



UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABI

**Facultad de Contabilidad y Auditoría**

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO LA OBTENCIÓN DEL  
TÍTULO DE:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

### **TÍTULO**

“GUIA DE APLICACIÓN DE CONTROL INTERNO PARA LA  
APROBACIÓN DE INFORMES DE SERVICIOS PRESTADOS  
POR PROVEEDORES DE LA COMPAÑIA ICHI CAR S.A DE LA  
CIUDAD DE MANTA PROVINCIA DE MANABÍ”

### **AUTORA:**

ORMAZA ESPINOZA ROSA ISABEL

### **TUTOR:**

AB. LIMBER RIVAS CEDEÑO, MG

Manta – Manabí – Ecuador

2016

## CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

Yo Ing. Limber Rivas, Docente de la Facultad de Contabilidad y Auditoría. Tiene a bien certificar que el informe de trabajo titulado **“Diseño de un sistema de control interno para mejorar el proceso de facturación en la Empresa ICHI CAR S.A de la ciudad de Manta Provincia de Manabí”**. Y cuya autora, ha concluido su trabajo de tesis bajo la modalidad de Proyecto de Investigación bajo mi dirección y responsabilidad, ajustándose conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de la Facultad y la Universidad.

.....  
ABG. LIMBER RIVAS CEDEÑO, MG

TUTOR DE TITULACIÓN

## AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

El presente trabajo de Investigación es producto exclusivo de la autora por su constancia, esfuerzo y dedicación, su contenido opiniones y conclusiones son de su estricta responsabilidad.

.....

ORMAZA ESPINOZA ROSA ISABEL

C.I 131206266-2

Dirección: Aurora Mz ´H´ vila 10

Email: [rio\\_15@hotmail.com](mailto:rio_15@hotmail.com)

Fono: 0958926375

**APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR EL  
PROCESO DE FACTURACIÓN EN LA EMPRESA ICHI CAR S.A. S.A DE  
LA CIUDAD DE MANTA PROVINCIA DE MANABÍ**

Sometida a consideración del Honorable Tribunal de Sustentación, como  
requisito parcial para obtener el título de:

**INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

Aprobado por el Tribunal Examinador:

\_\_\_\_\_

Presidente del Tribunal

\_\_\_\_\_

Miembro

\_\_\_\_\_

Miembro

\_\_\_\_\_

Secretaria

Tutor del Trabajo de Titulación

## **DEDICATORIA**

Culminar mis estudios y obtener mi título es una de las bendiciones más grande que la vida me puede ofrecer, es un camino realizado de la mano de muchas personas que forman parte esencial en este logro por tal motivo dedico ante todo a.

Dios por no dejarme desfallecer en ningún momento

A mi Madre Isabel por apoyarme en estos años de estudios y aconsejarme cada día culminarlos.

A mi esposo Luis por estar a mi lado en los momentos que lo necesite.

A todas las personas cercanas a mí que de uno u otro modo aportaron para que logre mi objetivo, entre esos mi hermanos, mi tía Lili.

En especial a mis hijas mi pilar fundamental por su paciencia y comprensión.

**“La felicidad es completa cuando llega la recompensa”**

## **AGRADECIMIENTO**

El presenta trabajo investigativo no sería posible sin la valiosa colaboración de personas e instituciones a las cuales rindo mi más sincero agradecimiento:

A la Universidad Laica “Eloy Alfaro de Manabí” por darme la oportunidad de obtener una profesión.

A Facultad de Contabilidad y Auditoría por orientarme en mi profesionalización.

Al Decano de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

A la empresa ICHI CAR S.A. S.A por abrirme las puertas para la realización de este trabajo investigativo.

Y mi más profundo agradecimiento al Tutor del Trabajo de Titulación quien me acompañó y guió hasta llegar a la feliz culminación de la misma.

## INDICE

CERTIFICACION DEL TUTOR	ii
AUTORIA	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
INDICE	vii
INDICE DE TABLA	x
INDICE DE GRÁFICOS	x
RESUMEN	xii
INTRODUCCION	1
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	4
DELIMITACIÓN	4
OBJETIVOS	5
Objetivo general	5
Objetivos específicos	5
JUSTIFICACIÓN	6
HIPÓTESIS	7
VARIABLES	8
Variable independiente	8
Variable dependiente	8
OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES	9
CAPITULO I	
1. MARCO TEORICO	10
1.1 Sistema de Control	10
1.1.1. Objetivos y utilidades	10
1.2. Sistema de control interno	11

1.2.1. Importancia	12
1.2.2. Principios del control interno	13
1.2.3. Responsabilidad de la Dirección	14
1.2.4. Planes de control interno	15
1.2.5. Componentes del control interno	16
1.2.6. Actividades de control interno	18
1.2.7. Limitaciones del control interno en empresas con titulares individuales	19
1.2.8. Evaluación y control interno	20
1.2.9. Autoevaluación del control interno integrado	22
1.2.10. LAS 5 "E"	23
1.3. Factura	24
1.3.1. Procesos de facturación	25
1.3.2. Documentos autorizados por el SRI	25
1.3.3. Emisión de una factura	27
1.3.4. EL IVA	27
1.4. Marco legal	27
1.4.1. Ley de Régimen Tributario Interno	28
1.4.2. Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno	28
1.4.3. Ley para la Reforma de las Finanzas Públicas	29
1.5. Comprobantes de venta, comprobantes de retención y documentos complementarios: características e importancia	30
1.5.1. Normas generales para el archivo de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios	31

CAPITULO II	
2. Diagnóstico o trabajo de campo	33
2.1. Análisis del entorno con relación a la problemática	33
2.2.1. Ubicación	33
2.2. ORGANIGRAMA DE LA COMPAÑÍA	34
2.3. VISIÓN	35
2.4. MISIÓN	35
2.5. ESTRUCTURA	35
2.6. MATRIZ DAFO	37
2.7. MATRIZ DE PUNTOS CRÍTICOS DE LA EMPRESA	38
2.8. DISEÑO METODOLÓGICO	39
2.8.1. Modalidad de Investigación	39
2.8.2. Nivel de Investigación	39
2.8.3 Población y Muestra	40
2.8.4. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos	40
2.8.5. Técnicas de Procesamiento y Análisis de Datos	40
2.9. ENCUESTA REALIZADA A PROVEEDORES DE LA EMPRESA ICHI CAR S.A.	42
2.10. Comprobación de hipótesis	52
 CAPITULO III	
PROPUESTA	53
3.1. Tema	53
3.2. Objetivos	53
3.2.1. Objetivo General	53
3.2.2. Objetivos específicos	53
3.3. Metodología	53
Conclusiones	59
Recomendaciones	60
ANEXOS	62

## **INDICE DE TABLAS**

TABLA 1. La empresa paga en los tiempos estipulados a los proveedores	42
TABLA 2. Existe un procedimiento para el proceso de facturas de proveedores	43
TABLA 3. Los proveedores presentan inconformidad con el tiempo que se estipula para el pago de sus facturas	44
TABLA 4. Han tenido que solicitar de nuevo reimpresión de Facturas	45
TABLA 5. ¿Considera usted que la empresa tiene un método por el cual se le realice seguimiento a las facturas y control de las Mismas?	46
TABLA 6 El personal a cargo tiene un Manual sobre el proceso que se realiza con las facturas de proveedores	47
TABLA 7 Cómo califica el trámite de su factura en ICHI CAR S.A. para su pago	48
TABLA 8 En qué parte del proceso de trámite de su factura considera que presenta mayores dificultades	49
TABLA 9 A usted le han devuelto sus facturas, al momento de radicar o procesar en ICHI CAR S.A	50
TABLA 10 Si sus facturas fueron devueltas, cuál fue el motivo	51

## **INDICE DE GRÁFICOS**

GRÁFICO 1. Género del encuestado	42
GRÁFICO 2. Nivel de instrucción	43
GRÁFICO 3. Está inscrito en el RUC (Registro Único de Contribuyente)?	44
GRÁFICO 4. Si la respuesta anterior es negativa indique el motivo por el cual no ha sacado el RUC	45
GRÁFICO 5. Usted entrega comprobante por la venta que realiza?	46
GRÁFICO 6 Si la repuesta a la pregunta anterior es positiva indique si presenta declaraciones dentro del plazo establecido	47

GRÁFICO 7 Comprobante de venta.	48
GRÁFICO 8 Motivos por los cuales se le dificulta comprender los temas tributarios.	49
GRÁFICO 9 Usted tiene conocimiento sobre las sanciones tributarias que aplica el SRI?	50
GRÁFICO 10 Cree Ud. que sería viable realizar una guía tributaria	51

## **RESUMEN**

El presente trabajo es desarrollado para la implementación de una guía de aplicación de control interno para la aprobación de informes de servicios prestados por los proveedores en la empresa ICHI CAR S.A en la ciudad de Manta. Por lo cual se procedió a detallar mediante una justificación teórica temas que ayuden a despejar dudas e identificar conceptos y procedimientos que sirvan para el desarrollo del presente trabajo, así también se realizó un análisis de datos donde interviene la opinión de los proveedores , empleados y administradores de la empresa antes mencionada, dando por percepción que sería de utilidad la implementación de guías en la empresa, para que de esta forma se pueda generar un mejor servicio con su respectivos controles. Dentro de la entrevista se mencionó que existen problemas al momento de recibir los reportes por parte de los proveedores ya que no se cuenta con la facilidad de conocer los aspectos necesarios para el proceso, en la cual para que se efectúe un buen funcionamiento es necesario que se opte por implementar una guía de aplicación de control interno para la aprobación de informes de servicios prestados por los proveedores y esta siga en completa actualización.

## **PALABRAS CLAVES**

Implementación, Control Interno, Sistema, Procedimientos, Análisis

## INTRODUCCIÓN

El presente proyecto de investigación se enfoca en desarrollar una propuesta de diseño de un Sistema de Control interno para mejorar las deficiencias del proceso de liquidación y pagos de la empresa ICHICAR S.A, que brinde a la Empresa confianza en sus operaciones diarias.

La Empresa ICHI CAR S.A inicio sus labores comerciales en el año 2000, su actividad empieza con la prestación de servicios de alquileres de pupitres siendo una persona natural, en el 2004 con el fin de mejorar sus ingresos cambian de alquiler de pupitres a alquiler de vehículos con conductor, aun manteniéndose como persona natural, hasta el año 2010 que el SRI le exigió cambiar a persona natural obligada a llevar contabilidad por los ingresos altos que maneja, cuenta con dos accionistas el Señor Walter Franco Mantuano que a su vez es el Presidente y la Sra. Edilma Mera Álvarez en calidad de representante legal, en la actualidad se encuentra ubicado en la calle 311 y avenida 4 de noviembre.

Esta Compañía cuenta con un personal dedicado a verla crecer y en satisfacer las necesidades de la sociedad, cuenta con una amplia cartera de clientes mayoritariamente empresas públicas con contratos anuales, es por tal que presento es este trabajo como un aporte para que la empresa día a día obtenga un mayor desarrollo y mejores resultados y pueda mantenerse sólida y firme dentro de un mercado de competencias.

En tal sentido, el presente proyecto se encuentra distribuido en los siguientes bloques temáticos que han permitido presentar de manera objetiva los resultados obtenidos:

Introducción, en esta parte se establece el respectivo resumen global del tema, además se explican cada uno de los capítulos, se presenta la problemática, se establece la justificación, se plantean los objetivos general y específicos determinando la respectiva hipótesis para orientar el proceso investigativo.

Capítulo I, en este se establece la fundamentación teórica de la investigación, absolviendo las dos variables conceptuales: guía de control interno para mejorar el proceso de facturación, con sus respectivos temas y subtemas. En este se encuentran autores como Panchi, Chaname y otros presentando sus respectivos conceptos teóricos

Capítulo II, se establece el diagnóstico del objeto o el estudio de campo, presentando los datos correspondientes al objeto de la investigación, en este caso la empresa ICHI CAR SA, su ubicación geográfica, antecedentes históricos. En este apartado, se redactan los resultados obtenidos durante la aplicación de los diferentes métodos y técnicas de investigación.

