



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE  
TECNOLOGÍA**

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

**Proyecto de Investigación previo a la obtención del título de:  
TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

**PROPUESTA DE MEJORAS A LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS  
REGISTROS DE LOS COMPROBANTES DE COMPRAS Y VENTAS DE  
LA COMPAÑÍA SERHITEC S.A.**

**Autora: Olvera Alvarado Jenniffer Samantha**

**Tutora: Ing. Delgado Chavarría Mireya**

**Guayaquil, Ecuador**

**2018**

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

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

“La Contabilidad es la ciencia y/o técnica que enseña a clasificar y registrar todas las transacciones comerciales de un negocio o empresa para proporcionar informes que sirven de base para las obligaciones tributarias que son controladas por la administración tributaria.” (Ayaviri García, N/A, pág. 10)

La Administración Tributaria requiere para efectos de control que los contribuyentes presenten información adicional a las declaraciones de impuestos. Esta información recibe el nombre de anexo, cuya finalidad es proporcionar a nivel de detalle, la información que sustenta las declaraciones de impuestos u otra información relevante. Estos anexos deben ser presentados por los contribuyentes en el mes correspondiente. Disponible en la página web: [//www.sri.gob.ec/web/guest/presentacion-de-anexos](http://www.sri.gob.ec/web/guest/presentacion-de-anexos).

La compañía Serhitec S.A. actualmente presenta inconvenientes al momento del registro de sus facturas por las ventas realizadas, debido a que éstas no son entregadas al Departamento Contable dentro del mes en que generan el ingreso.

Adicional a esto, también se encuentran inconvenientes en el registro de las facturas por las compras realizadas, ya que en varios rubros no se cuenta con el documento de respaldo, sea en forma electrónica o física.

Los problemas generados por la falta de controles y definición de los procesos contables necesarios, ocasionan que Serhitec S.A. deba someterse a un proceso de mejora en el área contable-tributaria, para de esta manera no correr riesgos de incumplimiento ante los entes de control fiscal al momento de la presentación de los formularios y anexos, a fin de evitar sanciones que afectarían a la economía de la compañía, aplicables a partir del 2018, la misma que se encuentra ubicada en las calles José Mascote y Quiquís, en la ciudad de Guayaquil.

### **Situación conflicto**

La compañía SERHITEC S.A. presenta problemas en los procedimientos de registro de las facturas de ventas y compras, lo que genera que constantemente se tenga que presentar sustitutivas a los formularios 103,104 y anexo transaccional en lo que refiere a:

- ❖ Ingreso tardío de las facturas de ventas y compras, debiendo ser registradas en un periodo diferente al que corresponden.
- ❖ Frecuente realización de sustitutivas de los formularios 103 y 104.
- ❖ Carencia de valores en el mes que corresponden debido a la falta del comprobante generador del ingreso o egreso.
- ❖ Descuadre del Anexo Transaccional Simplificado.

## **Delimitación del problema**

- Campo:** Contable – tributario
- Área:** Formularios y Anexos
- Aspecto:** Procedimiento, registro comprobantes de compras y ventas.
- Tema:** Propuesta de mejoras a los procedimientos de los registros de los comprobantes de compras y ventas de la compañía Serhitec S.A.

## **Formulación del problema**

¿Cómo contribuir a mejorar el registro de los comprobantes de ventas y compras para la elaboración de los formularios 103, 104 y el anexo transaccional simplificado de la Compañía Serhitec S.A., ubicada en la ciudad de Guayaquil en el periodo 2018?

## **Evaluación del problema**

La problemática estudiada en la presente investigación, ha sido evaluada atendiendo los siguientes aspectos:

- ❖ **Delimitado:** El problema analizado se identifica en el área contable - tributaria de la Compañía Serhitec S.A. ubicada en la ciudad de Guayaquil, respecto de su afectación en la elaboración de los formularios y anexo transaccional simplificado, aplicable al año 2018.
- ❖ **Claro:** El presente proyecto se encuentra redactado en un lenguaje claro y de fácil comprensión en la identificación del problema que se suscita en la compañía Serhitec S.A.; lo que ayudará a las

personas involucradas en la problemática a entender sin inconvenientes la situación que se atraviesa.

- ❖ Evidente: En este proyecto mediante el análisis, observación y documentación se evidenciará los problemas por los que atraviesa Serhitec S.A. respecto del registro de las facturas por ingresos y egresos.
- ❖ Concreto: Durante la investigación se abarcarán conceptualizaciones de aspectos totalmente relacionados con la problemática estudiada.
- ❖ Factible: Las propuestas que sugieren luego del estudio de las causas y efectos que generan el no contar con procesos contables adecuados para el registro de los comprobantes de compras y ventas, serán de fácil comprensión y aplicación.
- ❖ Original: Esta investigación tiene la característica de ser nueva en la compañía Serhitec S.A., ya que se enfoca en la revisión de los procesos para la elaboración de los formularios 103 y 104, que no había sido investigados anteriormente.

## **OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **Objetivo general**

Elaborar mejoras a los procedimientos de los registros de los comprobantes de ventas y compras para la elaboración de los formularios 103, 104 y el anexo transaccional de la Compañía Serhitec S.A.

### **Objetivos específicos**

1. Fundamentar teóricamente aspectos contable - tributarios vinculados al cumplimiento de las obligaciones tributarias.
2. Diagnosticar la situación actual del registro de las facturas de ventas y compras.

3. Proponer mejoras en los procedimientos de los registros de los comprobantes de ventas y compras.

### **JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

El procedimiento del registro de comprobantes de compras y ventas es muy importante ya que la Contabilidad es la ciencia y técnica que nos enseña a clasificar y registrar todas las transacciones comerciales de la compañía por lo que es de suma importancia contar con los soportes de cada transacción.

El valor práctico o utilidad práctica del trabajo de investigación se encuentra en que en él se propondrá mejoras para los procedimientos que se llevan actualmente respecto del registro de las facturas para la elaboración de los formularios y anexos que se presentan mensualmente al Servicio Rentas Internas del Ecuador, evitando de esta forma riesgos tributarios.

La presente investigación podrá ser tomada como referente para otras empresas que atraviesen por situación similar a la de Serhitec S.A., también servirá como material de consulta para investigaciones en temas relacionados al aquí tratado debido a las conceptualizaciones que se incluirán para su mejor análisis.

Las mejoras que se plantearán tendrán como objetivo principal mejorar la situación actual que atraviesa la empresa estudiada a fin de que ésta permanezca sustentable en el tiempo, en beneficio de sus accionistas y del personal que labora en ella.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **Antecedentes históricos**

El hombre se ha visto en la necesidad de llevar cuentas de sus bienes, por lo que la historia de la Contabilidad data desde la Edad Antigua; existen muestras de que en esa época ya manejaban la Contabilidad, lo que se evidencia en tablitas de barro, las que utilizaban para registrar lo que les ingresaba y lo que gastaban ya sea en alimentos, animales, tierras, etc.

Por el año 594 A.C., en la legislación de Salomón por medio de un sorteo se escogieron a 10 personas que pasaban a formar parte del llamado “Tribunal de Cuentas” los cuales eran encargados de rendir cuentas anuales.

Ya en la Edad Media; entre el siglo VI y IX surge la moneda llamada “Solidus”, que resultó ser la más aceptada para las transacciones internacionales.

Con la llegada de esta moneda se vieron en la obligación de llevar un registro más ordenado. Para ello, ya se tenía conocimiento del Debe y el Haber, que constaba escrito en pergamino, con esto la Contabilidad tiene un nuevo avance. Entre los años 1366 y 1400 surge el concepto de la partida doble.

En la Edad Moderna; nace el más grande autor de su época, que fue Fray Lucas de Paciolo, nacido en el año 1,445. Este autor era especialista en teología y matemáticas por lo que publicó un libro donde las últimas

secciones hablan sobre lo importante de tener conocimientos matemáticos para aplicar la Contabilidad. Aquí también habla de la Contabilidad por partida doble un sistema de registración, basándose en el axioma “No hay deudor sin acreedor”.

Este autor ingresa con gran detalle explicando el inventario y habla de un libro donde se anotan las transacciones en orden cronológico y detallado. El expansionismo mercantilista se encargó de exportar al nuevo continente la Contabilidad por partida doble, sin embargo, en América precolombina era una actividad usual entre pobladores, ya que ellos tenían constancia de lo que cazaban o recolectaban.

En la edad Contemporánea; a partir del siglo XIX, la Contabilidad encara trascendentales modificaciones, las cuales dan lugar a crear escuelas en las que se inicia el estudio de los Principios de Contabilidad.

Se habla también de los primeros recibos que existieron, los cuales eran las tablillas de barro donde se detallaba una actividad económica; como el ganado que entregaban.

Lo que a medida que fue evolucionando la Contabilidad, a la par, también los comprobantes que soportaban dichos registros, hasta contar con los que actualmente se manejan.

Lo cierto es que a medida que avanza la historia de las civilizaciones, se imponen sistemas de Contabilidad estatal para poder controlar los recursos disponibles.

Con el pasar de los años las actividades comerciales se fueron internacionalizando y así mismo la información contable; de tal forma que cada país fue cambiando la manera de interpretar los estados financieros.

En Ecuador las primeras normas que existieron para la Contabilidad fueron los Principios Contables Generalmente Aceptados (PCGA), En el año 1996 después de los PCGA se adoptaron las Normas Internacionales

de Contabilidad (NIC). En el 2009 Ecuador empieza el periodo de transición para cambiarse a las NIIF. Por lo que los estados financieros tenían que ser presentados bajo NIIF.

A consecuencia de esto, la compañía Serhitec S.A. ubicada en Guayaquil debía acogerse a las NIIF para presentar sus estados financieros.

Serhitec S.A. desde entonces está en proceso de cambios para adaptarse a las normativas. Dentro de esto se está aplicando una mejora a los procedimientos de los registros de comprobantes de ventas y compras para una presentación a tiempo y con información fidedigna al ente regulador.

### **Antecedentes referenciales**

Por cuanto el problema que atraviesa la empresa Serhitec S.A. en sus registros de facturas por ventas y compras realizadas tienen una connotación contable, es necesario revisar conceptualizaciones que ayuden a entender lo que es Contabilidad:

#### **Contabilidad**

“Es la ciencia que enseña las normas y procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por unidades económicas individuales o constituidas bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles (Banca, Industria, Comercio, Instituciones de Beneficencia, etc.)” (Flores, S/A)

“En la actualidad, la Contabilidad se define cronológicamente todas las transacciones económicas que realiza una empresa, con el fin de informar su situación financiera a una fecha determinada y los resultados obtenidos durante un determinado periodo de tiempo.” (Jara, S/A)

“Contabilidad es la técnica mediante el cual se registran, clasifican y resumen las operaciones realizadas y los eventos económicos, naturales

y de otro tipo, identificables y cuantificables que afectan a la entidad, ayudando así a tomar decisiones correctas.” (Rodríguez, 2015)

Haciendo un breve análisis de los conceptos citados se deduce que:

Contabilidad es la ciencia que provee información ordenada, de todas las operaciones comerciales que realiza la empresa para clasificarlas según el evento económico que se realiza, con el fin de obtener información de los estados financieros a una fecha determinada, para la toma de decisiones.

### **Importancia de la Contabilidad**

Debido a que la Contabilidad es considerada como una herramienta importante para el análisis de la situación económico-financiera de las empresas, a continuación se revisará conceptualizaciones de la importancia de la Contabilidad:

“Es importante porque con los registros y proyecciones es posible conocer bien cada aspecto de nuestra compañía y tomar decisiones para maximizar las utilidades y reducir los costos. Hace posible mantener el ciclo de negocio en funcionamiento, tiempo y forma.” (Blinder, 2013)

“La Contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio.” (Medina, S/A)

“Porque todos tenemos en nuestra vida cotidiana la necesidad de tener un cierto control de cuáles son nuestros gastos y nuestros ingresos. Necesitamos conocer a qué necesidades debemos hacer frente y con qué recursos contamos para ello.” (Gabilos, S/A)

Haciendo un breve análisis de los conceptos citados se deduce que:

En base a lo antes dicho se asume para esta investigación que la Contabilidad es importante porque permite tener ordenadas las transacciones comerciales para el control de los gastos e ingresos; para de esta forma obtener mayor productividad y aprovechamiento del patrimonio.

### **Clasificación de la Contabilidad**

La Contabilidad para un adecuado estudio, ha sido clasificada en:

Según el giro de las actividades empresariales:

- ❖ Contabilidad comercial
- ❖ Contabilidad de costos
- ❖ Contabilidad de servicios
- ❖ Contabilidad de entidades financieras
- ❖ Contabilidad gubernamental. (Fandon, S/A)

Según el origen de capital:

- ❖ Privada o particular: Se ocupa del registro de transacciones y preparación de Estados Financieros de empresas particulares.
- ❖ Oficial o gubernamental: Se ocupa del registro de información del Estado o de las instituciones, diferentes organismos estatales. (MORENO, 2001)

Según la clase de actividad:

- ❖ Comercial
- ❖ Industrial o de costos
- ❖ Servicios
- ❖ Agropecuaria (MORENO, 2001)

Para esta investigación se asume el concepto de Fandon que clasifica a la Contabilidad de acuerdo a la actividad que realiza una empresa,

existiendo Contabilidad comercial, de costos, de servicios, de entidades financieras, gubernamentales, etc.

### **Contabilidad de costos**

Por cuanto Serhtiec S.A. es una empresa constructora, la Contabilidad que lleva es la de Costos, de la cual se revisará a continuación varios conceptos para un mejor entendimiento de la misma:

“La Contabilidad de costos sirve para evaluar la eficiencia de la gestión que se está realizando y suministrar información financiera y no financiera de forma clara, comparable y útil para el proceso de toma de decisiones.” (Zanatta, 2017)

“La Contabilidad de costos es un sistema de información empleado por la empresa para determinar, registrar, controlar, analizar e interpretar toda la información relacionada con los costos de producción, distribución, administración y financiamiento de la entidad.” (Gómez, 2001)

“Contabilidad de Costos es la aplicación especial de los principios de Contabilidad, con el objeto de suministrar datos a directivas del negocio, enseñan a calcular y ayudan a interpretar el costo de producir los artículos o realizar los servicios prestados.” (Garner, S/A)

La autora de esta investigación después de revisar las definiciones antes mencionadas entiende que la Contabilidad de Costos evalúa la eficiencia de los registros que se están realizando. Por lo que es un sistema de información el cual comprende determinar, registrar, controlar, analizar e interpretar todas las transacciones comerciales que estén relacionadas con los costos de administración, producción y financiamiento para obtener informes para una toma de decisiones.

