



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE BABAHOYO**

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS E INFORMÁTICA**

**PROCESO DE TITULACIÓN**

**JUNIO – OCTUBRE 2021**

**EXAMEN COMPLEXIVO DE GRADO O DE FIN DE CARRERA**

**PRUEBA PRÁCTICA**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y**

**AUDITORÍA**

**TEMA:**

**FALENCIAS EN LOS REGISTROS DOCUMENTALES Y FINANCIEROS Y SU  
INCIDENCIA EN LA VALIDACION DE LA INFORMACIÓN EN LA DISTRIBUIDORA  
FARMACÉUTICA GRUPO RONQUILLO SANDOYA**

**EGRESADO**

**JAIME ALFREDO PLAZARTE MARTINEZ**

**TUTOR:**

**RONNY FERNANDO ONOFRE ZAPATA**

**AÑO 2021**

## **Resumen**

Para una mayor efectividad en todos los procesos que corresponden a la administración de los mismos en la Distribuidora Farmacéutica Grupo Sandoya, esta debe recolectar todos sus registros en documentos y al igual que esta, se requiere que los registros financieros sean debidamente guardados, de esta manera se puede ejercer una validación de dichos datos previamente registrados.

La Distribuidora Farmacéutica Grupo Sandoya realiza estas acciones, pero esta tiene un inconveniente cuando se trata de controlar todos los documentos que esta entidad de servicio utiliza, al igual que los documentos contables, al no haber un control, hay problemas cuando se intenta rendir cuentas sobre las actividades que requieren del uso del dinero, ya sea para ingresos o egresos, o también sobre los registros acerca de las actividades que realizan normalmente.

La mejor manera de tener control en todos estos documentos sobre procesos es el saber tener organización, disciplina y disponer de los materiales y el personal debidamente capacitado para llevar a cabo estas tareas que son de suma importancia para esta entidad. Esta investigación se encargará de encontrar las falencias que son las principales responsables de que la Distribuidora Farmacéutica de los Ríos no esté cumpliendo de manera adecuada con la validación de sus procesos al momento de presentarlos a la central, aplicando herramientas de investigación enfocado a la observación de campo, respetando las restricciones debidas por los tiempos actuales.

### **Palabras claves**

- Control
- Registro contable
- Documentación
- Organización

## **Abstract**

For greater effectiveness in all the processes that correspond to their administration in the Grupo Sandoya Pharmaceutical Distributor, it must collect all its records in documents and like this, it is required that the financial records be duly kept, in this way you can exercise a validation of said data previously registered.

The Grupo Sandoya Pharmaceutical Distributor performs these actions, but it has a drawback when it comes to controlling all the documents that this service entity uses, as well as the accounting documents, as there is no control, there are problems when trying to render accounts on activities that require the use of money, either for income or expenses, The best way to have control in all these documents on processes is to know how to have organization, discipline and have the materials and properly trained personnel to carry out these tasks that are of utmost importance for this entity. This investigation will be in charge of finding the shortcomings that are mainly responsible for the fact that the Pharmaceutical Distributor of Los Ríos is not adequately complying with the validation of its processes at the time of presenting them to the central, applying research tools focused on observation. field, respecting the restrictions due to current times.

### **Key Words**

- Control
- Accounting record
- Documentation
- Organization

## **Introducción**

Los registros documentales mantienen al tanto de cómo una entidad o persona se encuentra actualmente dentro del sistema administrativo de su respectivo país, esto también sirve para dar testimonio ante algún tribunal en caso de situaciones legales, donde se requiera de rendir cuentas acerca de todas las actividades durante un período de tiempo determinado, esto incluye evidencia y es ahí donde la documentación interviene.

La FGRS es una institución que ha estado teniendo inconvenientes en la administración cuando llega el momento de realizar registros de documentos o presentar pruebas para defender la validez de cada una de las actividades financieras o de registración que se ejecutan dentro de la misma, por lo cual, es necesario conocer en dónde están las falencias para determinar el posible origen del problema.

Los documentos financieros cumplen una función similar, con la diferencia de que estos recopilan todas las actividades financieras de una persona o entidad, como los balances de ingresos y egresos, cuentas, planillas, facturas, y resumen toda la actividad financiera de la empresa en el período de tiempo establecido.