Capítulo III, se presenta la propuesta que llevará a resolver la problemática encontrada en los resultados obtenidos en las encuestas. Los resultados que se obtiene del diagnóstico permiten pensar y buscar la alternativa de solución al problema, en este caso una guía de control interno para mejorar el proceso de liquidación y pagos de la empresa ICHI CAR S.A.

## **Planteamiento del problema**

En un contexto general, se puede decir que la problemática de estudio se encuentra en el control interno que debería ser aplicado a nivel empresarial en todos los departamentos que conforman la organización. De manera en particular, se toma como objeto de estudio el área de facturación y cobranzas, en la que se requiere la ejecución de un seguimiento continuo para garantizar que la información y las operaciones se desarrollan de la manera adecuada. No obstante, al carecer de un adecuado sistema de control interno que se ajuste a los requerimientos y tipo de procesos que se desarrollan en el área mencionada, la empresa podría verse afectada, principalmente en la rendición de cuentas. Así como también, el no contar con la información financiera apropiada, los directivos de la empresa podrían tener problemas al momento de la toma de decisiones.

La capacidad de la Administración para cumplir con sus responsabilidades de información financiera depende en parte en el diseño y la eficacia de los procesos de control interno sobre las actividades financieras, como es el caso de las áreas de liquidación y pagos previo a la información obtenida de los informes presentados por los proveedores. Sin esos controles, sería extremadamente difícil para las empresas presentar informes adecuados, especialmente aquellas que están realizando constantes transacciones, operaciones y procesos, por lo tanto requieren de los informes financieros confiables para la toma de decisiones. Desde esta perspectiva, se analiza la situación de la empresa ICHI CAR S.A. en la Ciudad de Manta.

Por lo tanto, en base a una pre investigación, se ha podido identificar que el problema parte del hecho de que la Compañía ICHI CAR S.A, no cuenta con un sistema de control interno financiero, puesto que mantienen los controles empíricamente generando de esta forma falencias que ocasionan problemas

en la empresa. Se tiene como solución la aplicación del sistema de control interno en el área de liquidación y pagos donde se localiza la aprobación de informes de servicios prestados por proveedores.

El control interno, es un proceso diseñado para asegurar que los objetivos de una empresa se establecen de manera adecuada con respecto a las operaciones efectivas y eficientes, de información financiera confiable y el cumplimiento de leyes y reglamentos que rigen en la jurisdicción en la que operan. Sin embargo, debido a las limitaciones inherentes (por ejemplo, errores humanos, la posible colusión, y la indiferencia intencional, entre otros factores del mercado), un sistema de control interno efectivo puede proporcionar directrices razonables, no absolutas, puesto que la garantía de que se cumplan estos objetivos dependerá del cumplimiento de los parámetros estipulados.

En este contexto, el sistema contempla los controles internos de las operaciones, el desarrollo de los procesos y las finanzas, el departamento administrativo es el responsable de su establecimiento y puesta en práctica. Así como también deberá asumir la responsabilidad de asegurar que cada área de la empresa lleva a cabo sus actividades

Ajustándose al sistema. Todos los sistemas deben contener ciertos elementos básicos para prevenir o detectar errores y omisiones, así como también para salvaguardar los activos de la empresa.

## **FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

Por lo que es necesario formular la siguiente interrogante ¿De qué manera la adecuada gestión en la aplicación de una guía de control interno para la aprobación de informes de servicios prestados por proveedores incidiría en el mejoramiento continuo de las operaciones de la empresa ICHI CAR S.A.?

## **DELIMITACIÓN**

Campo: Gestión de control interno

Área: Aprobación de Informes ( Liquidación y Pagos)

Aspecto: Procesos

Delimitación espacial: Esta investigación se realizara en la empresa ICHI CAR S.A. de Manta.

Delimitación temporal: Este problema será estudiado en el año 2016.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Determinar la importancia de la gestión de control interno en la aprobación de Informes de servicios prestados por proveedores como herramienta de mejoramiento continuo en la empresa ICHI CAR S.A.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Investigar referente al tipo de operaciones el sistema de control más adecuado para ser aplicados en la aprobación de informes de los proveedores.
2. Identificar los nudos críticos al momento de la aprobación de informes previo al pago en la empresa ICHI CAR S.A. de Manta.
3. Sugerir los componentes de gestión de control en Aprobación de Informes necesarios para el mejoramiento continuo.

## **JUSTIFICACIÓN**

Inicialmente la justificación del proyecto se presenta en base a la necesidad inherente que tienen las empresas de establecer sistemas de control interno que les permita llevar un seguimiento adecuado de los procesos que se desarrollan en el área de Liquidación y pagos de la empresa ICHI CAR S.A. de la Ciudad de Manta, considerando que por tratarse de una organización empresarial, consecuentemente dichas actividades exigen un mayor control en el área de estudio, puesto que de ello dependerá en gran medida que la empresa evite cualquier error que se podría presentar con respecto a la información financiera.

Debido a la importancia que ha tomado la información en estos tiempos es primordial que los personeros de la institución cuenten con información suficiente y relevante para la toma de decisiones en el campo contable y financiero oportunamente, por lo cual en base a la información histórica constituye una herramienta de análisis para la gerencia. La información Financiera de las Organizaciones debe de ser confiable y precisa al fin de poder garantizar una toma de decisiones acertadas y que generen beneficios a la organización especialmente en la comercialización.

La justificación teórica se establece de acuerdo al contenido bibliográfico que se incluya en el trabajo, en este sentido se deberá revisar varias publicaciones, provenientes de diferentes autores o fuentes oficiales, cuyo material se considera relevante y de aporte para obtener un mejor entendimiento del sistema estudiado. Es preciso mencionar que para sustentar la información que se presente en el trabajo, se analizarán diferentes teorías relacionadas, de manera general con el propósito de conocer aspectos relacionados a los sistemas de control interno, la gestión

financiera y el método MICIL, los mismos que servirán para desarrollar la propuesta.

Existe una justificación metodológica, debido a la línea de investigación que se seguirá para obtener la información que se requiere. Para ello se desarrolla un proceso sistemático que incluye la aplicación de una investigación descriptiva y bibliográfica, de modo que se trabajará con fuentes primarias y secundarias. Así mismo, se establecerán las técnicas de recopilación de los datos a utilizar, las mismas que deberán ajustarse a la población seleccionada y a las necesidades de información. Finalmente, se procederá a realizar el procesamiento de los resultados, los mismos que le permitirán establecer conclusiones.

Es pertinente porque el tema de Gestión de Control Interno y Aprobación de Informes se relaciona con la malla curricular de la carrera de Auditoría y por lo tanto con la titulación en esta especialidad.

Es factible porque existe el compromiso de los personeros de la institución de apoyar con documentos y datos de los archivos históricos de movimientos financieros que sirvan de base para desarrollar el Modelo de Control de Gestión Interno que desea tomar como un documento que apoye a desarrollar mejor la tarea económica y financiera en su negocio.

## **HIPÓTESIS**

Con la implementación adecuada de una Guía de control interno para la Aprobación de Informes de servicios por proveedores se mejorarán los procedimientos en la Liquidación y pagos a los mismos, mejorando así la información contable y financiera, de la empresa ICHI CAR S.A. de Manta.

## **VARIABLES CONCEPTUALES**

### **VARIABLE INDEPENDIENTE**

Aplicación del Control Interno.

### **VARIABLE DEPENDIENTE**

Aprobación de Informes

## OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

Variable Independiente					
Variable independiente	Conceptualización	Dimensión	Indicadores	Ítems Básicos	Técnicas e Instrumentos
Control interno	El Control Interno o sistema de gestión es un conjunto de actividades adoptadas por la gerencia con el fin de cumplir con los objetivos de la Empresa y obtener información confiable	✓ Empresa	Evaluar la gestión de control interno	1.- ¿Qué aspectos de gestión de control interno aplica en la aprobación de Informes?	Encuesta

Variable Dependiente					
Variable dependiente	Conceptualización	Dimensión	Indicadores	Ítems Básicos	Técnicas e Instrumentos
Aprobación de Informes	Todo Informe presentado o realizado dentro de la Compañía debe pasar por un proceso de aprobación, según los parámetros de Control Interno establecido.	Proceso de Liquidación y Pagos	Reportes de Documentos aprobados y pagos realizados	1.- ¿Se tienen los datos que permitan apreciar resultados en un período contable financiero?	Encuesta

# **CAPITULO I**

## **MARCO TEÓRICO**

### **1.1 Sistema de Control**

Cualquier proceso de ejecución financiera pierde su sentido si no se define e implementa una estrategia de control del mismo, en base a unos objetivos acordes con la situación actual y los proyectos de futuro de la empresa.

En la actualidad, el control financiero se ha convertido en una parte fundamental de las finanzas de cualquier empresa. Por este motivo, es muy importante entender qué significa, cuáles son sus objetivos y utilidades y qué pasos hay que seguir para su correcta implantación.

El control financiero puede entenderse como el estudio y análisis de los resultados reales de una empresa, enfocados desde distintas perspectivas y momentos, comparados con los objetivos, planes y programas empresariales, tanto a corto como en el mediano y largo plazo. (Grima, O., 2012)

Dichos análisis requieren de unos procesos de control y ajustes para comprobar y garantizar que se están siguiendo los planes de negocio. De esta forma, será posible modificarlos de la forma correcta en caso de desviaciones, irregularidades o cambios imprevistos.

#### **1.1.1. Objetivos y utilidades**

Comprobar que todo va en la línea correcta

En ocasiones, el control financiero únicamente sirve para comprobar que todo funciona bien y se están cumpliendo, sin alteraciones considerables, las líneas marcadas y los objetivos propuestos a nivel financiero, de ventas,

ganancias, superávit, etc. De esta forma, la empresa gana en seguridad y confianza, afianzándose su patrón de funcionamiento y las decisiones que se estén tomando.

#### Detectar errores o áreas de mejora

Un desajuste en las finanzas de la empresa puede poner en peligro los propósitos generales de la organización, perder ventaja frente a la competencia y, en ciertos casos, incluso verse comprometida su propia supervivencia. Por eso es importante detectarlos a tiempo.

También se pueden identificar diversas áreas y circuitos, que sin estar incurriendo en fallos o desviaciones graves, son susceptibles de mejorarse por el bien general de la empresa.

#### Otras utilidades

Asimismo, el control financiero sirve también para:

Poner en marcha medidas de prevención. En ocasiones, el diagnóstico precoz de determinados problemas detectados por el control financiero hace innecesaria las acciones correctoras, sustituyéndose por medidas únicamente de prevención.

Comunicar y motivar a los empleados. El conocimiento exacto de la situación de la empresa, con sus problemas, errores y aspectos que se están ejecutando correctamente, propicia una mejor comunicación de los empleados, así como la motivación de los mismos para que sigan en la línea correcta o mejoren los aspectos necesarios.

Actuar sobre las áreas que lo precisan. Un diagnóstico de la situación de poco serviría si no se realizan actuaciones concretas que permitan

reconducir una situación negativa, gracias a la información concreta y detallada proporcionada por el control financiero. (Lezama, C., 2012)

## **1.2. Sistema de control interno**

Oswaldo Fonseca establece que el control interno es un proceso continuo establecido por los funcionarios de la entidad y demás personas en razón a sus atribuciones y competencias funcionales, que permite administrar las operaciones y promover el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para el logro de los resultados deseados en función de objetivos como: promover la efectividad, eficiencia, economía en las operaciones. (Moscoso, 2015)

Se puede afirmar que el Control Interno ha sido preocupación de la mayoría de las entidades, el Sistema de Control Interno de una empresa comprende diversos elementos, cuyo diseño le corresponde a la administración pues sirve de apoyo gerencial, con el propósito de proteger sus activos, generar registros contables confiables, fomentar la eficacia de operación y alentar la observancia de las políticas administrativas prescritas, colectivamente los diversos elementos del Sistema de Control Interno funcionan con el fin de reducir la exposición involuntaria a riesgos de carácter comercial, financiero o contable.