### **Tipos de comprobantes de ventas**

Es importante destacar que la Compañía Serhitec S.A. mantiene todos los documentos en regla para con el Servicio de Rentas Internas SRI, por lo que revisaremos conceptualizaciones de todos los documentos autorizados:

### **Factura**

“Es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de [compraventa](#). La información fundamental que aparece en una factura debe reflejar la entrega de un [artículo](#) o la provisión de un [servicio ofrecido](#).” (Aguirre, S/A)

“Es la relación escrita que el vendedor entrega al comprador detallando las mercancías vendidas. Con este documento se hace el cargo al [cliente](#) y se contabiliza su deuda a favor del vendedor. Para el comprador el documento justifica la compra.” (Recalde, 2000)

“Se emitirán y entregarán facturas con ocasión de la transferencia de bienes, de la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con impuestos.” (Juridica, 2015)

Haciendo un breve análisis de los conceptos citados se asume para esta investigación que:

La factura es un documento de suma importancia ya que es el respaldo de la transacción comercial que se ha realizado sea la adquisición de un bien o un servicio, como también la entrega de un bien y un servicio por parte de la compañía que emite dicho documento, que justifica la venta o compra.

### **Notas de venta**

”Documento comercial en el que el vendedor detalla las mercaderías que ha vendido al comprador, el vendedor se compromete a entregarle la

mercadería que se detallan en la misma, y el comprador se obliga a recibirlas.” (Recalde, 2000)

“Emitirán y entregarán notas de venta exclusivamente los contribuyentes inscritos en el Régimen Simplificado.” (Juridica, 2015)

“Las notas de venta son emitidas exclusivamente por los contribuyentes inscritos en el RISE. Solo en aquellas transacciones inferiores a \$12 en las que el consumidor no requiera su nota de venta, podrá emitir un comprobante de venta diario que resuma dicha ventas.” (SRI, Mi guía tributaria Artesanos calificados por la Junta Nacional de Defensa del Artesano, 2015, pág. 11)

En relación a las conceptualizaciones citadas respecto de las notas de ventas se aplicará en este trabajo que dichos comprobantes son documentos que emiten las personas inscritas en el Régimen Impositivo Simplificado, este sustento no grava IVA y se emitirán en transacciones inferiores a \$12.

### **Liquidaciones de compra**

“Este comprobante de pago es emitido por todos aquellos que realizan adquisiciones a personas naturales productoras y/o acopiadoras de productos primarios, que no cuentan con número de RUC.” (CR, S/A)

“Se emitirán y entregarán por los sujetos pasivos, en las adquisiciones, de servicios prestados en el Ecuador o en el exterior por personas naturales no residentes en el país, en los términos de la Ley de Régimen Tributario Interno.” (Juridica, 2015)

La autora de esta investigación asume que las Liquidaciones de Compras se emitirán únicamente a las personas que no cuentan con un número de RUC. La compañía que lo emite deberá realizar la transacción correctamente, emitir el comprobante de retención y contar con sus respectivos sustentos.

### **Notas de crédito**

“Documento que comunica la acreditación en su cuenta una determinada cantidad, por el motivo expresado en la misma. Algunos casos en que se emplea: roturas de mercaderías vendidas, rebajas de precios, devoluciones, descuentos especiales, corregir errores por exceso de facturación.” (Recalde, 2000)

“Las notas de crédito son documentos que se emitirán para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones. Las notas de crédito deberán consignar la denominación, serie y número de los comprobantes de venta a los cuales se refieren.” (Juridica, 2015)

De igual forma, revisadas las definiciones de notas de crédito se deduce que estos documentos se utilizan para anular facturas, es decir, que es el comprobante que envía una empresa a su cliente para acreditar la devolución de un valor por el concepto que se indica en el mismo documento.

### **Notas de débito**

“Llámesese así a la información que envía un comerciante a su cliente, en la que le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma, por el concepto que la misma indica.” (Recalde, 2000)

“Las notas de débito se emitirán para el cobro de intereses de mora y para recuperar costos y gastos, incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión del comprobante de venta.” (Juridica, 2015)

Así también, se conceptualiza para este trabajo que las notas de débito son un documento que se envía a un cliente para comunicar que se le ha aumentado la cantidad de su deuda por el motivo expresado en el mismo documento.

## **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.” (Juridica, 2015)

“Las retenciones se refieren a transacciones gravadas con el Impuesto a la Renta o con el Impuesto al Valor Agregado (IVA) o por Salida de Divisas.” (SRI, Mi guía tributaria Personas naturales obligadas a llevar contabilidad, 2015, pág. 25)

“La retención es la obligación que tiene el comprador de bienes y servicios, de no entregar el valor total de compra al proveedor, sino de guardar o retener un porcentaje por impuestos. Este valor debe ser entregado al SRI a nombre del contribuyente, a quien esta retención le significa un prepago o anticipo de impuestos.” (SRI, Mi guía tributaria Personas naturales obligadas a llevar contabilidad, 2015, pág. 26)

Finalmente se mencionan conceptos de los Comprobantes de retención que se refieren a transacciones gravadas con el Impuesto a la Renta y con el Impuesto al Valor Agregado. Las retenciones equivalen al valor que no se cancela monetariamente al vendedor ya que dicho monto retenido se entrega al Servicio de Rentas Internas a nombre del contribuyente, a quien se le facilita dicho comprobante.

## **Tipos de retenciones**

Al ser la Compañía Serhitec S.A. un ente obligado a llevar Contabilidad, automáticamente se convierte en un agente de retención. De tal forma que al tener entre sus funciones la emisión de comprobantes de retención a continuación se revisará definiciones de los tipos de retención que se realizan y son establecidos por el Servicio de Rentas Internas:

“Impuesto por el cual se efectúa la retención en la fuente: Impuesto a la Renta, Impuesto al Valor Agregado o Impuesto a la Salida de Divisas.”  
(Juridica, 2015)

“De acuerdo a la normativa vigente existen tres tarifas de porcentajes de retención del IVA y son: 10%, 30%, 70% y 100% del impuesto, estas varían de acuerdo a quien es el agente de retención y a quien se retiene.”  
(SRI, Mi guía tributaria Personas naturales obligadas a llevar contabilidad, 2015, pág. 28)

Cuadro 1 - Retenciones de IVA

<b>RETENCIONES AL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO</b>		<b>ENTRE CONTRIBUYENTES</b>
<b>BIENES</b>	30%	10%
<b>SERVICIOS</b>	70%	20%
<b>ARRIENDO, HONORARIOS</b>	100%	

Fuente: Servicio de Rentas Internas SRI  
Elaborado por: Jenniffer Olvera Alvarado

Cuadro 2 - Retenciones de Impuesto a la Renta

<b>RETENCIONES DEL IMPUESTO A LA RENTA</b>	<b>%</b>
TRANSPORTE PRIVADO	1%
COMPRA DE TODO TIPO DE BIENES MUEBLES DE NATURALEZA CORPORAL	
PAGOS EN ACTIVIDADES DE CONSTRUCCION, URBANIZACION, LOTIZACION O ACTIVIDADES SIMILARES	
POR SEGUROS Y REASEGUROS (10% DEL VALOR DE LAS PRIMAS FACTURADAS)	
PAGO POR SERVICIOS A PERSONAS NATURALES DONDE PREVALEZCA LA MANO DE OBRA EL FACTOR INTELECTUAL	2%
POR PAGOS A TRAVES DE LIQUIDACION DE COMPRA PARA CASOS ESPECIALES	

POR REGALIAS, DERECHOS DE AUTOR, MARCAS, PATENTES Y SIMILARES A SOCIEDADES.	8%
POR HONORARIOS, COMISIONES Y DEMAS PAGOS REALIZADOS A PERSONAS NATURALES NACIONALES O EXTRAJENRAS	
POR PAGOS DE ARRIENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES A SOCIEDADES	
POR HONORARIOS, COMISIONES Y DEMAS PAGOS REALIZADOS A PERSONAS NATURALES PROFESIONALES	10%

Fuente: Servicio de Rentas Internas SRI  
Elaborado por: Jenniffer Olvera Alvarado

### Registros contables

Al tratar la problematización planteada de inconvenientes en los registros de los comprobantes de ventas y compras, a continuación se revisará conceptualizaciones de lo que es un registro contable:

“Por lo general, el registro contable siempre mantiene su doble condición. Todo movimiento supone una modificación del activo y del pasivo: al ingresar dinero, crece el activo y se reduce el pasivo; al egresar, pasa lo contrario.” (Gardey, 2014)

“Los registros contables, también denominados como libro de Contabilidad, son los documentos físicos de todas las operaciones dentro de una empresa. En estos registros se refleja todo movimiento contable del ente económico con el objetivo de proporcionar información financiera.” (Sánchez, Siigo, S/A)

“Toda operación que afecte o pueda afectar, transformar o modificar el patrimonio, se registrará en Contabilidad en su correspondiente cuenta. Suponen el intercambio de valores entre un mínimo de dos unidades económicas. La Contabilidad registrará TODO lo que afecte o pueda afectar al patrimonio.” (Wiki, S/A)

“Los registros contables son herramientas que utiliza el proceso contable y que sirven para la acumulación permanente, ordenada y sistemática de la información contable. Los registros cumplen con una función administrativa ya que almacenan datos captados por el proceso contable.” (ORELLANA, S/A)

Revisadas las definiciones anteriores, para este trabajo se aplica que los registros contables son herramientas de la Contabilidad que reconocen un movimiento o transacción realizada, basada en un documento físico que certifica el intercambio de valores y que se encuentran reflejados en los libros contables.

### **Proceso contable**

A fin de obtener informes más detallados y precisos, la Contabilidad comprende la realización de un procedimiento ordenado, conocido como proceso contable; del cual se revisará conceptos de varios autores:

“Los pasos que debe seguir el contable para el registro de las operaciones:

- ❖ Balance inicial.
- ❖ Asiento de apertura.
- ❖ Asientos de gestión.
- ❖ Asientos de ajuste y personificación.
- ❖ Asiento de regularización.
- ❖ Asiento cierre.
- ❖ Balance final.” (GÁBILOS SOFTWARE, S/A)

“Procedimientos contables, procesos e instructivos que utilizan para el registro de transacciones u operaciones en los libros contables. Dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e

instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones.” (Oicram, 2011)

“Son todas las actividades que realizan los empleados del departamento de Contabilidad y que están soportados por diferentes conocimientos y teoría de la profesión contable.” (Eglis, 2015)

Haciendo un breve análisis de los conceptos citados se deduce que:

Un procedimiento es un ciclo que se inicia con un documento que respalda un movimiento, para posteriormente ser registrado en los libros contables como el diario y mayor; cuyos resultados resumidos se reflejan en los estados financieros que emite la empresa.

### **Tributación**

Debido a que en el registro de las transacciones de los comprobantes de ventas y compras de la empresa Serhitec S.A. se efectúan retenciones, a continuación se revisará conceptos relacionados a la tributación:

“La tributación se debe establecer como un vínculo de ayuda recíproca entre el Estado y el ciudadano. El Estado debe proporcionar al ciudadano los servicios y necesidades y el ciudadano debe cumplir con su obligación tributaria.” (José Marzal, 2016)

“Tributación significa tanto el tributar, o pagar Impuestos, como el sistema o régimen tributario existente en una nación. La tributación tiene por objeto recaudar los fondos que el Estado necesita para su funcionamiento.” (Eco-Finanzas)

“Es el pago de impuestos que influyen como problema en los aspectos referidos a ambos campos de actividad: por una parte están los efectos de tributación sobre las actividades productivas; por otra parte están los tipos de impuestos que cobran.” (Muñoz, 2014)

Haciendo un breve análisis de los conceptos citados se deduce que:

La Tributación es la recaudación de fondos que el Estado necesita para un mejor funcionamiento y para poder establecer un mejor vínculo de ayuda entre el Estado y el ciudadano.

### **Tiempos de presentación de formularios**

Por cuanto el Servicio de Rentas Internas ha establecido plazos para la declaración de los impuestos, a continuación se revisará los plazos que ha establecido la entidad encargada de la tributación en Ecuador:

“Declaración mensual: las declaraciones mensuales de IVA y el respectivo pago del impuesto se realizan en el mes siguiente del periodo que se va a informar y el plazo depende del noveno dígito del RUC.” (SRI, Mi guía tributaria Deberes Formales , 2015, pág. 23)

Cuadro 3 – Fechas máximas de presentación de Formularios 103 y 104 mensual

<u>Noveno dígito</u>	<u>Fecha de vencimiento</u>
1	10 del mes siguiente
2	12 del mes siguiente
3	14 del mes siguiente
4	16 del mes siguiente
5	18 del mes siguiente
6	20 del mes siguiente
7	22 del mes siguiente
8	24 del mes siguiente
9	26 del mes siguiente
0	28 del mes siguiente

Fuente: Servicio de Rentas Internas SRI  
Elaborado por: Jenniffer Olvera Alvarado

“Declaración semestral: un año calendario contiene 2 semestres. Por tal motivo, las declaraciones semestrales de IVA se presentan en 2

ocasiones (julio y enero). ” (SRI, Mi guía tributaria Deberes Formales , 2015, pág. 24)

Cuadro 4 – Periodos de presentación semestral

<u>Semestre</u>	<u>Periodo</u>	<u>Mes - declaracion</u>
1 semestre	enero - junio	julio
2 semestre	julio - diciembre	enero del siguiente año

Fuente: Servicio de Rentas Internas SRI  
Elaborado por: Jenniffer Olvera Alvarado

Cuadro 5 - Fechas máximas de presentación de formularios 103, 104  
semestral

<u>Noveno digito</u>	<u>Fecha de vencimiento</u>
1	10 de julio y enero
2	12 de julio y enero
3	14 de julio y enero
4	16 de julio y enero
5	18 de julio y enero
6	20 de julio y enero
7	22 de julio y enero
8	24 de julio y enero
9	26 de julio y enero
0	28 de julio y enero

Fuente: Servicio de Rentas Internas SRI  
Elaborado por: Jenniffer Olvera Alvarado

“Anexo Transaccional Simplificado se presenta en el mes subsiguiente al de la presentación de las declaraciones mensuales (Ej.: enero se presenta en marzo).” (SRI, Mi guía tributaria Personas naturales obligadas a llevar contabilidad, 2015, pág. 36)

“Declaración anual de Impuesto a la Renta, cuando sus ingresos brutos del ejercicio anterior superen la fracción básica establecida en la tabla del impuesto que se fija cada año. “ (SRI, Mi guía tributaria Deberes Formales , 2015, pág. 26)

Haciendo un breve análisis de los conceptos citados se asimila que:

Los periodos máximos para presentar las declaraciones de impuestos y presentación de formularios tienen periodos mensuales, semestrales y anuales.

