

- Capacitar al personal de financiero con un curso de gestión documental y organización de archivos, además de un taller para elaboración de manuales de procedimientos.

- Reunir al personal de financiero para que puedan exponer los inconvenientes actuales de los procedimientos y con ello proceder a la elaboración del guía.
- Personal del Dpto. Financiero realice un taller con personal de los departamentos involucrados sociabilizar la guía.

### **Tema de capacitación**

El tema de capacitación para el personal del departamento financiero será sobre gestión documental y organización de archivos, este tendrá los siguientes temas:

- I. Fundamentos básicos de la Archivología
- II. Tratamiento archivístico de los documentos
- III. Normalización de tipologías documentales
- IV. Registro y control de documentos
- V. Clasificación documentos
- VI. Ordenación documental

Además, el taller para elaboración de manuales de procedimientos tendrá los siguientes temas:

- I. Concepto de manual
- II. Limitación de los manuales
- III. Clasificación de los manuales
- IV. Contenido y descripciones del manual de organización y procedimientos
- V. Partes componentes de un manual
- VI. Manuales de organización
- VII. Contenido y presentación de los manuales de organización
- VIII. Control cuantitativo y cualitativo de formularios

La capacitación y el taller serán brindadas por el PhD. Juan Jaramillo.

Una vez brindadas la capacitación y el taller, el personal del departamento financiero teniendo bases contables, bases teóricamente fundamentadas

sobre gestión documental y principios sobre elaboración de manuales, se encuentra listo para la confección de la guía de procedimientos de archivo de documentos contables y tributarios.

Ya que ha sido elaborada la guía, esta tendrá que ser sociabilizada por parte del personal financiero a los demás departamentos mediante un taller explicativo, este taller deberá contar con 2 personas por departamento, un jefe departamental y un asistente.

## **Recursos**

### **Recursos humanos**

Personal del Dpto. Financiero

**Cuadro 13: Personal encargado de elaboración de guía**

| CARGO                | # DE EMPLEADOS |
|----------------------|----------------|
| Contadora            | 1              |
| Asistente Contables  | 1              |
| Auxiliares Contables | 5              |
| <b>TOTAL</b>         | 7              |

Fuente: Datos de la investigación  
Elaborado: Gino Méndez Rizzo

### **Recursos materiales**

#### **Infraestructura**

La elaboración de la guía se la realizara en el departamento financiero y los talleres al personal de los demás departamentos en la sala de audiovisuales del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano.



## Mobiliario y Equipos

Para la guía se utilizarán materiales como lápiz, cuaderno y una pc para ingreso de la información y posterior impresión de esta. Para el taller se necesitan mesas de trabajo, material didáctico (libretas, lapiceros, lápiz), una pc y un proyector para mostrar la guía.

## Financiamiento

El valor de la inversión de la capacitación al personal financiero, será asumido por el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano.

**Cuadro 14: Materiales para capacitación**

| Descripción                    | Cantidad | Precio unitario | Precio total       |
|--------------------------------|----------|-----------------|--------------------|
| Plumas                         | \$ 14,00 | \$ 0,25         | \$ 3,50            |
| Lápices                        | \$ 14,00 | \$ 0,20         | \$ 2,80            |
| Libretas de apuntes            | \$ 14,00 | \$ 0,70         | \$ 9,80            |
| Refrigerio                     | \$ 28,00 | \$ 1,00         | \$ 28,00           |
| Honorarios Ing. Juan Jaramillo |          |                 | \$ 3.000,00        |
| <b>TOTAL</b>                   |          |                 | <b>\$ 3.044,10</b> |

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado: Gino Méndez Rizzo

## Cronograma de actividades

**Cuadro 15: Cronograma de actividades**

| ACTIVIDADES   | ACTIVIDADES SEMANALES DICIEMBRE 2017 |   |   |   |   | ACTIVIDADES SEMANALES ENERO 2018 |   |   |   |   |
|---|--------------------------------------|---|---|---|---|----------------------------------|---|---|---|---|
|   | 1                                    | 2 | 3 | 4 | 5 | 1                                | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Capacitación al personal financiero en técnicas archivísticas                                 |                                      |   |   |   |   |                                  |   |   |   |   |
| Confección de guía de procedimiento de manejo y archivo de documentos contables y tributarios |                                      |   |   |   |   |                                  |   |   |   |   |
| Taller a personal de todos los departamentos explicando las disposiciones de guía             |                                      |   |   |   |   |                                  |   |   |   |   |
| Aplicación de la guía de procedimiento  |                                      |   |   |   |   |                                  |   |   |   |   |