Entonces, se define al control interno como el conjunto de planes adoptados por la gerencia de una organización con el propósito de salvaguardar sus activos, generar información contable confiable, fomentar el cumplimiento de las políticas administrativas de la entidad para lograr eficacia en las operaciones y llegar a los objetivos propuestos.

Las actividades de control interno son las políticas y procedimientos, así como las actividades diarias que se producen dentro de un sistema de

control interno. Un buen sistema de control interno debe incluir las actividades de control se indican a continuación. Estas actividades generalmente se dividen en dos tipos de actividades. (Salazar, E., 2011)

**Preventivo:** Las actividades de control preventivas tienen por objeto disuadir a la instancia de errores o fraudes. Las actividades preventivas incluyen prácticas de documentación y autorización exhaustivas. Actividades de control preventivas evitan las "actividades" indeseables suceda, por lo tanto requieren un bien pensado procesos y la identificación de riesgos.

**Detectivo:** Actividades de control Detectivo identifican "ocurrencias" indeseables después de los hechos. La actividad más obvio control de detección es la reconciliación.

Se puede decir, que el Control Interno es el proceso que se utiliza con la finalidad de describir las acciones, planes, métodos y procedimientos adoptados por los directores de una empresa o entidad, diseñado con el objeto de salvaguardar sus activos generando eficiencia, eficacia y cumplimiento de los objetivos.

### **1.2.1. Importancia**

El control interno es importante ya que, permite mantener una seguridad razonable sobre el sistema contable que utiliza cada entidad, permite detectar errores y plantear correctivos o soluciones para mejorar los procesos administrativos, debido a que éste nos ayuda a ir verificando las irregularidades que se pueden presentar en la realización de tareas dentro de una organización, para alcanzar la eficiencia y eficacia de las operaciones, y el cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas para que todas las tareas y recursos de la entidad estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos.

### **1.2.2. Principios del control interno**

Existen quince reglas relativas al control interno, que se han catalogado como principios dada su universalidad y los beneficios que éstas han generado, así tenemos las siguientes:

- Responsabilidad delimitada.- Deben constar por escrito las funciones, deberes y derechos que corresponden a cada servidor de una entidad.
- Separación de funciones de carácter incompatible.- Se refiere a evitar que una misma persona haga funciones que puedan conducir a fraudes o errores porque son inadecuados, por ejemplo: quien cobra no debe hacer depósitos y llevar el libro de bancos al mismo tiempo.
- Ninguna persona debe ser responsable por una transacción completa.- No es conveniente que una sola persona sea la encargada de un ciclo completo de operaciones, es por ello que debe existir una persona encargada de autorizar, de aprobar, de ejecutar y de registrar una operación.
- Selección de servidores hábiles y capacitados.- Es un requisito para el buen funcionamiento de cualquier entidad, pues se necesita de los mejores individuos para un óptimo desarrollo de las actividades en una empresa.
- Pruebas continuas de exactitud.- Toda función financiera que realiza una persona debe ser revisada aritmética, contable y administrativamente por otra.
- Rotación de deberes.- Es una medida para evitar la rutina al personal y se vicie o cometa errores.
- Fianzas.- Toda persona encargada del registro, custodio o inversión de bienes o recursos públicos debe presentar una garantía.
- Instrucciones por escrito.- Lo cual evitará que el personal se equivoque en la realización de las tareas encomendadas, e incluso se evita olvidos involuntarios de las disposiciones dadas.

- Control y uso de formularios prenumerados.- Esto permite mantener un archivo lógico de documentos y facilita su control.
- Evitar el uso de dinero en efectivo.- Excepto en aquellos casos en que sean gastos de menor cuantía y se manejen por caja chica.
- Contabilidad por partida doble.- Este principio es concordante con la práctica de la profesión del contador público.
- Depósitos intactos e inmediatos.- Esta medida facilita el control de operaciones y el cruce de información, por ello deben hacerse máximo al siguiente día de la recaudación de forma total.
- Uso y mantenimiento del mínimo de cuentas bancarias.- Para evitar entorpecer el control financiero y confusiones en los servidores.
- Uso de cuentas de control.- Se refiere a los auxiliares y subcuentas que se usan para registrar las operaciones financieras de la entidad.
- Uso de equipo mecánico con dispositivos de control y prueba.- Como son: alarmas, claves, llaves de registradoras para evitar fraudes o robos.
- El ejercicio del control interno se debe realizar tomando en cuenta los principio de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de los costos ambientales, pero aplicando las quince reglas universales para el control interno.  
(Salazar, E., 2011)

### **1.2.3. Responsabilidad de la Dirección:**

Gestión Administrativa es responsable de mantener un adecuado sistema de control interno. La administración es responsable de comunicar las expectativas y funciones del personal como parte de un entorno de control. También son responsables de asegurar que se abordan las otras áreas principales de un marco de control interno.

Los controles internos abarcan un conjunto de reglas, políticas, y procedimientos que una organización implementa para proporcionar razonable garantía de que sus informes financieros son confiables, sus operaciones son eficaces y eficientes, y sus actividades cumplan con las leyes y reglamentos aplicables. Estos representan los tres objetivos principales del Sistema de Control Interno. El directorio de la organización de los directores, gestión y otro personal son responsable del Sistema del Control Interno.

#### **1.2.4. Planes de control interno**

Según Téllez, en su libro “Auditoría: un enfoque práctico” (2010, pág. 184) cuando cita a Montgomery: El control interno implica que los libros y métodos de contabilidad, así como la organización general de un negocio, están de tal manera establecidos que ninguna de las cuentas o procedimientos se encuentran bajo el control independiente y absoluto de una sola persona. Por el contrario, el trabajo de un empleado es complementario del realizado por otro. (Tellez, 2010)

Básicamente se puede determinar que los planes de control interno comprenden todos los métodos y procesos adoptados dentro de una empresa que están orientados a resguardar sus activos, comprobar la precisión y confiabilidad de los datos proporcionados por la empresa, además de promover la eficiencia en las operaciones e incentivar la fidelidad a las políticas de gestión de la empresa.

En las organizaciones, constantemente se han buscado maneras de controlar mejor todas las áreas que dirigen. Los planes de control interno se ponen en marcha para mantener la empresa en curso hacia objetivos de rentabilidad y el logro de su misión, y para minimizar los errores en el

camino. Además, permiten la gestión para hacer frente a los cambiantes entornos económicos y de competencia, las demandas de los clientes y determinar las prioridades, y la reestructuración para el crecimiento futuro. Los controles internos promueven la eficiencia, reducen el riesgo de pérdida de los activos, y ayudan a garantizar la fiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento con las leyes y reglamentos.

Dado que el control interno sirve para muchos propósitos importantes, cada vez existe una mejora en planes y sistemas de control interno. El control interno es visto cada vez más como una solución a una variedad de problemas potenciales de la organización. (Muñz, 2010)

Una revisión de control interno puede llevarse a cabo a nivel corporativo o desglosarse hasta el nivel de unidad de negocio individual. Por lo general, un plan de esta naturaleza implica un examen en profundidad de las personas, procesos y tecnología. Sin embargo, hay otros intangibles de la organización no puede permitirse el lujo de pasar por alto.

#### **1.2.5. Componentes del control interno**

Un plan de control interno tiene cinco elementos que están relacionados entre sí, mediante la división de control interno en estos elementos, se simplifica la tarea de gestión de la administración y la supervisión de las actividades que contribuyen al éxito de un plan de control interno. (Robert, J, 2010)

1. Controlar ambiente: El ambiente de control abarca todas las facetas del marco de control interno, es el universo en el que todos los demás elementos existen. El ambiente de control incluye conceptos tales como el tono, actitud, conocimiento, competencia y estilo. Se deriva gran parte de su fuerza del tomo establecido por el órgano de gobierno y administración superior.

2. Evaluación de riesgos: La evaluación del riesgo implica la identificación de la administración y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos empresariales. El objetivo de una evaluación de riesgos es documentar cada objetivo de negocio, desde el nivel más alto al nivel más bajo e identificar todos los riesgos que pueda suponer un perjuicio o impedir el objetivo.

3. Las actividades de control: Las actividades de control se han desarrollado para afrontar cada objetivo de control con el fin de aminorar los riesgos identificados. Estos procedimientos y prácticas están diseñados para asegurar que los objetivos de negocio se alcancen y las estrategias de reducción de riesgos sean implementadas. El rango de los controles es amplio, y las actividades incluyen la separación de funciones, las firmas de autorización y seguridad física de los activos.

4. Información y comunicación: El control de la información y de la comunicación de apoyo interno mediante la transmisión de las directivas de la dirección a los empleados de una forma y un calendario que les permita realizar sus actividades de control eficaz. El proceso también debería funcionar a la inversa, la comunicación de información sobre los resultados y las deficiencias de los niveles fundamentales de una organización a los ejecutivos y el Consejo de Administración.

5. Monitoreo: El monitoreo es un proceso para evaluar la calidad del control interno en el tiempo a través de evaluaciones continuas y especiales. El monitoreo puede incluir la supervisión interna y externa de control interno por la administración, empleados, o terceros.

### **1.2.6. Actividades de control interno**

Las actividades de control interno se basan en políticas específicas y procedimientos de gestión utilizados para alcanzar sus objetivos. Las actividades de control más importantes involucran la separación de funciones, autorización adecuada de las transacciones y actividades, documentos y registros adecuados, el control físico sobre los activos y registros y controles independientes sobre el rendimiento. Entre las actividades de control interno se encuentran: (Robert, J, 2010)

La segregación de funciones: Se requiere que los diferentes individuos pueden asignar la responsabilidad de los diferentes elementos de las actividades vinculadas, en particular las que involucran a la autorización, custodia o mantenimiento de registros.

La debida autorización: Una debida autorización de transacciones y actividades ayuda a garantizar que todas las actividades de la compañía se adhieren a pautas establecidas a menos que los gerentes responsables autorizar a otro curso de acción.

Documentos y registros: Un registro adecuado de documentos puede proporcionar evidencia de que los estados financieros sean precisos. Los controles diseñados para asegurar una adecuada conservación de registros incluyen la creación de facturas y otros documentos que son fáciles de usar y lo suficientemente informativos.

El control físico: Un control sobre los activos y registros ayuda a proteger los activos de la empresa. Estas actividades de control pueden incluir controles electrónicos, relativos a los privilegios de acceso o establecido a procedimientos de copia de seguridad y recuperación.

Controles independientes: Un control independiente en el desempeño, que se llevan a cabo por empleados que no son parte de la empresa, ayudan a garantizar la fiabilidad de la información contable y la eficiencia de las operaciones.

### **1.2.7. Limitaciones del control interno en empresas con titulares individuales**

Según lo menciona en su informe la Federación Latinoamericana de Auditores Internos (2010):

El marco integrado de control interno bajo el enfoque del Informe COSO está dirigido a las corporaciones, es decir organismos privados y públicos que funcionan bajo la orientación y supervisión de una Junta, Consejo o Comité Directivo, donde se definen las políticas para que la gerencia general o presidencia ejecutiva realice las operaciones y cumpla los objetivos de la organización. (Murillo, 2010)

En base a este contexto, se puede decir que las empresas que poseen una Junta Directiva evidencian mejores resultados, considerando que dicho modelo administrativo puede proporcionar mayor confiabilidad para el desarrollo de las operaciones de la empresa, dado que éste organismo interno desarrolla las funciones de supervisión continua de los resultados que obtenga la empresa, proporcionándole de esta manera la oportunidad de desarrollar e implementar medidas correctivas según se requiera. Así como también, les permite conocer las actividades y procesos fundamentales que el área de gerencia debe comunicar o solicitar a los diferentes departamentos.

En el caso de las empresas públicas y aquellas en las que la dirección se atribuye a un solo responsable, las actividades de control interno tienden a desarrollarse de manera más débil, debido a que la misma persona tendrá tanto la potestad como la responsabilidad de determinar las funciones internas departamentales e individuales. Sin embargo, en estos casos la empresa podría limitar las oportunidades de puesto que dicho sistema de control interno resultaría poco eficiente y eficaz.