Las declaraciones mensuales que se presentan son del IVA y el respectivo pago de impuesto a la renta.

### **Control interno**

Debido a que el registro de las transacciones debe seguir una secuencia, la cual no debe ser ignorada, pero que en la práctica dichos pasos no se cumplen, toda empresa debe contar con controles que ayuden en el cumplimiento de los procesos. Por tal motivo, a continuación se revisará conceptos de control interno:

“El control interno contable comprende el plan de organización, los procedimientos y registros que conciernen a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros contables; su diseño está basado para otorgar seguridad. “ (Cardona, S/A)

Es un conjunto de áreas funcionales en una empresa y de acciones especializadas en la comunicación y el control en el interior de la empresa. El sistema de gestión por intermedio de las actividades, afecta a todas las partes de la empresa a través del flujo de efectivo. La efectividad de una empresa se establece en la relación entre la salida de los productos o servicios y la entrada de los recursos necesarios para su producción. (Wikipedia, S/A)

“Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública.” (La contraloría general de la república, S/A)

Haciendo un breve análisis de los conceptos citados se asimila que:

El control interno contable es muy importante ya que cumple con la función de un plan organizacional, el cual se basa al control y comunicación de todas las actividades de la empresa incluyendo la entrada y salida de productos y servicios.

Las personas encargadas del control interno Contable tienen que verificar que se cumplan con las normas, planes, políticas y actividades.

### **Tipos de control interno**

En las compañías existen diferentes áreas relacionadas a la Contabilidad por lo que no sólo se tiene el control interno Contable, a continuación se revisará los tipos de control interno existentes:

“Control interno financiero: Comprende el plan de la organización y los procedimientos y registros que conciernen a la custodia de los recursos, así como la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros. “ (Actualicese, 2015)

Control interno administrativo: Comprende el plan de la organización y los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones y actividades por parte de la gerencia, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el logro de metas y objetivos programados. (Actualicese, 2015)

“En un sentido amplio el Control Interno incluye controles que pueden ser catalogados como contables o administrativos. La clasificación entre controles contables y controles administrativos variaría de acuerdo con las circunstancias individuales.” (gcuellar@ucauca.edu.co, 2003)

Haciendo un breve análisis de los conceptos citados se asimila que:

Existen diferentes tipos de control interno, ya que cada control cumple con una función específica en cada área sea Contable, Financiera y Administrativa. Cada una se encamina al objetivo de cada departamento.

## **Instructivos**

Las mejoras que se plantean para la compañía Serhitec S.A. van a estar planteadas en un instructivo; por lo que a continuación revisaremos conceptualizaciones de instructivos que son:

“Los textos instructivos tienen como propósito dirigir las acciones del lector. El texto instructivo suele describir la lista de elementos necesarios para realizar la tarea correspondiente y, por supuesto los pasos a seguir en el procedimiento.” (Wikipedia, 2013)

“Los textos instructivos son los que poseen indicaciones que se utilizan en escuelas, en el trabajo, en el hogar, en universidades y fuera de ella. Tienen como objetivo orientar sobre diferentes temas o actividades de manera detallada y precisa, sin importar que la misma sea simple o compleja.” (Tiposde.com)

La autora de esta investigación entiende que los textos instructivos tienen el propósito de dirigir acciones directamente al lector, este describe la lista de los elementos necesarios para una correcta realización de una tarea, estos poseen indicaciones y son más utilizados en escuelas, colegios, universidades, trabajo, en el hogar.

## **Instructivos textual**

Habiendo revisado las conceptualizaciones sobre que es un instructivo se asume para esta investigación el instructivo textual por lo que a continuación revisaremos las conceptualizaciones que son:

“Los textos instructivos tienen como objetivo dirigir y ayudar al lector en la resolución de un problema de la vida cotidiana guiándole con una serie de

pasos detallados, claros y precisos. En estos textos, se suelen enumerar los materiales necesarios para realizar dicha tarea.” (merchemartin, s/a)

“El texto instructivo suele describir la lista de elementos necesarios para realizar la tarea correspondiente y, por supuesto los pasos a seguir en el procedimiento.” (Wikipedia, 2018)

“La primer característica que debemos tomar en cuenta si queremos redactar un texto instructivo, es la claridad y precisión de las indicaciones, estas deben tener un lenguaje sencillo y adecuado, debe ser entendido por cualquier persona que pretenda usar el producto.” (Instructivo)

Haciendo un breve análisis de los instructivos textual nos dicen que tienen como objeto dirigir y ayudar al lector. Estos describen la lista de los elementos necesarios para elaborar una tarea paso por paso.

### **Procedimiento**

La Contabilidad debe cumplir con un proceso desde el momento que se generan los comprobantes de ventas o compras, a continuación se revisará conceptualizaciones de qué es un procedimiento:

“Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.” (Wikipedia, 2017)

“Un procedimiento es el modo de proceder o el método que se implementa para llevar a cabo ciertas cosas, tareas o ejecutar determinados acciones.” (Definicion ABC, s.f.)

La autora de esta investigación entiende por procedimiento el conjunto de pasos bien definidos en cada área de trabajo, por lo cual cada puesto de trabajo tiene sus procedimientos para el registro de facturas.

## VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN

**Variable Independiente:** Registro de los comprobantes de ventas y compras.

“Una empresa lleva el registro de los comprobantes día a día y en orden progresivo, la contabilización de las transacciones u operaciones suscitadas en ella, por muy importantes o insignificantes que estas sean.”  
(Contabilidad, s.f.)

De acuerdo a lo indicado por (Contabilidad, s.f.) se concluye que los registros de los comprobantes de ventas y compras se deben contabilizar en el momento en que éstos suscitaron un evento y en orden cronológico, por mínimo que éste sea.

**Variable Dependiente:** Formularios y anexos 103,104, ATS.

Un formulario “es un documento, ya sea físico o digital, diseñado para que el usuario introduzca datos estructurados (nombres, apellidos, dirección, fecha, etc.) en las zonas correspondientes, para ser almacenados y procesados posteriormente.” (Wikipedia)

De acuerdo a lo que se indica en el concepto anterior, se asume que los formularios y anexos son los documentos donde se detallan las transacciones económicas registradas en una empresa, las cuales están sustentadas por los registros de los comprobantes de egresos e ingresos.

## DEFINICIONES CONCEPTUALES

Administración Tributaria.- Es el ente encargado por el ejecutivo nacional para realizar la recaudación ejecutar procedimientos de verificación y fiscalización de los tributos.

Rubros.- es un título, un rótulo o una categoría que permite reunir en un mismo conjunto a entidades que comparten ciertas características.

Anexos.- Los anexos generalmente son documentos que se valen por sí mismos y ofrecen información adicional que contiene el documento principal. Los anexos son agregados de un trabajo que podemos incluir al final del documento. (Robles)

ATS.- (Anexo Transaccional Simplificado) corresponde a un reporte detallado de las transacciones correspondientes a compras, ventas, exportaciones y retenciones de IVA y de Impuesto a la Renta, tanto emitido como recibido. (Jezl, Jezl Contadores Auditores)

Patrimonio.- El patrimonio es el conjunto de bienes y derechos, cargas y obligaciones, pertenecientes a una persona, física o jurídica. (Figueroa Yáñez, 1997)

Negociaciones Mercantiles.- En términos generales puede decirse que la negociación es una forma de manifestación externa de la empresa, la realidad tangible que es necesaria para operar, cuando es permanente la organización de los factores de la producción en que consiste la empresa. (Ríos, 2014)

Impuesto a la Salida de Divisas.- ISD El hecho generador de este impuesto lo constituye la transferencia, envío o traslado de divisas que se efectúen al exterior, sea en efectivo o a través del giro de cheques, transferencias, retiros o pagos de cualquier naturaleza. Inclusive compensaciones internacionales, sea que dicha operación se realice o no con la intervención de las instituciones que integran el sistema financiero. (SRI, Plataforma Gubernamental Financiera)

RISE.- (Régimen Impositivo Simplificado Ecuatoriano) es un régimen de inscripción voluntaria, que reemplaza el pago del IVA y del Impuesto a la Renta a través de cuotas mensuales y tiene por objeto mejorar la cultura tributaria en el país. (SRI, Plataforma Gubernamental Financiera)

RUC.- (Registro Único de Contribuyentes) Es un instrumento que tiene por función registrar e identificar a los contribuyentes con fines impositivos y proporcionar esta información a la Administración Tributaria. (SRI, Plataforma Gubernamental Financiera)

Sirve para realizar alguna actividad económica de forma permanente u ocasional en el Ecuador. Corresponde al número de identificación asignado a todas aquellas personas naturales y/o sociedades, que sean titulares de bienes o derechos por los cuales deben pagar impuestos. (SRI, Plataforma Gubernamental Financiera)

Retenciones.- La retención es la cantidad que se retiene de un sueldo, salario u otra percepción para el pago de un impuesto, de deudas en virtud de embargo, es decir, te retienen ahora para asegurar el pago del impuesto. (Contabilidad)

IVA.- Impuesto al Valor Agregado es un impuesto indirecto: no es percibido por el fisco directamente del tributario, sino por el vendedor en el momento de toda transacción comercial (transferencia de bienes o prestación de servicios). (Tributaria)

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA**

#### **PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA**

La compañía Serhitec S.A., perteneciente a la rama de la Construcción de Obras Civiles ubicada en el centro de la ciudad de Guayaquil, fue constituida en mayo del 2002.

Su actividad es la construcción de obras civiles y la fabricación y diseño de estructuras metálicas, construcción de pozos, canales, lagunas y cualquier clase de obra de construcción civil.

La empresa SERHITEC S.A., registra como actividad principal la construcción de Ingeniería Civil y como actividades secundarias la de alquiler de maquinarias y equipos de construcción y asesoramiento en obras civiles.

La Compañía es una constructora, las obras están dirigidas a clientes del sector público y sector privado.

Fecha de Constitución: "SERHITEC S.A." fue constituida mediante escritura pública otorgada ante el Notario Vigésimo Noveno del cantón Guayaquil, el 24 de enero de 2002.

Inscripción en el Registro Mercantil: La Escritura de Constitución fue inscrita en el Registro Mercantil del Cantón Guayaquil el 24 de Abril del 2002.

Desde sus inicios cuenta con dos accionistas que tuvieron la idea de emprender en este tipo de negocio por ser conocedores del mercado de la construcción.

El negocio ha presentado un crecimiento sostenido desde sus inicios hasta la presente fecha y que dependiendo de la cantidad de contrataciones incrementa ocasionalmente el número de empleados.

En dicho proceso de crecimiento no se ha tenido el tiempo necesario para ordenar de forma adecuada los procedimientos del registro de los comprobantes de compras y ventas.

### **Objeto social**

La compañía SERHITEC S.A. tiene como objeto social dedicarse a la construcción civil y a la fabricación y diseño de estructuras metálicas, construcción de pozos, canales, lagunas, cualquier clase de obra de construcción civil con la finalidad de colaborar a la comunidad con trabajo de calidad.

### **Misión**

SERHITEC S.A. Es una empresa contratista general, que ofrece servicios de construcción de obras civiles tanto verticales como horizontales.

La misión de SERHITEC S.A. Es satisfacer las necesidades de sus clientes antes, durante y después de finalizado el proyecto; dando cumplimiento a los estándares de calidad, costos y plazos fijados, respetando la legislación laboral, técnica, medioambiental y social.

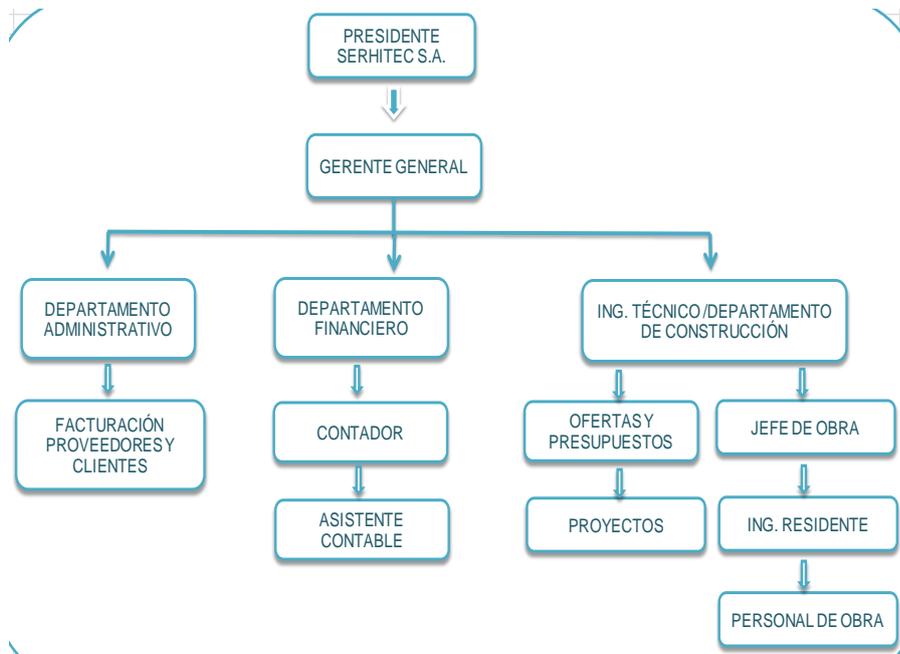
## Visión

Ser una empresa líder en el sector de la construcción, con un equipo comprometido, evolucionando constantemente nuestros servicios para ofrecer productos innovadores que satisfagan las necesidades de los clientes, con altos estándares de calidad, cumplimiento, diseño y conciencia de servicio al cliente que garanticen solidez de la empresa.