Fuente: Datos de la investigación

Elaborado: Gino Méndez Rizzo

## **CONCLUSIONES**

- Luego de un repaso e interpretación de la información expuesta en el marco teórico de esta investigación, se concluye de que los datos que contienen los archivos contables y tributarios de una institución tienen una importancia vital, ya que aquí se encuentra la evidencia del giro comercial de la empresa y todo lo declarado al a Sri, sin esta documentación la información que consta en libros contables y declaraciones queda sin validez.
- En la institución existe un procedimientos asistemáticos para el manejo y archivo de los documentos contables y tributarios, esta investigación contribuye con un esquema donde se detalla el proceso para así poder analizarlo de una manera más efectiva.
- Una vez analizados los procedimientos, se entiende que estos tienen un desarrollo lógico, se deduce que existen dos causales de las falencias que tienen estos procedimientos, estas dos son: la falta de técnicas archivísticas en el personal de Financiero y la necesidad de la elaboración de guía donde se detallen estos procedimientos.

## **RECOMENDACIONES**

- Analizar la factibilidad de designar un área específica para el archivo de contable de la empresa.
- Adquirir un software para la digitalización de los documentos tributarios.

## BIBLIOGRAFÍA

- 2007-2008, A. N. (2008). *Constitución de la República del Ecuador de 2008*. Montecristi.
- Amat. (2012). Contabilidad y Finanzas para Dummies. En *Oriol Amat* (pág. 15).
- Baker. (1917). 20th Century Bookkeeping and Accounting. En J. W. Baker.
- Barrios. (2003). Metodología de la investigación 6
- Desarrollo, S. N. (2013). *Plan Nacional del Bien Vivir del Ecuador 2013 - 2017*. Recuperado el 25 de Julio de 2017, de <http://www.buenvivir.gob.ec/versiones-plan-nacional>
- Ecuador, A. N. (2008). *Constitución de la República del Ecuador de 2008*. Montecristi.
- El Ciclo Contable*. (s.f.). Obtenido de <http://brd.unid.edu.mx/recursos/Contabilidad%20General/Bloque%2006/Para%20ampliar%20el%20tema/El%20ciclo%20contable.pdf?603f00>
- El Comercio*. (s.f.). Obtenido de <http://www.elcomercio.com/actualidad/cheques-ley-cheques-junta-bancaria.html>.
- El Telegrafo*. (11 de 07 de 2011). Obtenido de <http://www.eltelegrafo.com.ec/noticias/columnistas/1/revolucion-juliana>
- Finanzas para todos*. (s.f.). Obtenido de <http://www.finanzasparatodos.es/es/productosyservicios/productosbancariosoperativos/serviciotransferencias.html>.

- Gabilos. (s.f.). Obtenido de  
<http://www.gabilos.com/comosehace/organizararchivo/textoOrganizarArchivo.htm>
- Garrison. (2007). Contabilidad administrativa.
- Hernandez. (2006). Metodología de la investigación. En R. H. Sampieri, *Metodología de la investigación* (págs. 103-108). Mexico.  
<http://brd.unid.edu.mx/recursos/Contabilidad%20General/Bloque%206/Para%20ampliar%20el%20tema/El%20ciclo%20contable.pdf?603f00>.  
(s.f.).
- <http://www.eltelegrafo.com.ec/noticias/columnistas/1/revolucion-juliana>.  
(s.f.).
- <http://www.rppnet.com.ar/tecnicasdeinvestigacion.htm>. (s.f.).
- <http://www.sri.gob.ec/web/guest/que-es-el-sri>. (s.f.).
- Kohler. (1974).
- Ligua. (2010). Procedimientos de la contabilidad básica.
- Omeñaca. (2007). Contabilidad General. En J. O. Garcia, *Contabilidad General* (pág. 21).
- Orden Juridico. (s.f.). Obtenido de  
<http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/obtenerdoc.php?path=/Documentos/ESTADO/SONORA/o63065.doc&nombreclave=o63065.doc>
- Pereda. (1988). Evolucion del concepto de contabilidad a traves de sus definiciones. En J. T. Pereda, *Evolucion del concepto de contabilidad a traves de sus definiciones* (pág. 144). Madrid.
- Rajadell, M. (2014). Contabilidad para todos.

RRPPNET. (s.f.). Obtenido de Portal de relaciones públicas:  
<http://www.rrppnet.com.ar/tecnicasdeinvestigacion.htm>

Sánchez. (2010). Guía práctica tributaria

Sarmiento. (2001). Contabilidad General.