### **1.2.8. Evaluación y control interno**

De acuerdo a Fonseca (2010, pág. 301): El control interno es un proceso continuo establecido por los funcionarios de la entidad y demás personal en razón a sus atribuciones y competencias funcionales, que permiten administrar las operaciones y promover el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para el logro de los resultados deseados en función de objetivos como: promover la efectividad, eficiencia, economía en las operaciones; proteger y conservar los recursos públicos, cumplir las leyes, reglamentos y otras normas aplicables, y elaborar información confiable y oportuna que propicie una adecuada toma de decisiones.

La administración es responsable de desarrollar una evaluación y control interno, puesto que estas representan herramientas esenciales en la medición de la eficacia de la prestación de los servicios de la empresa y el cumplimiento de sus objetivos propuestos. Un proceso de evaluación mal diseñado o la ejecución de controles internos ineficaces pueden dar lugar a fraude, despilfarro, abuso y mala administración.

Consecuentemente, una revisión regular de los controles internos permite la gestión para responder de manera oportuna a situaciones irregulares, procesos poco rentables, ineficientes e ineficaces. En este contexto, el responsable de establecer los controles internos deberá mantener su unidad

en camino hacia sus metas financieras, para ayudar a alcanzar su misión, reducir al mínimo sorpresas y riesgos, y que permitir a la organización hacer frente con éxito a los cambios que se susciten.

Por lo tanto, los controles internos se definen como las actividades emprendidas para aumentar la probabilidad de lograr la gestión objetivos en tres áreas:

- La eficiencia y la eficacia de las operaciones;
- La fiabilidad de la información financiera;
- Cumplimiento de las leyes y reglamentos.

Algunos procesos de control interno se establecen a nivel de la administración; otros son establecidos por unidad gestión dependiendo de los requerimientos de la empresa. Es preciso destacar que los procesos de revisión y seguimiento deben documentarse, con una valoración del riesgo realizada en cuanto a la importancia de evaluación en la empresa. Esto puede determinar el grado y la frecuencia de las revisiones requeridas. Otros factores que pueden influir en el alcance y la frecuencia de las mismas, pueden incluir los siguientes aspectos:

- Cambios en materiales que puedan haber ocurrido desde la última revisión, el alcance de los riesgos resultantes de esos cambios y la capacidad del organismo para responder a los mismos;
- La frecuencia y el alcance de las debilidades identificadas como resultado del proceso de seguimiento y el impacto de éstos en el desempeño de la empresa;
- Impactos de los cambios en los entornos financieros, regulatorios o de cumplimiento de la empresa.

Cuando se detecten debilidades, cada debilidad debe ser evaluada para establecer acciones correctivas de manera oportuna. Los detalles de las acciones adoptadas y los cambios en los controles internos de las empresas y procesos deberán ser comunicados de manera apropiada al personal y las partes interesadas.

En este caso, el intercambio de información entre los involucrados puede ayudar a la identificación de la debilidad del sistema y omisiones, así como también debería proporcionar un incentivo para que el personal pueda ser proactivo en los controles internos y de supervisión en la empresa.

Autoevaluación del control interno integrado De acuerdo a la Federación Latinoamericana de Auditores Internos (2010): El auto evaluación del control interno de la institución, por una parte, o de las actividades importantes que ejecuta, por otra, es una práctica necesaria en la actualidad y se constituye en un apoyo importante para la gestión eficiente de las organizaciones.

Así mismo, se considera pertinente que dicha evaluación se lleve a cabo por lo menos de manera anual, en relación a los resultados que obtenga la empresa durante el primer semestre de operaciones, puesto que de esta manera obtendrá una base para evaluar el nivel de consecución parcial de los objetivos propuestos. Para llevar a cabo estas actividades, por lo general se deberá hacer uso de diferentes métodos, donde uno de los más utilizados es la encuesta direccionadas a valorar los criterios y componentes del control interno determinados de acuerdo al sector o tipo de actividad empresarial.

#### **1.2.9. Autoevaluación del control interno integrado**

De acuerdo a la Federación Latinoamericana de Auditores Internos (2010): El auto evaluación del control interno de la institución, por una parte, o de las actividades importantes que ejecuta, por otra, es una práctica necesaria en la

actualidad y se constituye en un apoyo importante para la gestión eficiente de las organizaciones. (Murillo, 2010)

Así mismo, se considera pertinente que dicha evaluación se lleve a cabo por lo menos de manera anual, en relación a los resultados que obtenga la empresa durante el primer semestre de operaciones, puesto que de esta manera obtendrá una base para evaluar el nivel de consecución parcial de los objetivos propuestos. Para llevar a cabo estas actividades, por lo general se deberá hacer uso de diferentes métodos, donde uno de los más utilizados es la encuesta direccionadas a valorar los criterios y componentes del control interno determinados de acuerdo al sector o tipo de actividad empresarial.

#### 1.2.10. LAS 5 "E"

- **Economía.-** Uso oportuno de los recursos idóneos en cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado, es decir adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización.
  
- **Eficiencia.-** Es la relación entre los bienes adquiridos - producidos o servicios prestados, con el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención.
  
- **Eficacia.-** Es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos o metas que se había propuesto.
  
- **Ecología.-** Son las condiciones, operaciones y prácticas relativas de los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión de un proyecto.

- **Ética.-** Es un elemento básico de la Gestión Institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupal, de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, las leyes, en las normas constitucionales, legales y vigentes de una sociedad.

### **1.3. Factura.**

“La factura a diferencia del albarán, es un documento jurídico de gran valor probatorio que viene obligado a emitir y entregar todas las personas física y jurídicas dedicada a la compra venta de artículos o bienes o prestación de servicios” (González, J., 2012)

“Factura ya hemos hablado de cómo el reglamento de facturación nos impone la manera de emitir las facturas y los datos que obligatoriamente han de contener éstas para que puedan ser fiscalmente deducibles. Generalmente se pone especial atención en que se cumpla la norma sobre el contenido de los datos y pasamos por alto que haya una adecuada descripción del concepto que aparece en dicha factura.” (Jean, J., 2010)

“Una factura es un documento que diligenciado debidamente goza de valor probatorio y constituye título valor para su emisor o poseedor en caso de endoso.

Una factura es un documento que refleja, que hace constar la adquisición y entrega de un bien o servicio, en el cual se especifica la fecha de la operación, el nombre de la partes que intervinieron en el negocio, la descripción del producto o servicio objeto del negocio, el valor del negocio, la forma de pago entre otros conceptos.” (Mirna, G., 2012)

### **1.3.1. Procesos de facturación**

De acuerdo a (Cariberg, 2013) el proceso de facturación es lo siguiente: La facturación es la agregación de todos los eventos no recurrentes, periódicos, y con cargo en una base cuenta por cuenta. Es también el cálculo de todos los cargos pendientes y descuentos y bonos disponibles. La salida del proceso de facturación es una corriente de datos de facturas etiquetados que se pueden utilizar para crear una factura en papel, disco, o cualquier otro medio. Motor de facturación, que es parte del sistema de facturación, crea facturas. (Murillo, 2010)

Cuando se añade un cliente en el sistema de facturación, el sistema asigna al cliente con un ciclo predefinido. Un ciclo de facturación es una fecha en la que se ejecuta la facturación del motor y produce proyectos de ley para un conjunto de clientes. Si hay muchos clientes, a continuación, se dividen en diferentes ciclos de facturación. Por ejemplo, un grupo de clientes puede tener datos de facturación como primero de cada mes; otro puede tener la fecha de facturación del 15 de cada mes.

Si el cliente está asignado para ejecutar un proyecto de ley sobre el primero del mes, esto se llamaría de cliente nominal fecha factura. Pero debido a diversas razones, muchas veces se convierte en proyecto de ley de ejecución retrasó y factura real se genera en una fecha posterior, esto se llamaría fecha real factura.

### **1.3.2. Documentos autorizados por el SRI**

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

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

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

**c) Documentos Complementarios.** Son documentos complementarios a los comprobantes de venta cuya finalidad es la siguiente:

- **Notas de crédito:** se emiten para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones.

- **Notas de débito:** se emiten para cobrar intereses de mora y para recuperar costos y gastos, incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión del comprobante.
- **Guías de remisión:** sustenta el traslado de mercaderías dentro del territorio nacional.

### **1.3.3. Emisión de una factura**

Para emitir una factura se necesita incluir algunos datos básicos; obligatorios para la validez de la misma:

Nombre del comprador o vendedor, ya sea una empresa o un particular.

Identificación del producto o del servicio, como el nombre o un código.

El precio por unidad y el precio total de todas las piezas que se han adquirido.

Si existe algún descuento.

Impuestos como el Valor Agregado IVA

### **1.3.4. EL IVA**

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados. Existen básicamente dos tarifas para este impuesto que son 12% y tarifa 0%.

## **1.4. Marco legal**

Existen leyes, reglamentos, y resoluciones relacionadas con los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, las cuales se detallan a continuación: Reglamento de Comprobantes de venta, retención y documentos complementarios (RCVRDC). Es el principal documento de consulta de las disposiciones reglamentarias relativas a los

comprobantes de venta, retención y documentos complementarios y que además se ajusta a las necesidades actuales tanto de los contribuyentes como de la administración, con el objetivo principal de facilitarle el cumplimiento de obligaciones tributarias. El actual reglamento fue publicado en el Registro Oficial No. 247 el 30 de Julio del 2010, y fue elaborado por el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Econ. Rafael Correa Delgado, consta de nueve capítulos y 50 artículos, además de disposiciones generales, transitorias y finales. (SRI, 2010)

#### **1.4.1. Ley de Régimen Tributario Interno.**

Este documento legal crea tres impuestos, como son el Impuesto al Valor Agregado (IVA), el Impuesto a la Renta (IR) y el Impuesto a los Consumos Especiales (ICE), en él se encuentra lo relacionado a cada uno de ellos, como es el hecho generador, el sujeto activo, el sujeto pasivo y la cuantía de cada tributo. Adicionalmente en esta ley existen varios artículos relacionados a los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, de estos artículos los más relevantes son los siguientes: El artículo 103 contiene información relacionada con la emisión de comprobantes de venta, el artículo 104 los comprobantes de retención, el artículo 64 trata sobre la facturación del impuesto, en el artículo 66 se podrá encontrar información sobre los documentos que sustentan crédito tributario, y en el artículo 97.9 se encuentra lo relacionado a los comprobantes de venta de los contribuyente inscritos en el Régimen Impositivo Simplificado Ecuatoriano (RISE).