## Estructura Organizativa

Serhitec S.A. cuenta con 16 empleados, distribuidos de la siguiente forma:

Figura 1- Organigrama de la Compañía



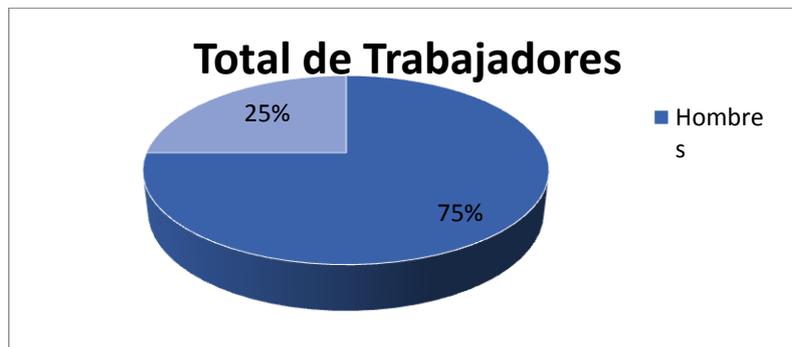
Fuente: Informe de la compañía Serhitec S.A.

Elaborado por: Jenniffer Olvera Alvarado

### **Plantilla total de trabajadores**

De los 16 empleados con que cuenta Serhitec, 12 son hombres y 4 son mujeres; reflejando con esto que el 75% son empleados del sexo masculino y un 25% son del sexo femenino.

Figura 2 - Plantilla de Trabajadores



Fuente: Datos de la investigación  
Elaborado por: Jenniffer Olvera Alvarado

### **Plantilla ocupacional**

A continuación se detalla la distribución departamental de los empleados de Serhitec S.A.:

Cuadro 6 – Distribución de Empleados

<u>Departamento</u>	<u>No.Trabajadores</u>
Presidencia	1
Gerencia	1
Departamento Tecnico y/o Construccion	11
Departamento Financiero	2
Departamento Administrativo	1
<u>Total</u>	<u>16</u>

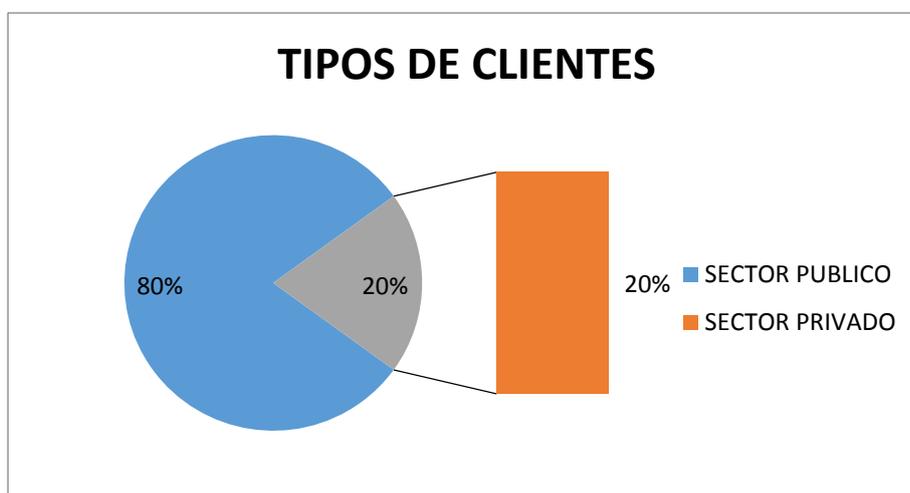
Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Jenniffer Olvera Alvarado

### **Clientes, Proveedores y Competidores más importantes**

La compañía Serhitec S.A. cuenta con clientes del sector privado y público los cuales se detalla en la siguiente figura:

Figura 3 – Clientes



Fuente: Datos de la investigación

Elaborado por: Jenniffer Olvera Alvarado

Los principales clientes: El catálogo de la empresa está formado por el sector público y sector privado representando un 80% y 20% respectivamente.

La empresa tiene dos grupos de proveedores: locales y del exterior, su forma de pago es de contado en el exterior y a crédito con los proveedores locales.

A los proveedores del exterior, los pagos se realizan al contado, debido a que se les realizan solicitudes de materiales bajo pedido, los cuales son destinados a cubrir obras específicas; no en todas las construcciones se puede usar dicho material importado.

Al momento de aplicar a obras nuevas la empresa debe cumplir con los requerimientos de los contratistas, mediante concurso de ofertas en donde las asignaciones se basan en el historial de las obras realizadas, méritos propios y mediante un sistema de contratación de obras.

Las obras se asignan a las constructoras que presenten la mejor oferta económica.

### **Principales Servicios**

Entre los principales servicios que brinda Serhitec S.A. se cuenta:

- ❖ Construcción en general
- ❖ Construcción de obra civil
- ❖ Reparación
- ❖ Mantenimiento
- ❖ Asesoría de proyectos
- ❖ Topografía
- ❖ Arquitectura
- ❖ Elaboración de diseños arquitectónicos así como planos técnicos
- ❖ Planificación, programación y seguimiento de obras y proyectos arquitectónicos y civiles

### **Descripción del proceso objeto de estudio**

Como ya se explicó anteriormente Serhitec S.A. cuenta con clientes del sector privado y público, por lo que al momento de generar los comprobantes de venta son dos procedimientos diferentes a seguir, los cuales se detallan a continuación:

#### Procedimiento sector privado

El procedimiento de la elaboración de la factura de venta al sector privado es más ágil. Se lo realiza al instante de firmar el contrato o al momento de culminar la obra y se la emite en las oficinas de la compañía y se la envía inmediatamente al Departamento Financiero para ser registrada.

#### Procedimiento sector publico

El procedimiento de elaborar la factura de venta al sector público o a entidades que trabajen con ellos es más complicado. A continuación el detalle del proceso:

Las facturas se emiten por planillas de avances de obras, la cual es entregada a la entidad pública de donde está ubicada la obra; esta entidad entrega la factura con su respectiva retención al residente de obra, quien sólo trabaja monitoreando la obra y no llega a la oficina administrativa todos los días, por lo que el proceso de entrega de los documentos para su registro se retrasa.

En ciertas ocasiones se recibe la factura y comprobante de retención vía correo; pero este procedimiento es muy pocas veces utilizado.

Pasados varios días, la factura llega a la oficina y es receptada por la secretaria administrativa, quien se toma su tiempo en la entrega al Departamento Financiero, ya sea para realizar gestiones de cobranza o porque se le traspapeló.

El Departamento Financiero asume que no hay facturas por registrar y precede a subir la información de las ventas al Servicio de Rentas Internas.

#### Departamento Financiero

Esta área se encarga de los procedimientos y elaboración de las gestiones tributarias que deben realizarse en el tiempo establecido, por lo que sus funciones actualmente están definidas de la siguiente forma:

- ❖ Revisar que las transacciones financieras estén sustentadas con los comprobantes de ventas y compras.
- ❖ Elaborar adecuadamente los formularios 103, 104 y el anexo transaccional simplificado.
- ❖ Cargar la información en el tiempo establecido, en la página del Servicio de Rentas Internas.

El auxiliar Contable es el encargado de realizar las declaraciones ante el Servicio de Rentas y su trabajo consiste en obtener las facturas de ventas y compras ya sean físicas o electrónicas para que estas sean registradas en el archivo de Excel que se maneja para detallar los comprobantes y así una vez totalizado el mes que culminó se procede a realizar el Anexo Transaccional Simplificado en el Dimm Formularios para que esta información sea cargada en la página web del Servicio de Retas Internas. Para la compañía Serhitec S.A. la fecha máxima es todos los 18 de cada mes.

Cuando esta información ya está subida en la página del SRI y aparecen facturas del mes ya cerrado, se debe proceder a realizar sustitutivas a las declaraciones efectuadas.

Es de resaltar, que a pesar de presentar continuamente sustitutivas, la empresa aún no ha visto en la necesidad de cancelar multas.

#### **Análisis económico financiero**

La situación conflicto de la investigación trata de la frecuente realización de sustitutivas de los formularios 103 y 104, por lo que a continuación se muestra imágenes que corroboran lo indicado:

Figura 4 – Sustitutivas del impuesto a la renta

RUC 0992265752001 Razón Social SERHITEC S.A.							
No. de Serie	Período fiscal	Impuesto	Valor a Pagar (campo 999)	Fecha de Declaración	Fecha de Vencimiento	Forma de Pago	Estado de Pago
871539806605	2016	RENTA SOCIEDADES	0	14/12/2017	18/04/2017	Declaración sin pago	PAGADO
871416438491	2016	RENTA SOCIEDADES	0	24/03/2017	18/04/2017	Declaración sin pago	PAGADO

Fuente: Servicio de Rentas Internas  
 Elaborado por: Jenniffer Olvera Alvarado

Figura 5 – Sustitutivas de IVA mensual Enero/2017

RUC 0992265752001 Razón Social SERHITEC S.A.							
No. de Serie	Período fiscal	Impuesto	Valor a Pagar (campo 999)	Fecha de Declaración	Fecha de Vencimiento	Forma de Pago	Estado de Pago
871395338191	1/2017	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (MENSUAL)	70	18/02/2017	18/02/2017	Red bancaria	NO PAGADO DEFINITIVO
871425402146	1/2017	IVA MENSUAL	71,42	12/04/2017	18/02/2017	Red bancaria	PAGO DEFINITIVO

Fuente: Servicio de Rentas Internas  
 Elaborado por: Jenniffer Olvera Alvarado

Figura 6 – Sustitutivas de IVA mensual Febrero/2017

RUC 0992265752001  
Razón Social SERHITEC S.A.

No. de Serie	Periodo fiscal	Impuesto	Valor a Pagar (campo 999)	Fecha de Declaración	Fecha de Vencimiento	Forma de Pago	Estado de Pago
871425402873	2/2017	IVA MENSUAL	70,71	12/04/2017	18/03/2017	Red bancaria	PAGO DEFINITIVO
871411339169	2/2017	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (MENSUAL)	70	17/03/2017	18/03/2017	Red bancaria	NO PAGADO DEFINITIVO

Fuente: Servicio de Rentas Internas  
Elaborado por: Jenniffer Olvera Alvarado

La compañía Serhitec S.A. realiza frecuentemente sustitutivas de formularios así como lo muestran las imágenes por lo que se plantea mejorar el procedimiento de registro de comprobantes de ventas y compras.

A continuación se mostrará los meses en que se realizaron sustitutivas de IVA Mensual:

Cuadro 7 – IVA Mensual Enero

<b>DECLARACIONES DE FORMULARIOS 104</b>			
<b>MES</b>	<b>TIPO DECLARACION</b>	<b>FECHA PRESENTACION</b>	<b>FECHA SUSTITUTIVA</b>
ENERO	IVA MENSUAL	18/02/2017	12/04/2017

Fuente: Servicio de Rentas Internas  
Elaborado por: Jenniffer Olvera Alvarado

Como se muestra en cuadro número 6 de la declaración de IVA del mes de Enero se presentó la información en la fecha tope que es 18 del mes siguiente; luego en el mes de Abril se procede a realizar una sustitutiva de la declaración ya presentada por motivo de que no se adjuntaron todos los comprobantes correspondientes al mes de Enero.

Cuadro 8 – IVA Mensual Febrero

<b>DECLARACIONES DE FORMULARIOS 104</b>			
<b>MES</b>	<b>TIPO DECLARACION</b>	<b>FECHA PRESENTACION</b>	<b>FECHA SUSTITUTIVA</b>
Febrero	IVA MENSUAL	17/03/2017	12/04/2017

Fuente: Servicio de Rentas Internas  
Elaborado por: Jenniffer Olvera Alvarado

En el cuadro 8 de la declaración de IVA del mes de febrero, la información se sube al sistema el 17 de febrero del 2017 un día antes de la fecha de vencimiento, por motivos de que no se adjuntaron todos los comprobantes del mes de Febrero.

A continuación se mostrara un cuadro de las declaraciones de IVA, lo cual detallamos los meses que no se realizaron sustitutivas, cabe recalcar que en el mes de Septiembre y Octubre la presentación de los formularios se elaboró después de la fecha de vencimiento, por motivo de no tener la documentación completa de esos meses:

Cuadro 9 – IVA Mensual Febrero

<b>DECLARACION DE FORMULARIO 104 IVA</b>			
<b>MES</b>	<b>TIPO DECLARACION</b>	<b>FECHA DECLARACION</b>	<b>FECHA VENCIMIENTO</b>
MARZO	IVA MENSUAL	17/04/2017	18/04/2017
ABRIL	IVA MENSUAL	15/05/2017	18/05/2017
MAYO	IVA MENSUAL	15/06/2017	18/06/2017
JUNIO	IVA MENSUAL	18/07/2017	18/07/2017
JULIO	IVA MENSUAL	18/08/2017	18/08/2017
AGOSTO	IVA MENSUAL	18/09/2017	18/09/2017
SEPTIEMBRE	IVA MENSUAL	26/10/2017	18/10/2017
OCTUBRE	IVA MENSUAL	20/11/2017	18/11/2017
NOVIEMBRE	IVA MENSUAL	18/12/2017	18/12/2017
DICIEMBRE	IVA MENSUAL	18/01/2018	18/01/2018

Fuente: Servicio de Rentas Internas  
Elaborado por: Jenniffer Olvera Alvarado

Las declaraciones del formulario 103 vienen enlazadas con el formulario 104 de IVA por lo que, si se realiza una sustitutiva de IVA, se realizará una sustitutiva del formulario de retención en la fuente.

