

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA

Escuela Académico Profesional de Contabilidad

Trabajo de Suficiencia Profesional

**Implementación de un sistema de gestión
documentaria contable en el Estudio Contable
Elorrieta e Hijos S. R. L. - 2022**

Maikar Quispe Apaza

Para optar el Título Profesional de
Contador Público

Cusco, 2024

Repositorio Institucional Continental
Trabajo de suficiencia profesional



Esta obra está bajo una Licencia "Creative Commons Atribución 4.0 Internacional" .

Dedicatoria

De todo corazón a mis amados padres Gabina
Apaza Dueñas y Miguel Quispe Masías.

A mis queridos hermanos Cinthia, José y
Robert.

Maikar.

Agradecimiento

A Dios, por haberme dado la fortaleza de seguir adelante a pesar de los obstáculos que aparecieron a lo largo de mi formación académica.

A la Universidad Continental, por permitirme ser parte de su casa de estudios y obtener el título profesional de Contador Público.

A mis padres Miguel Quispe Masías y Gabina Apaza Dueñas, por brindarme su amor, apoyo incondicional y recordarme siempre que todo esfuerzo tiene su recompensa.

A mi hermana Cinthia Quispe Apaza, por impulsarme a ser mejor persona y cumplir cada uno de mis proyectos.

Al gerente del estudio contable Elorrieta e Hijos, CPC Heynar Antonio Elorrieta Candia, por tomar en cuenta mis aportes y poner en práctica mi sistema de gestión documental en el centro de trabajo.

A mi jefe inmediato, CPC José Ángel Elorrieta Candia, por compartir sus conocimientos, guiarme y ayudarme a crecer como profesional.

La autora.

Índice de Contenido

Dedicatoria	iii
Agradecimiento	iv
Índice de Contenido	v
Índice de Tablas	vii
Índice de Figuras	viii
Lista de Abreviaturas	ix
Resumen Ejecutivo	xi
Introducción	xii
Capítulo I Aspectos Generales de la Empresa	14
1.1. Datos Generales de la Institución	14
1.2. Actividades Principales de la Empresa	15
1.3. Reseña Histórica de la Institución y/o Empresa	16
1.4. Organigrama de la Institución y/o Empresa	17
1.5. Visión y Misión	17
1.1.1. Visión	17
1.1.2. Misión	17
1.6. Bases Legales o Documentos Administrativos	18
1.7. Descripción del Área donde Realiza sus Actividades Profesionales	20
1.8. Descripción del Cargo y de las Responsabilidades del Bachiller en la Institución y/o Empresa	20
1.8.1. Descripción del Cargo	20
1.8.2. Funciones	20
Capítulo II Aspectos Generales de las Actividades Profesionales	22
2.1. Antecedentes o Diagnóstico Situacional	22
2.2. Identificación de Oportunidad o Necesidad en el Área de Actividad Profesional	23
2.3. Objetivos de la Actividad Profesional	24
2.3.1. Objetivo Principal	24
2.3.2. Objetivo Específicos	25
2.4. Justificación de la Actividad Profesional	25
2.5. Resultados Esperados	26
Capítulo III Marco Teórico	29
3.1. Bases Teóricas de las Metodologías o Actividades Realizadas	29

3.1.1. Sistema de Gestión Documental	29
Capítulo IV Descripción de las Actividades Profesionales	44
4.1. Descripción de Actividades Profesionales	44
4.1.1. Enfoque de las Actividades Profesionales	45
4.1.2. Alcance de las Actividades Profesionales.....	45
4.1.3. Entregables de las Actividades Profesionales	46
4.2. Aspectos Técnicos de la Actividad Profesional	48
4.2.1. Metodologías.....	48
4.2.2. Técnicas	49
4.2.3. Instrumentos.....	50
4.2.4. Equipos y Materiales Utilizados en el Desarrollo de las Actividades	50
4.3. Ejecución de las Actividades Profesionales	52
4.3.1. Cronograma de Actividades Realizadas	52
4.3.2. Proceso y Secuencia Operativa de las Actividades Profesionales	52
Capítulo V Resultados	61
5.1. Resultados Finales de las Actividades Realizadas	61
5.2. Logros Alcanzados	62
5.3. Dificultades Encontradas.....	66
5.4. Planteamiento de Mejoras	67
5.4.1. Metodologías Propuestas	68
5.5. Análisis	71
5.6. Aporte del Bachiller en la Empresa.....	72
Conclusiones	80
Recomendaciones	82
Referencias Bibliográficas	84
Apéndice	86
Apéndice 1. Casuística.....	87
Apéndice 2. Constancias de Presentación.....	90
Apéndice 3. Libros y Registros Contables.....	93
Apéndice 4. Formatos de Recepción de Documentos	95
Apéndice 5. Evidencias Fotográficas.....	98

Índice de Tablas

Tabla 1 Cronograma de actividades.....	52
Tabla 2 Plan de gestión documental	52
Tabla 3 Optimización del proceso de gestión y trámites de documentos	53
Tabla 4 Plan de preservación documental	53
Tabla 5 Realización de la supervisión de activos fijos del estudio contable Elorrieta e hijos SRL	54
Tabla 6 Seguimiento y mejoramiento de procesos y sistemas de pagos a trabajadores y otros.....	55
Tabla 7 Control del ingreso y egreso de los activos de caja chica del estudio contable Elorrieta e hijos SRL.....	55
Tabla 8 Recepción de documentos de los clientes.....	55
Tabla 9 Realización del registro de ventas	56
Tabla 10 Realización del registro de compras	56
Tabla 11 Realización del registro del libro diario.....	57
Tabla 12 Preparación y presentación de la información de DAOT	58
Tabla 13 Realización del llenado de guías y formularios NPS y NPD.....	58
Tabla 14 Realización de las declaraciones PDT	59
Tabla 15 Realización de las declaraciones PLAME	59
Tabla 16 Realización de las declaraciones AFPs.....	60
Tabla 17 Realización de los descargos a SUNAFIL.....	60
Tabla 18 Logros sobre la observación	63
Tabla 19 Logros sobre el diagnóstico	64
Tabla 20 Logros sobre la recepción	64
Tabla 21 Logros sobre la implementación de recepción	65
Tabla 22 Logro Alcanzado de la Actividad Profesional.....	65
Tabla 23 Logro alcanzado de la implementación en general.....	66
Tabla 24 Cuadro comparativo de la implementación del sistema de gestión contable	79
Tabla 25 Gestión de Orden de Inspección	88

Índice de Figuras

Figura 1 Logo del Estudio Contable Elorrieta e Hijos SRL	14
Figura 2 Estructura orgánica de la empresa.....	17
Figura 3 Ficha de recepción de documentos mensual	73
Figura 4 Ficha del resumen de entrega de documentos entregados.....	74
Figura 5 Flujograma de la recepción de documentos mensual.....	75
Figura 6 Flujograma de la recepción de documentos anuales	76
Figura 7 Ficha de resumen de recepción de documentos del estudio contable Elorrieta e hijos SRL anual.....	77
Figura 8 Flujograma de la Recepción de Documentos Anual	78

Lista de Abreviaturas

AFP: Administradora de Fondos de Pensiones.

CPC: Contador Público Colegiado.

DAOT - Declaración Anual de Operaciones con Terceros.

DJA: Declaración Jurada Anual.

DJM: Declaración Jurada Mensual.

IGV - Impuesto General a las Ventas.

LIR - Ley del Impuesto a la Renta.

MYPES: Micro y Pequeñas Empresas.

NPD: Número de Pago de Detracciones.

NPS: Número de Pago Sunat.

PDT: Programa de Declaración Telemática.

PLAME: Planilla Mensual de Pagos.

PLE: Programa de Libros Electrónicos.

PYME: Pequeña y Microempresa.

RUC - Registro Único de Contribuyentes.

RUS: Régimen Único Simplificado.

SGD: Sistema de Gestión Documental.

SRL: Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada.

SUNAFIL: Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.

SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

UIT: Unidad Impositiva Tributaria.

Resumen Ejecutivo

El Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L., tiene el objetivo de optimizar la gestión documental para mejorar la organización interna y satisfacción de los clientes. La metodología utilizada consta de un estudio de enfoque cuantitativo, tipo de investigación aplicada, nivel de investigación descriptivo, método científico, deductivo-inductivo. La técnica fue el análisis documental, y el instrumento una ficha de registro plasmado mediante tablas. El diagnóstico reveló la necesidad de mejorar el proceso de recepción de documentos. En respuesta a esto, se diseñó e implementó un sistema de gestión documental que estandarizó el proceso, fortaleció el control de la documentación y optimizó la atención a los clientes. Los resultados de la implementación fueron positivos, se mejoró el ingreso y almacenamiento de la documentación, reduciendo errores y extravíos, y ahorrando tiempos en el trabajo. La conclusión señala que la implementación del sistema de gestión documentaria contable ha sido un hito significativo para el empresa Elorrieta e Hijos S. R. L., representando un paso importante hacia la modernización y optimización de sus procesos internos. Este sistema proporcionó una plataforma sólida y centralizada para la organización, almacenamiento y acceso a la información contable, lo que contribuye a una mayor eficiencia operativa y una mejor atención a los clientes. Además, establece un marco estructurado para la gestión documental, lo que facilita la toma de decisiones informadas y el cumplimiento de las obligaciones legales y regulatorias.

Palabras clave: sistema de gestión documental, recepción de documentos, mejora de procesos, satisfacción del cliente, eficiencia, organización.

Introducción

El informe de suficiencia profesional, elaborado para optar el Título Profesional de Contador Público en la Universidad Continental, describe las actividades realizadas por la bachiller en el Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L. como asistente contable.

En la actualidad, las empresas requieren sistemas integrales que brinden información precisa sobre inversiones, estados financieros, balances y desempeño contable, administrativo y tributario para la toma de decisiones. En este contexto, la asesoría técnica especializada cobra vital importancia para optimizar el uso de recursos, mitigar riesgos y establecer estrategias ante las intervenciones de entidades supervisoras.

El Capítulo I del informe, presenta información general sobre el Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L., el primer estudio contable de la provincia La Convención, reconocido por su trayectoria y profesionalismo. Se describe su historia, organigrama, misión, visión, bases legales y funciones del área donde labora la bachiller. El Capítulo II describe las actividades profesionales de la bachiller, incluyendo sus antecedentes, el diagnóstico de la situación inicial, la identificación de necesidades, los objetivos del informe y su justificación. El Capítulo III presenta el marco teórico que sustenta el informe, con las bases teóricas sobre las actividades profesionales y la implementación del sistema de gestión documental contable de recepción de documentos. El Capítulo IV describe de manera detallada las actividades profesionales de la bachiller, incluyendo la metodología, técnicas e instrumentos utilizados. El Capítulo V presenta los resultados de las actividades profesionales y la implementación del sistema de gestión documental.

El informe finaliza con las conclusiones y recomendaciones derivadas del estudio, destacando el impacto positivo de las actividades de la bachiller en la organización y eficiencia del Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L.

La autora.

Capítulo I

Aspectos Generales de la Empresa

1.1. Datos Generales de la Institución

- Razón Social: Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L.
- RUC: 20132504564.
- Dirección: Jr. Independencia 417, Plaza de Armas de la ciudad de Quillabamba, distrito de Santa Ana, provincia La Convención, departamento del Cusco.
- Logo empresarial:

Figura 1

Logo del Estudio Contable Elorrieta e Hijos SRL



Nota: Tomado del estudio contable Elorrieta e Hijos.

1.2. Actividades Principales de la Empresa

El Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L. es una empresa dedicada a la contabilidad privada, ofrece una amplia gama de servicios personalizados para optimizar la gestión financiera, fiscal y laboral de las empresas. Su objetivo principal es ayudar a sus clientes a alcanzar el éxito empresarial, permitiéndoles enfocarse en lo que realmente importa: hacer crecer su negocio.

Los servicios que ofrece el Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L. incluyen:

Contabilidad general para mypes y pymes; el estudio se encarga de la gestión contable completa de las empresas, desde la elaboración de asientos contables hasta la presentación de informes financieros.

Cálculo y declaración de impuestos; el estudio determina con precisión los impuestos a pagar (Impuesto a la Renta, IGV, NRUS) y se encarga de realizar las declaraciones correspondientes ante las entidades gubernamentales.

Declaraciones y trámites; el estudio contable realiza declaraciones de PDT, PLAME y AFP, así como diversos trámites empresariales ante las entidades públicas.

Asesoría especializada; el estudio brinda asesoría contable, tributaria y laboral personalizada, para que las empresas cumplan con todas las obligaciones legales y maximicen su rentabilidad.

Elaboración de informes y balances; el estudio elabora informes financieros, balances anuales y estados financieros para que las empresas tengan una visión completa de su salud financiera.

Gestión de planilla y cálculos laborales; el estudio gestiona la planilla de las empresas, calcula los aportes y descuentos de ley, y les brinda asesoría en materia laboral.

Preparación para fiscalizaciones; el estudio asesora a las empresas y las prepara para enfrentar fiscalizaciones por parte de SUNAT y SUNAFIL.

Constitución de empresas; el estudio asesora y guía a las empresas en todo el proceso de constitución, desde la elección del tipo societario hasta la obtención de los permisos y licencias necesarias.

1.3. Reseña Histórica de la Institución y/o Empresa

El Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L., ostenta una historia notable, siendo el primer estudio contable de la ciudad de Quillabamba. Fundado el 3 de diciembre de 1982 por el C. P. C. José Domingo Elorrieta Soto, pionero de la contaduría en la región, el estudio ha acompañado el desarrollo empresarial de Quillabamba desde sus inicios.

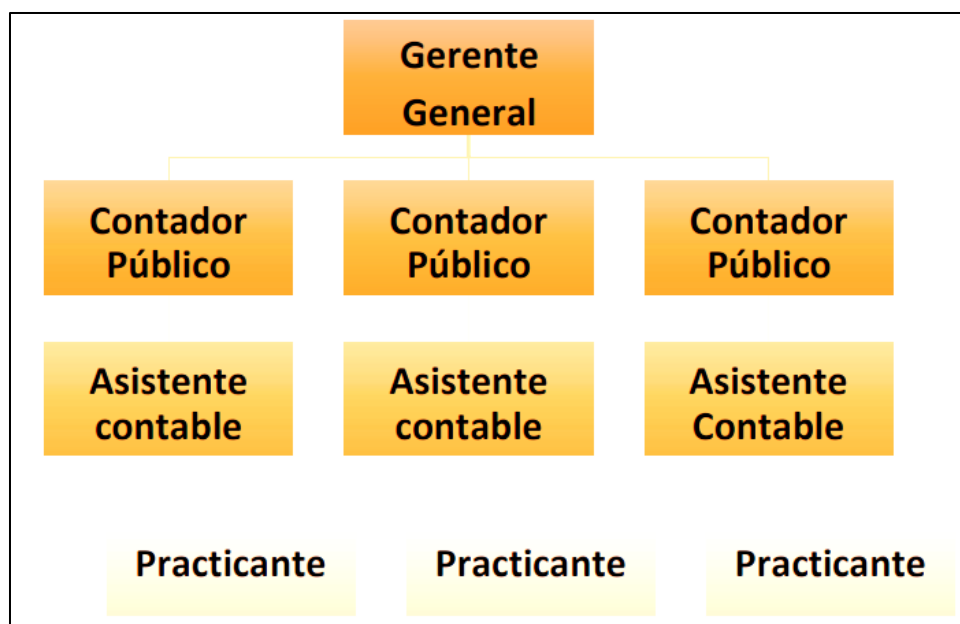
A lo largo de 40 años de trayectoria ininterrumpida, el Estudio Contable Elorrieta e Hijos ha consolidado un sólido prestigio y reconocimiento a nivel local y provincial. Su impecable labor ha atraído a empresas de diversos distritos que buscan sus servicios especializados.

Un aspecto singular del estudio, es la participación de las generaciones subsiguientes de la familia Elorrieta. Los contadores que allí trabajan son descendientes del fundador, lo que ha permitido mantener una línea de conocimiento y experiencia transmitida a través del tiempo. En los últimos años, la dirección del estudio ha pasado a manos de los hijos y nietos de la familia, asegurando la continuidad del legado.

1.4. Organigrama de la Institución y/o Empresa

Figura 2

Estructura orgánica de la empresa



Nota. Tomado del estudio contable Elorrieta e hijos S. R. L.

1.5. Visión y Misión

1.1.1. Visión

La visión del Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L., es convertirse en un estudio reconocido a nivel nacional como la mejor firma de profesionales contadores en el país, brindando el mejor servicio de consultoría y asesoría contable, mediante el desarrollo intelectual, tecnológico, a través de los cuales se pretende satisfacer las necesidades de los clientes, logrando objetivos y metas trazadas, realizando el trabajo con verdadera pasión.

1.1.2. Misión

La misión del Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L., es colaborar con los clientes a través de la asesoría integral, solucionando diversos problemas contables,

tributarios y laborales a través del servicio personalizado y dinámico que consiga la permanencia, confianza e identidad en el mercado.

1.6. Bases Legales o Documentos Administrativos

El Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L., se sustenta en un conjunto de bases legales y documentos administrativos que garantizan su correcto funcionamiento y cumplimiento de las normas vigentes. Estos instrumentos son esenciales para la gestión eficiente del estudio y la protección de los derechos de sus socios, colaboradores y clientes.

Los principales documentos que conforman la base legal y administrativa del estudio son las siguientes:

a. Estatuto de constitución de la empresa:

- Norma fundamental del estudio, establecida al momento de su creación.
- Define las funciones, responsabilidades y acciones de cada socio.
- Especifica el objeto social de la empresa, su organización interna y otros aspectos relevantes.

b. Código Civil:

- Instrumento fundamental que establece los derechos y obligaciones de las personas naturales y jurídicas.
- Regula las relaciones privadas entre los sujetos de derecho, incluyendo aspectos contractuales y de responsabilidad civil.

c. Código Tributario:

- Norma principal que rige la relación entre la administración tributaria y los contribuyentes.
- Define las obligaciones tributarias de las empresas, los plazos de pago y las sanciones por incumplimiento.
- Establece los derechos y deberes de los contribuyentes en materia de impuestos.

d. Ley General de Sociedades Ley 26887:

- Marco legal que regula la constitución, funcionamiento y disolución de las empresas en el Perú.
- Define los tipos de sociedades, sus características y requisitos legales.
- Establece las pautas para la organización interna, administración y gestión de las empresas.

e. Ley de Amazonía Ley 27037:

- Norma que exime del pago del Impuesto General a las Ventas (IGV) a las empresas ubicadas en la zona de La Convención y sus distritos, considerada como zona protegida.
- Fomenta el desarrollo económico y social de la región amazónica.

El Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L., se asegura de mantener una gestión actualizada y en constante revisión de las bases legales y documentos administrativos que lo rigen. De esta manera, se garantiza el cumplimiento de las obligaciones legales, la protección de los intereses de la empresa y satisfacción de sus clientes.

1.7. Descripción del Área donde Realiza sus Actividades Profesionales

Las actividades como asistente contable, se han realizado con eficacia, eficiencia, puntualidad y responsabilidad en las instalaciones del estudio ubicado en el Jr. Independencia N.º 417 cerca de la Plaza de Armas de la ciudad de Quillabamba. Se ha desarrollado con alto nivel de compromiso y profesionalismo, fortaleciendo las competencias contables, organizativas, comunicativas y de trabajo en equipo. La experiencia permitió un crecimiento personal y profesional significativo en un entorno dinámico.

1.8. Descripción del Cargo y de las Responsabilidades del Bachiller en la Institución y/o Empresa

1.8.1. Descripción del Cargo

- Nombre del cargo: Asistente contable
- Área: Área Contable, Tributaria y Laboral.
- Perfil del puesto: Bachiller en contabilidad.

1.8.2. Funciones

- Supervisión de activos fijos. Control y seguimiento del estado de los activos fijos de la empresa.
- Mejora de procesos y sistemas de pagos. Análisis y optimización de los procesos de pago a trabajadores y otros.
- Control de caja chica. Manejo responsable del ingreso y egreso de los fondos de caja chica.

- Recepción de documentos. Recepción y clasificación de documentos de clientes, instituciones y empresas.
- Organización de agendas. Coordinación de las agendas de los contadores del estudio.
- Comunicación con clientes. Seguimiento y gestión de la presentación de documentación por parte de los clientes.
- Registro contable. Registro de información en libros contables (ventas, compras, diario, etc.).
- Preparación de información. Elaboración y presentación de información de DAOT.
- Organización de información. Clasificación y ordenamiento de la información de los clientes.
- Llenado de formularios. Completar formularios NPS y NPD para los clientes.
- Comunicación para pagos: Gestión de pagos del impuesto a la Renta con los clientes.
- Declaraciones y descargos. Presentación de declaraciones PDT, PLAME, AFPs y descargos a SUNAFIL.

Capítulo II

Aspectos Generales de las Actividades Profesionales

2.

2.1. Antecedentes o Diagnóstico Situacional

El Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L., opera con un sistema de atención básico, basado en el calendario de vencimientos tributarios de la Sunat. La mayoría de los clientes acuden al estudio en las fechas límite de pago de impuestos, mientras que la afluencia es menor en otros momentos.

El estudio posee una cartera de 700 clientes aproximadamente, divididos entre tres contadores. Cada uno atiende a un promedio de 230 clientes por mes, tanto de Quillabamba como de otros distritos de la provincia de La Convención, como Echarati, Maranura, Santa Teresa, Santa María, Vilcabamba, Kiteni, Quellouno, Megantony y otros.

Se han detectado algunos problemas en la gestión documental y colaboración con los clientes:

- a. Falta de entrega completa y oportuna de la documentación por parte de los clientes:
 - Documentación incompleta; afecta la calidad del servicio contable y la precisión de las declaraciones tributarias.

- Retraso en la entrega; dificulta el cumplimiento de los plazos legales y genera estrés en el equipo contable.
- b. Desinformación de los clientes sobre la situación de sus empresas:
- Falta de comunicación; dificulta la toma de decisiones estratégicas y el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
 - Errores en la declaración de impuestos; pueden generar multas y recargos para el cliente.
- c. Incumplimiento de las obligaciones indicadas por el contador:
- Riesgo de multas y recargos para el cliente.
 - Daño a la imagen del estudio contable.
 - Sobrecarga de trabajo para el equipo contable.

2.2. Identificación de Oportunidad o Necesidad en el Área de Actividad Profesional

A partir de las problemáticas descritas, se pudo identificar las siguientes oportunidades y necesidades en el área de actividad profesional:

- a. Falta de entrega completa y oportuna de la documentación por parte de los clientes:
- Implementar un sistema de gestión documental digital que facilite la recepción y organización de la documentación.
 - Ofrecer un servicio de recolección de documentos a domicilio para los clientes que viven en zonas alejadas.

- Brindar capacitación a los clientes sobre la importancia de entregar la documentación completa y a tiempo.
- b. Desinformación de los clientes sobre la situación de sus empresas:
- Implementar un sistema de comunicación digital para mantener informados a los clientes sobre sus obligaciones fiscales.
 - Ofrecer un servicio de asesoría contable personalizada para ayudar a los clientes a tomar decisiones estratégicas.
 - Brindar capacitación a los clientes sobre sus derechos y obligaciones fiscales.
- c. Incumplimiento de las obligaciones indicadas por el contador - implementar un sistema de alertas y notificaciones:
- Recordatorios; enviar correos electrónicos o mensajes de texto a los clientes para recordarles las fechas límite de pago.
 - Alertas tempranas; notificar a los clientes sobre posibles problemas con sus obligaciones fiscales.

2.3. Objetivos de la Actividad Profesional

2.3.1. *Objetivo Principal*

Implementar un sistema de gestión documentaria contable en el Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L. en el 2022.

2.3.2. *Objetivo Específicos*

- Desarrollar un plan de gestión documental que defina los objetivos, estrategias y recursos necesarios para la gestión eficiente de los documentos del Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L.
- Optimizar el proceso de gestión y trámites de documentos del Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L.
- Establecer e implementar un plan de preservación documental que garantice la conservación a largo plazo de los documentos del estudio contable, tanto en formato físico como digital.

2.4. *Justificación de la Actividad Profesional*

La situación actual del Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L. es desafiante debido a que su gestión documental sigue siendo dependiente de procesos manuales y documentos físicos. Estos métodos han demostrado ser ineficientes y poco seguros en el contexto actual, lo que no solo obstaculiza la productividad interna del estudio, sino que también afecta negativamente la calidad del servicio al cliente.

El problema principal radica en la falta de organización y fluidez en los procesos de gestión documental contable. La ausencia de un sistema estructurado conduce a errores, retrasos en la respuesta a las demandas de los clientes y una mayor vulnerabilidad a pérdidas o extravíos de documentación crucial.

Las causas de este problema se orientan a la falta de una metodología organizada y la ausencia de flujos de trabajo claros que contribuyen a la persistencia de procesos manuales. Además, la resistencia al cambio dentro de la organización y la falta de recursos

dedicados a la modernización obstaculizan la adopción de nuevas prácticas de gestión documental.

La falta de eficiencia y organización en la gestión documental contable puede resultar en la pérdida de clientes, la disminución de la competitividad y la exposición a riesgos legales y financieros. La solución a este problema es la implementación de un sistema de gestión documental contable basado en la organización de procesos y flujos de trabajo. Este enfoque proporcionará al estudio una estructura sólida y coherente para administrar sus documentos contables de manera eficiente y segura. Los beneficios incluyen una reducción de errores, una respuesta más rápida a las demandas de los clientes y una mayor confiabilidad en la gestión de la información.

2.5. Resultados Esperados

a. Objetivo Principal.

Implementar un sistema de gestión documentaria contable en el estudio contable Elorrieta e hijos S. R. L. en el 2022.

- Centralización y organización de la información documental; almacenamiento de todos los documentos en un único repositorio electrónico, accesible desde cualquier dispositivo y ubicación, con una estructura de carpetas y metadatos que facilite la clasificación y búsqueda.
- Mejora de la eficiencia; reducción del tiempo y los recursos necesarios para la gestión documental, con un impacto positivo en la productividad y los costos operativos.

- Mejora de la seguridad; protección de la información confidencial contra el acceso no autorizado, la pérdida o el daño, mediante el control de acceso, la encriptación y la firma electrónica.
- Cumplimiento normativo; asegurar el cumplimiento de las regulaciones vigentes en materia de gestión documental.

b. Objetivos Específicos.

1. Desarrollar un plan de gestión documental:

- Definición clara de los objetivos, estrategias y recursos necesarios para la gestión documental; planificación estratégica que alinee la gestión documental con los objetivos del estudio contable, con una adecuada asignación de recursos humanos, financieros y tecnológicos.
- Mejora en la toma de decisiones; información precisa y actualizada para la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la gestión documental.

2. Optimizar el proceso de gestión y trámites de documentos:

- Reducción del tiempo y los recursos necesarios para la gestión documental; agilización de los procesos, eliminación de tareas redundantes y automatización de tareas repetitivas.
- Mejora en la eficiencia y la productividad; mayor capacidad para procesar un mayor volumen de documentos con un menor esfuerzo.
- Disminución del riesgo de errores; minimización de errores humanos en la gestión documental.

3. Establecer e implementar un plan de preservación documental:
 - Conservación a largo plazo de los documentos del estudio contable; preservación de la información documental en formato físico y digital, asegurando su integridad y accesibilidad en el futuro.
 - Cumplimiento de las regulaciones vigentes en materia de preservación documental; protección de la información confidencial y cumplimiento de las normas y leyes aplicables.

Capítulo III

Marco Teórico

3.1.

3.1. Bases Teóricas de las Metodologías o Actividades Realizadas

3.1.1. Sistema de Gestión Documental

Lejos de ser una simple tarea administrativa, la gestión documental se erige como un pilar fundamental para la construcción y el aprovechamiento del conocimiento organizacional. Más allá de la organización y almacenamiento de documentos, esta disciplina se configura como un proceso estratégico que impacta directamente en la eficiencia, la productividad y la toma de decisiones de cualquier organización (Chávez y Pérez, 2012; Maldonado-Matute et al., 2018).

El sistema de gestión documental se configura como un pilar fundamental para el éxito de las organizaciones en la era digital. Más allá de una simple técnica para organizar archivos, el sistema se erige como una disciplina estratégica que impacta directamente en la eficiencia, la productividad, la toma de decisiones y la cultura organizacional (Chávez y Pérez, 2012; Maldonado-Matute et al., 2018).

Su fundamento teórico se basa en la gestión del conocimiento, una disciplina que se ocupa de la creación, captura, almacenamiento, organización, difusión y utilización del

conocimiento dentro de una organización. El sistema de gestión documental se convierte en una herramienta indispensable para la materialización del conocimiento, permitiendo su captura en forma de documentos y su posterior utilización por parte de los diferentes actores de la organización (Chávez y Pérez, 2012; Maldonado-Matute et al., 2018).

El sistema de gestión documental no se limita a la mera organización de documentos, sino que busca optimizar el flujo de información dentro de la organización. A través de la implementación de sistemas de gestión documental (en adelante SGD), se facilita el acceso a la información, se mejora la colaboración entre los empleados y se agilizan los procesos de trabajo (Chávez y Pérez, 2012).

El sistema de gestión documental también juega un papel fundamental en la protección de la información confidencial. Los SGD permiten establecer mecanismos de control de acceso, seguridad y confidencialidad para garantizar que la información solo sea accesible a las personas autorizadas (Chávez y Pérez, 2012; Maldonado-Matute et al., 2018).

En definitiva, el sistema de gestión documental se configura como una herramienta estratégica que impacta en la competitividad de las organizaciones. Su implementación permite mejorar la eficiencia, la productividad, la toma de decisiones, la colaboración y la seguridad de la información (Chávez y Pérez, 2012).

Los sistemas de gestión documental, también conocidos como sistemas de administración de documentos, son plataformas diseñadas para organizar, almacenar y manipular información en diferentes formatos, como documentos impresos, archivos electrónicos o medios magnéticos. Estos sistemas amplían la noción tradicional de

documento para incluir cualquier tipo de información registrada en cualquier medio (Chávez y Pérez, 2012).

Su función principal radica en asegurar que se cumplan todos los aspectos necesarios para la gestión eficiente de la documentación, lo cual abarca desde la creación y automatización hasta el mantenimiento y la disposición final de los documentos. El objetivo es garantizar que los recursos documentales de una organización estén disponibles para los usuarios según las necesidades del flujo de trabajo organizacional, permitiendo su acceso y compartición de manera ágil y eficaz (Chávez y Pérez, 2012).

Dado el constante aumento en la cantidad de documentos generados por las organizaciones, es fundamental contar con un sistema de gestión documental adecuadamente planificado e implementado. Este sistema debe coordinar y controlar la documentación de acuerdo con los objetivos, la misión y la visión de la organización, asegurando así su alineación con los procesos y metas institucionales (Chávez y Pérez, 2012).

La gestión de la información, como base teórica, se fundamenta en un enfoque racional y adecuado de cómo se utiliza y se maneja la información dentro de una organización. Esto implica tomar decisiones conscientes sobre cómo se recopila, almacena, procesa y comparte la información, así como asignar de manera responsable los recursos necesarios para llevar a cabo estas acciones (Chávez y Pérez, 2012).

El objetivo principal de la gestión de la información es mantener estándares elevados de eficacia, eficiencia y efectividad en todos los procesos estratégicos y productivos que conforman el sistema organizacional. Esto significa que la información se gestiona de manera que contribuya de manera óptima al logro de los objetivos de la

organización, minimizando el desperdicio de recursos y maximizando el valor generado a partir de la información disponible (Chávez y Pérez, 2012).

Al integrar esta perspectiva dentro del marco de los sistemas de gestión documental, se enfatiza aún más la importancia de una gestión integral de la información en el éxito general de la organización. Los SGD no solo se ocupan de administrar documentos específicos, sino que también contribuyen a la gestión efectiva de la información en su totalidad, alineándose con los objetivos y procesos estratégicos de la organización (Chávez y Pérez, 2012).

3.1.1.1. Concepto de Sistema de Gestión Documental.

Los sistemas de gestión documental se definen como pilares fundamentales para el éxito de las organizaciones en la era digital. Más allá de ser simples técnicas para organizar archivos, estos sistemas se erigen como disciplinas estratégicas que impactan directamente en la eficiencia, la productividad, la toma de decisiones y la cultura organizacional (Chávez y Pérez, 2012; Maldonado-Matute et al., 2018).

Así mismo, su definición se basa en la gestión del conocimiento, que implica la creación, captura, almacenamiento, organización, difusión y utilización del conocimiento dentro de una organización. Estos sistemas se convierten en herramientas indispensables para la materialización del conocimiento, permitiendo su captura en forma de documentos y su posterior utilización por parte de los diferentes actores de la organización (Chávez y Pérez, 2012; Maldonado-Matute et al., 2018).

Los sistemas de gestión documental no se limitan a la mera organización de documentos, sino que buscan optimizar el flujo de información dentro de la organización.

A través de su implementación, se facilita el acceso a la información, se mejora la colaboración entre los empleados y se agilizan los procesos de trabajo (Chávez y Pérez, 2012). Finalmente, los sistemas de gestión documental juegan un papel fundamental en la protección de la información confidencial. Permiten establecer mecanismos de control de acceso, seguridad y confidencialidad para garantizar que la información solo sea accesible a las personas autorizadas (Chávez y Pérez, 2012; Maldonado-Matute et al., 2018).

3.1.1.2. Dimensión: Planeación.

El planeamiento en el contexto de la gestión documental se refiere a un proceso esencial que involucra varios pasos clave para garantizar una planificación efectiva y coherente de la gestión de documentos en una organización. Esto incluye analizar la situación actual de la gestión documental, establecer objetivos estratégicos, desarrollar estrategias concretas, asignar recursos de manera adecuada y establecer un sistema de monitoreo y evaluación para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos y contribuir al éxito general de la organización en términos de manejo documental (Sierra, 2012).

Posteriormente, se establecen objetivos estratégicos claros y específicos que se alinean con las necesidades y objetivos de la organización en términos de gestión documental. Estos objetivos deben ser alcanzables y medibles. Una vez definidos los objetivos, se desarrollan estrategias concretas para alcanzarlos. Estas estrategias pueden incluir la implementación de sistemas de gestión documental más eficientes, la capacitación del personal en nuevas prácticas y tecnologías, y la creación de políticas y procedimientos claros para la gestión de documentos (Sierra, 2012).

Es fundamental asignar adecuadamente los recursos necesarios para llevar a cabo las estrategias planificadas. Esto puede incluir recursos financieros, humanos y de tiempo, que deben ser asignados de manera eficiente para garantizar el éxito del plan (Sierra, 2012).

Por último, se establece un sistema de monitoreo y evaluación para seguir de cerca el progreso del plan. Esto permite realizar ajustes según sea necesario y garantizar que el sistema de gestión documental esté cumpliendo con sus objetivos y contribuyendo al éxito general de la organización en términos de manejo documental (Sierra, 2012).

Por tanto, el planeamiento en el contexto de la gestión documental implica una serie de pasos fundamentales, que van desde el análisis de la situación actual hasta la definición de objetivos, desarrollo de estrategias, asignación de recursos y establecimiento de un sistema de monitoreo y evaluación. Estos principios guían el proceso de planificación para garantizar una gestión eficaz y coherente de los documentos en la organización (Sierra, 2012).

3.1.1.2.1. Indicador: Diseño y Creación de Documentos.

El diseño y la creación de documentos se refieren al proceso de planificar, desarrollar y producir materiales escritos o digitales que contengan información relevante para una organización o un propósito específico. Esto implica determinar el contenido, la estructura y el formato adecuados para garantizar la efectividad y la utilidad del documento. Además, se deben seguir prácticas estándar y directrices de diseño para asegurar la coherencia, la claridad y la accesibilidad de la información para los usuarios (Triana-Velázquez et al., 2018).