Cuando se trata de evidenciar algo, la mejor forma de hacerlo es a través de pruebas, y si es en una entidad pública como lo es un tribunal, los documentos son importantes, pues de estos depende la constancia de todos sus actuantes a través del período de tiempo, pero se desconoce cuál es la incidencia en el momento cuando se decide validar una información de alguna actividad en específico para evitar cualquier inconveniente futuro.

Esta investigación tiene como objetivo el revisar cada uno de estos conceptos y determinar cuál es el nivel de falencia que hay en los documentos financieros y de registro mal realizados, cuando se intenta validar algún tipo de información, así como de los

factores que podrían mejorar esta situación dentro de la distribuidora farmacéutica Grupo Sandoya.

La metodología de una investigación es una descripción del cómo un investigador crea de forma sistemática un estudio, con el objetivo de justificar el cómo se recolecta la información, que técnicas se usaron y en base a estos datos obtenidos (QuestionPro, 2021), se apoya para llegar a las conclusiones de la investigación, cumpliendo con los objetivos de la misma.

Aunque esta sección también se la conoce como Marco metodológico, cuya definición ha sido trascendental para todas las investigaciones que se realizaron desde este punto la cual es:

Es el conjunto de acciones destinadas a describir y analizar el fondo del problema planteado, a través de procedimientos específicos que incluye las técnicas de observación y recolección de datos, determinando el “cómo” se realizará el estudio, esta tarea consiste en hacer operativa los conceptos y elementos del problema que estudiamos (estudiantesunesur, 2016)

Para este estudio de caso, no se requiere del uso de una muestra poblacional, esto debido a que lo que se utilizó para recolectar datos, es una encuesta realizada a quien está encargado de que las operaciones que en conjunto trabajan para realizar la operación que será la fuente de información, además de lo que se requiere obtener son datos subjetivos, intangibles como los sucesos.

La variable que se usó para esta investigación fue las condiciones en las que los elementos para las tareas, en otras palabras, el grado de organización, estos dos factores determinaron cuál fue el nivel de efectividad que hay en la validación de documentos del registro documental y financiero en Distribuidora Farmacéutica Grupo Sandoya.

Las técnicas de recolección de datos que se utilizaron para esta investigación cualitativa fueron la observación, por medio de la cual se estuvo presente en la entidad para presenciar el comportamiento de la variable de investigación. Se usó la entrevista para poder tener un poco más de detalles sobre el proceso, puesto que observar el fenómeno durante un mes o más sería menos efectivo que obtener información del encargado quien se encarga de observar el comportamiento de manera más frecuente. Y, por último, se usó la encuesta para que se registren los datos en base a un cuestionario relacionado con la variable para obtener resultados efectivos.

El programa para la recolección de datos fue de que se asistió a la entidad, donde se realizó el encuentro previamente citado a quien está encargado de llevar un control de todos los procesos, allí, primero se observó el procedimiento de las tareas relacionadas exclusivamente con los registros documentales y financieros de la entidad, y la efectividad será el indicador de cómo su incidencia es importante en la validación de datos, tras terminar con la entrevista, se le pidió al encargado, que llenara la encuesta elaborada y presentada anteriormente. (Véase Anexo 1)

## Desarrollo

La falta de organización en una empresa es uno de los mayores perjuicios que puede sufrir una, aunque el daño que produce es grave, no puede definirse uno como tal, tomando en cuenta del tipo o tamaño que tenga la empresa, no es lo mismo el daño que puede hacerle a una macroempresa como por ejemplo Coca cola, a una tienda de un hogar cuyos papeles se pueden encontrar en una mesa o carpeta sencilla, así que bajo esta premisa, es de donde el problema de la distribuidora Farmacéutica Grupo Sandoya (A partir de aquí llamada DFGS) se ve que no es algo pequeño y sin relevancia, puesto que al ser una empresa comercial, el saber cómo se maneja los movimientos financieros es indispensable para la empresa. (Distribuidora farmaceutica Gurpo Sandoya, 2017)

El que esta distribuidora no disponga de una buena organización, da mucho en qué pensar... ¿Cuáles son las posibles causas por las que existen falencias en los registros documentales y financieros y de qué forma pueden incidir en la validación de información? ¿De qué forma se podría encontrar dichas falencias? ¿Hay alguna forma de solucionar el problema o proponer alguna idea que le dé una solución temporal o definitivamente? ¿Hay uno o más responsables de esta situación?