A continuación se presentará la elaboración de las sustitutivas del formulario 103 de retenciones en la fuente:

Cuadro 10 – Retenciones en la Fuente de Enero

<b>DECLARACIONES DE FORMULARIOS 103</b>			
<b>MES</b>	<b>TIPO DECLARACION</b>	<b>FECHA PRESENTACION</b>	<b>FECHA SUSTITUTIVA</b>
ENERO	RETENCIONES EN LA FUENTE	18/02/2017	12/04/2017

Fuente: Servicio de Rentas Internas  
Elaborado por: Jenniffer Olvera Alvarado

Cuadro 11 – Retenciones en la Fuente de Febrero

<b>DECLARACIONES DE FORMULARIOS 103</b>			
<b>MES</b>	<b>TIPO DECLARACION</b>	<b>FECHA PRESENTACION</b>	<b>FECHA SUSTITUTIVA</b>
ENERO	RETENCIONES EN LA FUENTE	17/03/2017	12/04/2017

Fuente: Servicio de Rentas Internas  
Elaborado por: Jenniffer Olvera Alvarado

## **DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

### **TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

La investigación es considerada una actividad orientada a la obtención de nuevos conocimientos y su aplicación para la solución a problemas o interrogantes.

Entre las definiciones que Hernández Sampieri da de los distintos tipos de investigación que existen, a continuación se conceptualizan las que se aplican en este proyecto:

- ❖ Investigación Descriptiva
- ❖ Investigación Explicativa
- ❖ Investigación Correlacional

### Investigación Descriptiva

Busca especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. Es útil para mostrar con precisión los ángulos, dimensiones de un suceso, comunidad, contexto, situación. (Sampieri, pág. 85)

Este tipo de investigación se aplica en este trabajo ya que en él se especifican las características de los procesos para ser sometidos a un análisis, mostrando con esto cuál es la situación actual del problema.

### Investigación Explicativa

Está dirigido a responder por las causas de los eventos y fenómenos físicos o sociales. Se enfoca en explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se manifiesta, o por qué se relacionan dos o más variables. Se encuentra más estructurado que las demás investigaciones (de hecho implica los propósitos de éstas); además de que proporciona un sentido de entendimiento del fenómeno a que hacen referencia. (Sampieri, pág. 85)

La investigación explicativa se evidencia en la problemática planteada en la empresa Serhitec S.A. ya que en ella se evidencian las causas que originan el problema, sus efectos y consecuencias.

### Investigación Correlacional

Su finalidad es conocer la relación o grado de asociación que exista entre dos o más conceptos, categorías o variables en un contexto en particular.

En cierta medida tiene un valor explicativo, aunque parcial, ya que el hecho de saber que dos conceptos o variables se relacionan aporta cierta información explicativa. (Sampieri, pág. 85)

El estudio de los procesos actuales de registro de los comprobantes de compras y ventas de Serhitec S.A. se enfoca en la relación existente entre la variable independiente que es el registro de dichos comprobantes y su influencia en la variable dependiente, es decir, en la presentación de los formularios y anexos al ente regulador tributario.

## **Población y muestra**

### Población

De acuerdo a los tipos de investigación, se revisará una definición de población a fin de poder determinar de mejor forma la que se encuentra afectada por el problema investigado:

“Es el conjunto total de individuos, objetos o medidas que poseen algunas características comunes observables en un lugar y en un momento determinado. Al momento de llevar a cabo alguna investigación se debe de tomar en cuentas algunas características esenciales.” (Wigodski, 2010)

De acuerdo a lo indicado por Wigodski se determina que la población inmersa en el problema del registro de los comprobantes de ventas y compras son el Departamento Financiero conformado por el Contador externo y el auxiliar, el Departamento Administrativo llevado por una persona y el Ing. del Departamento de Construcción que es una persona. Se concluye que la población para la investigación es de 4 personas.

Cuadro 12 – Población

<b>POBLACION</b>	
<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>NO.</b>
DEPARTAMENTO FINANCIERO	2
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	1
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION	1
TOTAL POBLACION	4

Fuente: sobre la investigación  
Elaborado por: Jenniffer Olvera Alvarado

## Muestra

Habiendo revisado las definiciones de población se considera también revisar las definiciones de muestra ya que la investigación se realizará a un grupo determinado de trabajadores:

“Una muestra es una pequeña porción de algo, representativa de un todo, que es usada para llevarla a conocimiento público o para analizarla.”  
(DeCoceptos.com)

“La muestra es un subconjunto fielmente representativo de la población. Hay diferentes tipos de muestreo. El tipo de muestra que se seleccione dependerá de la calidad y cuán representativo se quiera sea el estudio de la población.” (Wigodski, 2010)

La autora de esta investigación entiende por muestra a una pequeña porción de algo que se considera para llevarla a ser analizada.

Para este trabajo se considera como muestra a las 3 personas que conforman la población.

## **TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

Las técnicas de la investigación se clasifican en Cuantitativa y Cualitativa.

La técnica Cuantitativa se divide en:

- ❖ Encuestas
- ❖ Entrevistas
- ❖ Sociometría

La técnica Cualitativa se divide en:

- ❖ Observación

- ❖ Entrevistas
- ❖ Entrevistas grupales
- ❖ Métodos biográficos

De las clasificaciones antes citadas, a continuación se revisarán las más utilizadas:

Encuesta, Entrevista, Observación, Métodos biográficos.

#### Encuesta

“Las encuestas son un método de investigación y recopilación de datos utilizados para obtener información de personas sobre diversos temas. Las encuestas tienen una variedad de propósitos y se pueden llevar a cabo de muchas maneras dependiendo de la metodología elegida.”  
(Andres)

#### Entrevista

“Una entrevista es un intercambio de ideas, opiniones mediante una conversación que se da entre una, dos o más personas donde un entrevistador es el designado para preguntar.” (Enciclopedia de conceptos , 2017)

#### Observación

“La observación consiste en saber seleccionar aquello que queremos analizar. Se suele decir que "Saber observar es saber seleccionar". Para la observación lo primero es plantear previamente qué es lo que interesa observar.” (Proyecto de Innovación Docente)

#### Métodos Biográficos

“El método biográfico se basa en una recolección de historias individuales, cuyos relatos pueden provenir tanto de fuentes primarias

como secundarias, y a través de los cuales se hace una reconstrucción de realidades micros sociales.” (Beikys Gonzalez, 2011)

Para el análisis de esta investigación se utilizarán las técnicas de la observación y la entrevista.

A continuación se detalla las preguntas a realizar a la muestra escogida las serán sobre la identificación del entrevistado e identificación del problema:

Departamento Administrativo

Departamento Financiero

Departamento técnico

### Entrevista

#### Departamento Administrativo

- 1.- Indique su nombre
- 2.- ¿Cuál es su cargo?
- 3.- ¿Cuántos años tiene en el cargo?
- 4.- ¿Cuántos años de experiencia tiene en cargos similares o iguales?

---

#### Identificación del problema

- 1.- Por favor indique en breves palabras cuáles son las funciones que su Departamento realiza:

## Entrevista

### Departamento Financiero

- 1.- Indique su nombre
- 2.- ¿Cuál es su cargo?
- 3.- ¿Cuántos años tiene en el cargo?
- 4.- ¿Cuántos años de experiencia tiene en cargos similares o iguales?

---

### Identificación del problema

- 1.- ¿Cómo es el proceso previo al registro de la facturación a

## Entrevista

### Departamento Técnico y de Construcción

- 1.- Indique su nombre
- 2.- ¿Cuál es su cargo?
- 3.- ¿Cuántos años tiene en el cargo?
- 4.- ¿Cuántos años de experiencia tiene en cargos similares o iguales?

---

### Identificación del problema

- 1.- ¿Cuál es el proceso que lleva al efectuar compras a los proveedores?

## **PROCEDIMIENTO O PASOS A SEGUIR EN LA INVESTIGACIÓN**

La investigación objeto de estudio, se basa en los procesos de registro de los comprobantes de ventas y compras para la elaboración de los formularios 103,104 y el anexo transaccional simplificado de la compañía Serhitec S.A.; para tal efecto se hará uso de las técnicas de investigación como son la observación y la entrevista.

Mediante la observación se comprobará que la documentación en que se basa la investigación sea fidedigna y que los procesos llevados sean los que se describen.

En las entrevistas se evidenciará la expertise de las personas involucradas en el problema, corroborando que son las adecuadas para proporcionar la información que se necesita.

## **CAPÍTULO IV**

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

El formato de las entrevistas realizadas consta de dos partes que son:

1. La identificación del entrevistado: Con esta se evidenciará que el entrevistado es la persona que ejerce el cargo involucrado en el problema y que es la adecuada para proporcionar la información precisa del tema estudiado.
2. La identificación del problema: En esta parte lo que se espera lograr es obtener de primera mano cuáles son los procesos que se siguen y las percepciones de los involucrados en la problemática presentada.

A continuación se realizará un análisis a las respuestas obtenidas:

### **Entrevista a la Sra. Elizabeth Castro Viteri, encargada de la facturación de proveedores y clientes / Departamento Administrativo**

#### **Pregunta 1:**

Por favor indique en breves palabras cuáles son las funciones que su Departamento realiza:

#### **Respuesta:**

El Departamento Administrativo tiene bajo su responsabilidad la emisión de facturas a los clientes, recepción de documentos y facturas de los proveedores por las compras realizadas.

#### **Análisis:**

La Jefe del Departamento Administrativo manifiesta que entre sus funciones están las de encargarse de la facturación a clientes, compras y recepción de facturas de proveedores.

#### **Pregunta 2:**

¿La facturación a clientes tiene un proceso igualitario en todos los casos?

**Respuesta:**

No, mantenemos dos procesos de facturación; el uno para clientes privados y el otro para clientes estatales.

**Análisis:**

Habiendo obtenido la respuesta se observa que el departamento de facturación no cuenta con un mismo procedimiento al momento de emitir facturas a sus clientes; se tramitan dos modelos diferenciados para clientes particulares y entidades estatales.

**Pregunta 3:**

¿Está usted de acuerdo con el proceso de facturación para las entidades públicas?

**Respuesta:**

No, porque esta forma de facturación nos atrasa mucho en el registro. Ya que también el residente de obra no envía la factura inmediatamente.

**Análisis:**

En esta parte del proceso la Jefe Administrativa no está de acuerdo con la forma de proceder ante las entidades estatales, ya que considera que el proceso retrasa sus labores, además, de encontrarse a expensas del envío de la información por parte del residente de obra, quien no cumple con la entrega de forma inmediata.

**Pregunta 4:**

¿Cree usted que el procedimiento que elabora el residente de obra al recibir las facturas, es el adecuado?

**Respuesta:**

El procedimiento que realizan no es el adecuado, ya que por este motivo el Contador o el Auxiliar siempre están tratando de ubicar las facturas en todos los departamentos.

**Análisis:**

La persona encargada del departamento administrativo no está totalmente de acuerdo con este procedimiento, ya que a los integrantes del Dep. de Contabilidad les toca ejercer funciones de búsqueda de documentación, que no tienen que realizar y que ocasionan atraso en sus labores.

**Pregunta 5:**

¿Es factible enviar las facturas al Departamento Financiero en el tiempo establecido?

**Respuesta:**

Si es factible entregar las facturas en un tiempo establecido, siempre y cuando se cambien las políticas o procesos que ayuden a ordenar el trabajo del personal.

**Análisis:**

El departamento administrativo si está de acuerdo con que se establezca una fecha tope para la entrega y recepción de comprobantes tanto de compra como de ventas y sugiere se actualice las políticas y procesos que se siguen actualmente.

**Pregunta 6:**

¿Cuál es el proceso de registro de la facturación de los proveedores?

**Respuesta:**

Como departamento administrativo realizamos compras y nuestro registro es de control por obras, para contar con un detalle de cuánto se gasta por cada obra.

**Análisis:**

Se observa que el proceso que se maneja para el registro de los comprobantes por las compras realizadas, es decir a los proveedores, se basa en un costeo por obra.

**Entrevista a la Sra. Jenniffer Olvera Alvarado, encargada del registro de los comprobantes de ventas y compras / Departamento Financiero**

**Pregunta 1:**

¿Cómo es el proceso previo al registro de la facturación a clientes?

**Respuesta:**

El registro de facturas a entidades privadas es más rápido, ya que la facturación se la realiza de forma inmediata y su contabilización se la efectúa el mismo día; mientras que el registro de las facturas a entidades públicas es más complicado, la factura en blanco se entrega al encargado de la obra, quien luego de conocer exactamente los valores pactados, procede a la facturación manual, cuya copia demora en llegar a la oficina para su registro.

**Análisis:**

La encargada del Departamento Financiero indica que el registro de la facturación a entidades privadas se lo realiza en forma inmediata; y, que la facturación a entidades públicas se toma un tiempo adicional porque no se la efectúa en la oficina, sino que se delega al encargado de la obra

para que gestione el proceso de emisión y posterior entrega al Departamento Financiero.

**Pregunta 2:**

¿Está usted de acuerdo, que siempre tenga que pedir las facturas a otros departamentos?

**Respuesta:**

No, porque cada departamento debe cumplir sus funciones específicas. Por ejemplo el Departamento Administrativo debe ser quien emite y entrega las facturas a clientes sin demora; con igual celeridad, debe proceder con los comprobantes por las compras realizadas.

**Análisis:**

La auxiliar del Departamento Financiero, que es quien permanece en la oficina, no está de acuerdo con el procedimiento de los otros departamentos involucrados en los temas de facturación a clientes y de proveedores, ya que éstos no les entregan los comprobantes en forma oportuna.