El diseño y la creación de documentos son procesos fundamentales en la gestión de información dentro de una organización. Comienzan con una etapa de planificación, donde se define el propósito del documento, se identifica la audiencia objetivo y se establecen los objetivos de comunicación. Luego, se procede a recopilar y organizar la información relevante de manera lógica y coherente, asegurando que el contenido sea claro, conciso y fácil de entender para el público al que se dirige (Triana-Velázquez et al., 2018).

En esta fase de desarrollo de contenido, se utilizan diversas fuentes de información, como investigaciones, datos internos de la organización o entrevistas, para respaldar el mensaje que se quiere transmitir. Posteriormente, se selecciona el formato adecuado para el documento, considerando si será impreso o digital, y se elige el estilo de escritura, la tipografía y el diseño gráfico que ayudarán a comunicar el mensaje de manera efectiva (Triana-Velázquez et al., 2018).

Una vez completado el contenido y el diseño inicial, se lleva a cabo una revisión exhaustiva del documento para corregir errores gramaticales, ortográficos y de estilo. Además, se verifica la coherencia y la claridad del contenido, y se realizan pruebas de usabilidad y accesibilidad en el caso de documentos digitales. La revisión y edición son etapas críticas para asegurar la calidad del documento final y su adecuación a los objetivos de comunicación establecidos (Triana-Velázquez et al., 2018).

3.1.1.2.2. Indicador: Cuadro de Clasificación Documental.

El cuadro de clasificación documental es una herramienta utilizada en la gestión de documentos para organizar y categorizar la información de manera sistemática y coherente. Consiste en una estructura jerárquica que clasifica los documentos según su contenido, función o tema, lo que facilita su identificación, recuperación y gestión. El cuadro de

clasificación documental establece categorías y subcategorías que reflejan la estructura organizativa y funcional de la institución o empresa, permitiendo una gestión eficiente de la información a lo largo del tiempo (Triana-Velázquez et al., 2018).

Es decir, el cuadro de clasificación documental es una herramienta utilizada en la gestión de documentos para organizar y categorizar la información de manera sistemática y coherente. Este cuadro establece una estructura jerárquica que refleja la estructura organizativa y funcional de la entidad, con categorías principales, subcategorías y sub-subcategorías que ayudan a clasificar los documentos según su contenido temático o relación con las funciones y actividades de la organización.

3.1.1.3. Dimensión: Gestión y Trámite Documental.

Según Chávez y Pérez (2012), la gestión de documentos se define como el proceso de una serie de actividades y herramientas diseñadas para asegurar la captación, almacenamiento, recuperación, presentación y transmisión eficiente de dicha información. Constituye un aspecto fundamental dentro de la gestión empresarial e institucional, ya que se encarga de administrar de manera integral toda la información registrada en documentos, independientemente de su formato o medio de almacenamiento.

En primer lugar, la captación de documentos se refiere al proceso de recopilación de la información, ya sea que provenga de fuentes internas o externas a la organización. Esto puede incluir la digitalización de documentos en papel, la recepción de archivos electrónicos, o la generación de nuevos documentos a través de sistemas informáticos (Chávez y Pérez, 2012).

Una vez captados, los documentos son almacenados de manera organizada y segura para facilitar su posterior recuperación. Esto implica la utilización de sistemas de gestión documental que permitan clasificar y etiquetar los documentos de acuerdo a criterios predefinidos, como el tipo de documento, la fecha, el tema, entre otros (Chávez y Pérez, 2012).

La recuperación de documentos es un aspecto clave de la gestión documental, ya que permite a los usuarios acceder rápidamente a la información que necesitan en un momento dado. Esto se logra a través de herramientas de búsqueda avanzadas que permiten localizar documentos de manera rápida y eficiente, incluso en grandes volúmenes de información (Chávez y Pérez, 2012).

Además de facilitar el acceso a la información, la gestión de documentos también se encarga de presentarla de manera adecuada para su uso por parte de los usuarios. Esto puede implicar la generación de informes, la visualización de documentos en diferentes formatos, o la distribución de la información a través de distintos canales de comunicación (Chávez y Pérez, 2012).

Finalmente, la gestión de documentos también abarca la transmisión de la información, asegurando que los documentos lleguen a las personas o departamentos pertinentes en el momento adecuado. Esto puede incluir el envío de documentos por correo electrónico, la publicación de documentos en plataformas colaborativas, o la integración de sistemas de gestión documental con otros sistemas empresariales (Chávez y Pérez, 2012).

La gestión documental es un proceso esencial que debe estar orientado hacia los beneficiarios finales que utilizarán la información contenida en los documentos. A lo largo

de décadas, las empresas han enfrentado el desafío de manejar grandes volúmenes de información y documentos, lo que ha impulsado el desarrollo de procesos documentarios eficientes. Como señala Russo (2013), estos procesos abarcan una amplia gama de actividades dentro de la organización, desde la creación y renovación de documentos hasta su logística, consulta y clasificación, ya sea en formato físico o digital (Cerna et al., 2022).

En este sentido, es importante destacar el papel crucial que la digitalización ha desempeñado en la evolución de la gestión documental. La digitalización de documentos ha permitido a las organizaciones expresar una mayor preocupación por el medio ambiente y el uso eficiente de los recursos. Esto se debe a que la digitalización reduce significativamente la necesidad de papel y otros recursos físicos asociados con la gestión de documentos en formato impreso (Cerna et al., 2022).

Además del beneficio ambiental, la digitalización también ofrece ventajas en términos de accesibilidad, seguridad y eficiencia en la gestión de documentos. Al almacenar documentos en formato digital, se facilita su acceso y búsqueda rápida, lo que mejora la productividad y la toma de decisiones dentro de la organización. Asimismo, los documentos digitales pueden estar protegidos mediante medidas de seguridad, como cifrado y control de acceso, lo que reduce los riesgos de pérdida o robo de información confidencial (Cerna et al., 2022).

De lo expuesto anteriormente se desprenden los dos principales indicadores desarrollados en la presente investigación que son registro de documentos y distribución de documentos.

3.1.1.3.1. Indicador: Registro de Documentos.

El registro de documentos es una actividad esencial en la gestión documental que consiste en la captación y almacenamiento organizado de toda la información registrada en documentos, independientemente de su formato o medio de almacenamiento. Este proceso implica recopilar documentos provenientes de fuentes internas o externas a la organización, ya sea mediante la digitalización de documentos en papel, la recepción de archivos electrónicos o la generación de nuevos documentos a través de sistemas informáticos. Una vez capturados, los documentos son almacenados de manera organizada y segura para facilitar su posterior recuperación, clasificándolos y etiquetándolos según criterios predefinidos como el tipo de documento, fecha, tema, entre otros (Chávez y Pérez, 2012).

3.1.1.3.2. Indicador: Distribución de Documentos.

La distribución de documentos es una actividad dentro de la gestión documental que se encarga de la presentación y transmisión eficiente de la información contenida en los documentos a los usuarios finales. Este proceso implica no solo facilitar el acceso a la información mediante herramientas de búsqueda avanzadas que permiten una rápida recuperación de documentos, sino también presentarla de manera adecuada para su uso por parte de los usuarios, lo que puede incluir la generación de informes, visualización de documentos en diferentes formatos o su distribución a través de distintos canales de comunicación. Además, la distribución de documentos asegura que los documentos lleguen a las personas o departamentos pertinentes en el momento adecuado, mediante el envío de documentos por correo electrónico, la publicación de documentos en plataformas colaborativas o la integración de sistemas de gestión documental con otros sistemas empresariales (Chávez y Pérez, 2012).

3.1.1.4. Dimensión: Preservación de Documentos.

La preservación de documentos se refiere al conjunto de acciones y estrategias destinadas a garantizar la integridad, autenticidad y accesibilidad a largo plazo de los documentos considerados críticos para una organización (Vidalón y Bustamante, 2022).

Para establecer un marco efectivo de preservación de documentos, es necesario realizar un análisis exhaustivo de la importancia de los documentos para la organización. Este análisis implica identificar qué documentos son fundamentales para el funcionamiento y la continuidad de la empresa, así como comprender los requisitos legales y regulatorios relacionados con la preservación de registros. Una vez establecida esta comprensión, se pueden definir objetivos específicos de preservación, como garantizar la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo y asegurar su accesibilidad para futuras consultas (Vidalón y Bustamante, 2022). La preservación de documentos es crucial para proteger el patrimonio documental de una organización, garantizando su disponibilidad y utilidad a lo largo del tiempo, tanto para uso interno como para fines legales o históricos.

A continuación, se desarrollan estrategias concretas para alcanzar estos objetivos, lo que puede implicar la implementación de políticas y procedimientos para la gestión y conservación adecuada de los documentos, así como la selección de tecnologías de preservación digital adecuadas. Es fundamental asignar los recursos necesarios para llevar a cabo estas estrategias, lo que incluye recursos financieros, humanos y de tiempo. Una vez implementado el plan de preservación, se establece un sistema de monitoreo y evaluación para asegurar que los documentos se preserven de manera efectiva a lo largo del tiempo, cumpliendo con los objetivos establecidos y los requisitos legales y regulatorios

pertinentes. Este enfoque holístico garantiza una preservación efectiva y coherente de los registros de la organización, proporcionando una base sólida para la gestión documental a largo plazo (Vidalón y Bustamante, 2022).

Para establecer un marco efectivo de preservación y conservación de documentos, es esencial comenzar con un análisis exhaustivo de la importancia de los documentos para la organización. Este análisis implica identificar qué documentos son críticos para el funcionamiento y la continuidad de la empresa, así como comprender los requisitos legales y regulatorios relacionados con la preservación de registros. Además, en la era digital, es crucial considerar tanto la conservación documental tradicional como la conservación digital (Vidalón y Bustamante, 2022).

3.1.1.4.1. Indicador: Conservación Documental.

La conservación documental, en contraste con la gestión documental, ha experimentado diversas modificaciones, especialmente en lo que respecta al conjunto de operaciones vinculadas a la creación de documentos. Este término abarca no solo la fase inicial de creación, sino también el ciclo vital completo, incluyendo las etapas de registro de las actividades de creación, recepción, conservación y utilización de los documentos. En este contexto, la conservación documental se destaca por su papel crucial en la preservación de información valiosa que actúa como evidencia en diversas áreas, como la gerencia, legal, financiera y técnica, entre otras (Barreto-Gallo, 2022).

La conservación documental se erige como un proceso esencial para garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad continua de los documentos a lo largo del tiempo. No se limita únicamente al almacenamiento físico, sino que abarca también la preservación digital en un mundo cada vez más orientado a la tecnología. Este enfoque integral implica

considerar factores como las condiciones ambientales, medidas de seguridad, y el uso de tecnologías adecuadas para la conservación a largo plazo (Barreto-Gallo, 2022).

En términos de evidencia, la conservación documental se convierte en un componente clave para respaldar y verificar las acciones y decisiones tomadas en el ámbito gerencial, así como para cumplir con requisitos legales y regulatorios. Además, en el ámbito financiero, la conservación documental es esencial para mantener registros fidedignos de transacciones y operaciones comerciales. Asimismo, en contextos técnicos, la preservación de documentos puede ser crucial para respaldar la evolución y el desarrollo de proyectos, procesos y tecnologías.

3.1.1.4.2. Indicador: Conservación Digital.

La conservación digital representa una faceta esencial en el ámbito de la gestión y preservación de documentos, especialmente en la era actual, donde la información se produce, almacena y comparte predominantemente en formato digital. Este proceso se refiere a la estrategia y conjunto de prácticas destinadas a garantizar la integridad, autenticidad, accesibilidad y durabilidad a largo plazo de documentos electrónicos y archivos digitales (Aranda-Manchay y García-Estrella, 2023).

En el contexto de la conservación digital, es imperativo abordar la evolución tecnológica constante y las amenazas potenciales a la integridad de los documentos electrónicos. Se considera crucial seleccionar formatos de archivo estándar y abiertos para evitar la obsolescencia tecnológica y facilitar la interoperabilidad. Además, se implementan medidas de seguridad digitales para proteger la información contra pérdidas, alteraciones no autorizadas o ataques cibernéticos (Aranda-Manchay y García-Estrella, 2023).

El ciclo de vida de la conservación digital abarca desde la creación y captura de documentos electrónicos hasta su almacenamiento a largo plazo y, eventualmente, su disposición o migración a tecnologías más recientes. La gestión metódica de metadatos, que proporciona información sobre el contexto, origen y contenido de los documentos digitales, también es esencial para facilitar su recuperación y comprensión futura (Aranda-Manchay y García-Estrella, 2023).

La conservación digital no solo implica la implementación de tecnologías avanzadas de almacenamiento y gestión de datos, sino también la planificación a largo plazo para superar desafíos como la obsolescencia de hardware y software, cambios en los estándares tecnológicos y la rápida evolución de las amenazas de seguridad cibernética. Estrategias como la migración controlada de formatos y la creación de archivos maestros auténticos respaldan la preservación efectiva de documentos digitales.

Capítulo IV

Descripción de las Actividades Profesionales

4.1. Descripción de Actividades Profesionales

Las actividades profesionales, estuvo centrada en la gestión documental, desempeñándome como archivista, gestor de información y gestor de proyectos.

Un gestor documental es un profesional que se encarga de organizar, gestionar y preservar la información documental de una organización. Su labor abarca desde la creación e implementación de sistemas de gestión documental, hasta la clasificación, análisis y control de los documentos, pasando por la capacitación del personal en el uso de estas herramientas. El archivista, por su parte, se especializa en la conservación y preservación de los archivos de una organización. Su trabajo implica la organización y descripción de los archivos, así como la gestión del acceso a los mismos. En la era digital, este rol también se encarga de la digitalización de documentos físicos y la descripción de documentos digitales.

La gestión de información es otro campo fundamental dentro de la gestión documental. Un analista de información se encarga de identificar las necesidades de información de los usuarios, buscar y recuperar la información necesaria, y organizar y difundirla de forma eficiente. En un mundo donde el volumen de información aumenta

exponencialmente, este rol juega un papel crucial para la toma de decisiones estratégicas. La administración de proyectos también es un componente esencial en la gestión documental. Un gestor de proyectos se encarga de planificar, ejecutar y monitorear los proyectos de gestión documental, gestionar los recursos necesarios y comunicarse con los diferentes actores involucrados.

4.1.1. Enfoque de las Actividades Profesionales

El enfoque de las actividades profesionales respondió a un enfoque holístico:

- Integración de la gestión documental en los procesos de la organización; la gestión documental no debe verse como una actividad aislada, sino como un componente integral de los procesos de la organización.
- Visión global de la información; un profesional en gestión documental debe tener una visión global de la información y comprender cómo se crea, utiliza y conserva en la organización.
- Enfoque en la gestión del conocimiento; la gestión documental debe ir más allá de la simple organización de archivos y enfocarse en la gestión del conocimiento, es decir, en la captura, almacenamiento, organización y difusión del conocimiento dentro de la organización.

4.1.2. Alcance de las Actividades Profesionales

Un contador no solo se encarga de las finanzas de una empresa, también puede jugar un papel crucial en la gestión documental. Su conocimiento de las normas y regulaciones contables, su capacidad de análisis y su enfoque en la precisión lo convierten

en un aliado invaluable para optimizar la organización y el manejo de la información documental.

Las actividades que un contador puede realizar en este ámbito son diversas:

Implementar y gestionar sistemas de gestión documental; seleccionar e implementar software adecuado, capacitar al personal y administrar el sistema para asegurar su correcto funcionamiento.

Gestionar documentos contables; clasificar, organizar y digitalizar los documentos contables de acuerdo con las normas y regulaciones, controlando las versiones para garantizar la integridad de la información.

Asegurar el cumplimiento de normas y regulaciones; asesorar a la empresa sobre el cumplimiento normativo, implementar políticas y procedimientos, y realizar auditorías internas para verificar el cumplimiento de las normas.

Analizar datos; extraer datos contables de los documentos para su análisis, identificar tendencias y patrones, y preparar informes contables para la toma de decisiones.

Promover la mejora continua; evaluar los procesos de gestión documental contable, implementar medidas correctivas y fomentar una cultura de mejora continua dentro de la empresa.

4.1.3. Entregables de las Actividades Profesionales

4.1.3.1. Plan de Gestión Documental.

Se inicia con el análisis del entorno actual, definición de objetivos, diseño de estrategias y planificación de recursos.

- a. Análisis del entorno actual; informe de diagnóstico de la situación actual de la gestión documental.
- b. Definición de objetivos; lista de objetivos para la gestión documental.
- c. Diseño de estrategias; propuesta de estrategias para alcanzar los objetivos, incluyendo la selección de herramientas y tecnologías.
- d. Planificación de recursos; definición de los recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios.

4.1.3.2. Optimización del Proceso de Gestión y Trámites de Documentos.

Compuesto por el diseño de flujos de trabajo, implementación de herramientas, capacitación del personal y manual de procedimientos.

- a. Diseño de flujos de trabajo; diagramas de flujo de los nuevos procesos de gestión documental.
- b. Implementación de herramientas; selección e implementación de herramientas tecnológicas.
- c. Capacitación del personal; plan de capacitación y materiales de apoyo.
- d. Manual de procedimientos; manual que documenta los nuevos procesos de gestión documental.

4.1.3.3. Plan de Preservación Documental.

Comprende la definición de políticas de conservación, implementación de medidas de seguridad, digitalización de documentos y selección de un repositorio.

- a. Definición de políticas de conservación; políticas para la clasificación, retención y eliminación de documentos.
- b. Implementación de medidas de seguridad; plan de medidas de seguridad para proteger los documentos.
- c. Digitalización de documentos; plan de digitalización de documentos físicos.
- d. Selección de un repositorio; informe con la selección de un repositorio digital adecuado.