Swanson. (1998). Contabilidad practicas siglo 21

*Servicio de Rentas Internas*. (s.f.). Obtenido de  
<http://www.sri.gob.ec/web/guest/que-es-el-sri>

Servicio de rentas internas. (2007). *Codigo Tributario*. Obtenido de  
<http://www.sri.gob.ec/BibliotecaPortlet/descargar/5124f763-c72c-42e8-8f76-e608d6329c81/C%D3DIGO+TRIBUTARIO+ULTIMA+MODIFICACION+Ley+0+Registro+Oficial+Suplemento+405+de+29-dic.-2014.pdf>

Servicio de Rentas Internas. (2014). *Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios*. Obtenido de  
[https://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwiOkdrq9MPXAhXCMYKHT9CDGgQFggkMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.sri.gob.ec%2FDocumentosAlfrescoPortlet%2Fdescargar%2Fb534cc74-4180-4e5e-a405-6da5f4120f2a%2FReglamento\\_de\\_C](https://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwiOkdrq9MPXAhXCMYKHT9CDGgQFggkMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.sri.gob.ec%2FDocumentosAlfrescoPortlet%2Fdescargar%2Fb534cc74-4180-4e5e-a405-6da5f4120f2a%2FReglamento_de_C)

Servicio de rentas internas. (2015). *Ley Organica de Regimen Tributario Interno*. Obtenido de  
<https://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwiTqKej9MPXAhXM5CYKHb3SAmgQFgggMAI&url=http%3A%2F%2Fwww.sri.gob.ec%2FBibliotecaPortlet%2Fdescargar%2Fcbac1cfa-7546-4bf4-ad32-c5686b487ccc%2F20151228%2BLRTI.pdf&usg>

Servicio de Rentas Internas. (s.f.). *Servicio de Rentas Internas*. Obtenido de <http://www.sri.gob.ec/web/guest/144>

Varo. (2010).

Wikipedia. (30 de Octubre de 2017). *Wikipedia*. Obtenido de [https://es.wikipedia.org/wiki/Archivo\\_de\\_documentos](https://es.wikipedia.org/wiki/Archivo_de_documentos)