#### **1.4.2. Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.**

Este documento es el encargado de especificar, esclarecer y detallar lo señalado en la Ley de Régimen Tributario Interno, y también en él se encuentran varios artículos relacionados con los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, entre los principales están: El

artículo 95 trata sobre el momento de la retención, el artículo 41 sobre la emisión de los comprobantes de venta, en los artículos 97 y 110 también se encuentra información relacionada con los comprobantes de retención, en el artículo 141 se especifica el momento de la entrega de los comprobantes de venta en la prestación de servicios financieros, en el artículo 148 también se señala el momento de la retención y declaraciones de las retenciones, el artículo 224 que se encuentra en el capítulo IV se encuentra sobre los comprobantes de venta y documentos complementarios de los contribuyentes RISE y en el artículo 225 se encuentra lo relacionado al archivo de comprobantes de venta y documentos complementarios. (CEF, 2012)

#### **1.4.3. Ley para la Reforma de las Finanzas Públicas.**

En este documento se encuentra la disposición general séptima, la cual es de mucha importancia pues en ésta se señala lo relacionado al acto administrativo de “clausura” que es mediante la cual la Administración Tributaria puede suspender las actividades de los contribuyentes si se cumplen cualquiera de las condiciones allí señaladas, siendo una de estas condiciones el “no entregar los comprobantes de venta o entregarlos sin que cumplan los requisitos señalados en el reglamento”. Código Tributario.- Este es el documento legal cuya función es regular las relaciones jurídicas derivadas de los tributos, entre los sujetos activos y los contribuyentes o responsables de aquellos. Es aplicable a todos los tributos, ya sean provinciales, nacionales, locales o municipales o de otros entes que sean acreedores de los mismos, así como a las situaciones relacionadas o derivadas de ellos. En éste se encuentra un artículo muy importante relacionado con los comprobantes de venta y de retención, en el artículo 344 en sus numerales 3 y 10 se señalan dos motivos que son considerados como casos de defraudación. (SRI, 2010)

### 1.5. Comprobantes de venta, comprobantes de retención y documentos complementarios: características e importancia.

El Sistema de Facturación es una herramienta informática utilizada por el Servicio de Rentas Internas que le permite controlar la impresión y emisión, por parte de los contribuyentes, de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención. “Esta herramienta es el primer elemento de control masivo de contribuyentes y además, se trata de una aplicación que permite realizar determinaciones y establecer diferencias de pago” (Centro de Estudios Fiscales, 2014). El Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios (2010), detalla los siguientes tipos comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención:

COMPROBANTES DE VENTA	Son documentos cuya función es garantizar la prestación de servicios, la transferencia de bienes o la ejecución de otras transacciones gravadas con tributos	a) Facturas; b) Notas de venta; c) Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios; d) Tiquetes de máquinas registradoras; e) Boletos o entradas a espectáculos públicos; y, d) Otros documentos autorizados
DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS	Permiten transparentar cambios a las transacciones originalmente pactadas	a) Notas de crédito b) Notas de débito c) Guías de remisión
COMPROBANTES DE RETENCIÓN	Son documentos que garantizan las retenciones de impuestos que los agentes de retención realizan según lo que dispone el Reglamento de Comprobantes de Venta, la Ley de Régimen Tributario Interno y las resoluciones emitidas por el Director General	

Fuente: SRI.gob.ec

Elaborado por: Autora

Adicionalmente el reglamento establece cuáles se consideran como otros tipos de documentos autorizados, para que éstos sean considerados como válidos deben de cumplir con lo siguiente: Se debe de identificar al emisor con su razón social y Registro Único de Contribuyentes (RUC), de igual manera debe indicar al adquirente, debe de poseer la fecha de emisión y el valor de los tributos por separado.

#### **1.5.1. Normas generales para el archivo de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.**

Según lo que establece el Código Tributario respecto a los plazos de prescripción, los documentos autorizados por el Servicio de Rentas Internas, deben de conservarse mínimo durante 7 años. Características de los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios (Requisitos pre impresos y de llenado). Los requisitos pre impresos se refieren a toda la información que el establecimiento gráfico va a tener que imprimir de manera obligatoria al momento de elaborar los documentos autorizados, mientras que los requisitos de llenado corresponden a la información que el contribuyente debe de completar al momento de emitir el comprobante, esto puede hacerse de manera manual o computarizada. (R.O., 2010)

**Requisitos de llenado.**- Los requisitos de llenado varían según el tipo de comprobante, es así que para las facturas los requisitos de llenado establecidos en el reglamento son los siguientes:

1.- Cuando el contribuyente necesite sustentar costos y gastos, para la declaración de impuesto a la renta o crédito tributario de IVA, se debe de identificar al adquirente con su razón social, nombres y apellidos y el número de cédula de identidad, pasaporte o RUC; caso contrario, se puede emitir el comprobante con la leyenda “CONSUMIDOR FINAL”, siempre y cuando la

transacción no sea superior a los \$200. En este caso tampoco es necesario detallar lo señalado en los numerales del 4 al 7;

2 Descripción del servicio que se presta o el bien que se transfiere, señalando la cantidad, y de ser el caso la unidad de medida. En el caso de bienes que se identifique con códigos, número de motor o número de serie, como por ejemplo los vehículos automotores, esta información deberá constar de manera obligatoria en el comprobante. Cuando la transacción se trata del envío de divisas al exterior, se debe detallar el valor transferido, y en caso de que trate de una transacción exenta se debe señalar la razón de la exención.

3 Precio del servicio o precio unitario de los bienes.

4 Valor subtotal de la transacción, sin incluir impuestos.

5 Descuentos o bonificaciones.

6 Impuesto al valor agregado, señalando la respectiva tarifa.

7 Cuando se trate de servicios prestados por restaurantes, bares y hoteles, que se encuentre calificados debidamente, deben detallar la propina que haya sido establecida mediante Decreto, la cual no formará parte de la base imponible del IVA.

8 Cuando se transfieran divisas al exterior, los agentes de percepción deben de señalar el impuesto a la salida de divisas percibido.

9 Cuando los productores nacionales de bienes gravados con ICE realicen ventas, el impuesto debe de detallarse por separado.

10 Importe total de la transacción.

11 Sólo en los casos en que la moneda que se utilice sea diferente a la de curso legal del país, se debe indicar el signo y denominación de la moneda en la cual se efectúa la transacción.

12 Fecha de emisión.

13 Cuando corresponda, se debe señalar el número de la guía de remisión.

4 Como constancia de la entrega del comprobante debe de constar la firma del adquirente del bien o servicio

## **CAPITULO II**

### **Diagnóstico del Objeto o Estudio de campo**

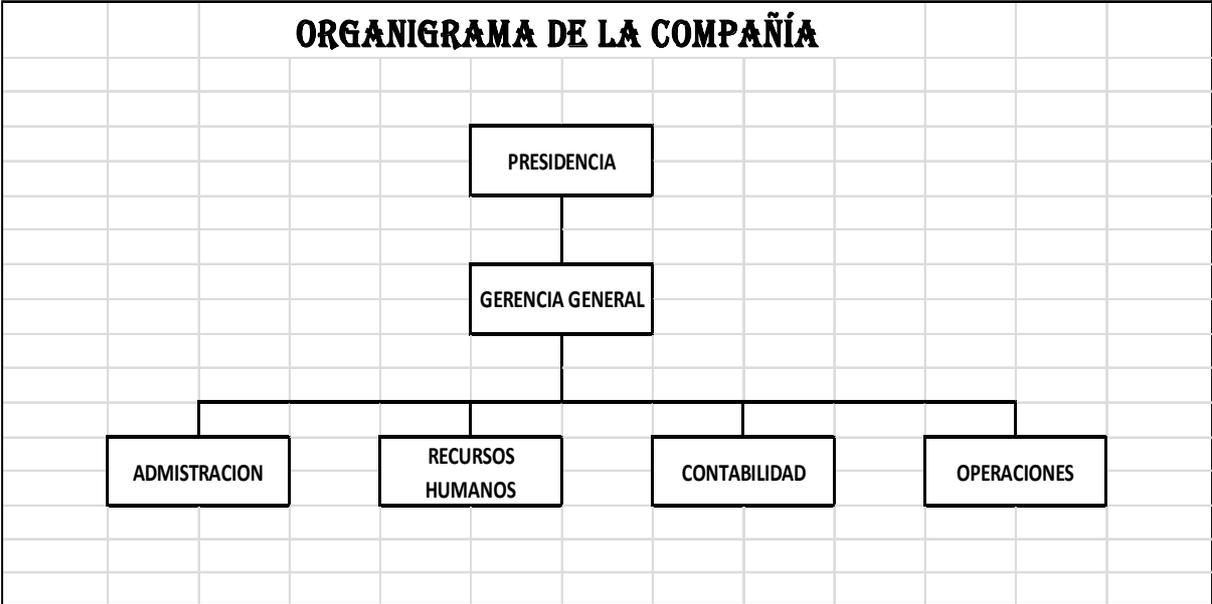
#### **2.1- Análisis del entorno con relación a la problemática**

En el año 2000, su actividad empieza con la prestación de servicios de alquileres de pupitres siendo una persona natural, en el 2004 con el fin de mejorar sus ingresos cambian de alquiler de pupitres a alquiler de vehículos con conductor, aun manteniéndose como persona natural, hasta el año 2010 que el SR le exigió cambiar a persona natural obligada a llevar contabilidad por los ingresos altos que maneja, La empresa cuenta con dos accionistas el Señor Walter Franco Mantuano que a su vez es el Presidente y la Sra. Edilma Mera Álvarez en calidad de representante legal y tiene a cargo la Gerencia. Ambos también ejercen los puestos de Administración y Recursos Humanos y Contabilidad y Operaciones respectivamente.

##### **2.1.1 Ubicación**

Las oficinas se encuentran, en la actualidad ubicadas en la calle 311 y avenida 4 de noviembre.

**2.2. ORGANIGRAMA DE LA COMPAÑÍA**



Fuente: Empresa "ICHI CAR S.A."

Elaborado por: Autora

### **2.3. VISIÓN**

Ser una empresa líder en el servicio de transportación y renta de vehículos, en continuo crecimiento brindando calidad, seguridad, eficiencia y responsabilidad a nuestros clientes.

### **2.4. MISIÓN**

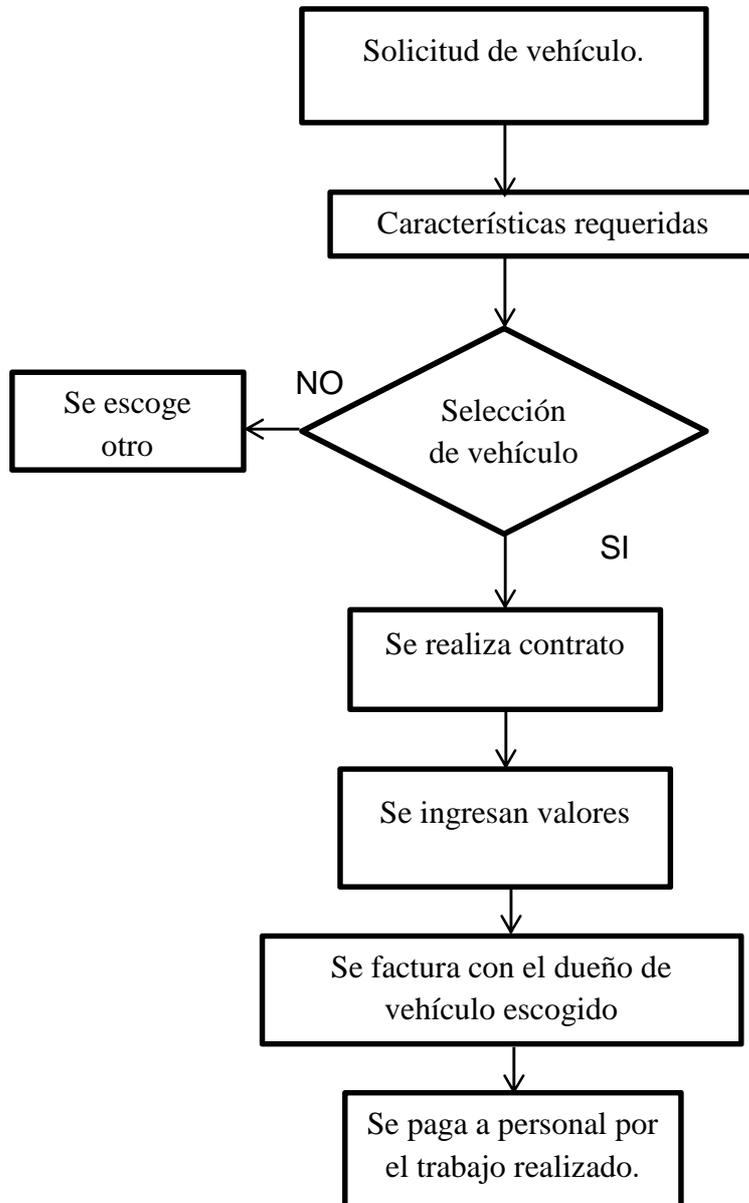
Somos una empresa dedicada al servicio de transportación y renta de vehículos, buscando satisfacer plenamente a los clientes, con servicio de calidad, para ello contamos con el mejor equipo técnico, valores éticos, morales y la capacitación constante del capital humano, el activo más valioso que tenemos.