4.2. Aspectos Técnicos de la Actividad Profesional

4.2.1. Metodologías

4.2.1.1. Enfoque de la Investigación.

El estudio fue de enfoque cuantitativo, porque la investigación se basa en la recolección de datos objetivos y cuantificables, como documentos procesados, la frecuencia de errores contables obtenidos mediante la observación, el tiempo dedicado a tareas específicas, etc., entonces se consideraría de enfoque cuantitativo. Aunque los datos se recolectan a través de observaciones y registros, si estos datos se centran en medidas numéricas y cuantificables, el enfoque de la investigación sería cuantitativo (Hernández-Sampieri y Mendoza, 2018).

4.2.1.2. Tipo de Investigación.

La investigación fue aplicada, porque su objetivo principal es abordar una necesidad práctica o resolver un problema específico en el contexto del Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L. En este caso, la implementación de un sistema de gestión

documentaria contable busca mejorar la eficiencia y la precisión en el manejo de documentos financieros y contables dentro de la empresa (Arroyo, 2020).

4.2.1.3. Nivel de Investigación.

El nivel fue descriptivo, porque en este contexto consiste en una narración detallada y sistemática de los procesos involucrados en la implementación del sistema de gestión documentaria contable, así como en la presentación de datos objetivos y observaciones sobre cómo se llevó a cabo la implementación (Hernández-Sampieri y Mendoza, 2018).

4.2.1.4. Método de Investigación.

Se empleó el método científico, este implica la comprobación de la validez de las conclusiones y estrategias propuestas en la investigación (Arroyo, 2020).

El método de investigación específico fue deductivo-inductivo, porque combina elementos de ambos enfoques para generar conocimiento y comprender fenómenos de manera sistemática (Arroyo, 2020).

El enfoque deductivo comienza con una teoría, hipótesis o marco conceptual general y luego deriva predicciones específicas que pueden ser probadas a través de la observación.

Por otro lado, el enfoque inductivo comienza con observaciones específicas o datos empíricos y busca identificar patrones, tendencias o regularidades que puedan conducir al desarrollo de teorías o conceptos generales (Bernal, 2010).

4.2.2. Técnicas

La técnica empleada fue la revisión documental. Según Arroyo (2020) el análisis documental no solo permite leer documentos, sino que abre las puertas a un análisis

profundo de la información ya que facilita la gestión de la información y su recopilación conforme se plantea en la investigación. Brinda las herramientas para descubrir lo que otros no ven, para ir más allá de lo superficial y construir un conocimiento profundo y relevante para la investigación.

Así mismo, la técnica de observación el cual es definida como aquel estudio realizado mediante el uso de los propios sentidos del investigador, quien, con ayuda de aparatos técnicos o sin ellos inspecciona los hechos de interés que tienen lugar de forma espontánea (Díaz, 2011).

4.2.3. Instrumentos

Se empleó la ficha de registro de datos, este se usó como instrumento en la recolección de datos, son aquellas fichas que sirven para recolectar datos bibliográficos, escritos y virtuales, cuya finalidad es ser una ayuda con la consolidación de los documentos (Arroyo, 2020).

4.2.4. Equipos y Materiales Utilizados en el Desarrollo de las Actividades

4.2.4.1. Equipos.

- 01 laptop Toshiba más accesorios.
- 01 calculadora.
- 01 impresora EPSON L 3250, inalámbrica.
- 01 escáner EPSON.
- 01 memoria RAM.
- Teléfono fijo.

4.2.4.2. Materiales.

- Archivadores.
- Hojas.
- Hojas recicladas.
- Separadores.
- Plan contable.
- Libros contables (hojas foliadas y legalizadas).
- Clips.
- Grapas.
- Tijeras
- Lapiceros.
- Lápices
- Perforador.
- Engrampador.
- Sacapuntas.
- Tampón.
- *Pos it.*
- Borrador.
- Libros contables (Biblioteca).

- Cuadernos.
- Recibos de ingresos y egresos

4.3. Ejecución de las Actividades Profesionales

4.3.1. Cronograma de Actividades Realizadas

Tabla 1

Cronograma de actividades

Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Set	Oct	Nov	Dic
Plan de Gestión Documental												
Análisis del entorno actual	✓											
Definición de objetivos		✓										
Diseño de estrategias		✓										
Planificación de recursos			✓									
Optimización del Proceso de Gestión y Trámites de Documentos												
Diseño de flujos de trabajo			✓	✓								
Implementación de herramientas				✓	✓							
Capacitación del personal					✓	✓						
Manual de procedimientos						✓	✓					
Plan de Preservación Documental												
Definición de políticas de conservación								✓				
Implementación de medidas de seguridad									✓			
Digitalización de documentos										✓	✓	
Selección de un repositorio												✓

4.3.2. Proceso y Secuencia Operativa de las Actividades Profesionales

4.3.2.1. General Respecto al Estudio.

Tabla 2

Plan de gestión documental

Actividades	Secuencia Operativa
Análisis del entorno actual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar información sobre el sistema actual de gestión documental. 2. Realizar entrevistas con el personal encargado de la gestión documental. 3. Analizar los procesos existentes e identificar áreas de mejora. 4. Elaborar un informe de diagnóstico.

Actividades	Secuencia Operativa
Definición de objetivos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el informe de diagnóstico para identificar áreas de mejora. 2. Establecer objetivos específicos y medibles para la gestión documental. 3. Priorizar los objetivos según su importancia y viabilidad. 4. Documentar la lista de objetivos.
Diseño de estrategias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las mejores prácticas y herramientas disponibles. 2. Diseñar estrategias para alcanzar los objetivos establecidos. 3. Seleccionar las herramientas y tecnologías necesarias para implementar las estrategias. 4. Documentar la propuesta de estrategias.
Planificación de recursos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar los recursos humanos necesarios para la implementación. 2. Estimar los recursos financieros requeridos para adquirir herramientas y tecnologías. 3. Planificar la infraestructura tecnológica necesaria. 4. Documentar el plan de recursos.

Tabla 3*Optimización del proceso de gestión y trámites de documentos*

Actividades	Secuencia Operativa
Diseño de flujos de trabajo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los procesos documentales existentes. 2. Analizar los puntos críticos y cuellos de botella en los flujos de trabajo. 3. Diseñar flujos de trabajo eficientes y bien definidos. 4. Elaborar diagramas de flujo para representar los nuevos procesos.
Implementación de herramientas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar y seleccionar herramientas tecnológicas adecuadas para la gestión documental. 2. Adquirir y configurar las herramientas seleccionadas. 3. Capacitar al personal en el uso de las nuevas herramientas. 4. Realizar pruebas de funcionamiento y ajustes si es necesario.
Capacitación del personal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades de capacitación del personal en relación con los nuevos procesos y herramientas. 2. Diseñar un plan de capacitación que incluya sesiones teóricas y prácticas. 3. Impartir las sesiones de capacitación de acuerdo con el plan establecido. 4. Proporcionar materiales de apoyo y recursos para el aprendizaje.
Manual de procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentar detalladamente los nuevos procesos y flujos de trabajo. 2. Especificar los pasos a seguir para realizar cada tarea de gestión documental. 3. Organizar la información de manera clara y fácil de entender. 4. Revisar y validar el manual con el personal involucrado.

Tabla 4*Plan de preservación documental*

Actividades	Secuencia Operativa
Definición de políticas de conservación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer criterios para la clasificación y retención de documentos 2. Definir los plazos de retención para diferentes tipos de documentos según su importancia y regulaciones legales. 3. Determinar los procedimientos para la eliminación segura de documentos obsoletos o no requeridos. 4. Documentar las políticas de conservación en un manual o documento oficial.

Actividades	Secuencia Operativa
Implementación de medidas de seguridad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar los riesgos de seguridad asociados con la gestión documental y la preservación de documentos. 2. Diseñar e implementar medidas de seguridad físicas y digitales para proteger los documentos contra pérdidas, robos o acceso no autorizado. 3. Capacitar al personal en las medidas de seguridad y procedimientos de gestión de documentos seguros. 4. Realizar revisiones periódicas para verificar la eficacia de las medidas de seguridad implementadas.
Digitalización de documentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los documentos físicos que serán digitalizados. 2. Seleccionar el equipo y software adecuados para la digitalización. 3. Digitalizar los documentos de acuerdo con estándares de calidad y legibilidad. 4. Organizar y etiquetar los documentos digitales en un repositorio centralizado.
Selección de un repositorio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar y evaluar diferentes opciones de repositorios digitales disponibles en el mercado. 2. Seleccionar el repositorio que mejor se adapte a las necesidades y requisitos de la organización. 3. Configurar y personalizar el repositorio seleccionado según las necesidades específicas del Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L. 4. Migrar los documentos digitales existentes al nuevo repositorio y establecer procedimientos para la gestión continua de documentos.

4.3.2.1. Específica de las Actividades.

Tabla 5

Realización de la supervisión de activos fijos del estudio contable Elorrieta e hijos S. R. L.

N.º	Actividades	Descripción	Frecuencia	Evidencia
1	Actualización de inventario en la oficina	<ul style="list-style-type: none"> - Se contabilizan cada equipo de las diferentes oficinas. - Se verifica que se encuentren en óptimas condiciones. - Se aumenta en el inventario si hubo adquisiciones nuevas. - Se retira del inventario si algún equipo está en desuso. 	Primera y última semana del mes, cada seis meses.	Informe de inventarios de activos fijos.
2	Realizar el presupuesto de mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualiza el presupuesto de mantenimiento en caso de los equipos que requieran soporte técnico. 		
3	Etiquetado de los equipos nuevos.	<ul style="list-style-type: none"> - Se realiza el etiquetado de los equipos nuevos con su respectivo número. 		

Tabla 6*Seguimiento y mejoramiento de procesos y sistemas de pagos a trabajadores y otros*

N.º	Actividades	Descripción	Frecuencia	Evidencia
1	Se realiza la recepción y revisión de los reportes de la asistencia de los trabajadores del estudio.	- Se recepciona los informes de asistencia de personal del estudio. - Se realiza la revisión de los reportes de asistencia de los trabajadores del estudio.		Reportes
2	Se registra en un libro de Excel la información,	- Toda la información sobre los trabajadores se registra en un Excel predefinido.	Mensual	Hoja de cálculo de Excel
3	Se analiza la información presentada.	- Se realiza el análisis de los conceptos registrados y a su vez la contrastación con el reporte de asistencia.		Constancia de presentación de la planilla electrónica 0601

Tabla 7*Control del ingreso y egreso de los activos de caja chica del estudio contable Elorrieta e hijos S. R. L.*

N.º	Actividades	Descripción	Frecuencia	Evidencia
1	Revisión de caja chica.	Se inicia el día revisando el saldo de caja chica del día anterior.	Diaria	Cuaderno de ingresos de caja chica
2	Cobranza	Se realiza la cobranza de los clientes que vienen a la oficina.	Diaria	Emisión de comprobante de pago.
3	Gastos de caja chica	Se realizan los pagos de los diferentes servicios que se necesitan y de las actividades extras en el día.	Periódico	Boletas de Venta, facturas emitidas por terceros.
4	Cierre de caja chica	Se realiza al finalizar el día de trabajo, tomando en cuenta los ingresos y egresos.	Diaria	Cuaderno de ingreso y egreso.

Tabla 8*Recepción de documentos de los clientes*

N.º	Actividades	Descripción	Frecuencia	Evidencia
1	Primer comunicado virtual	Se realiza un aviso vía WhatsApp, los dos primeros días del mes, a todos los clientes de la oficina, indicando la fecha límite de recepción de documentación.	Mensual	Mensajes de WhatsApp con los clientes.

N.º	Actividades	Descripción	Frecuencia	Evidencia
2	Segundo comunicado virtual para los clientes rezagados	Se reitera el un aviso vía WhatsApp, dos días antes del vencimiento de su pago de impuesto, a los clientes que no trajeron su documentación.	Mensual	Mensajes de WhatsApp con los clientes.
3	Revisión de la documentación.	Se realiza la revisión de los documentos que traen los clientes, verificando que los mismos contengan toda la información requerida.	Mensual	Hoja de control
4	Firma de conformidad	Una vez recepcionada y revisada la documentación, se procede a firmar con los clientes la conformidad de la entrega.	Mensual	Hoja de control firmada.

Tabla 9*Realización del registro de ventas*

N.º	Actividades	Descripción	Frecuencia	Evidencia
1	Revisión de documentación	Revisar la correlación de los comprobantes de pago, que no esté faltando ningún comprobante asimismo se corrobora que la información de las ventas emitidas por el cliente haya sido elevada a Sunat correctamente.	Mensual	Consulta de validez de comprobante, página de Sunat
2	Adecuación de la información de ventas.	Adecuar la información de ventas al formato de las hojas foliadas según Sunat, llenado del libro, para luego ser impresas en las hojas foliadas legalizadas (Registro de ventas)	Mensual	Hoja Excel
3	Llenado de comprobantes	Llenado de los comprobantes de pagos (factura, boleta de venta, notas de crédito) en el formato de libros electrónicos, convertir esto a TXT para el envío correspondiente.	Mensual	Macro excel
4	Subir los archivos TXT	Subir de los archivos TXT con toda la información requerida en el PLE, seguidamente es validada el registro de ventas revisando que no haya un error.	Mensual	Constancia de validez del comprobante de pago
5	Envío de archivos	Envío de los archivos ya validados y revisados para que durante el envío este no presente error alguno, una vez subido el archivo el PLE emite una constancia.	Mensual	Constancia de recepción de información del libro electrónico

Tabla 10*Realización del registro de compras*

N.º	Actividades	Descripción	Frecuencia	Evidencia
1	Revisión de comprobantes	Revisar que los comprobantes de pago estén en Sunat como comprobante validado y aceptado por Sunat	Mensual	Consulta de validez de comprobante, página de Sunat
2	Llenado del libro de compras	Adecuar la información de compras al formato de las hojas foliadas según Sunat, llenado del libro, para luego ser impresas en las hojas foliadas y legalizadas (Registro de compras)	Mensual	Hoja Excel
3	Llenado de los comprobantes de pago	Llenado de los comprobantes de pagos en el formato de libros electrónicos separando si son compras del mes o compras de meses atrás diferenciado por el tipo de estado, convertir esto a TXT para el envío correspondiente.	Mensual	Macro Excel
4	Subida de archivos al PLE	Subir de los archivos TXT con toda la información requerida, seguidamente es validada el registro de Compras revisando que no haya un error.	Mensual	Constancia de validez del comprobante de pago
5	Recepción de constancia de envío.	Envío de los archivos ya validados y revisado para que durante el envío este no presente error alguno, una vez subido el archivo emite una constancia.	Mensual	Constancia de recepción de información del libro electrónico

Tabla 11*Realización del registro del libro diario*

N.º	Actividades	Descripción	Frecuencia	Evidencia
1	Retiro de información del registro de ventas y compras	Se saca la información correspondiente de la del registro de compras y ventas que han sido declaradas.	Mensual	Hoja Excel
2	Realización de los asientos contables.	Primeramente, se realiza el asiento de apertura, posteriormente se elaboran los asientos contables a cada venta informada en el registro de ventas, para luego hacer su cierre mensual con todos los gastos incluido en la declaración del registro de compras y planillas.	Mensual	Hoja Excel
3	Envío del PLE	Se genera el TXT para hacer el envío mediante el PLE; y esta pueda ser primeramente validado en el PLE antes del envío y poder corregir si en casa haya algún error.	Mensual	Reporte de información consistente
4	Envío de libro diario	Seguidamente se hace el envío del libro diarios una vez hecha la validación sin ningún error alguno; y esta se genera sin inconsistencias para luego emitir una constancia por la recepción del envío.	Mensual	Constancia de Recepción de la información del libro o registro electrónico.

Tabla 12*Preparación y presentación de la información de DAOT*

N.º	Actividades	Descripción	Frecuencia	Evidencia
1	Selección de clientes que superan las 75 UIT.	Sacar la información detallada de aquellos clientes que hayan superado las 75 UIT durante el ejercicio anterior.	Anual	Hoja de trabajo
2	Filtro de empresas que hayan negociado con otras por más de 2 UIT.	Una vez se seleccionen los clientes que superaron las 75 UIT, se realiza la selección de aquellos proveedores que hayan vendido más de 2 UIT durante el año anterior a las empresas seleccionadas.	Anual	Formato Excel
3	Llenado de PDT (Declaración informativa 3500 DAOT)	Una vez que se tenga toda la información se realiza el llenado de estos proveedores ingresándolos al PDT realizando la declaración informativa 3500 DAOT.	Anual	Archivo zinc delPDT 621
4	Presentación de DAOT	Presentación de DAOT por la página de operaciones en línea Sunat con el clave sol.	Anual	Constancia de presentación DAOT
5	Excepciones de la presentación del DAOT	En caso de aquellas empresas cuyos libros son electrónicos e informados por el PLE ellos no presentan tal información, solo hacen el envío donde indica que no les corresponde por que ellos envían mensualmente la información y la Sunat y sabe esos datos.	Anual	Constancia deNO presentar DAOT

Tabla 13*Realización del llenado de guías y formularios NPS y NPD*

N.º	Actividades	Descripción	Frecuencia	Evidencia
1	Filtrar la información declarada de los clientes	Se selecciona cuales son los clientes que han realizado sus declaraciones de PDT. Una vez que se cuenta con la información declarada, es decir que, se encuentra con el monto	Mensual	Formulariodel pago Sunat
2	Generar ingreso en la plataforma de la Sunat (NPS).	Una vez realizado el filtro anterior se genera el NPS (Número de Pago Sunat) respectivo ingresando a la plataforma “Declaraciones y Pagos” de la página de la Sunat.	Mensual	Formulariodel NPS
3	Generar ingreso en la plataforma de la Sunat (NPD).	Algunas empresas, en la mayoría aquellas que emiten comprobantes con IGV, deben realizar el pago de las detracciones dependiendo del rubro correspondiente; es así que se genera el NPD (Número de Pago de Detracciones) ingresando la información por la plataforma de la Sunat.	Mensual	Formulario NPD
4	Enviar los formularios a los clientes.	Una vez generado el pago de las NPS y NPD, estas son entregadas a los clientes para que los mismos realicen su respectivo pago.	Mensual	Mensajes de WhatsApp.