De no ser resuelto, las consecuencias pueden ser peores, como que dicha empresa empiece a reducir su credibilidad ante los usuarios del mismo, como clientes que acuden a este lugar porque vienen a comprar productos, se verían perjudicados tanto los clientes como los dueños de la misma distribuidora, al no tener una fuente confiable de registro de actividades de este carácter.

Esta investigación es importante para poder ser capaces de detectar, tratar y arreglar distintos tipos de desorden dentro de una oficina, lo cual también puede ser beneficioso como previas experiencias para la carrera estudiada, además de ser de utilidad

para la evaluación de situaciones en diferentes oficinas, saber cómo se pueden detectar errores en los distintos procesos y también cómo poder solucionarlos con el debido tiempo, ganando credibilidad sobre los mismos.

Determinar cuáles son las falencias al entregar la documentación tanto registral como financiera para la validación de datos en la DFGS por medio de herramientas de observación y mostrar lo constante que se da este error.

- Observar los procesos que usa la entidad para cuando se debe realizar una validación de información.
- Registrar las falencias que se tienen en los documentos que se usan.
- Analizar los factores que producen estas falencias

Al igual que todas las demás que se encuentran en el país, la distribuidora farmacéutica Grupo Sandoya ubicado en la ciudad de Babahoyo, Provincia de Los Ríos es una empresa comercial, puesto que, al distribuir productos ya terminados, solo se dedica a la compra y venta de dichos productos para después venderlos al por mayor o por menor a sus clientes.

Este proceso se podría considerar como uno muy importante y hasta se podría decir que vital para cualquier entidad, es un proceso el cual captura, almacena y recupera documentos, dicho de otra manera.

La gestión documental es el conjunto de normas que se aplican para gestionar los documentos de todo tipo que se crean y reciben en una organización. Esa gestión de documentos debe facilitar su recuperación, permitir la extracción de información, el expurgo de los que no sean necesarios, la conservación de los que son importantes durante el tiempo que sean útiles, así como la destrucción cuando ya no se necesitan, utilizando para todo esto métodos eficaces y eficientes. (Kyocera, 2021)

Es muy importante por qué el registro documental debe ser debidamente ordenado, ya que, aunque en los tiempos actuales los documentos se manejan de forma digital para evitar que la información vital se pierda, no significa que se deba de hacer a un lado los documentos físicos, es gracias a estos que se pueden validar la información que se presenta previamente, y lo importante que es para dicha entidad el mantener la integridad de los mismos. Es importante que el registro documental exista porque ayuda a asegurar que toda fuente de información importante sea indexada y rastreada, en términos simples, sea fácil de encontrar; contribuye a reducir en lo mayor posible algún error en la documentación; facilita la automatización de alguna o varias tareas y también ayuda porque es esencial para la trazabilidad (EXACT, 2020)

Como toda empresa, existen transacciones o actividad económica, ya sea beneficiosa o perjudicadora, deberá ser registrada en los documentos de la misma empresa sea de forma diaria, semanal, mensual o anual (Josar, 2020), y aunque la empresa objeto del estudio es una entidad de servicios del sector público, no significa que no tiene actividad financiera, de hecho, al ser una de sus funciones el financiar a los partidos políticos que participan en los procesos electorales, todas las cantidades de dinero que son destinadas a ello, deberán ser previamente registradas en documentos para su posterior validación correspondiente.