### **2.5. ESTRUCTURA**

En oficina existen 3 personas

- Administración se encarga de supervisar los vehículos y el mantenimiento técnico de los mismos. Se encarga el Presidente
- Operaciones realizaba los trámites pertinentes a los permisos respectivos. Se encarga el Gerente
- Contabilidad, que se encarga de los contratos laborales, planillas IESS, declaraciones y tramites en SRI, todo en cuanto tiene que ver con cumplimiento de tributos y requisitos que exige las entidades del Estado Ecuatoriano. Se encarga el Gerente quien contrata a contadora.
- La asistente se encargaba de ingresar facturas, realizar retenciones, control de los choferes, roles, documentos de oficina, proveedores.
- Un contador externo que se encarga, en coordinación con el departamento de Contabilidad, de las actividades de manejo de libros contables.

### Diagrama de procesos



Fuente: Empresa "ICHI CAR S.A."

Elaborado por: Autora

## 2.6. MATRIZ DAFO

<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estructura corporativa mínima y con dualidad de funciones en Presidencia, gerencia</li> <li>✓ Departamento de contabilidad no permanente.</li> <li>✓ No existe control interno al proceso de Aprobación de Informes de los proveedores.</li> <li>✓ Visión y misión empresarial sin definición.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Competencia de otras empresas</li> <li>✓ Sanciones SRI</li> <li>✓ Crisis económica nacional</li> </ul>
<b>FORTALEZA</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personal capacitado.</li> <li>✓ Empresa posee estructura adecuada para sus labores.</li> <li>✓ Capacidad de captar nuevos clientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyo financiero de instituciones estatales.</li> <li>✓ Confianza de los clientes que compran los servicios de transporte.</li> </ul>

Fuente: Empresa "ICHI CAR S.A."

Elaborado por: Autora

## 2.7. MATRIZ DE PUNTOS CRÍTICOS DE LA EMPRESA

INDICADORES	ALTO	BAJO
Estructura corporativa		X
Departamento de personal estructurado		X
Control interno		X
Visión y misión empresarial		X
Personal capacitado y con experiencia	X	
Estructura física	X	
Capacidad de captar nuevos clientes	X	
Implementación de alguna norma		X
Infraestructura organizativa		X

Fuente: Empresa "ICHI CAR S.A."

Elaborado por: Autora

## **2.8. DISEÑO METODOLÓGICO**

### **2.8.1. Modalidad de Investigación**

La presente investigación, será desarrollada dentro del Marco de la Investigación Científica, empleando sus métodos para establecer un proceso lógico, especialmente en el proceso investigativo y en el diseño de la propuesta.

Se utilizará la modalidad:

- Bibliográfica que responde a la revisión y fundamentación epistemológica de libros, textos, revistas e internet; y la
- Investigativa de Campo que se hará a través de observación y entrevistas a las personas que laboran en la empresa.

Los métodos investigativos a aplicarse serán:

- Deductivo ya que permitirá a los investigadores establecer conclusiones a través de una consecuencia necesaria de las deducciones, cuando estas resultan verdaderas y el razonamiento deductivo tiene validez, no hay forma de que la conclusión no sea verdadera; y
- Cualitativo por lo que facilitara el trabajo investigativo, en las descripciones detalladas de situaciones, eventos, personas, interacciones y comportamientos que son observables. Incorpora lo que los participantes dicen, sus experiencias, actitudes, creencias, pensamientos y reflexiones tal como son expresadas por ellos mismos y no como uno los describe.

### **2.8.2. Nivel de Investigación**

Por la participación de las personas, la investigación es netamente cualitativa, puesto que las opiniones vertidas serán exclusivamente por la totalidad de las empresas involucradas de la situación problemática.

Por el nivel de conocimiento, la investigación es de carácter:

- Analítico ya que permitirá analizar las situaciones particulares para determinar una lógica deductiva que aplicará técnicas como la encuesta, entrevista y observación para obtener resultados;
- Descriptivo porque se aplicará la narración de los hechos y problemas observados, además se establecerá la discusión en función del problema y de las formas a investigarse.
- Sintética la cual permitirá interpretar los resultados y viabilizar la elaboración de la elaboración de las conclusiones.
- Propositiva por que se planteará una propuesta alternativa de solución.

### 2.8.3 Población y Muestra

La población conforme a los sujetos involucrados en la problemática:

<b>EMPRESA.</b>	
	<b>No. Proveedores</b>
Proveedores	22

La muestra se obtendrá mediante la utilización del sistema no probalístico donde toda la población será involucrada en la presente investigación

### 2.8.4. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

Las técnicas que se utilizarán en la presente investigación son:

- Entrevista dirigida al Gerente General de la empresa,
- Encuesta dirigida a los involucrados en la problemática.

### 2.8.5. Técnicas de Procesamiento y Análisis de Datos

Una vez obtenida la recolección de datos a través del respectivo trabajo de campo, se procederá a realizar la técnica de clasificación o agrupación de los

datos de la variable de la investigación, esto dará paso al análisis de datos que comprende:

- Validación donde se permitirá verificar que las entrevistas se hayan realizado correctamente a lo establecido.
- Codificación donde se agruparan las respuestas y se les asignará un código numérico de acuerdo a la asignación del estudio como preguntas importantes.
- Tabulación de los resultados de las encuestas que una vez almacenado generarán tablas con porcentajes.

## 2.9.ENCUESTA REALIZADA A PROVEEDORES DE LA EMPRESA ICHI CAR S.A.

Pregunta # 1

¿La empresa paga en los tiempos estipulados a los proveedores?

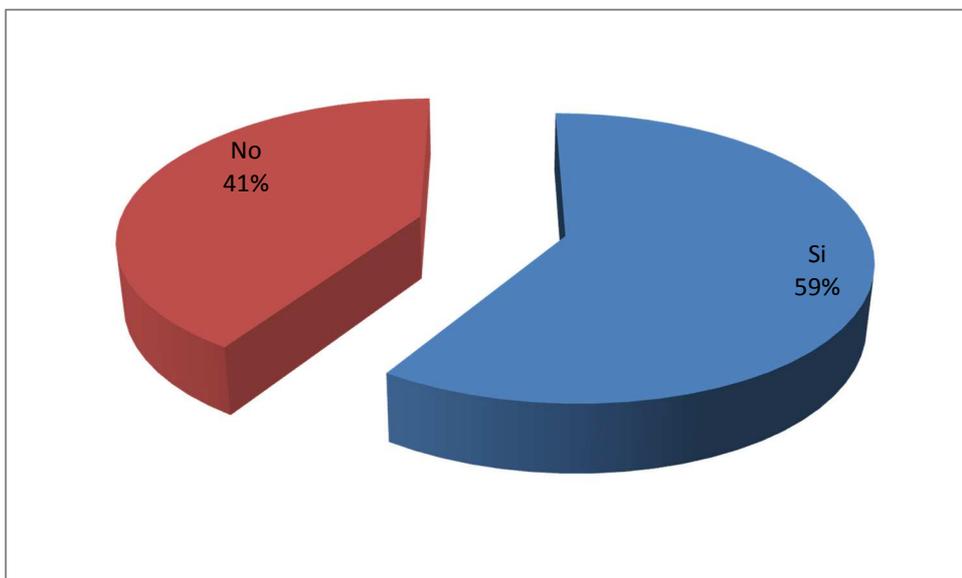
Tabla # 1

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	13	59
No	9	41
Total	22	100

Fuente: Proveedores de la empresa ICHI CAR S.A:

Elaborador por: Rosa Isabel Ormaza Espinoza

Gráfico # 1



Fuente: Proveedores de la empresa ICHI CAR S.A:

Elaborador por: Rosa Isabel Ormaza Espinoza

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

El 59% de los proveedores a los cuales se les aplicó el formulario de encuesta responden que la empresa si les paga en el tiempo estipulado, mientras que el 41% de ellos manifiestan que no.

Este resultado permite constatar que existe deficiencia en el proceso de aprobación de informes de los proveedores.

Pregunta # 2

**¿Existe un procedimiento para la aprobación de informes de los proveedores?**

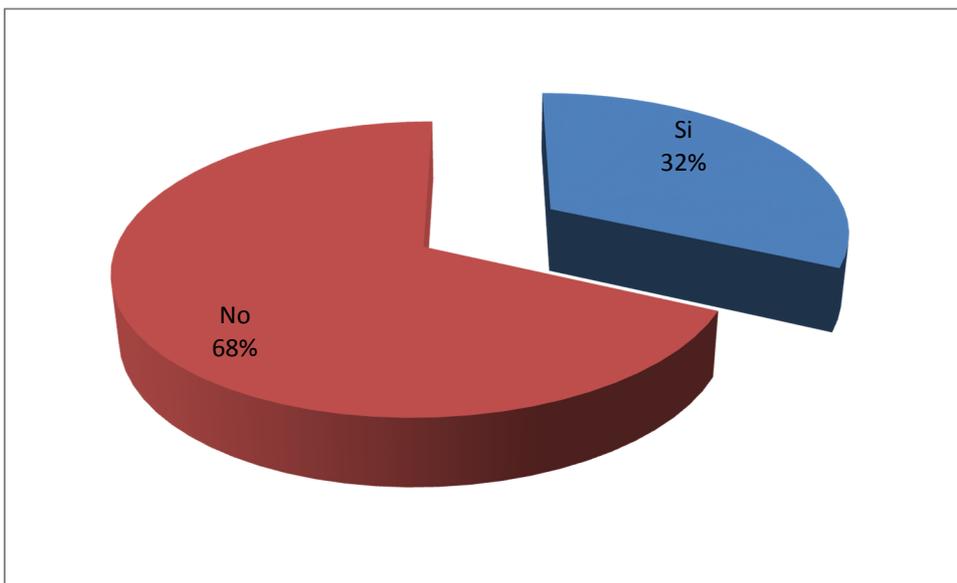
Tabla # 2

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	7	32
No	15	68
Total	22	100

Fuente: Proveedores de la empresa ICHI CAR S.A:

Elaborador por: Rosa Isabel Ormaza Espinoza

Gráfico # 2



Fuente: Proveedores de la empresa ICHI CAR S.A:

Elaborador por: Rosa Isabel Ormaza Espinoza

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

El 68% de los proveedores a los cuales se les aplicó el formulario de encuesta responden que la empresa no tiene procedimientos específicos para la aprobación de informes entregados por los proveedores, mientras que el 32% responden que si.

Los proveedores han podido apreciar que no existe un proceso estandarizado para la aprobación de sus informes

Pregunta # 3

**¿Los proveedores presentan inconformidad con el tiempo que se estipula para el pago de sus facturas?**

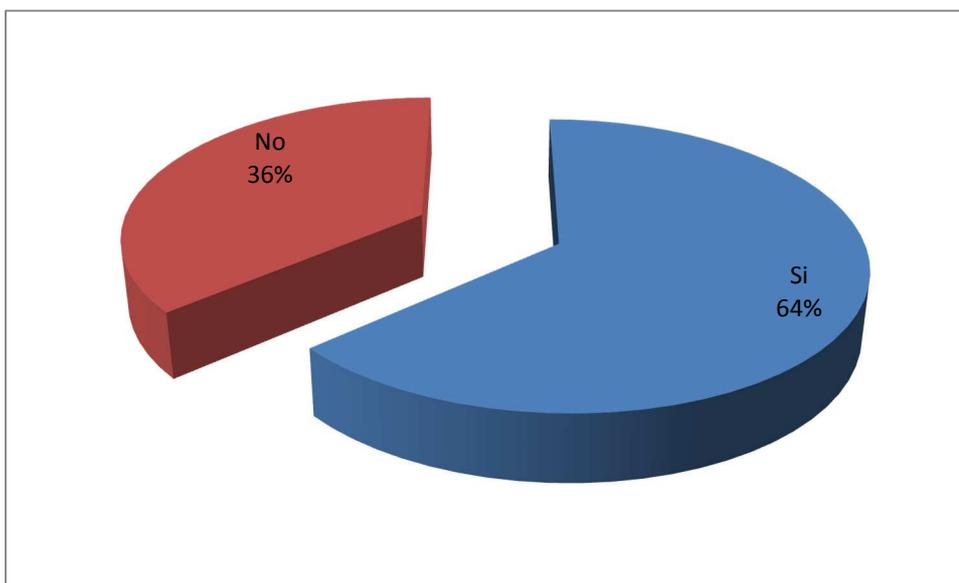
Tabla # 3

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	14	64
No	8	36
Total	22	100

Fuente: Proveedores de la empresa ICHI CAR S.A:

Elaborador por: Rosa Isabel Ormaza Espinoza

Gráfico # 3



Fuente: Proveedores de la empresa ICHI CAR S.A:

Elaborador por: Rosa Isabel Ormaza Espinoza

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

En esta pregunta, el 64% de los encuestados supieron manifestar que los proveedores presentan inconformidad con el tiempo que se estipula para el pago de sus facturas, mientras que el 36% de ellos responden que no presentan inconformidad.