Tabla 14*Realización de las declaraciones PDT*

N.º	Actividades	Descripción	Frecuencia	Evidencia
1	Recojo de información	Se realiza el recojo de información de los comprobantes de pago que han sido recepcionados por los clientes para de esa manera poder visualizar los movimientos del mes y tener los montos exactos a declarar.	Mensual	Hoja de resumen
2	Ingreso de información al programa DECLARA FÁCIL	Una vez seleccionada la información se realiza el ingreso de los datos al programa DECLARA FÁCIL, para que sean validadas	Mensual	DECLARA FACIL-621
3	Declaración y pago	Se ingresa al programa de declaración y pago con el usuario y la clave sol respectiva, posteriormente se extrae la información de la hoja de resumen anterior, para realizar la validación de la información.	Mensual	Información subida en el DECLARA FACIL-621
4	Descargo de constancias de presentación 621	Al finalizar la presentación se realiza el descargo de constancias de presentación 621, para cada uno de los clientes.	Mensual	Constancia de presentación.

Tabla 15*Realización de las declaraciones PLAME*

N.º	Actividades	Descripción	Frecuencia	Evidencia
1	Recepción de lista de asistencias por parte de los empleadores.	Se realiza la recepción de las listas de asistencias por parte de los empleadores donde indican los horarios de ingreso y salidas del trabajador de cada empresa.	Mensual	Mensual
2	Programa PLAME	Se ingresa al Programa PLAME con el clave sol del cliente para llenar la información necesaria con los datos de la hoja de asistencia	Mensual	PDT - PLAME
3	Sincronización del programa.	Se sincroniza la información para que el programa jale todos los datos del trabajador del T- registro, una vez que se sincronice colocamos el periodo que vamos a informar, para que a continuación se realice el llenado de cada uno de los trabajadores ingresados en el T-registro	Mensual	Reporte PLAME
4	Cargar archivo Zip	Finalmente generamos el archivo zinc para poder hacer el envío y lo almacenamos en uno de nuestros discos	Mensual	Archivo Zip
5	Cargar el archivo Zip a la plataforma virtual	Una vez que tengamos la información se realiza el ingreso a la plataforma de la Sunat, se ubica declaraciones y Pagos, opción Nueva Plataforma. Se ingresa con la clave sol para poder enviar el archivo Zip generado en el PLAME	Mensual	Archivo Zip
6	Envío de la planilla Electrónica PLAME	Se carga el archivo dentro de la opción Presentación PDT y se envía la información para que se genere una constancia de Presentación de la Planilla	Mensual	Constancia de presentación

Tabla 16*Realización de las declaraciones AFPs*

N.º	Actividades	Descripción	Frecuencia	Evidencia
1	Registro del empleador en la plataforma.	Ingresamos a la plataforma para registrar al empleador, https://www.afpnet.com.pe/ este nos genera una clave de acceso para poder realizarla declaración respectiva, llenando todos los datos que esto solicita.	Eventual	Declaración Jurada
2	Preparación de la tabla EXCEL.	Se realiza una tabla Excel de acuerdo con el formato generado por la AFP a través de la cual se incluyen los datos del trabajador según T-registro, la remuneración, condición de activo, número de CUSS, DNI, nombres del trabajador, etc.	Mensual	Archivo Excel
3	Realización de la declaración.	Para la declaración ingresamos a la plataforma, seguidamente, vamos a la opción aportes para poder presentar la información dentro de la opción “pago de planillas”, seleccionamos el periodo que vamos a devengar, finalmente subimos nuestro archivo Excel con los datos de cada trabajador.	Mensual	Planilla de declaración y pago de aporte provisional.
4	Realización del pago	Generamos el ticket ingresando a la opción consulta de pago, buscamos el período correspondiente para poder generar el pago y procedemos a emitir el ticket para poder realizar el pago.	Mensual	Ticket de Pago

Tabla 17*Realización de los descargos a SUNAFIL*

N.º	Actividades	Descripción	Frecuencia	Evidencia
1	Ingreso a la Plataforma SUNAFIL.	Se realiza el ingreso a la plataforma de SUNAFIL en la opción Casilla Electrónica SUNAFIL con la clave sol de cada cliente.	Mensual	Página Web
2	Revisión de las acciones.	Se procede a revisar las acciones previas, notificaciones, cobranzas, etc. para poder visualizar la fecha en que llegaron algunas cartas.	Eventual	Cartas inductivas
3	Realización de la descarga.	Procedemos a realizar la descarga correspondiente según sea el caso de acuerdo con lo que nos piden en las cartas inductivas dentro del plazo de vencimientos que la aplicación brinda.	Eventual	Sello de recepción al descargo realizado

Capítulo V

Resultados

5.1. Resultados Finales de las Actividades Realizadas

Los resultados finales de la implementación del sistema de gestión documentaria contable en el Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L. en 2022 son altamente satisfactorios. Se logró implementar con éxito un sistema integral que abarca desde la recepción hasta la preservación de documentos, asegurando una gestión eficiente y organizada de la información financiera y contable de la empresa.

Se desarrolló un plan detallado que guía todas las actividades relacionadas con la gestión documental, optimizando los procesos existentes y estableciendo medidas de preservación documental para garantizar la conservación a largo plazo de los documentos del estudio contable. En resumen, la implementación del sistema ha sido exitosa, cumpliendo con los objetivos establecidos y sentando las bases para una gestión documental eficiente en el futuro.

5.2. Logros Alcanzados

Se presentan los logros alcanzados de la implementación del sistema de gestión documentaria contable en el Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L. en el año 2022, en línea con los objetivos establecidos:

a. Objetivo Principal.

Implementar un sistema de gestión documentaria contable en el estudio contable Elorrieta e hijos S. R. L. en el 2022.

Se logró con éxito la implementación del sistema de gestión documentaria contable en el Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L., se estableció un marco integral que abarca desde la recepción hasta la preservación de documentos, garantizando una gestión eficiente y organizada de la información financiera y contable de la empresa.

b. Objetivos Específicos:

1. Desarrollar un plan de gestión documental:

Se elaboró un plan detallado que define los objetivos, estrategias y recursos necesarios para la gestión eficiente de los documentos del Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L., este plan proporciona una guía clara para todas las actividades relacionadas con la gestión documental, asegurando su alineación con los objetivos de la empresa.

2. Optimizar el proceso de gestión y trámites de documentos:

Se llevó a cabo una revisión exhaustiva de los procesos existentes de gestión y trámites de documentos, identificando áreas de mejora y diseñando flujos de trabajo más eficientes y estructurados. La implementación de herramientas tecnológicas adecuadas y la

capacitación del personal garantizaron una transición suave hacia los nuevos procesos optimizados.

3. Establecer e implementar un plan de preservación documental:

Se estableció un plan integral de preservación documental que asegura la conservación a largo plazo de los documentos del estudio contable, tanto en formato físico como digital. Esto incluyó la definición de políticas de conservación, la implementación de medidas de seguridad y la digitalización de documentos físicos, así como la selección de un repositorio digital adecuado para su almacenamiento seguro.

Se presenta a continuación ciertas consideraciones necesarias:

Tabla 18

Logros sobre la observación

N.º	Actividad	Descripción	Tiempo
1	Contabilización de los clientes del estudio.	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de la contabilidad de todos los clientes del estudio contable, tomando en cuenta a los clientes de los tres contadores principales. - De esta manera se tiene una cantidad exacta de clientes. 	1 semana
2	Observar las actividades de los clientes	<ul style="list-style-type: none"> - Se tomará el tiempo necesario para realizar la observación del actuar de los clientes con respecto a sus visitas al estudio para dejar sus documentos - Se observará si los clientes cumplen con traer a tiempo sus documentos. - Se observará si los clientes realizan los pagos respectivos a sus obligaciones tributarias. - Se observará si en los documentos entregados se encuentran las bancarizaciones. 	2 meses

Tabla 19*Logros sobre el diagnóstico*

N.º	Actividad	Descripción	Tiempo
1	Identificación del problema	<ul style="list-style-type: none"> Después de observar el manejo de la oficina en cuanto a la recepción de documentos para la realización de las labores contables, se reconoce que el estudio no maneja un sistema de gestión documental, para que de esa manera los clientes brinden los documentos correspondientes para cada periodo tributario. 	20 días
2	Determinación de causas	<ul style="list-style-type: none"> Una de las causas principales de esta situación es el desconocimiento de los clientes sobre los documentos que deben brindar a su contador. Otra causa es la falta de atención a la solicitud que se le hace desde el estudio a los clientes de traer sus documentos. Otra causa es que los mismos no hayan realizado sus labores de forma correcta, por esa razón carecen de algunos documentos como las bancarizaciones, pagos anteriores de AFP o SUNAFIL, etc. Otra de las causas que se ha podido observar es que los clientes obvian traer al estudio contable sus documentos. 	20 días
3	Plantear solución	<ul style="list-style-type: none"> La solución al problema del manejo de la documentación dentro del Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L. podría resolverse creando un sistema de gestión documental, para que los clientes y el personal del estudio tengan presente cuáles son todos los documentos que las empresas deben traer para poder realizar la labor contable correspondiente. 	20 días

Tabla 20*Logros sobre la recepción*

N.º	Actividad	Descripción	Tiempo
1	Recolección de información	Recolección de la información necesaria para reconocer cuales son los documentos necesarios para la realización del sistema de gestión documental (Marco Teórico)	3 semanas
2	Reconocimiento de la técnica e instrumento de trabajo.	Se realizará la búsqueda de la técnica e instrumento de investigación necesario para aplicar en el sistema de gestión documental.	2 semanas
3	Elaboración del Sistema de gestión documental del Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L..	Creación del sistema de gestión documental a través del instrumento Lista de Cotejo, adecuada para una correcta revisión de cada documento necesario en la labor del estudio	2 semanas
4	Revisión y aprobación del sistema de gestión documental.	Se entregará el sistema creado para la revisión por el Gerente General del Estudio y su posterior aprobación.	1 semana

Tabla 21*Logros sobre la implementación de recepción*

N.º	Actividad	Descripción	Tiempo
1	Implementar el sistema dentro del Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L..	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la implementación del sistema de gestión documental en todo el estudio contable. - Se tomará en cuenta los cuatro últimos meses del año para realizar la implementación, - Cada contador implementará el sistema con todos sus clientes. 	4 meses

Tabla 22*Logro Alcanzado de la Actividad Profesional*

N.º	Actividad	Indicador	Logro Esperado	Logro Obtenido
1	Realizar la supervisión de los activos fijos de la empresa.	Presentar el informe de supervisión de manera mensual	100%	100%
2	Realizar el seguimiento y mejoramiento de procesos y sistemas de pagos a trabajadores y otros.	Informe sobre los pagos de los trabajadores del Estudio Contable	100%	100%
3	Controlar el ingreso y egreso de los activos de caja chica de la empresa.	Presentar el informe mensual de caja chica	100%	98%
4	Recepcionar los documentos que llegan a la empresa por parte de los clientes, instituciones públicas, privadas y empresas en general.	Mantener un archivo de recepción de documentos	100%	100%
5	Organizar las agendas de los contadores de la empresa.	Mantener actualizada la agenda de manera diaria	100%	100%
6	Realizar las llamadas correspondientes a los clientes del estudio para la presentación de su documentación.	Llamar continuamente a los clientes para informarles las actividades recientes y las fechas de recepción de documentos	100%	100%
7	Realizar el registro de libros contables de ventas, compras, libro diario, etc.	Presentar los libros contables de los clientes a tiempo	100%	100%
8	Preparar y presentar la información de DAOT.	Presentar la información necesaria que se solicite para el DAOT	100%	100%
9	Ordenar y clasificar la información de los clientes.	Mantener el orden de los documentos de los clientes en la oficina	100%	90%
10	Realizar el llenado de guías y formularios NPS y NPD para los clientes.	Llenar los NPS y los NPD para que los clientes realicen los pagos	100%	100%
11	Comunicarse constantemente con los clientes para los pagos del Impuesto a la Renta.	Llamar y mandar mensajes a los clientes para la realización de sus pagos del Impuesto a la Renta	100%	95%
12	Realizar las declaraciones PDT, PLAME, AFP, etc.	Presentar las declaraciones de PDT, PLAME, AFP, etc.	100%	100%
13	Descargos a SUNAFIL.	Presentar los descargos a SUNAFIL cuando sea solicitado	100%	100%

Tabla 23*Logro alcanzado de la implementación en general*

N.º	Actividad	Indicador	Logro Esperado	Logro Obtenido
1	Observación	Se realizó la actividad de observación en el Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L., durante los meses de enero y febrero del año 2022, durante todo el mes para verificar cual es el actuar de los trabajadores y los clientes respecto a la presentación, declaración y pago de sus impuestos y diferentes actividades contables.	100%	95%
2	Diagnóstico	De la observación realizada se pudo llegar a plantear el problema existente en el estudio contable con respecto a la recepción de documentos de sus clientes, así como determinar las causas y plantear las diversas soluciones.	100%	98%
3	Elaboración del sistema de gestión documental	Se realizó en los meses de mayo y junio del año 2022, en esta etapa se recolectó la información necesaria en un marco teórico para la creación del sistema de gestión documental, así también se ubicó la técnica e instrumento de trabajo a utilizar, que fue la observación y la lista de cotejo. De esta manera se pudo elaborar el sistema de gestión documental del Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L., siendo este supervisado, revisado y aprobado por el gerente general del estudio.	100%	100%
4	Prueba Piloto	En los meses de julio y agosto se realizó la prueba piloto de la implementación del mencionado sistema, con el 50% de los clientes de uno de los contadores del estudio, para así evaluar su funcionamiento.	100%	97%
5	Implementación del sistema de gestión documental en el Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L.	En los cuatro meses siguientes del año 2022, se realizó la implementación del sistema de gestión documental con los tres contadores del estudio contable Elorrieta e Hijos S. R. L., los mismos que aplicaron los pasos correspondientes para recepcionar los documentos del estudio de los clientes, con la guía de la asistente contable.	100%	95%

5.3. Dificultades Encontradas

Durante el proceso de implementación de un sistema de gestión documentaria contable, se encontraron diversas dificultades que afectaron el desarrollo de la labor del asistente contable. Estas dificultades fueron:

- a. Falta de respuesta por parte de algunos clientes a las llamadas y mensajes enviados, hecho que dificultó la obtención de conformidad para la recepción de documentos.
- b. Reticencia de algunos clientes a firmar la ficha de recepción, ya que la percibían como algo negativo o intrusivo en su proceso.
- c. A pesar de los esfuerzos por explicar el propósito y beneficios del sistema de gestión documental, algunos clientes expresaron su desacuerdo con su implementación inicialmente.
- d. Complejidad de aplicar la ficha de recepción de documentos, debido a la falta de familiaridad por parte de los contadores, asistentes y otros empleados del estudio con este tipo de actividad.

5.4. Planteamiento de Mejoras

- a. Comunicación y concientización:
 - Mejorar la comunicación interna y externa para asegurar una comprensión clara de los objetivos y beneficios del sistema de gestión documentaria contable.
 - Realizar sesiones de capacitación para el personal del estudio contable sobre la importancia de la gestión documental y los procedimientos asociados.

b. Optimización de Procesos:

- Identificar áreas de mejora en el proceso de gestión y trámites de documentos mediante análisis detallados de flujo de trabajo.
- Implementar cambios en los procesos para simplificar y agilizar la gestión documentaria, eliminando redundancias y cuellos de botella.

c. Tecnología y Herramientas:

- Evaluar y seleccionar herramientas tecnológicas adecuadas para mejorar la eficiencia y precisión en la gestión documentaria contable.
- Capacitar al personal en el uso de estas herramientas y garantizar su integración efectiva en los procesos existentes.

d. Preservación Documental:

- Establecer políticas y procedimientos claros para la preservación a largo plazo de los documentos, tanto en formato físico como digital.
- Implementar medidas de seguridad adecuadas para proteger la integridad y confidencialidad de la información contenida en los documentos.

5.4.1. Metodologías Propuestas

a. Análisis y Diagnóstico:

- Realizar un análisis exhaustivo de los procesos actuales de gestión documentaria contable para identificar áreas de mejora y oportunidades de optimización.

- Diagnosticar las necesidades y desafíos específicos del Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L. en relación con la gestión documental.

b. Diseño del Plan:

- Desarrollar un plan detallado que incluya objetivos claros, estrategias definidas y recursos necesarios para la implementación efectiva del sistema de gestión documentaria contable.
- Asegurar que el plan esté alineado con los objetivos organizacionales y las necesidades específicas del estudio contable.

c. Implementación Gradual:

- Implementar los cambios propuestos de manera gradual, comenzando con pilotos en áreas seleccionadas para evaluar su efectividad antes de una implementación completa.
- Monitorear de cerca el progreso y realizar ajustes según sea necesario durante el proceso de implementación.

d. Evaluación y Mejora Continua:

- Evaluar regularmente el desempeño del sistema de gestión documentaria contable mediante indicadores clave de rendimiento.
- Recopilar retroalimentación del personal y los usuarios finales para identificar áreas de mejora y oportunidades de optimización continua.

e. Descripción de la Implementación:

La implementación del sistema de gestión documentaria contable en el Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L. comprendió una serie de pasos y entregables fundamentales:

5.4.1.1. Plan de Gestión Documental.

Elaboración de un plan detallado que delineó objetivos claros, estrategias definidas y recursos necesarios para la eficiente gestión de los documentos contables. Este plan se adaptó específicamente a las necesidades y características del estudio contable.

5.4.1.2. Optimización de Procesos Documentales.

Se llevó a cabo un análisis exhaustivo de los procesos existentes de gestión y trámites de documentos para identificar áreas de mejora. En base a este análisis, se diseñaron e implementaron nuevos flujos de trabajo más eficientes y simplificados.

5.4.1.3. Implementación de Herramientas Tecnológicas.

Se evaluaron y seleccionaron cuidadosamente las herramientas tecnológicas apropiadas para mejorar la gestión documental. Estas herramientas fueron configuradas e implementadas con el fin de integrarse eficazmente con los procesos existentes en el estudio contable.