La importancia de estos documentos es muy grande, puesto que, al tener todos los procesos financieros debidamente documentados, permite tener un conocimiento adecuado sobre todos sus manejos y registros, cosa que se hace vital para cualquier administrador de una empresa, gracias a estas el futuro de na organización puede ser salvado (ECOEdiciones, 2020)

Existe una definición bastante general acerca del área de trabajo, para así darse una idea más cómoda y precisa de lo que significa este elemento de una organización el cual es:

*“Se refiere a la disposición física de los puestos de trabajo, de los recursos tanto materiales como técnicos y al diseño de las instalaciones laborales para lograr una máxima eficiencia en las actividades.”* (Rss feed, 2016)

El autor nos hace ver que el área de trabajo es un elemento de la empresa la cual consta de un espacio físico en el cual los recursos dependiendo a qué área se especifique, tenga los insumos e instrumentos adecuados para el correcto funcionamiento de dicha área con el fin de que las actividades de la empresa se cumplan en beneficio de sus metas establecidas.

Esto también afecta a las entidades como de tipo comercial, por lo que no es extraño que en la DFGS se encuentren múltiples áreas de trabajo que ejerce distintas actividades unas de otras. Dentro de las áreas de trabajo, también existen factores que pueden sernos de ayuda a la hora de analizar cómo hacer que un área de trabajo funcione de la mejor manera:

- Comodidad
- Correcta distancia de los instrumentos
- Facilidad para manejar los instrumentos
- Separar distintos equipos de forma correcta
- Equilibrio, entre las extremidades
- No debe haber sobrecargas de trabajo
- Igualdad de satisfacción sobre características físicas del área donde el empleado trabajará considerando sus aspectos físicos.

- Asegurarse de que el trabajador tenga todos los implementos para cumplir sus tareas sin problemas.

Sabiendo los factores que ayudan a distribuir un área de trabajo, se debe conocer que, si se hace bien, este trae muchas ventajas que a largo plazo serán de mucha ayuda para los trabajadores y para la empresa como tal, las cuales son: Disminución de las distancias a recorrer por los materiales, herramientas y trabajadores, circulación adecuada para el personal, equipos móviles, materiales y productos en elaboración, etc., utilización efectiva del espacio disponible según la necesidad, seguridad del personal y disminución de accidentes, localización de sitios para inspección, que permitan mejorar la calidad del producto, disminución del tiempo de fabricación, mejoramiento de las condiciones de trabajo e incremento de la productividad y disminución de los costos. (Marín, 2001)

Los registros contables es la alternativa forma de llamar a la documentación financiera, ya que como su nombre lo indica, son herramientas de gestión que nos permiten registrar todas las actividades financieras de una entidad, con el fin de poder rendir cuentas como se debe, a continuación, se mostrarán los tipos de registros contables y en qué consisten.

**Registros obligatorios:**

- Libro diario
- Libro de inventario y balances

**Registros no obligatorios:**

- Estado de flujos efectivo
- Estado de resultados

Los registros obligatorios son aquellos que se deben exigir legalmente mientras que los registros no obligatorios son libros que la ley como tal no existe, sino que la

empresa suele crear basado en las necesidades financieras, tributarias u operativas.  
(contifico, 2020)

Un libro diario está definido como un registro contable principal de cualquier sistema contable, dentro del cual se pueden anotar todas las operaciones contables de forma cronológica realizadas por una empresa o entidad (debitoor, 2021). Cuando se deben rendir cuentas acerca del rendimiento financiero de la empresa, la validación se centra en la veracidad de los hechos mientras más detalles existan en el registro, por lo que este documento es totalmente necesario para objeto de esta investigación, por lo que será necesario el analizar este factor dentro de los objetivos planteados.

Se tiene como definición del libro de inventario y balances como *“El Libro de Inventario y Balances es un resumen de los activos físicos de la empresa, así como de las deudas pendientes. En las deudas pendientes se deberían detallar todos los préstamos, tanto a corto como a largo plazo.”* (Laudus, 2009)

Como se sabe, las empresas de producción generan utilidades después de un determinado tiempo, pero hay que recordar, el patrimonio en una entidad de este tipo debería ser cuando los ingresos son mayores a los egresos y se presentan de manera anual, pero esto no quiere decir que los registros contables deban quedarse en la nada, puesto que con eso se pueden hacer estimaciones acerca de los activos que debe tener la entidad correspondiente para el siguiente año y comprobar de que los movimientos financieros se estén cumpliendo debidamente.