A nivel de proveedores existen quejas acerca del tiempo en el que se les paga sus facturas.

Pregunta # 4

**¿Le han solicitado que emita otras Facturas?**

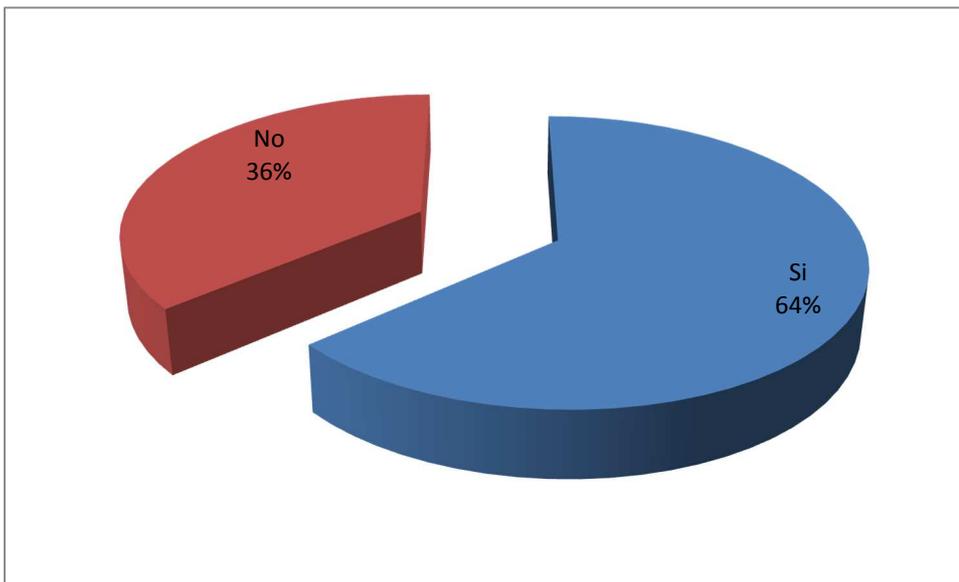
Tabla # 4

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	14	64
No	8	36
Total	22	100

Fuente: Proveedores de la empresa ICHI CAR S.A:

Elaborador por: Rosa Isabel Ormaza Espinoza

Gráfico # 4



Fuente: Proveedores de la empresa ICHI CAR S.A:

Elaborador por: Rosa Isabel Ormaza Espinoza

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

Los proveedores, en un porcentaje del 64%, manifestaron que le han solicitado nuevas facturas por errores no identificados en su entrega, mientras que el 36% responden que no.

Las debilidades en la recepción de informes se manifiestan en el hecho de que a un considerable porcentaje de proveedores se le ha solicitado emitir facturas por segunda vez.

Pregunta # 5

**¿Considera usted que la empresa tiene un método por el cual se le realice seguimiento a las facturas entregadas y control de las Mismas?**

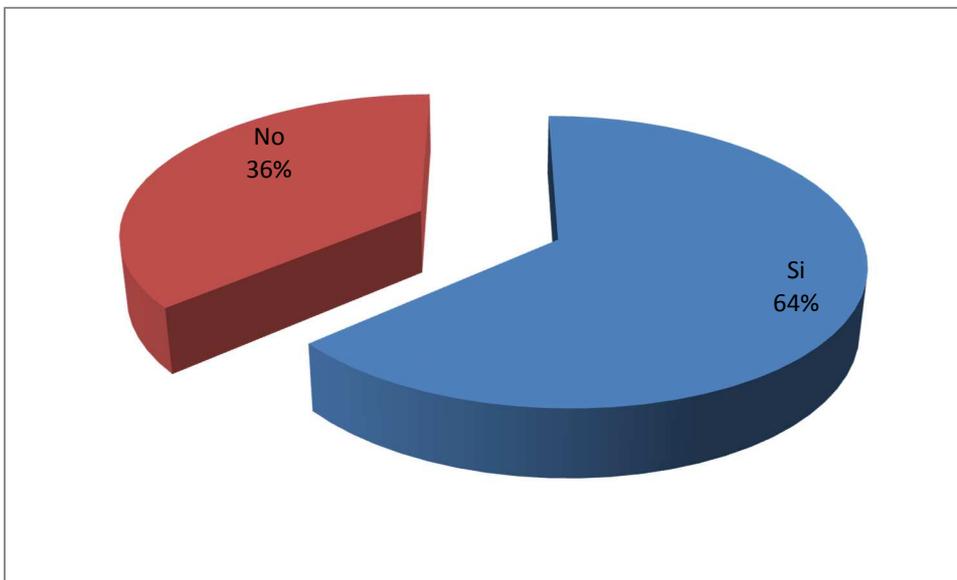
Tabla # 5

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	14	64
No	8	36
Total	22	100

Fuente: Proveedores de la empresa ICHI CAR S.A:

Elaborador por: Rosa Isabel Ormaza Espinoza

Gráfico # 5



Fuente: Proveedores de la empresa ICHI CAR S.A:

Elaborador por: Rosa Isabel Ormaza Espinoza

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

Los proveedores, en un porcentaje del 64%, manifestaron que la empresa si cuenta con métodos para hacer seguimiento a las factura y al control de las mismas, mientras que el 36% responden que no.

Las debilidades en la aprobación de informes manifiestan en el hecho de que no se cuenta con procesos de control interno genera reprocesos.

Pregunta # 6

**¿El personal a cargo tiene una Guía sobre el proceso que se realiza con los reportes y facturas De los proveedores?**

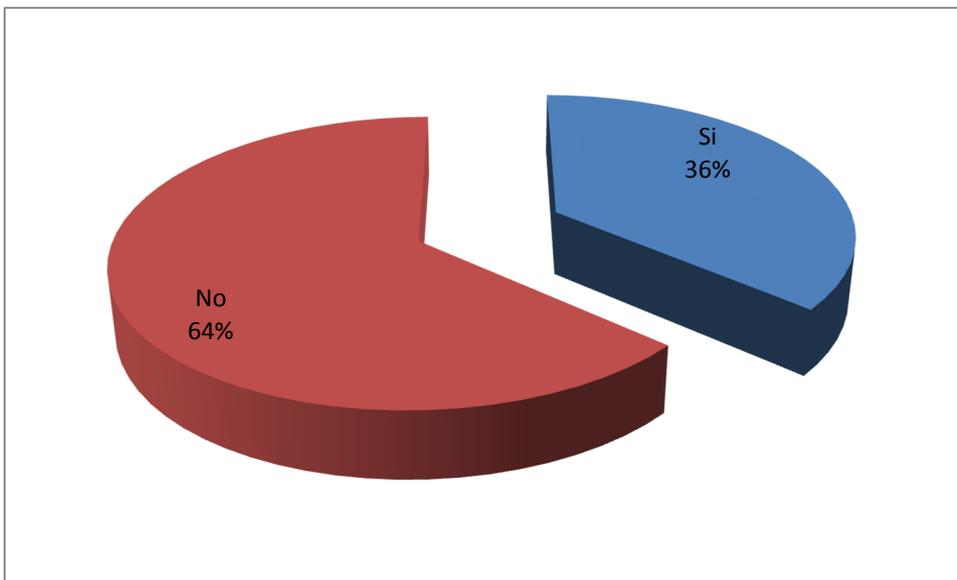
Tabla # 6

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	8	36
No	14	64
Total	22	100

Fuente: Proveedores de la empresa ICHI CAR S.A:

Elaborador por: Rosa Isabel Ormaza Espinoza

Gráfico # 6



Fuente: Proveedores de la empresa ICHI CAR S.A:

Elaborador por: Rosa Isabel Ormaza Espinoza

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

En esta pregunta, los proveedores, en un porcentaje del 64%, responden que han podido apreciar que el personal a cargo no cuenta con métodos de seguimiento de los reportes y las facturas, mientras que el 36% responden que si.

El control interno al proceso de aprobación de informes permite realizar las correcciones necesarias al proceso siempre y cuando cuente con métodos adecuados.

Pregunta # 7

¿Cómo califica el trámite de su factura en ICHI CAR S.A. para su pago?

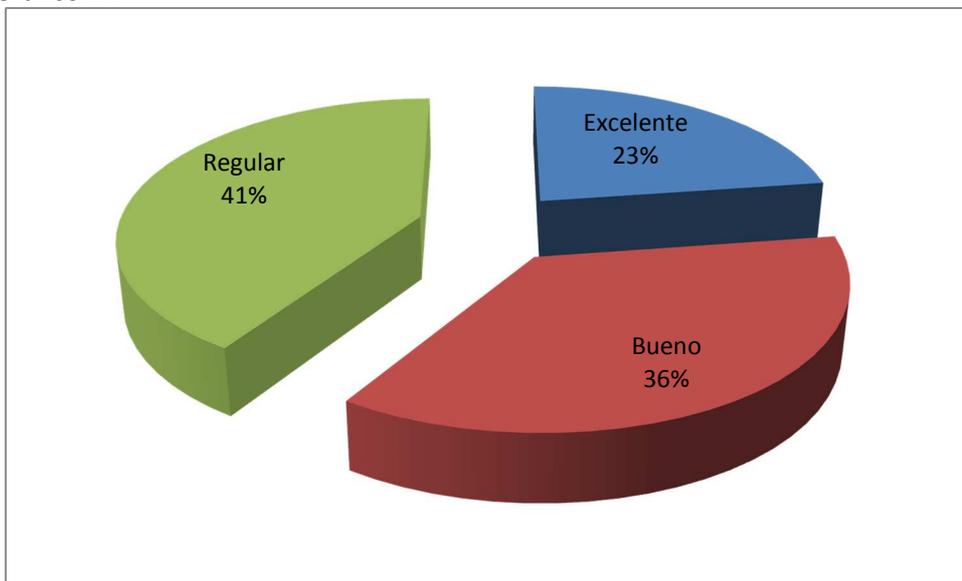
Tabla # 7

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	5	23
Bueno	8	36
Regular	9	41
Total	22	100

Fuente: Proveedores de la empresa ICHI CAR S.A:

Elaborador por: Rosa Isabel Ormaza Espinoza

Gráfico # 7



Fuente: Proveedores de la empresa ICHI CAR S.A:

Elaborador por: Rosa Isabel Ormaza Espinoza

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

En cuanto a la satisfacción de los proveedores en cuanto al trámite de facturas el 41% responde que es regular, mientras que el 36% manifiesta que es bueno y el restante 23% que es excelente.

Este resultado permite apreciar que los proveedores se encuentran insatisfechos con el tratamiento de sus facturas.

Pregunta# 8

¿En qué parte del proceso de trámite de su factura considera que presenta mayores dificultades?