5.4.1.4. Plan de Preservación Documental.

Se establecieron políticas y procedimientos sólidos para garantizar la conservación a largo plazo de los documentos contables, tanto en formato físico como digital. Se implementaron medidas de seguridad adecuadas para proteger la confidencialidad e integridad de la información contenida en los documentos.

5.4.1.5. Capacitación del Personal.

Se diseñaron e impartieron sesiones de capacitación específicas para el personal del estudio contable, con el objetivo de familiarizarlos con el nuevo sistema de gestión documental y asegurar su correcta implementación y uso.

5.4.1.6. Evaluación Continua y Mejora.

Se estableció un proceso de monitoreo continuo del desempeño del sistema de gestión documentaria contable, mediante el seguimiento de indicadores clave de rendimiento. Se recopiló retroalimentación del personal y usuarios finales para identificar áreas de mejora y oportunidades de optimización continua.

5.5. Análisis

El análisis de la situación en el Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L. en Quillabamba, revela que, aunque la labor realizada hasta el momento era efectiva, existían desafíos significativos en el proceso de recepción de documentos contables por parte de los clientes. La falta de puntualidad en la entrega de documentos de ciertos clientes, conllevaba diversos contratiempos, como multas, fiscalizaciones y otros inconvenientes.

Para abordar esta problemática, se decidió implementar un sistema de gestión documental, con el objetivo de controlar de manera más efectiva la documentación de los clientes y prevenir situaciones adversas. A pesar de la resistencia inicial por algunos clientes y del equipo de contadores, el sistema fue aprobado por la gerencia general al reconocerse como una contribución positiva para mejorar la atención y el clima laboral en el estudio.

La implementación completa del sistema entre septiembre y diciembre de 2022, involucró a los clientes de los tres contadores del estudio, quienes con el tiempo mostraron satisfacción con el nuevo proceso. El sistema proporcionó un mejor control sobre la documentación recibida, con la cantidad precisa de documentos y el respaldo de la firma del cliente, lo que benefició al estudio en términos de organización y respaldo legal.

5.6. Aporte del Bachiller en la Empresa

Durante el año 2022, luego de identificar deficiencias en la atención dentro del Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L., el asistente contable desarrolló un sistema de gestión documentaria en el proceso de recepción de documentos a los clientes. Esta iniciativa surgió debido a la frecuente situación en la que los clientes presentaban documentos incompletos o no los entregaban en el estudio, lo que generaba retrasos y dificultades para los contadores y empleados. El objetivo principal de esta acción fue mejorar la eficiencia en la atención brindada a los clientes en las oficinas del estudio. La implementación de este sistema contable abarcó tanto documentos de carácter mensual como anual, y se acompañó de los flujogramas correspondientes, los cuales se detallan a continuación:

Figura 3

Ficha de recepción de documentos mensual

N°	DOCUMENTOS NECESARIOS	TRAJO	NO TRAJO	NO CORRESPONDE
1	Comprobante de pago de las compras (mercaderías del mes)			
2	Bancarización de los comprobantes de pago superior a 2000.00			
3	Bancarización de los comprobantes de pago en condición al crédito de meses pasados			
4	Suspensión de 4ta categoría de recibo por honorarios superior y/o a 1500.00			
5	Comprobante de detracción			
6	Comprobante de percepción			
7	Comprobante de retención			
8	Reporte de ventas del mes			
9	Movimiento con tarjetas o IZYPAY entre otras			
10	Validación de comprobantes de ventas con caso que tengan su propio sistema			
11	Hojas de resumen de control de asistencia de los trabajadores en planilla de las empresas			
12	DNI del nuevo trabajador que ingrese a planilla con la elección del sistema de pensiones decidida			

Nota. Elaboración propia.

Figura 4*Ficha del resumen de entrega de documentos entregados*

Resumen de la entrega de documentos entregados	
 Estudio Contable Elorrieta e Hijos S.R.L.	Empresa: _____ Fecha: / / Mes Correspondiente: _____
TIEMPO DE ENTREGA:	Primera llamada () Segunda llamada ()
CANTIDAS DE DOCUMENTOS RECEPCIONADOS:	TOTAL: _____
Comprobantes de compras con bancarización:	
Comprobantes de compras sin bancarización	
Comprobantes de detracción:	
Comprobantes de percepción:	
Comprobantes de retención:	
Reportes de ventas:	
Suspensiones de Cuarta Categoría:	
Extracto bancario del movimiento de tarjetero (IZYPAY, entre otras):	
Validación de comprobante virtual:	
Hojas de resumen de asistencia:	
_____ Entregué conforme	_____ Recibí conforme

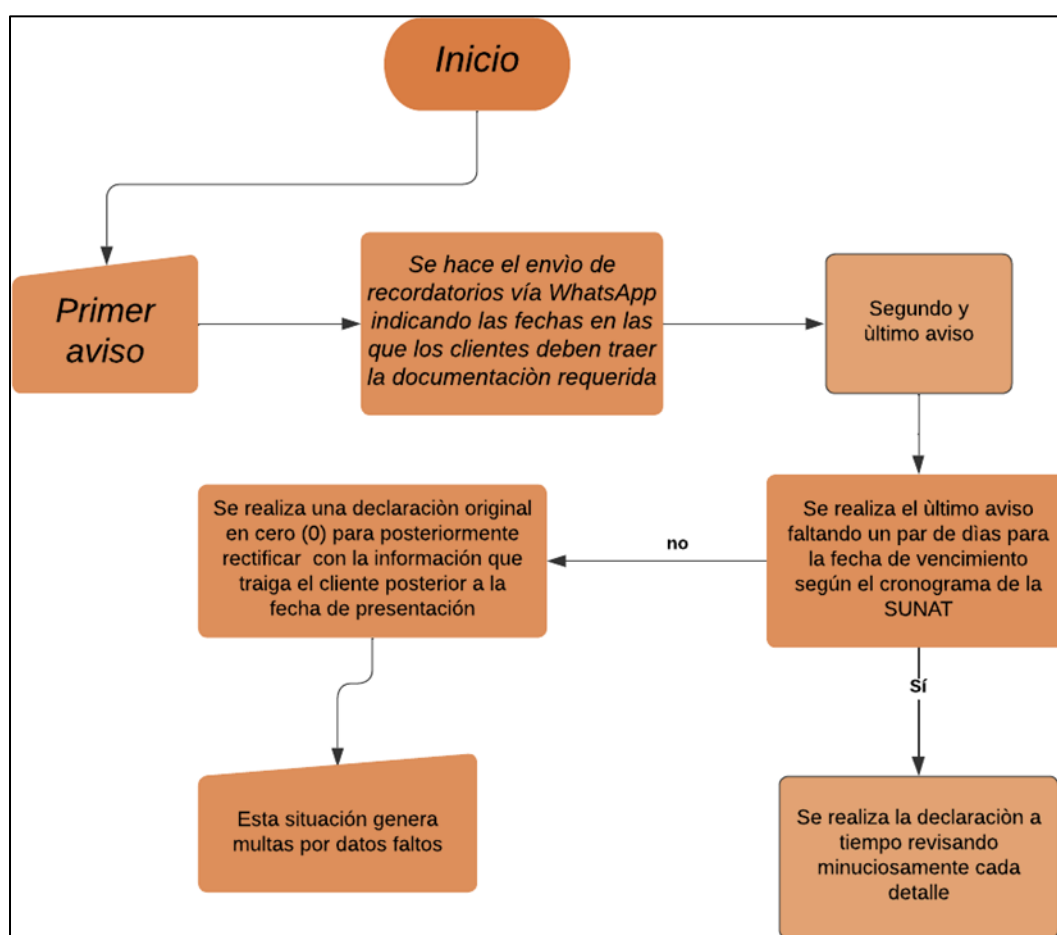
Nota. Elaboración propia.

El sistema de gestión documentaria presentado fue implementado en el estudio con el fin de identificar y registrar los documentos recibidos de cada cliente de manera mensual, lo que contribuye a simplificar las tareas de los contadores y del equipo en general en el Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L., este sistema aborda diversas dificultades

identificadas durante la ejecución de las responsabilidades del asistente contable y del equipo en general en las actividades mensuales. Mediante esta implementación, se busca optimizar y agilizar las labores de todos los colaboradores del estudio contable, desde la notificación hasta la entrega de documentos, tal como se muestra en el diagrama de flujo adjunto.

Figura 5

Flujograma de la recepción de documentos mensual



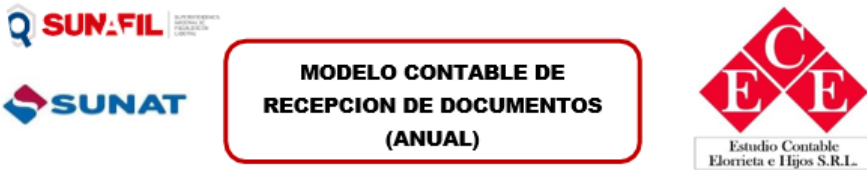
Nota. Elaboración propia.

Asimismo, se llevó a cabo la recepción de los documentos requeridos para las tareas anuales realizadas en el Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L., adaptando el sistema

con los elementos necesarios para esta fase de la labor, este proceso suele ocurrir hacia finales del año o a mediados del mismo, dependiendo de las necesidades específicas.

Figura 6

Flujograma de la recepción de documentos anuales

				
MODELO CONTABLE DE RECEPCION DE DOCUMENTOS (ANUAL)				
CONTADOR: _____ FECHA : / / EMPRESA : _____ TIPO EMPRESA: _____ RUC : _____ REGIMEN: MYPE (<input type="checkbox"/>) General (<input type="checkbox"/>) Amazonía (<input type="checkbox"/>)				
N°	DOCUMENTOS NECESARIOS	TRAJO	NO TRAJO	NO CORRESPONDE
1	Inventario (stock de mercadería y materias primas, insumos, activos fijos al 31 de diciembre)			
2	Extracto bancario de cuentas por pagar a terceros			
3	Extracto bancario de cuentas por cobrar a terceros			
4	Mermas de los insumos y materias primas			
5	Testimonio de la empresa, donde se indica el capital o modificaciones			

Nota. Elaboración propia.

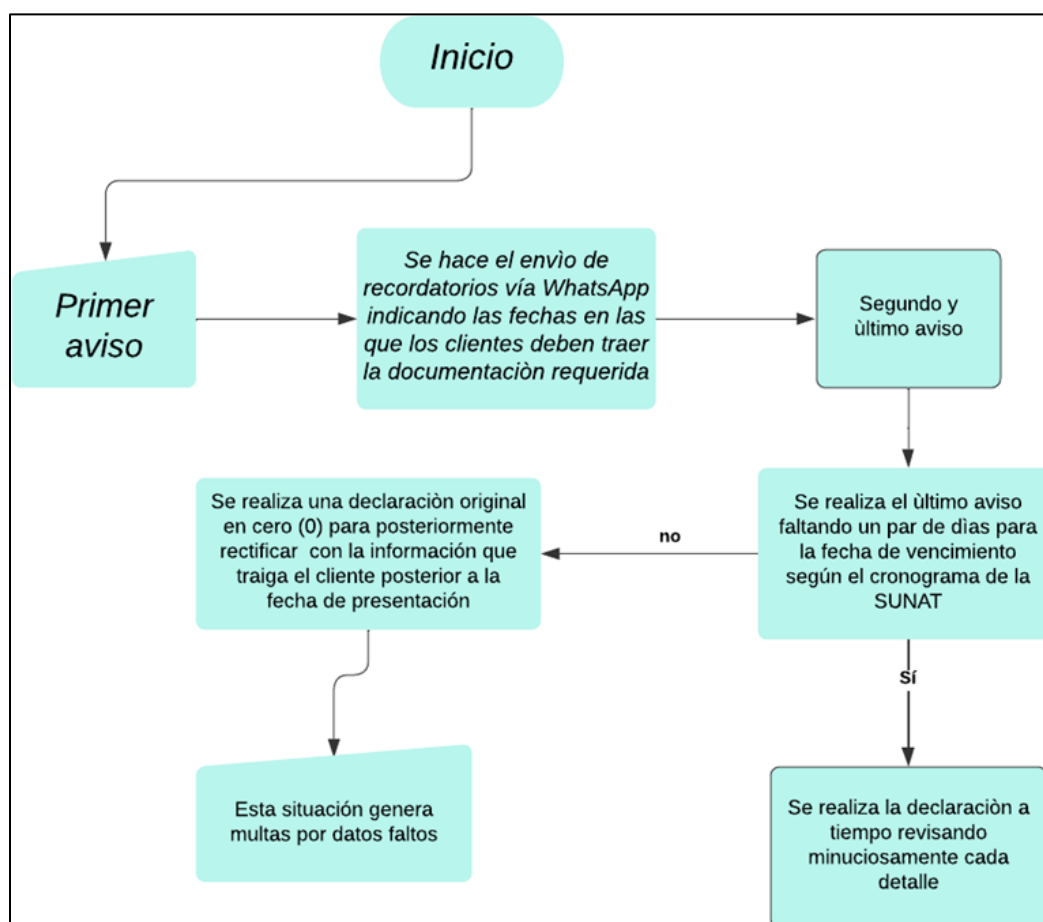
Figura 7

Ficha de resumen de recepción de documentos del estudio contable Elorrieta e hijos S. R. L. anual

Resumen de la entrega de documentos entregados	
 <small>Estudio Contable Elorrieta e Hijos S.R.L.</small>	Empresa: _____ Fecha: / /
TIEMPO DE ENTREGA:	Primera llamada (<input type="checkbox"/>) Segunda llamada ()
CANTIDAS DE DOCUMENTOS RECEPCIONADOS:	TOTAL: _____
Inventario:	
Extractos bancarios:	
Mermas:	
Testimonio:	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center; width: 40%;"> _____ Recibí conforme </div> <div style="text-align: center; width: 40%;"> _____ Entregué conforme </div> </div>	

Nota. Elaboración propia.

Como puede apreciarse, este constituye el segundo sistema de gestión contable de recepción de documentos que se ha implantado en el Estudio Contable Elorrieta e Hijos, con el propósito de simplificar las labores del equipo de trabajo desde la notificación hasta la entrega de documentos, tal como se muestra en el diagrama de flujo adjunto:

Figura 8*Flujograma de la Recepción de Documentos Anual*

Nota. Elaboración propia.

Al analizar la información presentada, se puede notar que, con esta iniciativa, se logró una mejora significativa en las operaciones del Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L., fue evidente desde el principio que los clientes comenzaron a comprender la importancia de gestionar adecuadamente los documentos contables de sus empresas, lo que resultó en un progreso gradual que ahora es notable.

Esta mejora se detalla más exhaustivamente en el cuadro siguiente:

Tabla 24

Cuadro comparativo de la implementación del sistema de gestión contable

N.º	Actividad	Antes de la implementación	Después de la implementación
1	Realizar el seguimiento de procesos y sistemas de pagos a trabajadores y otros.	Se realizaba el seguimiento a los procesos sin corroborar la información de las hojas de asistencia y demás documentos, que no eran traídos a la oficina por los clientes.	Todos los clientes empezaron a traer las fichas de asistencia firmadas de sus empresas, para que podamos manejar de mejor manera su información
2	Realizar las llamadas correspondientes a los clientes del estudio para la presentación de su documentación.	Solo se llamaba a los clientes una sola vez y se le facilitaba el Cronograma Mensual de Pago Sunat.	Con la implementación, la comunicación fluyó de mejor manera puesto que no solo se realizan llamadas a los clientes en una ocasión, sino que se les comunica en dos ocasiones y se les envía informes constantes por WhatsApp.
3	Realizar el registro de libros contables de ventas, compras, libro diario, etc.	Los clientes llevan los documentos a última hora, lo que ocasiona que los trabajadores del estudio se queden trabajando en la oficina hasta altas horas de la noche.	Con la implementación del sistema de gestión documental, los clientes traen la información a tiempo y los trabajadores continúan la labor en el horario respectivo
4	Preparar y presentar la información de DAOT.	Los clientes constantemente se les olvida traer la información necesaria para poder preparar el DAOT, lo que ocasiona constantes retrasos en la presentación, algunos clientes solo brindan por teléfono la información y otros de manera virtual.	Con la implementación, los clientes se acostumbraron a traer toda la información que se les requiere mensualmente.
5	Realizar las declaraciones PDT, PLAME, AFP, etc.	Se recepciona los documentos sin un control que coteje la entrada de los comprobantes.	Con la implementación se controla la recepción de estos comprobantes y la cantidad que los clientes traen al estudio
6	Recepcionar los inventarios y estados de cuenta de las empresas.	Los clientes olvidaban traer todos los documentos para su balance anual, lo que ocasiona retraso de envío.	Con la implementación del sistema de gestión documental los clientes traen sus documentos a tiempo para la realización de su balance anual.
7	Descargos a SUNAFIL.	Los clientes muchas veces se olvidaban de informarnos sobre las visitas de SUNAFIL, ocasionando que no cumplieran con presentar lo solicitado.	Con la implementación se nos hace más fácil realizar los descargos a SUNAFIL, sin necesidad de llamar constantemente al cliente, pues ya contamos con la información necesaria.

Conclusiones

1. La implementación del sistema de gestión documentaria contable ha sido un hito significativo para el Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L., representando un paso importante hacia la modernización y optimización de sus procesos internos. Este sistema proporciona una plataforma sólida y centralizada para la organización, almacenamiento y acceso a la información contable, lo que contribuye a una mayor eficiencia operativa y una mejor atención a los clientes. Además, establece un marco estructurado para la gestión documental, lo que facilita la toma de decisiones informadas y el cumplimiento de las obligaciones legales y regulatorias.
2. El desarrollo del plan de gestión documental ha sido fundamental para proporcionar una dirección clara y coherente en el manejo de los documentos en el estudio contable. Este plan establece objetivos claros y medibles, identifica las estrategias adecuadas para alcanzarlos y asigna los recursos necesarios para su implementación. Además, sirve como un marco de referencia para evaluar el progreso y realizar ajustes según sea necesario, lo que garantiza una gestión eficiente y efectiva de la documentación contable.
3. La optimización del proceso de gestión y trámites de documentos ha generado beneficios tangibles en términos de eficiencia, productividad y calidad del servicio en el estudio contable. Al identificar y eliminar redundancias, cuellos de botella y procesos ineficientes, se ha agilizado el flujo de trabajo y se ha reducido el tiempo y los recursos dedicados a la gestión documental. Esto ha permitido una atención más rápida y precisa a las necesidades de los clientes, fortaleciendo así la reputación y la competitividad del estudio en el mercado.