La organización tiene varias definiciones que pueden explicarnos y plantearnos una definición propia.

“La acción y el efecto de articular, disponer y hacer operativos un conjunto de medios, factores o elementos para la consecución de un fin concreto”  
(Simón, 2005)

Organización es, a un mismo tiempo, acción y objeto. Como acción, se entiende en el sentido de actividad destinado a coordinar el trabajo de varias personas, mediante el establecimiento de tareas, roles o labores definidas para cada una de ellas, así como la estructura o maneras en que se relacionarán en la consecución de un objetivo o meta. Como objeto, la organización supone la realidad resultante de la acción anterior; esto es, el espacio, ámbito relativamente permanente en el tiempo, bajo el cual las personas alcanzan un objetivo preestablecido (eumed, 2007)

Organización consiste en ensamblar y coordinar los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, que son necesarios para lograr las metas, y en actividades que incluyan atraer a gente a la organización, especificar las responsabilidades del puesto, agrupar tareas en unidades de trabajo, dirigir y distribuir recursos y crear condiciones para que las personas y las cosas funcionen para alcanzar el máximo éxito (Ferrell O.C., 2004)

"Cuando es utilizada como sustantivo, implica la estructura dentro de la cual, las personas son asignadas a posiciones y su trabajo es coordinado para realizar planes y alcanzar metas" (Dictionary of Marketing Terms, 2007)

La organización es una acción que permite a la persona le permite coordinar todas sus actividades, recursos, e incluso personal dependiendo de lo que estén realizando solo o juntos, con el fin de poder realizar una tarea común o en grupo para cumplir sus respectivos objetivos con la facilidad de seguir un orden preestablecido.

**Tabla 1.***Tabla de frecuencia con respecto a la entrevista realizada*

Pregunta	Frecuencia				
	siempre	casi siempre	a veces	casi nunca	nunca
Pregunta 1				X	
Pregunta 2				X	
Pregunta 3					X
Pregunta 4			X		
Pregunta 5			X		

**Nota.** Tabla elaborada en base a las respuestas dadas por el entrevistado.

**Autor de la tabla:** Jaime Alfredo Plazarte Martínez

En base a la siguiente tabla donde se muestran las respuestas que se dan a cada interrogante del cuestionario se puede ver la situación actual dentro de la DFGS.

En la pregunta 1 se resuelve la interrogante sobre la frecuencia en la que se realizan los registros documentales, todos aquellos papeles u oficios que se emiten desde fuera hacia la distribuidora o de la misma hacia alguna otra entidad o persona que se requiera. Y según lo respondido por el encargado de esta área de trabajo, **casi nunca** se hace el registro documental, y cabe resaltar que el entrevistado mencionó que cuando llega la hora de realizar la validación, se arman prisas por buscar los documentos en el último momento.

En la pregunta 2 se resuelve la interrogante sobre la frecuencia en la que se realizan los registros financieros, en otras palabras, sobre toda la actividad financiera que se realiza dentro de la entidad, esta es de una mayor importancia porque al mismo tiempo sirve para realizar los balances de la entidad, pero el resultado es el mismo que el anterior diciendo que **casi nunca** se realiza el registro financiero, cosas como los libros de

inventario no se actualizan regularmente, y al igual que el caso anterior, se hace énfasis nuevamente en dejar todo para el último momento.

La pregunta 3 nos muestra acerca de la frecuencia con la que los documentos son clasificados según el tipo que sean, ya sea solo documental o financiero, y la respuesta que se no dio es **nunca**, los documentos normalmente se mantienen en una misma carpeta durante mucho tiempo, siendo que solo ubican los documentos en el momento en el que se debe rendir cuentas, y se mencionó que algunos documentos se han llegado a perder y se han visto obligados a volverlos a emitir para evitar inconvenientes.

La pregunta 4 nos muestra el bajo nivel de control que hay en el momento en que se guardan los documentos para su debida organización, pero la respuesta que se da es **a veces**, se dijo que cuando llega algún supervisor solo es en esos momentos en los cuales se realizan el proceso de control de guardado, donde al final solo se queda observando sin percatarse si los documentos están siendo bien organizados o no, lo que trae los problemas de los siguientes puntos.