**Pregunta 3:**

¿Cree usted que está bien elaborar sustitutivas de los formularios y ATS?

**Respuesta:**

No siempre se puede estar elaborando sustitutivas de los formularios y los ATS, ya que nos expone a ser observados por el ente de control, sin contar que su elaboración es un trabajo adicional que se realiza, cuando se lo puede evitar.

**Análisis:**

La auxiliar responde su inconformidad a la elaboración de sustitutivas debido a que representan una carga operativa adicional y esta forma de proceder puede llamar la atención de los entes reguladores.

**Pregunta 4:**

¿Está de acuerdo que la fecha plazo de entregar las facturas de compras y ventas sea la misma fecha máxima que se tiene en el SRI?

**Respuesta:**

No, porque las entregas de los documentos en las fechas límite, no dan el tiempo necesario para realizar la revisión previa a la preparación de los formularios, ocasionando que cierta documentación sea declarada en meses posteriores.

**Análisis:**

El contar con una fecha máxima de entrega al ente de control no debe contarse como fecha límite interna, puesto que el Departamento Financiero debe realizar una revisión previa a fin de evitar errores.

**Entrevista al Sr. Héctor De la Torre, encargado de inspeccionar las obras y comprar materiales / Departamento Técnico y/o Construcción**

**Pregunta 1:**

¿Cuál es el proceso que lleva al efectuar compras a los proveedores?

**Respuesta:**

Al realizar las compras que sean necesarias en las obras, luego de receiptadas las facturas, éstas no las puedo entregar a la oficina de forma inmediata, ya que mi trabajo consiste en permanecer y vigilar las obras.

**Análisis:**

El ingeniero técnico indica que cuando realiza las compras, los comprobantes que respaldan las mismas no los puede entregar al Departamento Financiero el mismo día, ya que debe permanecer supervisando la obras.

**Pregunta 2:**

¿Está usted de acuerdo, que sea usted el que realice las compras?

**Respuesta:**

No; porque existe un departamento encargado para realizar las compras (Departamento Administrativo), por lo que no estoy de acuerdo de que yo tenga que realizar compras también, ya que yo tengo que estar pendiente de las obras y me atraso en entregar las facturas en la oficina.

**Análisis:**

El Ing. Técnico realiza también compras a los proveedores, por lo que no está de acuerdo de que él realice las compras, ya que le atrasan para hacer su trabajo. Esta tarea sólo está designada al Departamento Administrativo.

**Pregunta 3:**

¿Está de acuerdo con el procedimiento del registro de facturas?

**Respuesta:**

No conozco a detalle cómo llevan el registro, pero puedo opinar que podrían cambiar el procedimiento que actualmente se lleva con respecto a las facturas que yo no entrego de forma inmediata y que atrasan el trabajo del Contador.

**Análisis:**

El ingeniero opina que deberían usar otro procedimiento para el registro de las facturas, para así no atrasar el trabajo del Contador.

## **PLAN DE MEJORAS**

Habiendo ya realizado el análisis de la investigación sobre el tema y observado la problemática que éste contiene, se procede a sugerir elaborar mejoras a los procedimientos de los registros de los comprobantes de compras y ventas de la compañía Serhitec S.A.:

Dichas mejoras van a ayudar a cumplir con los tiempos de presentación de declaraciones de impuestos dentro de los plazos establecidos, sin necesidad de presentar sustitutivas; ahorrando pérdidas de tiempo laboral que puede ser utilizado en otras tareas; es decir, maximizar el tiempo de trabajo de los empleados. Por tal motivo, se plantea realizar un instructivo textual para mejorar los procesos de registro de los comprobantes de compras y ventas.

Las mejoras planteadas ayudarán a disminuir la frecuente realización de sustitutivas de los formularios 104 del Impuesto al Valor Agregado, 103 de Retenciones en la Fuente de Impuesto a la Renta y el Anexo Transaccional Simplificado.

A continuación se reflejan las principales mejoras propuestas, las que se encuentran en forma pormenorizada en el anexo 5:

- ❖ Trazar estrategias para que cada departamento cumpla con su función específica, las que ayudarán a que el registro de los comprobantes de compras y ventas se lo efectúe dentro del día en que se generan las transacciones.
- ❖ Elaborar las facturas de ventas al sector público, siguiendo los mismos procesos que con las del sector privado, a fin de evitar que se presenten atrasos en su registro.
- ❖ Regular la entrega de forma inmediata al Departamento Financiero de los comprobantes de ventas y compras. Si las facturas son emitidas fuera de la ciudad, éstas deberán ser enviadas por correo.
- ❖ Cuadrar los valores de ingresos y egresos con el departamento administrativo ya que es el encargado de facturación.

Por contar con el respaldo de los directivos de Serhitec S.A., las mejoras planteadas se implementarán a partir de Agosto del 2018.

## **CONCLUSIONES**

En la investigación realizada se evidenció el problema de la compañía Serhitec S.A. con respecto al procedimiento de registro de comprobantes

de ventas y compras, por lo que la autora de la investigación llega a las siguientes conclusiones:

- ❖ En el área administrativa se evidenció que no trabajan ordenadamente y con desconocimiento de las implicaciones tributarias que puede ocasionar ese desorden.
- ❖ El procedimiento que manejan al elaborar facturas de ventas a entidades públicas no es el adecuado para la compañía en el área contable.
- ❖ Los pasos que se siguen al momento de entregar al Departamento Financiero los comprobantes de compras y ventas, no son completamente convenientes, ya que el proceso que actualmente se realiza ocasiona retraso al trabajo del área financiera.
- ❖ En lo referente a las compras, éstas son manejadas por personas ajenas a quienes tienen a cargo esa responsabilidad, lo que genera atrasos en la entrega de los respaldos para que se realicen los respectivos registros y archivo.
- ❖ A fin de evitar se sigan presentando los inconvenientes antes citados, Serhitec S.A. deberá analizar la implementación de mejoras a los procedimientos que actualmente se siguen respecto del registro de los comprobantes de compras y ventas, para evitar la frecuente realización de sustitutivas de los formularios 103 Declaración de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta, 104 Impuesto al Valor Agregado y el Anexo Transaccional Simplificado.

## **RECOMENDACIONES**

Basada en los conceptos citados en esta investigación y la problemática planteada, la autora procede a dar las siguientes recomendaciones:

- ❖ Analizar la implementación de un programa contable, que abarque todas las actividades que realiza la compañía Serhitec S.A., que puede ser adquirido de una firma especializada u obtenido del internet (programas de software libre).
- ❖ Implementar un manual de procedimientos para cada área de trabajo.
- ❖ Hasta que se elaboren los manuales de procedimientos, implementar el instructivo propuesto en esta investigación.
- ❖ Supervisar el cumplimiento del instructivo propuesto.
- ❖ Realizar una carta de compromiso, donde firmen las partes involucradas, en la que se obliguen a cumplir con lo estipulado en el instructivo sugerido.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- (s.f.). Obtenido de <https://www.bolsadevalores.com.sv/index.php/centro-de-informacion/educacion-bursatil/glosario/indicadores-de-rentabilidad>
- (s.f.). Obtenido de [http://181.198.3.71/portal/samples/images/docs/tabla\\_indicadores.pdf](http://181.198.3.71/portal/samples/images/docs/tabla_indicadores.pdf)
- Abadia, R. C. (2017). ARXIF. Obtenido de <http://arxif.com/arxif/las-primeras-facturas-de-la-historia/>
- Actualicese. (11 de Junio de 2015). Obtenido de <https://actualicese.com/actualidad/2015/06/11/control-interno-tipos-de-control-y-sus-elementos-basicos/>
- Aguirre, M. A. (S/A). Monografias. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos96/factura-contabilidad/factura-contabilidad.shtml>
- Alvaro. (S/A). Obtenido de [http://agrega.educacion.es/repositorio/20122012/cd/es\\_2012122013\\_9085928/resumen02.html](http://agrega.educacion.es/repositorio/20122012/cd/es_2012122013_9085928/resumen02.html)
- American Marketing Asociation. (s.f.). Del sitio web de la American Marketing Asociation: MarketingPower.com, sección Dictionary of Marketing Terms. Obtenido de <http://www.marketingpower.com/>
- Andres. (s.f.). QuestionPro. Obtenido de <https://www.questionpro.com/es/encuesta.html>
- Arevalo, C. (2015). Historia de la Contabilidad, importancia, objetivos y sus tipos. En A. M. Torrecilla., Contabilidad General 1976 (pág. 1). Riobamba.
- Asamblea Constituyente. (s.f.). constitucion de la republica del ecuador. Guayaquil.
- Ayaviri García, D. (N/A). Contabilidad básica y documentos mercantiles. Buenos Aires, Argentina: N-DAG.
- Beikys Gonzalez. (22 de 08 de 2011). Obtenido de <http://experienciasdelainvestigacion.blogspot.com/2011/08/metodo-biografico.html>

Blinder, F. (04 de 03 de 2013). Maestro Financiero. Obtenido de <http://maestrofinanciero.com/importancia-de-la-contabilidad/>

Bolsa de valores El Salvador. (s.f.). Obtenido de <https://www.bolsadevalores.com.sv/index.php/centro-de-informacion/educacion-bursatil/glosario/indicadores-de-rentabilidad>

Cardona, M. (S/A). control interno contable. Obtenido de <https://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:YVFObc3iEjkJ:https://ur.blackboard.com/bbcswebdav/institution/ImagenesBb/Disins/CONTROL%2520INTERNO%2520CONTABLE.pptx+&cd=2&hl=es&ct=clnk&gl=ec&client=firefox-b>

Claudio, P. (2015). Historias y Biografias. Obtenido de <https://historiaybiografias.com/trueque/>

Conceptodefinicion.de. (8 de 03 de 2011). Obtenido de <http://conceptodefinicion.de/observacion/>

Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB ). (2009). Norma Internacional de Información Financiera (NIIF). IASB.

Contabilidad. (s.f.). Contabilidad. Obtenido de <https://www.solocontabilidad.com/contenido/registros-de-diario-comprobantes>

Contabilidad, G. d. (s.f.). Debitoor. Obtenido de <https://debitoor.es/glosario/definicion-retencion>

CR, A. (S/A). SCRIBD. Obtenido de <https://es.scribd.com/doc/102084356/LIQUIDACION-DE-COMPRA>

DeCoceptos.com. (s.f.). Obtenido de <https://deconceptos.com/ciencias-naturales/poblacion>

Definicion ABC. (s.f.). Obtenido de <https://www.definicionabc.com/general/procedimientos.php>

Diccionario de Marketing, de Cultural S.A. (s.f.). de Cultural S.A. Del libro: Diccionario de Marketing, de Cultural S.A.

Eciclopedia de Conceptos. (S/A). Obtenido de <http://concepto.de/compras/#ixzz5CUoleyuh>

Eco-Finanzas. (s.f.). Obtenido de <https://www.eco-finanzas.com/diccionario/T/TRIBUTACION.htm>

- Eglis, 2. (17 de Abril de 2015). SlideShare. Obtenido de Economía y Finanzas: <https://es.slideshare.net/Eglis2301/procedimiento-contables>
- Enciclopedia de conceptos . (2017). Obtenido de <http://concepto.de/que-es-entrevista/>
- Enciclopedia de Conceptos . (2018). Obtenido de <http://concepto.de/poblacion/>
- Fandon. (S/A). BachiPedia. Obtenido de [http://es.bachipedia.wikia.com/wiki/CLASIFICACION\\_DE\\_LA\\_CONTABILIDAD](http://es.bachipedia.wikia.com/wiki/CLASIFICACION_DE_LA_CONTABILIDAD)
- Fideblog. (26 de abril de 2013). Obtenido de <http://el-truequehistori.blogspot.com/2013/04/la-historia-del-trueque-la-primer.html>
- Figueroa Yáñez, G. ( 1997). El patrimonio (2ª edición). Santiago de Chile: Editorial Jurídica de Chile. ISBN 956-1011875. Obtenido de <https://es.wikipedia.org/wiki/Patrimonio>
- Flores, E. L. (S/A). Taringa. Obtenido de <https://www.taringa.net/posts/apuntes-y-monografias/15308953/5-definiciones-de-contabilidad.html>
- Gabilos. (S/A). Importancia de la contabilidad. Obtenido de GABILOS SOFTWARE: [https://www.gabilos.com/cursos/curso\\_de\\_contabilidad/curso\\_contabilidad.html?1\\_importancia\\_de\\_la\\_contabilidad.html](https://www.gabilos.com/cursos/curso_de_contabilidad/curso_contabilidad.html?1_importancia_de_la_contabilidad.html)
- GÁBILOS SOFTWARE, S. (S/A). GABILOS. Obtenido de [https://www.gabilos.com/cursos/curso\\_de\\_contabilidad/curso\\_contabilidad.html?1\\_el\\_procedimiento\\_contable.html](https://www.gabilos.com/cursos/curso_de_contabilidad/curso_contabilidad.html?1_el_procedimiento_contable.html)
- Gardey, J. P. (2014). Definicion.de. Obtenido de <https://definicion.de/registro-contable/>
- Garner, G. H. (S/A). Academia edu. Obtenido de [http://www.academia.edu/7748234/CONCEPTOS\\_DE\\_CONTABILIDAD\\_DE\\_COSTOS\\_SEGUN\\_ALGUNOS\\_AUTORES\\_1](http://www.academia.edu/7748234/CONCEPTOS_DE_CONTABILIDAD_DE_COSTOS_SEGUN_ALGUNOS_AUTORES_1)
- gcuellar@ucauca.edu.co. (2003). Obtenido de <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse86.html>