4. La implementación del plan de preservación documental ha sido fundamental para asegurar la integridad, disponibilidad y accesibilidad de la información contable a lo largo del tiempo. Al establecer políticas y procedimientos claros para la conservación de documentos, tanto en formato físico como digital, se ha garantizado su protección contra pérdidas, daños o deterioro. Esto no solo cumple con los requisitos legales y regulatorios, sino que también brinda tranquilidad a los clientes y asegura la continuidad y estabilidad de las operaciones del estudio contable a largo plazo.

Recomendaciones

1. Al contador del Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L., potenciar los sistemas de gestión documentaria contable mediante la implementación de tecnologías que optimicen su funcionamiento. Esto incluye la adopción de software especializado que facilite la organización y el acceso a la información financiera de manera eficiente. Esta medida permitirá mejorar la eficiencia en el manejo de documentos contables, agilizando el proceso de registro, almacenamiento y recuperación de información. Además, la implementación de software especializado, brindará herramientas avanzadas de análisis y reporte, lo que contribuirá a una toma de decisiones más informada y oportuna por parte del equipo contable.
2. Elaborar un plan detallado que defina los pasos necesarios para digitalizar y automatizar los procesos contables. Este plan puede incluir la digitalización de documentos físicos, la implementación de firmas electrónicas y la adopción de herramientas de automatización para agilizar tareas repetitivas. La digitalización de documentos permitirá una gestión más eficiente de la información, facilitando su acceso y reduciendo el riesgo de pérdida o deterioro. Además, la implementación de firmas electrónicas garantizará la autenticidad y seguridad de los documentos firmados digitalmente, agilizando los procesos de aprobación y firma de documentos.
3. Se sugiere que se mantenga el enfoque en la optimización de los procesos de gestión y trámite documental. Esto implica identificar y eliminar cualquier redundancia, cuellos de botella o procesos ineficientes que puedan existir en el flujo de trabajo. Al hacerlo, se agilizará el procesamiento de la información, reduciendo así el tiempo y los recursos dedicados a estas tareas. Esta medida no solo mejorará la eficiencia

operativa del estudio, sino que también permitirá una atención más rápida y precisa a las necesidades de los clientes.

4. Es crucial continuar fortaleciendo el plan de preservación documental establecido. Se recomienda revisar periódicamente las políticas y procedimientos relacionados con la conservación de documentos, tanto en formato físico como digital. Esto garantizará la protección continua de la integridad, disponibilidad y accesibilidad de la información contable a lo largo del tiempo. Además, el contador debería considerar la implementación de medidas adicionales de seguridad, como la encriptación de datos y la autenticación de usuarios, para resguardar la información contra posibles riesgos o amenazas.

Referencias Bibliográficas

- Aranda-Manchay, H., y García-Estrella, C. (2023). Sistema de información para la gestión documental en una Facultad de Ingeniería. *Revista Científica de Sistemas e Informática*, 3(2), 1-12. <https://doi.org/10.51252/rcsi.v3i2.521>
- Arroyo, A. (2020). *Metodología de la Investigación en las Ciencias Empresariales*. Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco. <https://repositorio.unsaac.edu.pe/handle/20.500.12918/5402>
- Barreto-Gallo, G. (2022). Producción científica sobre gestión del conocimiento, gestión de la información y gestión documental entre 2010 y 2021. *Zenodo*, 8(2), 19-35. <http://doi.org/10.5281/zenodo.7682798>
- Bernal, C. (2010). *Metodología de la investigación, administración, economía, humanidades y ciencias sociales*. Pearson Educación de Colombia Ltda. <https://abacoenred.org/wp-content/uploads/2019/02/El-proyecto-de-investigaci%C3%B3n-F.G.-Arias-2012-pdf.pdf>
- Cerna, Y., Delgado, J., y Salas, H. (2022). Cloud Computing y gestión documental en una empresa de servicios BPO, distrito de Magdalena del Mar (Lima-Perú), 2021. *Revista Industrial Data*, 25(1), 285-298. DOI: <https://doi.org/10.15381/idata.v25i1.21960>
- Chávez, Y., Pérez, H. (2012). Gestión documental, Gestión de información y Gestión del conocimiento: nociones e interrelaciones. *Bibliotecas anales de investigación*, 8, 222-227. <http://eprints.rclis.org/25301/1/18-Reflexi%C3%B3n%2005.pdf>
- Hernández, N., Espinosa, D., y Salazar, Y. (2014). La teoría de la gestión financiera operativa desde la perspectiva marxista. *Economía y Desarrollo*, 151(1), 161-173. <http://scielo.sld.cu/pdf/eyd/v151n1/eyd13114.pdf>
- Hernández-Sampieri, R., y Mendoza, C. (2018). *Metodología de la investigación: las tres rutas cuantitativa, cualitativa y mixta*. Mc Graw Hill Education. <https://doi.org/10.22201/fesc.20072236e.2019.10.18.6>

- Maldonado-Matute, J., González-Calle, M., y Duque-Espinoza, G. (2018). Sistema de Gestión Documental como herramienta de innovación en la administración de información empresarial: Caso Continental Tire Andina. *Memorias Y Boletines de la Universidad Del Azuay*, 1(14), 64–77. <https://doi.org/10.33324/memorias.v1iXIV.180>
- Sierra, L. (2012). Gestión Documental enfocada a procesos: una mirada desde la administración pública distrital. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 35(3), 243-255. <https://www.redalyc.org/pdf/1790/179028409001.pdf>
- Triana-Velázquez, Y., Febles-Rodríguez, J., Mena-Mugica, M., González-Benítez, N., y Garcia-González, M. (2018). Diagnóstico de los sistemas de gestión documental para desarrollar la gestión del conocimiento. *Ingeniería Industrial*, 39(1), 46-55. http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1815-59362018000100006
- Vidalón, H., y Bustamante, I. (2022). Nueva metodología orientada a la gestión documentaria en las organizaciones. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 6(6), 5519-5536. https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v6i6.3825

Apéndice

Apéndice 1. Casuística

Gestión de Orden de Inspección SUNAFIL empresa BOTICAS

VIRGEN MARIA EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

El 02 de mayo de 2023, se llevó a cabo una inspección por parte de SUNAFIL en el establecimiento número 71 de uno de nuestros clientes, en este caso, la empresa BOTICAS Y MULTISERVICIOS VIRGEN MARIA EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, con RUC 20450672115 y domicilio fiscal en Av. Bolognesi. La inspección se realizó bajo la ORDEN DE INSPECCIÓN N.º 0000000827-2023-SUNAFIL/IRE-CUS, con el asunto de COMITÉ (O SUPERVISOR) DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Durante la visita, se interrogó al personal y al representante de la empresa, iniciando a las 08:10 y finalizando a las 08:57. Al solicitar los documentos requeridos, se informó que aún no estaban listos, realizándose un descargo provisional mientras se completaba la información. Se recopilaron todos los documentos necesarios con urgencia para elaborar las evidencias requeridas en el tiempo estipulado. Finalmente, se dejó el cargo tanto físico como virtual en el buzón electrónico de SUNAFIL, y se aguardó la respuesta. La empresa proporcionó al estudio la información necesaria para abordar las observaciones y requerimientos detectados en el establecimiento, dentro del plazo de 04 días hábiles, presentando un descargo con evidencias de las capacitaciones realizadas al supervisor y a los trabajadores. Se contrató a una empresa externa para brindar capacitación y emitir un certificado, adjuntando fotos como evidencia. Como resultado, se cerró la revisión el 09 de mayo, al presentar todos los documentos requeridos por SUNAFIL.

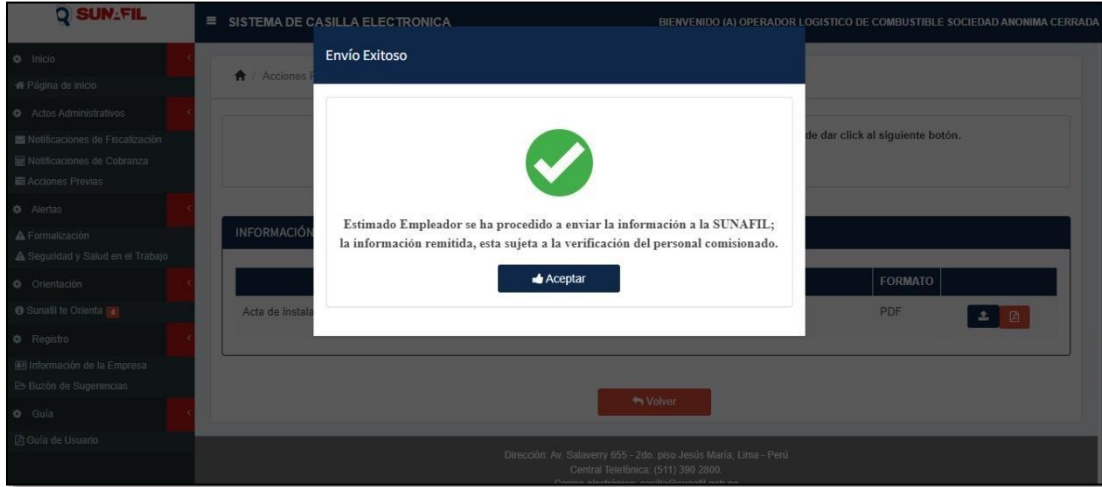
Estos son los pasos respecto a los objetivos de investigación:

Tabla 25*Gestión de Orden de Inspección*

Objetivo	Acciones realizadas por Boticas y Multiservicios Virgen María E.I.R.L.	Resultado
Implementar un sistema de gestión documentaria contable en el Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L. – 2022.	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración con el Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L. para recopilar y organizar la documentación contable requerida por SUNAFIL, incluyendo libros contables, estados financieros, comprobantes de pago y otros documentos relevantes. - Participación activa en la revisión y actualización de los procedimientos internos del Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L. para asegurar el cumplimiento de las normativas contables y tributarias. - Implementación de un sistema informático de gestión documentaria que permita la organización eficiente de la documentación contable, su fácil acceso y seguimiento, garantizando la integridad y confidencialidad de la información. 	Cumplimiento exitoso de las obligaciones legales y regulatorias relacionadas con la gestión documentaria contable, así como una mayor eficiencia en el manejo de la información financiera y tributaria del Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L.
Desarrollar un plan de gestión documental que defina los objetivos, estrategias y recursos necesarios para la gestión eficiente de los documentos del Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L.	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración con el Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L. en la identificación de las necesidades y requerimientos específicos de gestión documental. - Análisis detallado de los procesos y flujos de trabajo existentes para identificar áreas de mejora y oportunidades de optimización. - Diseño y elaboración de un plan de gestión documental adaptado a las necesidades y objetivos del Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L., incluyendo la definición de objetivos, estrategias, acciones y recursos necesarios. 	Establecimiento de un marco sólido y estructurado para la gestión documental, que permita una mayor eficiencia, organización y control de la información dentro del Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L.
Optimizar el proceso de gestión y trámites de documentos del Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L.	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración con el Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L. en la identificación de los principales cuellos de botella y áreas de mejora en el proceso de gestión documental. - Implementación de medidas correctivas y mejoras en los flujos de trabajo y procedimientos relacionados con la recepción, almacenamiento, seguimiento y archivo de documentos. - Capacitación del personal del Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L. en las nuevas herramientas, procedimientos y mejores prácticas de gestión documental. 	Reducción significativa de los tiempos y costos asociados al manejo de documentos, así como una mejora sustancial en la eficiencia y productividad del personal del Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L. en sus labores diarias.
Establecer e implementar un plan de preservación documental que	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración con el Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L. en la identificación de los documentos críticos y sensibles que requieren ser preservados a largo plazo. 	Garantía de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos del Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L. a lo largo del tiempo, así como la

garantice la conservación a largo plazo de los documentos del estudio contable, tanto en formato físico como digital.	<ul style="list-style-type: none">- Diseño e implementación de un plan de preservación documental que incluya medidas de conservación física y digital, tales como la digitalización de documentos físicos, la creación de copias de seguridad y la implementación de sistemas de gestión de archivos electrónicos.- Capacitación del personal del Estudio Contable Elorrieta e Hijos S. R. L. en las mejores prácticas de preservación documental y manejo de archivos digitales.	adopción de tecnologías y procesos que aseguren su conservación y acceso adecuados en el entorno digital actual.
---	---	--

Apéndice 2. Constancias de Presentación



Nota. Presentación de descargo a Sunafil

AFP Integra		PLANILLA DE DECLARACIÓN Y PAGO DE APORTES PREVISIONALES				AFPnet																																																						
Número de Planilla: 20231005		Período de Devengue: 2023-01																																																										
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR																																																												
Razón e Razón Social: ESTRAMER S.R.L.				RUC: 206088074																																																								
Dirección: AV. EDGAR DE LA TORRE #41				Ubicación e localidad:																																																								
Código: SANTA ANA		Provincia: LA CONVENCIÓN		Departamento: CUSCO		Teléfono: 07072470																																																						
Representante Legal: HENDI ZABAL SOTOLO, PABLO MARIANO		DNI: 9806838		Elibación por: HENDI ZABAL SOTOLO, PABLO		E-mail: Teléfono: 070731470																																																						
RESUMEN DE APORTES AL FONDO				RESUMEN DE RETENCIONES Y RETRIBUCIONES A																																																								
Aporte Obligatorio	S/.	185.30	Primo de Seguro Previsional	S/.	31.88	OTROS																																																						
Aporte Complementario - Tercerización	S/.	0.00	Comisión AFP	S/.	0.00	AFP	INTEGRA																																																					
Aporte Complementario - Empleador	S/.	0.00	Sub-Acta Retenciones y Retribuciones	S/.	23.38	Tipo de Trabajador	DEPENDIENTE																																																					
Aporte Voluntario con Fin Previsional	S/.	0.00	Intereses Previsionales	S/.	3.33	Tipo de Régimen	NO REGAL																																																					
Aporte Voluntario sin Fin Previsional	S/.	0.00	Total Retenciones y Retribuciones	S/.	37.31	Plan de Afiliación Declarada	2																																																					
Aporte Voluntario del Empleador	S/.	0.00			Estado de la Planilla																																																							
Sub Total Fondos de Pensiones	S/.	175.30			Fecha de Presentación																																																							
						Fecha de Tránsito																																																						
						Forma de Pago																																																						
						Fecha de Pago																																																						
						Banco																																																						
						Pagado a la AFPnet (Isot)																																																						
						BVA CONTINENTAL																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Nº</th> <th rowspan="2">CUSPP</th> <th rowspan="2">Nombre</th> <th rowspan="2">Reg. Lab.</th> <th rowspan="2">Incapac.</th> <th rowspan="2">Caus. B.</th> <th rowspan="2">Estatus Aporte</th> <th rowspan="2">Retrocesación Asegurable</th> <th colspan="2">Aporte Obligatorio</th> <th colspan="2">Aportes Complementarios</th> <th colspan="2">Aportes Voluntarios</th> <th rowspan="2">Primo de Seguro</th> <th rowspan="2">Comisión AFP</th> </tr> <tr> <th>Trabajador</th> <th>Empleador</th> <th>Con Fin Prev.</th> <th>Sin Fin Prev.</th> <th>Empleador</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>07300HMD01</td> <td>HENDI ZABAL ESTRADA, WIA AGANA</td> <td>S</td> <td>S</td> <td>N</td> <td></td> <td>800.00</td> <td>95.00</td> <td>0.00</td> <td>0.30</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.30</td> <td>16.18</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>00220PHMS02</td> <td>HENDI ZABAL SOTOLO, PABLO MARIANO</td> <td>S</td> <td>N</td> <td>N</td> <td></td> <td>1,023.00</td> <td>100.30</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>17.80</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table>								Nº	CUSPP	Nombre	Reg. Lab.	Incapac.	Caus. B.	Estatus Aporte	Retrocesación Asegurable	Aporte Obligatorio		Aportes Complementarios		Aportes Voluntarios		Primo de Seguro	Comisión AFP	Trabajador	Empleador	Con Fin Prev.	Sin Fin Prev.	Empleador	1	07300HMD01	HENDI ZABAL ESTRADA, WIA AGANA	S	S	N		800.00	95.00	0.00	0.30	0.00	0.00	0.30	16.18	0.00	2	00220PHMS02	HENDI ZABAL SOTOLO, PABLO MARIANO	S	N	N		1,023.00	100.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17.80	0.00
Nº	CUSPP	Nombre	Reg. Lab.	Incapac.	Caus. B.	Estatus Aporte	Retrocesación Asegurable									Aporte Obligatorio		Aportes Complementarios		Aportes Voluntarios				Primo de Seguro	Comisión AFP																																			
								Trabajador	Empleador	Con Fin Prev.	Sin Fin Prev.	Empleador																																																
1	07300HMD01	HENDI ZABAL ESTRADA, WIA AGANA	S	S	N		800.00	95.00	0.00	0.30	0.00	0.00	0.30	16.18	0.00																																													
2	00220PHMS02	HENDI ZABAL SOTOLO, PABLO MARIANO	S	N	N		1,023.00	100.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17.80	0.00																																													
<p>Leyenda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reg. Lab.: (Existe Relación Laboral con el afiliado) S = Si, N = No - Incapac. B.: (Incapacidad Laboral inculca en el mes) S = Si, N = No - Causa B.: (Relación Laboral finaliza en el mes) S = Si, N = No <p>- Excep. de aporte (Módulo por el cual www.sunafil.gob.pe no aconseja hacer aportes obligatorios en el mes) (Pueden ser: Vacío = Tiene obligación de aporte, I = Licencia sin goce de haber, U = Subsidio en sector público, J = Pensión por Jubilación, P = Pensión por Invalidez, R = Ingreso de R.L. post cierre de planilla, O = Otros, V = Vacaciones, R = Retiro del 95.5%.</p>																																																												
Impreso el 24/05/2023 06:00:00																																																												
Página 1 de 1																																																												

Nota. Constancia de presentación de reporte a AFP NET

**CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN
DAOT**

NUMERO DE ORDEN : 885029900 FECHA: 08/03/2023
HORA: 06:00

DOCUMENTO : RUC 19430163529
 RAZON SOCIAL : MEJIA OCHOA, MARCO
 FORMULARIO : 3500
 EJERCICIO : 2022

RESUMEN

Operaciones que generan ingresos	S/.	0
Operaciones que generan costo y/o gasto	S/.	2,121,631
Operaciones de Arrendamiento		
Indemnizaciones pagadas	S/.	0
Ventas de afiliadas con tarjetas de Cr./Db.	S/.	0
Atribución de rentas	S/.	0
Atribución de ingresos	S/.	0
Atribución de costos y/o gastos	S/.	0

Nota. Constancia de presentación DAOT, declaración informativa

Solicitud de Trámite para el Registro al REMYPE


REMYPE
 Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa

Información de la empresa

Número de RUC : 10801113562
 Razón Social : OBREGON CHAVEZ JORGE
 Actividad Económica : ALQUILER OTROS TIPOS MAQ.Y EQUI. NCP.
 Fecha de Inicio de Actividades : 29/08/2022
 Fecha de solicitud de trámite - REMYPE 30/05/2023
 Código de solicitud de trámite - REMYPE 0002162716-2023

Dirección del Domicilio Fiscal

Departamento : MADRE DE DIOS
 Provincia : MANU
 Distrito : HUEPETUHE
 Dirección : JR.FRANCISCO BOLOGNESI MZA. A LOTE. 3 COM. CAYCHIVE (AL FRENTE DE LLANTERIA NIÑO) MADRE DE DIOS - MANU - HUEPETUHE

Modalidad / Tipo

Modalidad : PERSONA NATURAL CON NEGOCIO

Representante Legal.