La pregunta 5 es la que enseña el nivel de organización que tienen dentro del área de trabajo respectivo, aquí es donde se ve la situación de los documentos en su forma física, se debe recordar que un documento debe ser entregado en buenas condiciones, sin desperfectos para ser validado, y la respuesta a esta pregunta fue **a veces**, se hace énfasis en que, según lo mencionado, los papeles suelen tener desperfectos debido a insectos diminutos o en ocasiones por la condición climática, además de que debido a la forma en la que están almacenados los documentos es que llegan a haber inconvenientes con la integridad física de los documentos.

Tras haber observado las respuestas de la encuesta, adjuntados con las palabras y datos subjetivos que nos proporcionó el entrevistado, se procedió a calcular el índice de efectividad en estos procesos, usando como valor que respalda estas respuestas, el porcentaje que se obtuvo según los niveles de incidencia planteados en la encuesta.

Nivel de Incidencia	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	nunca	Total
Número de votos	0	0	2	2	1	5

Con la cantidad de votos contados, se procedió a calcular el porcentaje, sabiendo que se tuvieron un total de 5 votos o respuestas, 0 votos para siempre, 0 votos para casi siempre, 2 votos para a veces, 2 votos para casi nunca y 1 voto para nunca. Estos valores de votos y el total se los aplicará en la siguiente fórmula:

$$\text{Nivel de incidencia} = \frac{n}{\text{Total}} * 100\%$$

Donde n es el número de votos por cada apartado

Total, es la suma de todos los votos de cada apartado

Nivel de incidencia	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	nunca	Total
Número de votos	0%	0%	40%	40%	20%	100%

Con los valores de porcentajes podemos ver que los niveles de incidencia predominante son a veces, con un 40% y casi nunca también con un 40%, mientras que la intermedia es nunca con un 20% y la que menos predomina son las categorías casi siempre y siempre, ambos con 0% de incidencia.

## **Conclusiones**

La organización es esencial para cuando se requiere de validar documentos, puesto que se debe mantener todos los registros en orden, que dicho documento se encuentre en perfectas condiciones y que, además, se necesite de un equipo de personas capacitadas y lo suficientemente aptos para llevar con las responsabilidades de cada operación que realizan en la entidad, lo que lamentablemente no es el caso de la Distribuidora Farmacéutica Grupo Sandoya.

La DFGS de Los Ríos no siguen la forma de organizar los documentos de registro y los financieros de la manera más óptima, además de que, según el encargado de supervisar dichas actividades, los documentos suelen perderse y requieren de una reimpresión si es que la entidad posee una copia de los documentos, no existe una buena armonía en el equipo de trabajo que se encarga de guardar los documentos y clasificarlos de forma ordenada.

Las falencias que existen en los registros documentales y financieros se ve reflejada en la incidencia de los sucesos negativos que se den para los mismos, siendo que solo en determinadas ocasiones se hace medianamente bien estos procesos, pero la mayor incidencia negativa es porque casi nunca o nunca se realizan los registros de los documentos de la entidad, además de que nunca se los clasifican, por lo que esto genera problemas a la misma.

## Bibliografía

- contifico. (09 de abril de 2020). *Registros contables, qué són, cómo llevarlos y todo lo que debes saber*. Obtenido de contifico: Registros contables, qué són, cómo llevarlos y todo lo que debes saber
- debitoor. (2021). *¿Qué es el libro diario?* Obtenido de debitoor: <https://debitoor.es/glosario/definicion-libro-diario>
- Dictionary of Marketing Terms. (28 de agosto de 2007). *Organización*. Obtenido de Dictionary of Marketing Terms: [http://www.marketingpower.com/mg-dictionary.php?](http://www.marketingpower.com/mg-dictionary.php)
- Distribuidora farmaceutica Gurpo Sandoya. (2017). *Distribuidora Farmaceutica Grupo Negocio*. Obtenido de Distribuidora farmaceutica Gurpo Sandoya: <https://distribuidora-farmaceutica-grupo.negocio.site/>
- ECOEdiciones. (17 de agosto de 2020). *La importancia de los estados financieros*. Obtenido de ECOE: <https://www.ecoediciones.com/2020/08/17/la-importancia-de-los-estados-financieros/>
- estudiantesunesur. (22 de agosto de 2016). *Metología de la investigación*. Obtenido de estudiantesunesur: <https://estudiantesunesur.wordpress.com/2016/08/24/capitulo-iii-marco-metodologico-2/>
- eumed. (28 de agosto de 2007). *CAMBIO, ORGANIZACION Y ENTORNO*. Obtenido de eumed: <https://www.eumed.net/libros-gratis/2005/ags-coe/0301.htm>
- EXACT. (9 de junio de 2020). *La importancia del control de documentos*. Obtenido de EXACT: <https://www.exact.com.pe/blog/importancia-control-documentos/>
- Ferrell O.C., H. G. (2004). *Introducción a los Negocios en un Mundo Cambiante*. Mc Graw-Hill Interamericana.