- Gertz. (1996). EcuRed. Obtenido de  
[http://www.ecured.cu/Historia\\_de\\_la\\_contabilidad](http://www.ecured.cu/Historia_de_la_contabilidad)
- Gómez, G. (11 de Abril de 2001). gestiopolis . Obtenido de contabilidad de costos:conceptos, importancia y clasificacion:  
<https://www.gestiopolis.com/contabilidad-de-costos/>
- Gregorio González Alcaide. (2017). Obtenido de  
[https://www.uv.es/innopfg/el\\_mtodo\\_biografico.html](https://www.uv.es/innopfg/el_mtodo_biografico.html)
- Hernandez, E. (07 de 2002). revista libros. Obtenido de  
[https://www.google.com/search?q=Art%C3%ADculo+Publicado+en+el+n%C2%BA+67-68+\(julio-agosto+2002\)+de+la+%22Revista+Libros&ie=utf-8&oe=utf-8&client=firefox-b-ab&gfe\\_rd=cr&dcr=0&ei=q7W-Wua7OYqG-QWSj4HwCg](https://www.google.com/search?q=Art%C3%ADculo+Publicado+en+el+n%C2%BA+67-68+(julio-agosto+2002)+de+la+%22Revista+Libros&ie=utf-8&oe=utf-8&client=firefox-b-ab&gfe_rd=cr&dcr=0&ei=q7W-Wua7OYqG-QWSj4HwCg)
- Indicadores. (s.f.). Obtenido de  
[http://181.198.3.71/portal/samples/images/docs/tabla\\_indicadores.pdf](http://181.198.3.71/portal/samples/images/docs/tabla_indicadores.pdf)
- Instituto Nacional de Contadores Publicos . (s.f.). Obtenido de  
<https://incp.org.co/Site/2012/agenda/7-if.pdf>
- Instructivo, T. (s.f.). ejemplo de.com. Obtenido de  
[http://www.ejemplode.com/12-clases\\_de\\_espanol/3679-ejemplo\\_de\\_texto\\_instructivo.html](http://www.ejemplode.com/12-clases_de_espanol/3679-ejemplo_de_texto_instructivo.html)
- Jara, W. (S/A). Obtenido de Taringa:  
<https://www.taringa.net/posts/apuntes-y-monografias/15308953/5-definiciones-de-contabilidad.html>
- Jezl. (s.f.). Jezl Contadores Auditores. Obtenido de <http://www.jezl-audidores.com/index.php/tributario/80-anexo-transaccional-simplificado-ats>
- Jezl. (S/A). Jezl contadores y auditores. Obtenido de <http://www.jezl-audidores.com/index.php/tributario/80-anexo-transaccional-simplificado-ats>
- Johan Castro, A. R. (12 de 2008). Universidad Alejandro de Humboldt UAH. Obtenido de  
<http://uahpren112.blogspot.com/2008/12/historia-de-la-contabilidad.html>

- José Marzal, M. R. (2016). Tributos.net. Obtenido de <https://www.tributos.net/tributacion-337/>
- Juridica, D. N. (2015). Reglamento de comprobantes de venta. guayaquil: Registro oficial 448.
- La contraloria general de la republica. (S/A). Obtenido de Control Interno: [https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control\\_interno.html](https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control_interno.html)
- Medina, L. (S/A). Wikidot. Obtenido de <http://empresaslian.wikidot.com/system:join>
- merchemartin. (s/a). Obtenido de <https://laclasedemerche.wordpress.com/2015/05/02/textos-instructivos-textuales/>
- Merino, A. J. (2014). Definición de compra . Obtenido de <https://definicion.de/compra/>
- MORENO, H. D. (2001). Contabilidad General (1ª. Edición).Bogotá: Pearson educación de Colombia Ltda, 2001. P.2. Colombia: Pearson educación de Colombia Ltda.
- Muñoz, A. R. (2014). blog. Obtenido de <http://gabrielydelmastributdei.blogspot.com/>
- Oicram, E. (2011). Monografias.com. Obtenido de [http://www.monografias.com/trabajos82/sistemascontables/sistema\\_scontables.shtml](http://www.monografias.com/trabajos82/sistemascontables/sistema_scontables.shtml)
- ORELLANA, C. J.-C.-C. (S/A). Registro contable SEMINARIO DE PRÁCTICA Y ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL. Obtenido de SEMINARIO DE PRÁCTICA Y ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL: [https://www.google.com/search?client=firefox-b-ab&ei=EqbDWodJyu\\_mAuS5ilAD&q=registros+contables&oq=registros+contables&gs\\_l=psy-ab.3..0i67k1I4j0l6.8364.9318.0.17632.2.2.0.0.0.184.342.0j2.2.0....0...1c.1.64.psy-ab..0.2.340....0.JW03NX4tAlo&gfe\\_rd=cr&dcr=](https://www.google.com/search?client=firefox-b-ab&ei=EqbDWodJyu_mAuS5ilAD&q=registros+contables&oq=registros+contables&gs_l=psy-ab.3..0i67k1I4j0l6.8364.9318.0.17632.2.2.0.0.0.184.342.0j2.2.0....0...1c.1.64.psy-ab..0.2.340....0.JW03NX4tAlo&gfe_rd=cr&dcr=)
- Paola, T. A. (2016). Propuesta de un plan de mejora para evaluar el registro contable de los ingresos y su incidencia en los estados financieros . Propuesta de un plan de mejora para evaluar el registro contable de los ingresos y su incidencia en los estados financieros de la compañía minera Cebesecsa Ecuatoriana S.A. periodo fiscal 201. Guayas, Guayaquil, Ecuador.



- Servicio de Rentas Internas. (s.f.). foros Ecuador. Obtenido de <http://www.forosecuador.ec/forum/ecuador/econom%C3%ADa-y-finanzas/32120-formulario-103-sri-actualizado-2018>
- SRI. (2015). Mi guía tributaria Artesanos calificados por la Junta Nacional de Defensa del Artesano. QUITO: sexta edición.
- SRI. (2015). Mi guía tributaria Deberes Formales . Quito : sexta edición.
- SRI. (2015). Mi guía tributaria Personas naturales obligadas a llevar contabilidad. Quito: sexta edición.
- SRI. (s.f.). Plataforma Gubernamental Financiera. Obtenido de <http://www.sri.gob.ec/web/guest/regimen-impositivo-simplificado-rise>
- SRI. (s.f.). Plataforma Gubernamental Financiera. Obtenido de <http://www.sri.gob.ec/web/guest/impuesto-a-la-salida-de-divisas-isd>
- Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros. (s.f.). Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros. Obtenido de <https://www.supercias.gob.ec/portalscvts/>
- Tiposde.com. (s.f.). Obtenido de [https://www.tiposde.com/textos\\_instructivos.html](https://www.tiposde.com/textos_instructivos.html)
- Tributaria, A. (s.f.). Wikipedia. Obtenido de [https://es.wikipedia.org/wiki/Impuesto\\_al\\_valor\\_agregado](https://es.wikipedia.org/wiki/Impuesto_al_valor_agregado)
- Unidad de Analisis Financiero y Economico. (2017). UAFE. Obtenido de <http://www.uafe.gob.ec/>
- Wigodski, J. (14 de 07 de 2010). Obtenido de <http://metodologiaeninvestigacion.blogspot.com/2010/07/poblacion-y-muestra.html>
- Wiki. (S/A). Wiki registros contables. Obtenido de <https://registrocontable.wikispaces.com/contabilidad+y+sus+registros+contables>
- Wikipedia. (s.f.). Obtenido de <https://es.wikipedia.org/wiki/Formulario>
- Wikipedia. (4 de Diciembre de 2013). Obtenido de [https://es.wikipedia.org/wiki/Texto\\_instructivo](https://es.wikipedia.org/wiki/Texto_instructivo)
- Wikipedia. (2017). wikipedia. Obtenido de <https://es.wikipedia.org/wiki/Procedimiento>

Wikipedia. (16 de 03 de 2018). Obtenido de  
[https://es.wikipedia.org/wiki/Texto\\_instructivo](https://es.wikipedia.org/wiki/Texto_instructivo)

Wikipedia. (S/A). Obtenido de Licencia Creative Commons Atribución  
Compartir Igual: [https://es.wikipedia.org/wiki/Control\\_interno](https://es.wikipedia.org/wiki/Control_interno)

Zanatta, M. (09 de Agosto de 2017). Wikipedia . Obtenido de Definición y  
objetivos de la contabilidad de costes:  
[https://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad\\_de\\_costos#cite\\_note-1](https://es.wikipedia.org/wiki/Contabilidad_de_costos#cite_note-1)

## **ANEXO 1**

### **Entrevistas al Jefe Administrativo**

**Entrevista a la Sra. Elizabeth Castro Viteri, encargada de la facturación de proveedores y clientes / Departamento Administrativo**

**Identificación del entrevistado:**

**Pregunta 1:**

Indique su nombre

**Respuesta:** Sra. Elizabeth Castro Viteri

**Pregunta 2:**

¿Cuál es su cargo?

**Respuesta:** Encargada de la facturación de proveedores y clientes

**Pregunta 3:**

¿Cuántos años tiene en el cargo?

**Respuesta:** 10 años.

**Pregunta 4:**

¿Cuántos años de experiencia tiene en cargos similares o iguales?

**Respuesta:** 7 años en cargos similares.

**Identificación del problema:**

**Pregunta 1:**

¿La facturación a clientes tiene un proceso igualitario en todos los casos?

**Respuesta:** No, mantenemos dos procesos de facturación; el uno para clientes privados y el otro para clientes estatales.

**Pregunta 2:**

¿Está usted de acuerdo con el proceso de facturación para las entidades públicas?

**Respuesta:** No, porque esta forma de facturación nos atrasa mucho en el registro. Ya que también el residente de obra no envía la factura inmediatamente.

**Pregunta 3:**

¿Cree usted que el procedimiento que elabora el residente de obra al recibir las facturas, es el adecuado?

**Respuesta:** El procedimiento que realizan no es el adecuado, ya que por este motivo el Contador o el Auxiliar siempre están pidiendo las facturas en todos los departamentos.

**Pregunta 4:**

¿Es factible enviar las facturas al Departamento Financiero en el tiempo establecido?

**Respuesta:** Si es factible entregar las facturas en un tiempo establecido, así se presiona más al personal.

**Pregunta 5:**

¿Cuál es el proceso de registro de la facturación?

**Respuesta:** Como departamento administrativo nuestro registro es de control por obras, para así detallar cuanto se gasta por cada obra.

**ANEXO 2**

**Entrevista al Auxiliar Contable**

**Entrevista a la Sra. Jenniffer Olvera Alvarado, encargada del registro de los comprobantes de ventas y compras / Departamento Financiero**

**Identificación del entrevistado:**

**Pregunta 1:**

Indique su nombre

**Respuesta:** Sra. Jenniffer Olvera Alvarado

**Pregunta 2:**

¿Cuál es su cargo?

**Respuesta:** Encargada del registro de los comprobantes de ventas y compras.

**Pregunta 3:**

¿Cuántos años tiene en el cargo?

**Respuesta:** 2 años

**Pregunta 4:**

¿Cuántos años de experiencia tiene en cargos similares o iguales?

**Respuesta:** 1 año.

**Identificación del problema:**

**Pregunta 1:**

¿Cómo es el proceso previo al registro de la facturación a clientes?

**Respuesta:** El registro de facturas a entidades privadas es más rápido el proceso ya que la factura se la realiza de forma inmediata, el registro de las facturas de entidades públicas es más complicado ya que demora en llegar a oficina la factura.

**Pregunta 2:**

¿Está usted de acuerdo, que siempre tenga que pedir las facturas a otros departamentos?

**Respuesta:** No, porque cada departamento debe cumplir sus funciones, que es de entregar los comprobantes de forma inmediata para que todos los departamentos cumplan con sus funciones.

**Pregunta 3:**

¿Cree usted que está bien elaborar sustitutivas de los formularios y ATS?

**Respuesta:** No siempre se puede estar elaborando sustitutiva de los formularios y los ATS.

**Pregunta 4:**

¿Está de acuerdo que la fecha plazo de entregar las facturas de compras y ventas sea la misma fecha máxima que se tiene en el SRI?

**Respuesta:** No, porque se establece un tiempo límite para entregar las facturas y puedan ser ingresadas en el mes que corresponde.

**ANEXO 3**

## Entrevistas al Ingeniero Técnico

**Entrevista al Sr. Héctor De la Torre, encargado de inspeccionar las obras y comprar materiales cuando se es necesario / Departamento Técnico y/o Construcción**

### **Identificación del entrevistado:**

#### **Pregunta 1:**

Indique su nombre

**Respuesta:** Sr. Héctor De la Torre

#### **Pregunta 2:**

¿Cuál es su cargo?

**Respuesta:** Encargado de inspeccionar las obras y comprar materiales cuando se es necesario.

#### **Pregunta 3:**

¿Cuántos años tiene en el cargo?

**Respuesta:** 5 años.

#### **Pregunta 4:**

¿Cuántos años de experiencia tiene en cargos similares o iguales?

**Respuesta:** 10 años.

### **Identificación del problema:**

#### **Pregunta 1:**

¿Cuál es el proceso que lleva al efectuar compras a los proveedores?

**Respuesta:** Al realizar las compras que sean necesarias en las obras, no puedo entregar los comprobantes a oficina de forma inmediata ya que mi trabajo consiste en permanecer y vigilar las obras.

**Pregunta 2:**

¿Está usted de acuerdo, que sea usted el que realice compras?

**Respuesta:** No, porque existe un departamento encargado para realizar las compras por lo que no estoy de acuerdo de que yo tenga realizar compras también, ya que yo tengo q estar pendiente de las obras y me atraso en entregar las facturas en oficina.

**Pregunta 3:**

¿Está de acuerdo con el procedimiento del registro de facturas?

**Respuesta:** No conozco a detalle como llevan el registro, pero puedo opinar que podrían implementar otro procedimiento con respecto a las facturas que yo no entrego de forma inmediata y que atrasan el trabajo del contador.

**ANEXO 4**

**Fotos de la entrevista realizada al Jefe del Departamento  
Administrativo**



## ANEXO 5

### Instructivo Textual

**PROPUESTA DE MEJORAS A LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS REGISTROS DE LOS COMPROBANTES DE COMPRAS Y VENTAS DE LA COMPAÑÍA SERHITEC S.A.**



#### PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1.- El departamento administrativo será el encargado de emitir las facturas de ventas, ya sean para el sector público o privado, dentro de las instalaciones de la compañía.