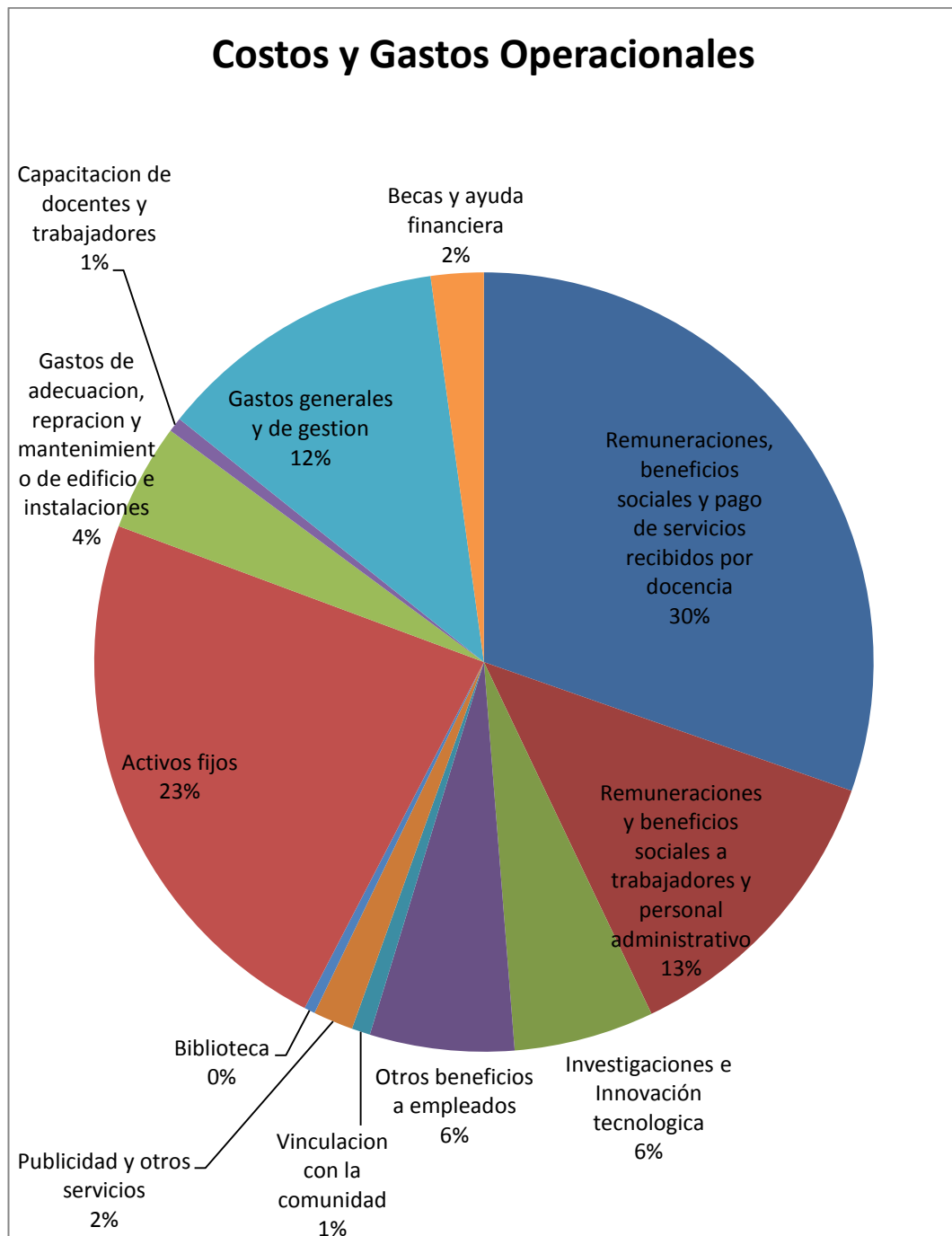
**ANEXO**

**Anexo 1: Causa y Efecto del Dpto. Financiero por falencias en procedimientos de archivo**

| <b>CAJA CHICA</b>  |  |   |
|--|--|---|
| <b>RAIZ DEL PROBLEMA</b>   | <b>CAUSA</b>   | <b>EFEECTO</b>  |
| Existen un problema de índole tributario, donde se está contabilizando y declarando comprobantes de venta que no cumplen con los requisitos impuestos por el SRI | Hay una falencia en la revisión de la contabilización de estos documentos  | El aumento de gastos no deducibles declarados como deducibles.  |
| <b>COMPRAS A CREDITO</b>   |  |   |
| <b>RAIZ DEL PROBLEMA</b>   | <b>CAUSA</b>   | <b>EFEECTO</b>  |
| Existe mal manipulación de documentos y se trasapelan los comprobantes de venta, puesto que se está archivando correctamente.                                    | El personal del área desconoce del proceso y sobre técnicas de archivo.  | Comprobantes de venta trasapelados, lo que ralentiza el proceso de pago.  |
| Hay mal manejo de las notas de crédito.  | No se ha especificado cual es el correcto manejo de estos comprobantes   | Notas de crédito trasapeladas   |
| Archivo de facturas con distintos pagos y que no tienen copia de todos   | No se ha especificado cual es el correcto manejo de estos comprobantes   | Documentación con soportes incompletos  |
| <b>CONSECUTIVO DE CHEQUES</b>  |  |   |
| <b>RAIZ DEL PROBLEMA</b>   | <b>CAUSA</b>   | <b>EFEECTO</b>  |
| Egresos de pagos a proveedores sin comprobantes de venta   | El cheque se emite directamente desde el sistema y no se buscan los comprobantes de venta para adjuntarlos al pago.                                    | Aglomeración de comprobantes de venta en carpeta de proveedores a crédito, además de egresos de pago incompletos. |
| Egresos no archivados en el tiempo adecuado.   | Estos suelen estar en los escritorios de los trabajadores de Financiero por un largo tiempo y terminan trasapelándose con documentación de otra índole | El consecutivo de cheques se queda incompleto   |
| <b>MOVIMIENTOS BANCARIOS</b>   |  |   |
| <b>RAIZ DEL PROBLEMA</b>   | <b>CAUSA</b>   | <b>EFEECTO</b>  |
| Egresos de pagos a proveedores sin comprobantes de venta   | Transferencias registradas directamente sin los comprobantes de venta para adjuntarlos al pago.  | Aglomeración de comprobantes de venta en carpeta de proveedores a crédito, además de egresos de pago incompletos. |
| Débitos y crédito sin soporte  | ND Y NC registradas directamente sin copia del estado de cuenta  | Documentación sin soporte.  |