Josar, C. (2020). La contabilidad y el sistema contable. 4.

Kyocera. (2021). *La gestión documental. Definición, conceptos clave e importancia.*

Obtenido de Kyocera Document Solutions:

<https://www.kyoceradocumentsolutions.es/es/smarter-workspaces/business-challenges/paperless/la-gestion-documental-definicion-conceptos-clave-e-importancia-en-la-actualidad.html>

Laudus. (02 de noviembre de 2009). *Libro Inventario y Balance.* Obtenido de Laudus

REP: <https://www.laudus.cl/blog/libro-inventario-y-balance/>

Marín, M. A. (11 de octubre de 2001). *Distribución en planta y área de trabajo.* Obtenido

de gestiopolis: <https://www.gestiopolis.com/distribucion-planta-area-trabajo/>

QuestionPro. (2020). *¿Qué es una encuesta?* Obtenido de Questionpro:

[https://www.questionpro.com/es/una-encuesta.html#que\\_es\\_encuesta](https://www.questionpro.com/es/una-encuesta.html#que_es_encuesta)

QuestionPro. (2021). *¿Qué es la metodología de la investigación?* Obtenido de Question

Pro: <https://www.questionpro.com/blog/es/metodologia-de-la-investigacion/>

Rss feed. (17 de noviembre de 2016). *Distribución del Área de Trabajo.* Obtenido de Rss:

<https://administrativas.wordpress.com/2016/11/17/distribucion-del-area-de-trabajo/>

Simón, A. (2005). Organización. En A. Simón, *Diccionario de Economía* (pág. 448).

Editorial Andrade.

## **Anexos**

### **Anexo 1. Modelo de Encuesta**

# **CUESTIONARIO SOBRE LA ORGANIZACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN Y FINANCIACIÓN DEL TRIBUNAL PROVINCIAL ELECTORAL DE LA PROVINCIA DE LOS RIOS**

## **Introducción**

El siguiente cuestionario se hace con fines educativos científicos, toda información que se obtenga de las respuestas se usará única y exclusivamente para fines de investigación, se mantendrá la confidencialidad del entrevistado para generar una mayor confianza y veracidad acerca de las respuestas obtenidas durante el proceso investigativo.

## **Instrucciones**

Marque con una X en las casillas dependiendo de la frecuencia con la cual se realizan las actividades planteadas en las preguntas que se presentan a continuación, sea lo más honesto posible.

### **Pregunta 1**

**¿Qué tan frecuente se hacen registro de los documentos registrables?**

Siempre \_\_\_    Casi Siempre\_\_\_    A veces\_\_\_    Casi nunca\_\_\_    Nunca\_\_\_

### **Pregunta 2**

**¿Qué tanto se hace registro de las actividades financieras de la entidad?**

Siempre \_\_\_    Casi Siempre\_\_\_    A veces\_\_\_    Casi nunca\_\_\_    Nunca\_\_\_