2.- Emitidas las facturas de ventas, se procede al registro en el archivo Excel para así enviarlas al Departamento Financiero de forma inmediata.

3.- Las compras las realiza el Departamento Administrativo solo el personal de dicho departamento pueden realizar compras.

4.- En el caso de ser urgente la compra de mercadería en las obras se hará una excepción, con el compromiso que a la persona a quien se le entrego el dinero, deberá presentar las facturas de descargo máximo 24 horas.

5.- Realizadas las compras con sus respectivas retenciones, se procederá a efectuar el respectivo registro del Departamento Administrativo en el archivo en Excel.

6.- Se entregaran las facturas de compras y ventas al Departamento Financiero antes de culminar la jornada laboral.

7.- Si por algún motivo no se entregaron algunas facturas, se establece como fecha máxima para la entrega los primeros 5 días del mes siguiente.

8.- Entregaran reportes semanales de las facturas registradas.

9.- Al final de cada mes cuadrar valores con el Departamento Financiero.



## PROPUESTA DE MEJORAS A LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS REGISTROS DE LOS COMPROBANTES DE COMPRAS Y VENTAS DE LA COMPAÑIA SERHITEC S.A.

### PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO FINANCIERO

1.- El Departamento Financiero es el encargado de recibir la información de ventas y compras para la elaboración de los formularios 103, 104 y ATS.

2.- Una vez recibida la información del Departamento Administrativo se procede a realizar las retenciones de las facturas que sean necesarias.

3.- Recibidas las facturas del Departamento Administrativo, proceder a su registro Contable de forma inmediata.

4.- Este Departamento solo recibirá información hasta los 5 primeros días del mes siguiente.

5.- Dentro de los primeros 5 días realizar el Anexo Transaccional Simplificado para evitar se acumule el registro de los comprobantes.

6.- Al final de cada mes revisar las facturas electrónicas que estén en la página del Servicios de Rentas Internas.

7.- Las facturas electrónicas que no estén impresas, proceder a imprimir y entregar al Departamento Administrativo para que registren en su archivo de Excel.

## ANEXO 6

### Carta de Compromiso

Guayaquil, 01 de Agosto del 2018.

---



# CARTA COMPROMISO

---

Yo, Elizabeth Castro Viteri, con cédula nacional de identidad N°0911177673, con domicilio en el cantón Durán, a través de este documento, una vez recibido el instructivo textual de procedimientos del Departamento Administrativo, me comprometo a dar estricto cumplimiento a las instrucciones allí plasmadas.

En caso de incumplimiento me someto libremente a aceptar las sanciones que Serhitec S.A. creyera conveniente aplicar.

-----  
Elizabeth Castro Viteri

Jefe del Departamento Administrativo

Guayaquil, 01 de Agosto del 2018.

---



## CARTA COMPROMISO

---

Yo, Jenniffer Olvera Alvarado, con cédula nacional de identidad N°0950117291, con domicilio en el Guayaquil, a través de este documento, una vez recibido el instructivo textual de procedimientos del Departamento Financiero, me comprometo a dar estricto cumplimiento a las instrucciones allí plasmadas.

En caso de incumplimiento me someto libremente a aceptar las sanciones que Serhitec S.A. creyera conveniente aplicar.

-----

Jenniffer Olvera Alvarado

Jefe del Departamento Administrativo



Instituto Superior  
**Tecnológico  
Bolivariano**  
de Tecnología

## CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

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

### CERTIFICO:

Que después de analizado el proyecto de investigación con el tema: **“Propuesta de mejoras a los procedimientos de los registros de los comprobantes de compras y ventas de la compañía Serhitec S.A.”** y problema de investigación: **¿Cómo contribuir a mejorar el registro de los comprobantes de ventas y compras para la elaboración de los formularios 103, 104 y el anexo transaccional de la Compañía Serhitec S.A., ubicada en la ciudad de Guayaquil en el periodo 2018?**, presentado por **Olvera Alvarado Jenniffer Samantha** como requisito previo para optar por el título de:

### TECNÓLOGA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

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

Egresada:

Jenniffer Olvera.

Olvera Alvarado Jenniffer Samantha

Tutora:

Ing. Delgado Chavarría Mireya

Ing. Delgado Chavarría Mireya



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

Yo, Jenniffer Samantha Olvera Alvarado en calidad de autora con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación: Propuesta de mejoras a los procedimientos de los registros de los comprobantes de compras y ventas de la compañía Serhitec S.A., 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 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*.

Jenniffer Samantha Olvera Alvarado

Nombre y Apellidos del Autor

No. de cedula: 0950117291

Jenniffer Olvera.

Firma



tura: 001-006-000043135

20180901038D14084

**DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20180901038D14084**

NOTARIO(A) HUMBERTO ALEJANDRO MOYA FLORES de la NOTARÍA TRIGÉSIMA OCTAVA , comparece(n)  
ER SAMANTHA OLVERA ALVARADO portador(a) de CÉDULA 0950117291 de nacionalidad ECUATORIANA,  
) de edad, estado civil CASADO(A), domiciliado(a) en GUAYAQUIL, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de  
ECIENTE; quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede CLAUSULA DE  
ACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN, es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en  
actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), para constancia firma(n) conmigo en unidad de acto,  
o cual doy fe. La presente diligencia se realiza en ejercicio de la atribución que me confiere el numeral noveno del  
eciocho de la Ley Notarial -. El presente reconocimiento no se refiere al contenido del documento que antecede,  
o texto esta Notaría, no asume responsabilidad alguna. - Se archiva un original. GUAYAQUIL, a 25 DE JULIO DEL  
54).

*Samantha Olvera*  
SAMANTHA OLVERA ALVARADO  
50117291

\_\_\_\_\_  
NOTARIO(A) HUMBERTO ALEJANDRO MOYA FLORES  
NOTARÍA TRIGÉSIMA OCTAVA DEL CANTÓN GUAYAQUIL




**CERTIFICADO DE VOTACIÓN**  
 4 DE FEBRERO 2018



**274** JUNTA No.  
**274 - 095** NÚMERO  
**0950117291** CÉDULA

**OLVERA ALVARADO JENNIFFER SAMANTHA**  
 APELLIDOS Y NOMBRES

GUAYAS PROVINCIA CIRCUNSCRIPCIÓN:  
 GUAYAQUIL CANTÓN ZONA: 1  
 TARQUI PARROQUIA



DIGERACIO




**REPÚBLICA DEL ECUADOR**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN

No. **095011729-1**

**CÉDULA DE CIUDADANIA**  
 APELLIDOS Y NOMBRES  
**OLVERA ALVARADO JENNIFFER SAMANTHA**

LUGAR DE NACIMIENTO  
**GUAYAS GUAYAQUIL BOLIVAR /SAGRARIO/**

FECHA DE NACIMIENTO **1995-01-03**  
 NACIONALIDAD **ECUATORIANA**

SEXO **F**  
 ESTADO CIVIL **CASADO**  
**DIEGO ARMANDO QUITISACA GUAMAN**







**REFERÉNDUM Y CONSULTA POPULAR 2018**

**CIUDADANA (O)**

ESTE DOCUMENTO ACREDITA QUE USTED SUFRAGÓ EN EL REFERÉNDUM Y CONSULTA POPULAR 2018

ESTE CERTIFICADO SIRVE PARA TODOS LOS TRÁMITES PÚBLICOS Y PRIVADOS

  
 F. PRESIDENTE DE LA JRV

IMP. JGM. MJ

INSTRUCCIÓN **SUPERIOR** PROFESIÓN / OCUPACIÓN **ESTUDIANTE**

**V4444Y4444**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE **OLVERA LEON MIGUEL ARTURO**

APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE **ALVARADO OLVERA JENNY NARCISA**

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN **GUAYAQUIL 2015-05-21**

FECHA DE EXPIRACIÓN **2025-05-21**



  
 Jennifer Olvera.

DIRECTOR GENERAL FIRMA DEL CEDULADO






# CERTIFICADO DIGITAL DE DATOS DE IDENTIDAD

**Número único de identificación:** 0950117291

**Nombres del ciudadano:** OLVERA ALVARADO JENNIFFER SAMANTHA

**Condición del cedulado:** CIUDADANO

**Lugar de nacimiento:** ECUADOR/GUAYAS/GUAYAQUIL/BOLIVAR  
/SAGRARIO/

**Fecha de nacimiento:** 3 DE ENERO DE 1995

**Nacionalidad:** ECUATORIANA

**Sexo:** MUJER

**Instrucción:** SUPERIOR

**Profesión:** ESTUDIANTE

**Estado Civil:** CASADO

**Cónyuge:** QUITUISACA GUAMAN DIEGO ARMANDO

**Fecha de Matrimonio:** 21 DE MAYO DE 2015

**Nombres del padre:** OLVERA LEON MIGUEL ARTURO

**Nombres de la madre:** ALVARADO OLVERA JENNY NARCISA

**Fecha de expedición:** 21 DE MAYO DE 2015

Información certificada a la fecha: 25 DE JULIO DE 2018

Emisor: HUMBERTO ALEJANDRO MOYA FLORES - GUAYAS-GUAYAQUIL-NT 38 - GUAYAS -  
GUAYAQUIL



Jennifer Olvera.

Código: 187-140-74762



7-140-74762

Ing. Jorge Troya Fuertes

Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación  
Documento firmado electrónicamente



## 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.

*Naomi Delgado Alvarado*

Nombre y Apellidos del Colaborador  
CEGESCYT



*[Signature]*  
Firma

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE  
TECNOLOGÍA**

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

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

**TEMA:**

**Propuesta de mejoras a los procedimientos de los registros de los  
comprobantes de ventas y compras de la compañía Serhitec S.A.**

**Autor:** Olvera Alvarado Jenniffer Samantha  
**Tutora:** Ing. Delgado Chavarría Mireya  
**Resumen**

La empresa Serhitec S.A., dedicada a las actividades de Construcción de Obras Civiles, presenta inconvenientes por demora en el registro de sus comprobantes de ventas y compras, lo que ocasiona frecuente realización de sustitutivas de los formularios 104 de Impuesto al Valor Agregado, 103 de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta y Anexo Transaccional Simplificado. El propósito de la investigación estuvo encaminado a realizar un análisis de la situación actual basado en definiciones en el aspecto teórico contable – tributario a fin de proponer un instructivo textual para la mejora de los procedimientos de registro de dichos comprobantes. Para tal efecto se utilizaron los tipos de investigación descriptivo, explicativo y correlacional. La observación y la entrevista fueron las técnicas aplicadas para obtener de primera mano los detalles de la problemática planteada. Con la aplicación de la propuesta de mejoras, se espera eliminar la presentación de sustitutivas y evitar llamados de atención del ente de control.

Comprobantes

Procedimientos

Registro



Instituto Superior  
**Tecnológico  
Bolivariano**  
de Tecnología

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE  
TECNOLOGÍA**

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

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

**TEMA:**

**Propuesta de mejoras a los procedimientos de los registros de los  
comprobantes de ventas y compras de la compañía Serhitec S.A.**

**Autor: Olvera Alvarado Jenniffer Samantha  
Tutora: Ing. Delgado Chavarría Mireya**

**Abstract**

The company Serhitec SA, dedicated to the activities of Construction of Civil Works, has inconveniences due to delay in the registration of its sales and purchase vouchers, which causes frequent substitution of forms 104 of Value Added Tax, 103 of Withholdings in the Source of Income Tax and Simplified Transactional Annex. The purpose of the research was aimed at performing an analysis of the current situation based on definitions in the theoretical accounting - tax aspect in order to propose a textual instruction for the improvement of the registration procedures of said vouchers. For this purpose, the types of descriptive, explanatory and correlational research were used. The observation and the interview were the techniques applied to obtain first hand the details of the problem posed. With the application of the improvement proposal, it is expected to eliminate the presentation of substitutes and avoid calls for attention from the control entity.

Vouchers

Process

Registry

## ÍNDICE GENERAL

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

### CAPÍTULO I

#### EL PROBLEMA

##### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

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

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÒRICO

#### FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Antecedentes históricos.....	6
Antecedentes referenciales.....	8
FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	26
VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN.....	37
DEFINICIONES CONCEPTUALES.....	38

## CAPÍTULO III

### METODOLOGÍA

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.....	41
DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	52
TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	52
TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	55
PROCEDIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.....	60

## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS...	61
PLAN DE MEJORAS.....	69
CONCLUSIONES.....	71
RECOMENDACIONES.....	72
BIBLIOGRAFÍA.....	73
ANEXOS.....	81

## ÍNDICE DE FIGURAS

**Títulos:**

**Páginas:**

Figura 1:

Organigrama de la Compañía..... 43

Figura 2:

Plantilla de Trabajadores..... 44

Figura 3:

Clientes..... 45

Figura 4:

Sustitutivas del impuesto a la renta..... 48

Figura 5:

Sustitutivas de IVA mensual Enero/2017..... 49

Figura 6:

Sustitutivas de IVA mensual Febrero/2017..... 49

## ÍNDICE DE CUADROS

Títulos:

Páginas:

Cuadro 1:		
Retenciones de IVA.....		16
Cuadro 2:		
Retenciones de Impuesto a la Renta.....		16
Cuadro 3:		
Fechas máximas de presentación de Formularios mensuales.....	103 y	104 20
Cuadro 4:		
Periodos de presentación semestral.....		21
Cuadro 5:		
Fechas máximas de presentación de formularios semestral.....	103,	104 21
Cuadro 6:		
Distribución de Empleados.....		44
Cuadro 7:		
IVA Mensual Enero.....		50

Cuadro 8:	
IVA Mensual Febrero.....	50
Cuadro 9:	
IVA Mensual Febrero.....	51
Cuadro 10:	
Retenciones en la Fuente de Enero.....	51
Cuadro 11:	
Retenciones en la Fuente de Febrero.....	51
Cuadro 12:	
Población.....	54