## Anexo 2: Costos y gasto operacionales





Factura: 001-001-000035984



20170901068D05793

DILIGENCIA DE AUTENTICACIÓN DE FIRMAS N° 20170901068D05793

En la ciudad de GUAYAQUIL el día 17 DE NOVIEMBRE DEL 2017, (15:55) ante mí, NOTARIO(A) JOSE ANDRES MORANTE VALENCIA de la NOTARÍA SEXAGESIMA OCTAVA , concurre(n), GINO FERNANDO MENDEZ RIZZO portador(a) de CÉDULA 0950373134 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) me solicita(n) que proceda a receptor su(s) firma(s) y rúbrica(s), que va(n) a suscribir al pie del presente documento CLAUSULA DE AUTORIZACION PARA LA PUBLICACION DE TRABAJOS DE TITULACION, de cuyo contenido se responsabiliza(n), a fin de que sea(n) AUTENTICADA(S). Al efecto identificado(s) que fue(ron) por mí, en forma libre y voluntaria procede(n) en mi presencia a estampar su(s) firma(s) y rúbrica(s) al pie del referido documento por lo que en aplicación a lo dispuesto en el artículo 18 numeral 3 de la Ley Notarial, doy fe de que dicha(s) firma(s) y rúbrica(s) es(son) AUTÉNTICA(S). - Un original de esta diligencia queda incorporada en el libro respectivo de esta Notaría.

NOTARIO(A) JOSE ANDRES MORANTE VALENCIA

NOTARÍA SEXAGESIMA OCTAVA DEL CANTÓN GUAYAQUIL





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

Yo, Méndez Rizzo Gino Fernando en calidad de autor con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación "Propuesta de mejoras al procedimiento de archivo de documentos contables y tributarios en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología en el periodo 2018" de la modalidad de presencial 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 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*.

Gino Fernando Méndez Rizzo

Nombre y Apellidos del Autor

Gino Méndez

Firma

No. de cedula: 0950373134

REPÚBLICA DEL ECUADOR

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,  
IDENTIFICACIÓN Y CÉDULACIÓN

N. 095037313-4

CÉDULA DE

CIUDADANÍA

APELLIDOS Y NOMBRES

MENDEZ RIZZO

GINO FERNANDO

LUGAR DE NACIMIENTO

GUAYAQUIL

PEDRO CARBO (CONCEPCION)

FECHA DE NACIMIENTO

1986-05-27

NACIONALIDAD

ECUATORIANA

SEXO

HOMBRE

ESTADO CIVIL

SOLTERO



ICM 17 01 763 16

INSTITUCIÓN  
SUPERIOR

PROFESIÓN / OCUPACIÓN  
ESTUDIANTE

E033302222

APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE  
MENEZ TORRES GINO ROLANDO

APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE  
RIZZO LEON MORICA ALEXANDRA

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN  
GUAYAQUIL

2017-05-10

FECHA DE EXPIRACIÓN

2027-05-10

CONDOMINIO

FORMA DE CÉDULA





## CERTIFICADO DIGITAL DE DATOS DE IDENTIDAD



*Gino Méndez*

**Número único de identificación:** 0950373134

**Nombres del ciudadano:** MENDEZ RIZZO GINO FERNANDO

**Condición del cedulado:** CIUDADANO

**Lugar de nacimiento:** ECUADOR/GUAYAS/GUAYAQUIL/CARBO  
/CONCEPCION/

**Fecha de nacimiento:** 27 DE MAYO DE 1995

**Nacionalidad:** ECUATORIANA

**Sexo:** HOMBRE

**Instrucción:** SUPERIOR

**Profesión:** ESTUDIANTE

**Estado Civil:** SOLTERO

**Cónyuge:** No Registra

**Fecha de Matrimonio:** No Registra

**Nombres del padre:** MENDEZ TORRES GINO ROLANDO

**Nombres de la madre:** RIZZO LEON MONICA ALEXANDRA

**Fecha de expedición:** 10 DE MAYO DE 2017

Información certificada a la fecha: 17 DE NOVIEMBRE DE 2017

Emisor: JOSE ANDRES MORANTE VALENCIA - GUAYAS-GUAYAQUIL-NT 68 - GUAYAS -  
GUAYAQUIL

N° de certificado: 179-070-53647



179-070-53647

Ing. Jorge Troya Fuertes  
Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación





## 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 mejoras al procedimiento de archivo de documentos contables y tributarios en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología en el período 2018"** y problema de investigación: **¿Cuál es el impacto de las falencias de archivo de documentos contables y tributarios en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología?**, presentado por **Méndez Rizzo Gino Fernando** como requisito previo para optar por el título de:

### TECNÓLOGO 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.

Egresado:

**Méndez Rizzo Gino Fernando**

Tutora:

**PhD. Elena Tolozano Benites**

## 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 Alberto Alzate

Nombre y Apellidos del Colaborador  
CEGESCYT

Luis Alzate

Firma