### **Pregunta 3**

**¿Organizan los documentos según el tipo y el tiempo en el que se realizan dichos registros?**

Siempre \_\_ Casi Siempre\_\_ A veces\_\_ Casi nunca\_\_ Nunca\_\_

**Pregunta 4**

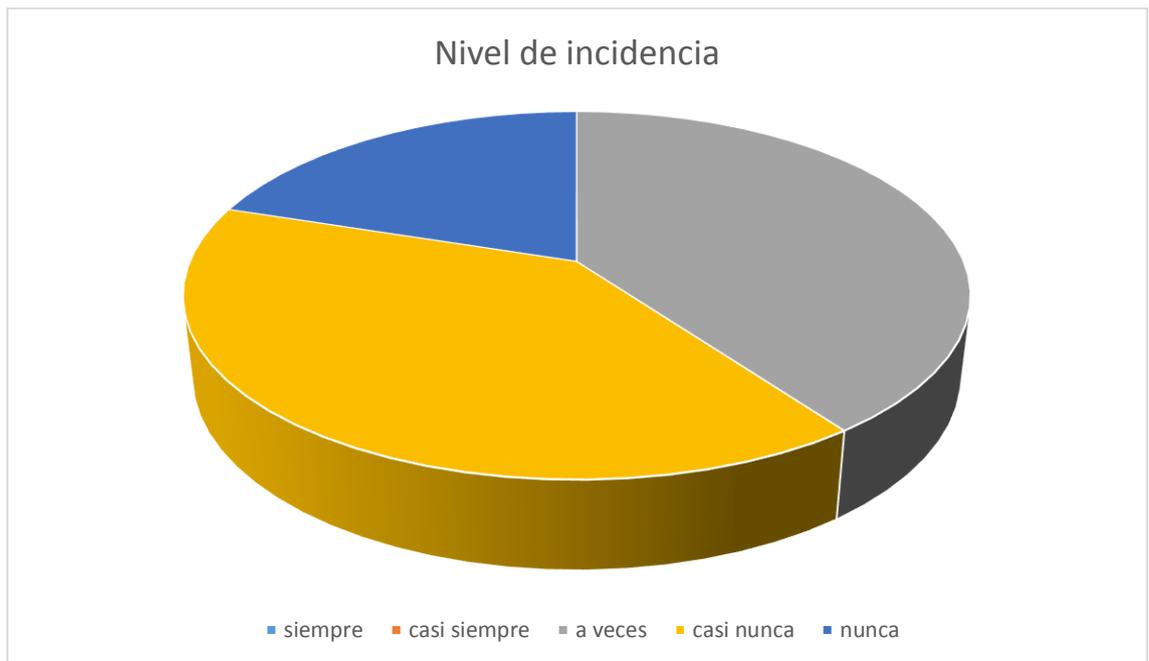
**¿Se controlan los procesos de guardado de los documentos?**

Siempre \_\_ Casi Siempre\_\_ A veces\_\_ Casi nunca\_\_ Nunca\_\_

**Pregunta 5**

**¿Los documentos registrados están en buenas condiciones antes de ser entregados para rendir cuentas?**

Siempre \_\_ Casi Siempre\_\_ A veces\_\_ Casi nunca\_\_ Nunca\_\_



## Autorización

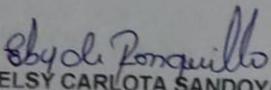
Babahoyo, 16 de septiembre del 2021

ELSY CARLOTA SANDOYA VALERO, con RUC: 1205433376001; representante legal de SANFARMA, extiende la presente certificación al Sr. PLAZARTE MARTINEZ JAIME ALFREDO con numero de cedula 1207657774 a realizar su respectivo Estudio de caso: **FALENCIAS EN LOS REGISTROS DOCUEMNTABLES Y FINANCIEROS Y SU INCIDENCIA EN LA VALIDACION DE LA INFORMACION**, el cual es un requisito previo a la obtención de su titulo de **INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**.

La empresa se compromete a entregar cualquier información solicitada por el estudiante con la condición de tener la información entregada bajo confidencialidad.

Se expide la presente a solicitud del interesado, para fines que crea conveniente.

Atentamente,

  
ING. ELSY CARLOTA SANDOYA VALERO  
REPRESENTANTE LEGAL

**SANFARMA**  
*Ing. Elsy Sandoya Valero*  
R.U.C. 1205433376001  
FIRMA AUTORIZADA