Documento de Identidad : 80111356
 Apellido Paterno : OBREGON
 Apellido Materno : CHAVEZ
 Nombres : JORGE
 Telefono : 913895564
 Correo Electrónico : leniflorer@GMAIL.COM

Nota. Constancia de pertenencia REMYPE

CONSTANCIA DE NO TENER INFORMACIÓN A DECLARAR

Fecha : 08/03/2023 Hora : 15:20:20

DECLARO QUE NO TENGO INFORMACIÓN A DECLARAR, DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 3° DEL REGLAMENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN ANUAL DE OPERACIONES CON TERCEROS, RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 024-2002-/SUNAT Y NORMAS MODIFICATORIAS.

Número de Orden : 882159848
Número de RUC : 20609612798
Nombre : SERVICENTRO JL COPACABANA EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
Formulario : 3500
Ejercicio : 2022

 [Imprimir Constancia](#)
 [Enviar Correo](#)

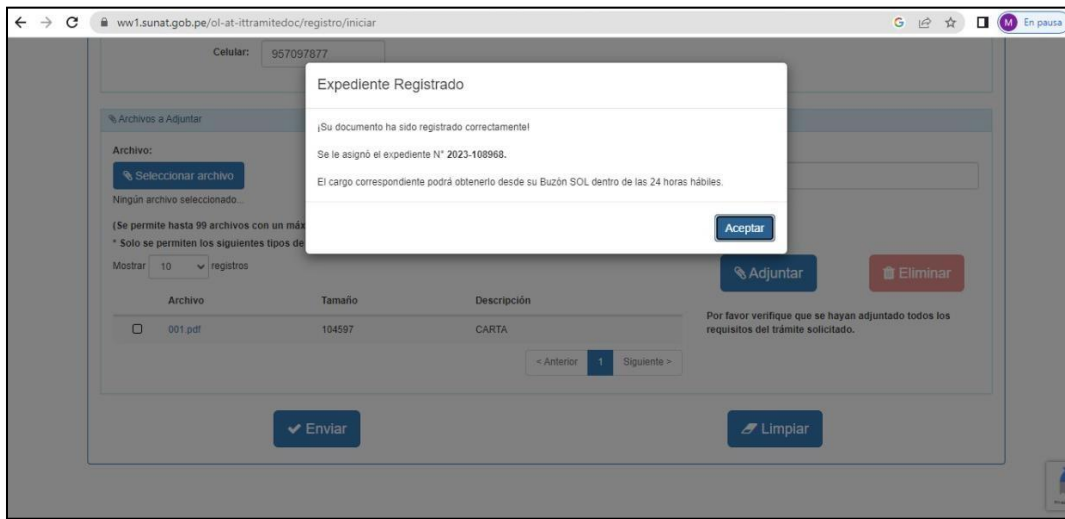
Para sugerencias y consultas sobre el sitio web comuníquese con:

 Webmaster@sunat.gob.pe

Copyright © SUNAT 1997 - 2004



Nota. No tener información a declarar como constancia



The screenshot shows a web browser window with the URL `ww1.sunat.gob.pe/ol-at-itramitedoc/registro/iniciar`. A modal dialog box titled "Expediente Registrado" is displayed in the center. The dialog contains the following text:

¡Su documento ha sido registrado correctamente!
 Se le asignó el expediente N° 2023-108968.
 El cargo correspondiente podrá obtenerlo desde su Buzón SOL dentro de las 24 horas hábiles.

Below the text is an "Aceptar" button. In the background, a form is visible with a "Celular:" field containing "957097877". There is a section for "Archivos a Adjuntar" with a "Seleccionar archivo" button and a table with columns "Archivo", "Tamaño", and "Descripción". The table has one row with "001.pdf", "104597", and "CARTA". There are also "Adjuntar", "Eliminar", "Enviar", and "Limpiar" buttons visible on the page.

Nota. Constancia de expediente registrado por mesa de partes.

Apéndice 3. Libros y Registros Contables

Programa de Libros Electrónicos - PLE 5.2.0.3 - SUNAT

Regresar al Menú Historial de Libros Electrónicos Ayuda

BOTICAS Y MULTISERVICIOS VIRGEN MARIA EMPRESA INDIVIDUAL DE R...
RUC: 20450672115

Fecha desde: 01/07/2022 Libro o registro: Todos Consultar
Fecha hasta: 31/12/2022 Enviados Verificados

Operación	Libro o registro	Periodo	Fecha y Hora
Envío de Libros Electrónicos	REGISTRO DE COMPRAS	Junio - 2022	19/07/2022
Envío de Libros Electrónicos	REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS	Junio - 2022	19/07/2022
Envío de Libros Electrónicos	REGISTRO DE COMPRAS	Julio - 2022	18/08/2022
Envío de Libros Electrónicos	REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS	Julio - 2022	18/08/2022
Envío de Libros Electrónicos	REGISTRO DE COMPRAS	Agosto - 2022	19/09/2022
Envío de Libros Electrónicos	REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS	Agosto - 2022	19/09/2022
Envío de Libros Electrónicos	REGISTRO DE COMPRAS	Setiembre - 2022	19/10/2022
Envío de Libros Electrónicos	REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS	Setiembre - 2022	19/10/2022
Envío de Libros Electrónicos	REGISTRO DE COMPRAS	Octubre - 2022	17/11/2022
Envío de Libros Electrónicos	REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS	Octubre - 2022	17/11/2022
Envío de Libros Electrónicos	REGISTRO DE COMPRAS	Noviembre - 2022	19/12/2022
Envío de Libros Electrónicos	REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS	Noviembre - 2022	19/12/2022

Operaciones encontradas: 12

Al ahorrar en papel se beneficia usted y el medio ambiente

Con conexión a Internet **SUNAT**

Nota. Presentación de libros contables, antes de cierre.

FORMATO 14.1: REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS

abr-22
2056448569
TODO MOTOS SAJAJE I.R.L.

O DEL REGISTRO O CODIGO UNICO DE LA OPERACION	EMISION DEL COMPROBANTE DE PAGO O TIPO PAGO	FECHA DE VENCIMIENTO O TIPO PAGO	COMPROBANTE DE PAGO O DOCUMENTO			INFORMACION DEL CLIENTE		VALOR FACTURADO DE LA OPERACION GRAVADA	BASE IMPONIBLE DE LA OPERACION GRAVADA	IMPORTE DE LA OPERACION EXONERADA		ISC	IGV Y/O IPM	TRIBUTOS Y CARGOS QUE NO FORMAN PARTE DE LA BASE	IMPORTE TOTAL DEL COMPROBANTE DE PAGO
			Tipo	DE SERIE DE LA MAQUINA REGISTRADO	Numero	Numero Final	DOCUMENTO DE IDENTIDAD			APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACION O RAZON SOCIAL	EXONERADA				
1	03	8001	00000409	0	0	Varios		0.00	197.00	0.00	0.00	0.00	0.00	197.00	
2	03	8001	00000410	0	0	Varios		0.00	268.50	0.00	0.00	0.00	0.00	268.50	
3	03	8001	00000414	0	0	Varios		0.00	1,284.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,284.00	
4	03	8001	00000415	1	48599941	DOÑE RINA YUPAYQUI		0.00	758.00	0.00	0.00	0.00	0.00	758.00	
5	03	8001	00000420	0	0	Varios		0.00	451.00	0.00	0.00	0.00	0.00	451.00	
6	03	8001	00000423	0	0	Varios		0.00	774.00	0.00	0.00	0.00	0.00	774.00	
7	03	8001	00000427	0	0	Varios		0.00	1,311.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,311.00	
8	03	8001	00000432	0	0	Varios		0.00	275.00	0.00	0.00	0.00	0.00	275.00	
9	03	8001	00000435	0	0	Varios		0.00	85.00	0.00	0.00	0.00	0.00	85.00	
10	01	8001	00000058	8	2012782344	AVILA OPERADOR LOGISTICO SOCIEDAD		0.00	97.00	0.00	0.00	0.00	0.00	97.00	
11	03	8001	00000434	0	0	Varios		0.00	323.00	0.00	0.00	0.00	0.00	323.00	
12	03	8001	00000439	0	0	Varios		0.00	670.00	0.00	0.00	0.00	0.00	670.00	
13	03	8001	00000440	0	0	Varios		0.00	817.00	0.00	0.00	0.00	0.00	817.00	
14	03	8001	00000442	0	0	Varios		0.00	1,453.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,453.00	
15	03	8001	00000449	0	0	Varios		0.00	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200.00	
16	03	8001	00000452	0	0	Varios		0.00	520.00	0.00	0.00	0.00	0.00	520.00	
17	03	8001	00000458	0	0	Varios		0.00	252.00	0.00	0.00	0.00	0.00	252.00	
								0.00	9,667.50	0.00	0.00	0.00	0.00	9,667.50	

Nota. Registro de compras actualizado por obtener información a tiempo y completa.

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

Portapapeles Copiar Copiar formato Fuente Alineación Número Edición Celdas

H04

y al 0 001 1 0000 (provincia) o escribir a chebo@bcp.pe. En caso de requerir información del producto CTS (tasas, trámites, etc.), llamar al 3119000 (Lima) o al 01 3119000 (provincia).

Datos a llenar por el banco

Nro. de DERE (Solo a ser llenado por el BCP)

Datos a llenar por la empresa

RUC * **Importante:** Es de entera responsabilidad de la empresa el correcto llenado de esta planilla, por lo tanto ante un llenado parcial o incorrecto, el Banco no será responsable por las demoras o rechazos que puedan generarse.

Razón Social * Nombre Via * Número de Via *

Tipo de Via * Dpto/Provincia Dirección Comprimida * Teléfono

Departamento * Provincia * Distrito *

Localidad * Referencia

Si usted va a realizar el pago de CTS en el BCP por primera vez o no recuerda el código, no complete el campo "Código de Empresa"

Código de Empresa Moneda *

Nombre de Contacto * Correo Electrónico **

Campos Obligatorios. La dirección indicada será usada para el envío de los estados de cuenta. **El correo electrónico será usado para enviarle las cuentas CTS de los empleados de la empresa.

Datos del empleado

Nro.	Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)	Nro. Cuenta CTS si (Soles)	Importe (Soles)	Moneda	Monto	Monto Saldos según ley	Estado
1	72220594	QUILLABAMBA	COLOQUE	LIVY	13/02/1984		758.25	Soles	9,093.00		Confirme
							Total Importe		758.25		

Mensaje: Ingrese el número de cuenta Formateo: 000-00000000-0-00

Nota. Formato de rellenado para brindar información bancaria

SUNAFIL SISTEMA DE CASILLA ELECTRONICA BIENVENIDO (A) MULTISERVICIOS JULY & JHON EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

Inicio Página de Inicio Actos Administrativos Notificaciones de Fecibización Notificaciones de Cobranza Acciones Previas Alertas Firmatización Seguridad y Salud en el Trabajo Orientación Sunafil te Orienta Registro Información de la Empresa Buzón de Sugerencias Guía de Usuario

Acciones Previas | Listado

Listado de Acciones Previas

Fecha Desde: Fecha Hasta:


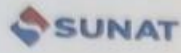
Estado: Tipo de Requerimiento:

Mostrar: 10 registros


Tipo de Requerimiento	Registro	Fecha de Depósito	Fecha de Notificación	Fecha Límite de Presentación	Asunto	Opción	Ver Documento	Envío Req.
CARTAS DISUASIVAS GENERAL	0000007619 - 2023 - SUNAFIL/RE-CUS/SIFN	15/05/2023 12:30	15/05/2023	24/05/2023	-	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Enviar"/>
CARTAS INDUCTIVAS GENERAL	0000006240 - 2023 - SUNAFIL/RE-CUS/SIFN	09/01/2023 19:53	10/01/2023	14/02/2023	-	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Enviar"/>

Nota. Formato de casilla SUNAFIL, revisión previa para evitar contingencias.

Apéndice 4. Formatos de Recepción de Documentos

**MODELO CONTABLE DE
RECEPCION DE DOCUMENTOS
(MENSUAL)**



Estudio Contable
Egorieta e Hijos S.R.L.

CONTADOR: José Elometa FECHA : 10/12/2022
 EMPRESA : Multiservicios Sui shon TIPO EMPRESA: SURDIEB
 RUC : 20564176487 TERMINAL : 7
 REGIMEN: Especial () MYPE (X) General () Amazonía ()

N°	DOCUMENTOS NECESARIOS	TRAJO	NO TRAJO	NO CORRESPONDE
1	Comprobante de pago de las compras y gastos con bancarización (comprobantes más de dos mil soles)	X		
2	Comprobante de pago de las compras y gastos sin bancarización	X		
3	Bancarización de los comprobantes de pago en condición al crédito de meses pasados	X		
4	Suspensión de 4ta categoría de recibo por honorarios superior y/o a 1500.00			X
5	Comprobante de detracción			X
6	Comprobante de percepción			X
7	Comprobante de retención			X
8	Reporte de ventas del mes	X		
9	Movimiento con tarjetas o IZYPAY entre otras			X
10	Validación de comprobantes de ventas con caso que tengan su propio sistema			X
11	Hojas de resumen de control de asistencia de los trabajadores en planilla de las empresas	X		
12	DNI del nuevo trabajador que ingrese a planilla con la elección del sistema de pensiones decidida	X		

Nota. Sistema de gestión documental contable de recepción de documentos para reporte mensual.



MODELO CONTABLE DE
RECEPCION DE DOCUMENTOS
(ANUAL)



Estudio Contable
Elorrieta e Hijos S.R.L.

CONTADOR: Jose Elorrieta FECHA: 31/12/2022
EMPRESA: TODO MOTOS SRL TIPO EMPRESA: JURIDICA
RUC: 2052983870
REGIMEN: MYPE General Amazonía

N°	DOCUMENTOS NECESARIOS	TRAJO	NO TRAJO	NO CORRESPONDE
1	Inventario (stock de mercadería y materias primas, insumos, activos fijos al 31 de diciembre)	✓		
2	Extracto bancario de cuentas por pagar a terceros	✓		
3	Extracto bancario de cuentas por cobrar a terceros	✓		
4	Mermas de los insumos y materias primas			✓
5	Testimonio de la empresa, donde se indica el capital o modificaciones	✓		

Nota. Sistema de gestión documental contable de recepción de documentos para reporte anual.



Estudio Contable
Elorrieta e Hijos S.R.L.


Resumen de la entrega de documentos entregados

Empresa: Multiservicios July & Shon

Fecha: 10/12/2022 Mes Correspondiente: NOVIEMBRE

TIEMPO DE ENTREGA:	Primera llamada (...X....) Segunda llamada (.....)
CANTIDAS DE DOCUMENTOS RECEPCIONADOS:	TOTAL: <u>517</u>
Comprobantes de compras con bancarización:	<u>10</u>
Comprobantes de compras sin bancarización:	<u>8</u>
Comprobantes de detracción:	<u>—</u>
Comprobantes de percepción:	<u>—</u>
Comprobantes de retención:	<u>—</u>
Reportes de ventas:	<u>498</u>
Suspensiones de Cuarta Categoría:	<u>—</u>
Extracto bancario del movimiento de tarjetero (IZYPAY, entre otras):	<u>—</u>
Validación de comprobante virtual:	<u>—</u>
Hojas de resumen de asistencia:	<u>1</u>


Entregué conforme


Recibi conforme

Nota. Sistema de gestión documental sobre el reporte del resumen de la entrega de documentos entregados.

Apéndice 5. Evidencias Fotográficas



Gerente General CPC: Heynar Antonio
Elorrieta Candia



CPC. Edgar Rolando Elorrieta Candia



CPC. José Ángel Elorrieta Candia

Nota. Conjunto de fotografías sobre los 3 contadores que forman parte del estudio como fundadores.



Nota. Conjunto de fotos donde se visualiza contadores, asistentes y practicantes del Estudio contable Elorrieta e Hijos S. R. L..



Nota. Conjunto de fotos donde se visualiza la aplicación del sistema de gestión contable.