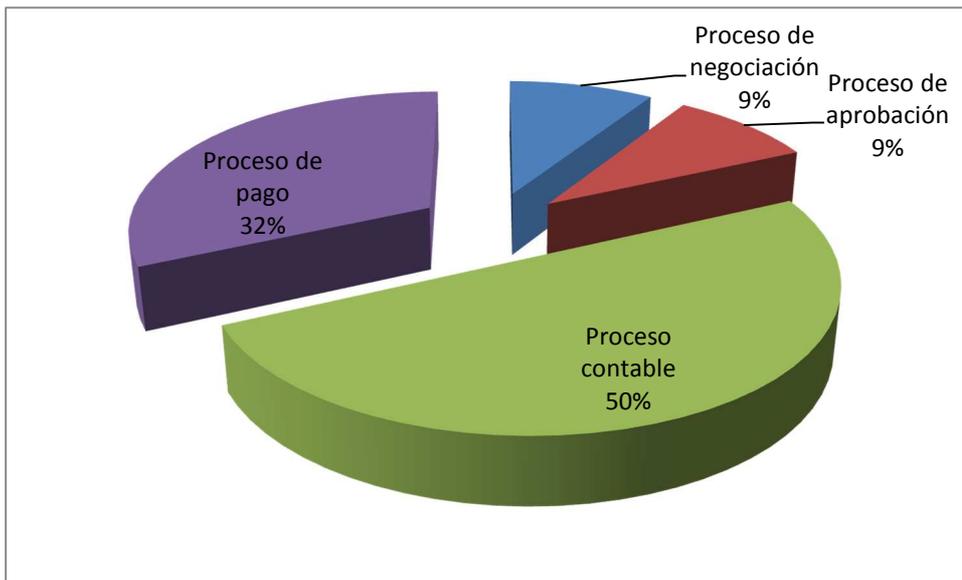
Tabla # 8

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Proceso de negociación	2	9
Proceso de aprobación	2	9
Proceso contable	11	50
Proceso de pago	7	32
Total	22	100

Fuente: Proveedores de la empresa ICHI CAR S.A:

Elaborador por: Rosa Isabel Ormaza Espinoza

Gráfico # 8



Fuente: Proveedores de la empresa ICHI CAR S.A:

Elaborador por: Rosa Isabel Ormaza Espinoza

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

El 50% de los proveedores encuestados responden que la parte del proceso de trámite de las facturas, encuentra mayor dificultad en el proceso contable, mientras que el 32% responde que en el proceso de pago, el 9% en la negociación y el 9% en el proceso de aprobación.

Se establece con este resultado que el punto crítico en el proceso de aprobación de informes es en el proceso contable y en el proceso de pago.

Pregunta # 9

¿A usted le han devuelto sus facturas, al momento de radicar o procesar en ICHI CAR S.A?

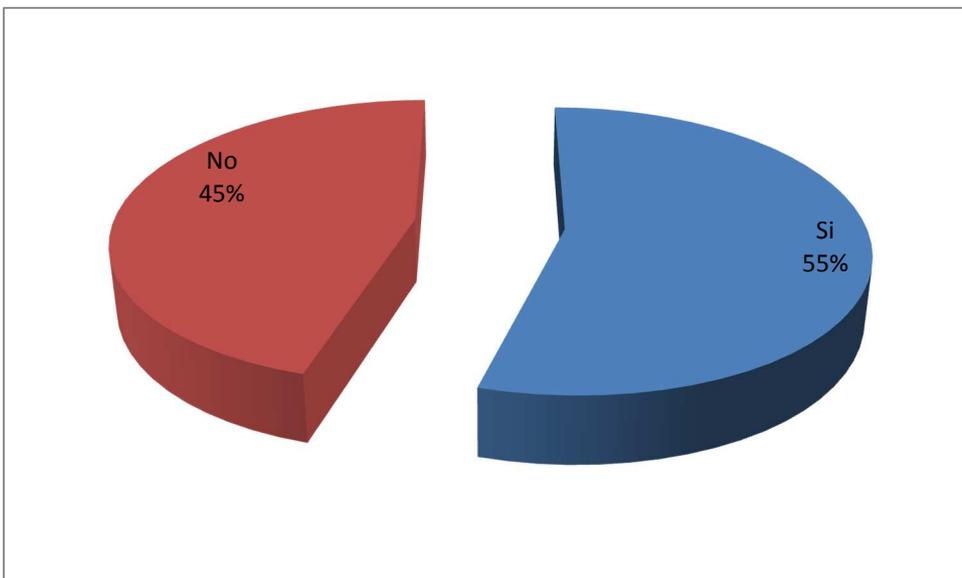
Tabla # 9

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Si	12	55
No	10	45
Total	22	100

Fuente: Proveedores de la empresa ICHI CAR S.A:

Elaborador por: Rosa Isabel Ormaza Espinoza

Gráfico # 9



Fuente: Proveedores de la empresa ICHI CAR S.A:

Elaborador por: Rosa Isabel Ormaza Espinoza

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

Más de la mitad de los proveedores encuestados responden que sus facturas han sido devueltas al momento de ser procesadas, mientras que el 45% de ellos manifiestan que no les han sido devueltas.

Este resultado permite apreciar falencias en el proceso de aprobación de informes debido a que no se aplican pasos del control interno.

Pregunta # 10

¿Si sus facturas fueron devueltas, cuál fue el motivo?

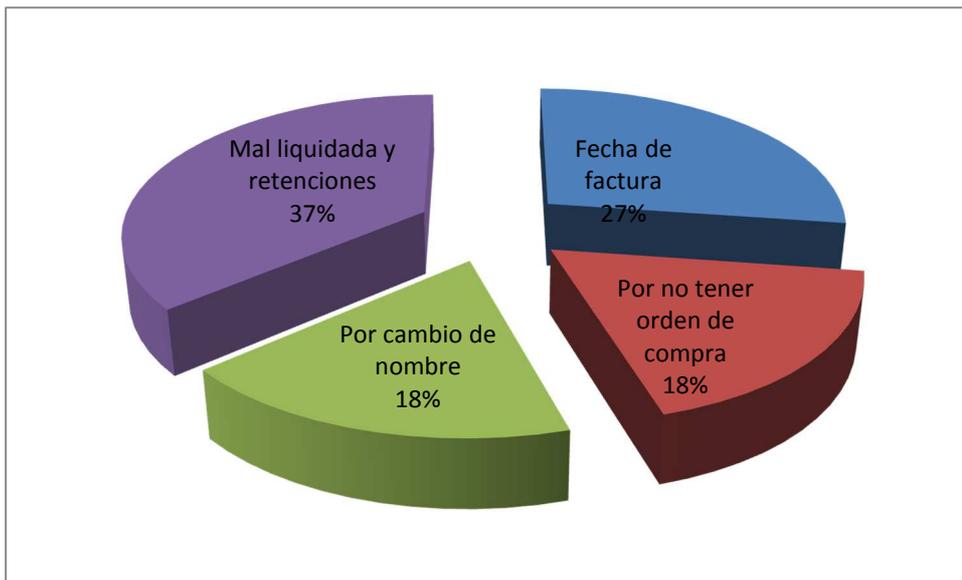
Tabla # 10

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Fecha de factura	6	27
Por no tener orden de compra	4	18
Por cambio de nombre	4	18
Mal liquidada y retenciones	8	36
Total	22	100

Fuente: Proveedores de la empresa ICHI CAR S.A:

Elaborador por: Rosa Isabel Ormaza Espinoza

Gráfico # 10



Fuente: Proveedores de la empresa ICHI CAR S.A:

Elaborador por: Rosa Isabel Ormaza Espinoza

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

El 37% de los proveedores manifiestan que cuando les han sido devueltas las facturas se ha debido a que están mal liquidadas y retenciones, el 27% por la fecha de la factura, el 18% por cambio de nombre y el restante 18% por no presentar la liquidación de los viajes.

Este resultado permite apreciar falencias en el proceso de aprobación de informes debido a que no se aplican pasos del control interno.

## **2. 10 Comprobación de hipótesis**

De acuerdo con los resultados obtenidos en la recolección de datos a través de la encuesta, se puede comprobar la hipótesis planteada que manifiesta: que con una adecuada aplicación de la guía de control interno para la aprobación de informes de servicios prestados por los proveedores se mejorarán los procedimientos de liquidación y pago, incidiendo significativamente en el mejoramiento continuo de la empresa ICHI CAR S.A. de Manta.

La hipótesis se comprueba con los resultados de las preguntas # 1 en la que se establece que existe un desfase en el tiempo en el que deben pagar una factura pues la misma sobre pasa el tiempo límite, encontrando además en la pregunta # 2 que los proveedores consideran que no existen procedimientos para la aprobación de informes inclusive a que en algunas ocasiones les soliciten emitir nuevas facturas debido a que estas no han sido adecuadamente llenadas quienes califican al procedimiento entre bueno y regular (pregunta # 7).

La mayor dificultad en el proceso de facturación es en el de pago y contable (pregunta # 8) encontrándose que cuando las facturas son devueltas se debe a errores en fechas y que no han sido liquidadas adecuadamente.

Con estos antecedentes se da por comprobada la hipótesis.

## **CAPITULO III**

### **PROPUESTA**

#### **3.1. Tema**

Guía de aplicación de control interno para la aprobación de informes de servicios prestados por los proveedores.

#### **3.2. Objetivos**

##### **3.2.1. Objetivo General**

Diseñar una guía de aplicación de control interno para la aprobación de informes de servicios prestados por los proveedores.

##### **3.2.2. Objetivos específicos**

- Investigar los aspectos relevantes e información necesaria para la guía.
- Presentar la propuesta a los directivos de la institución para su aplicación.
- Comprometer a directivos para la aplicación de la guía en beneficio de su actividad comercial.

#### **3.3. Metodología**

Para la aplicación de la presente propuesta, se utilizaron los resultados obtenidos en el análisis previo en donde se pudo constatar que existen nudos críticos. También se llevarán a cabo los siguientes pasos:

1. Presentación y aprobación de la propuesta
2. Coordinar cronograma de implementación
3. Ejecutar la propuesta en base a cronograma
- 4.- Implementación de la guía
5. Verificación semestral
6. Realizar actividades de evaluación de la propuesta durante el proceso
7. Evaluación de la aplicación de la propuesta.
- 8.- Informe final del proyecto

### **Sistema de Control Interno para el departamento liquidación y pagos.**

Este documento contiene de manera definida los procedimientos de las acciones en el proceso financiero contable, principalmente enfocados en el Departamento de Liquidación, considerando los aspectos relevantes de la empresa, se debe considerar la propuesta del sistema de control interno que permita delimitar las funciones del personal encargado del buen funcionamiento del sistema contable de tal manera que se mejore el desenvolvimiento y funcionamiento del sistema contable de la empresa con la finalidad de evitar la duplicidad de actividades para obtener mejores resultados, en este departamento.

El sistema de control interno deberá ser empleado como un instrumento que contribuya a la viabilidad del accionar individual y colectivo de los empleados, además para la evaluación del rendimiento del personal involucrado en el proceso de liquidación, así como para medir el grado en que los procedimientos y políticas de la Organización se están cumpliendo. Por otro lado se debe considerar que la entrega de reportes y pagos a proveedores es una de las partes más importantes de la empresa por lo que se sugiere aplicar un sistema de control interno principalmente en esta área de manejo delicado.

### **Importancia**

La importancia de proponer un sistema de control interno para el Departamento de Liquidación y Pagos radica en asegurar que la información generada por facturación sea la correcta y a su vez este sistema sirve como guía para el manejo, planificación y ejecución de los recursos organizacionales, sean éstos recursos humanos, financieros, tecnológicos o materiales; a su vez, constituye un medio para agilizar los procesos contables y lograr el cumplimiento de objetivos y metas de la compañía.

Por otra parte, este sistema de control interno sirve al personal involucrado en el proceso de aprobación de reportes, liquidación y pagos, y constituye una guía para la ejecución de sus labores, que resultará particularmente valiosa

para consolidar el conocimiento del personal de planta e instruir al personal nuevo y es de gran utilidad para evitar errores o pasar por alto aspectos elementales.

Este sistema de control le permitirá a la compañía contar con un medio de consulta sobre la realización de las operaciones que en él se contemplan, contribuye a mejorar la calidad y oportunidad de la información así como también minimizar los errores humanos que pudieran existir por la falta de material de información de este tipo.

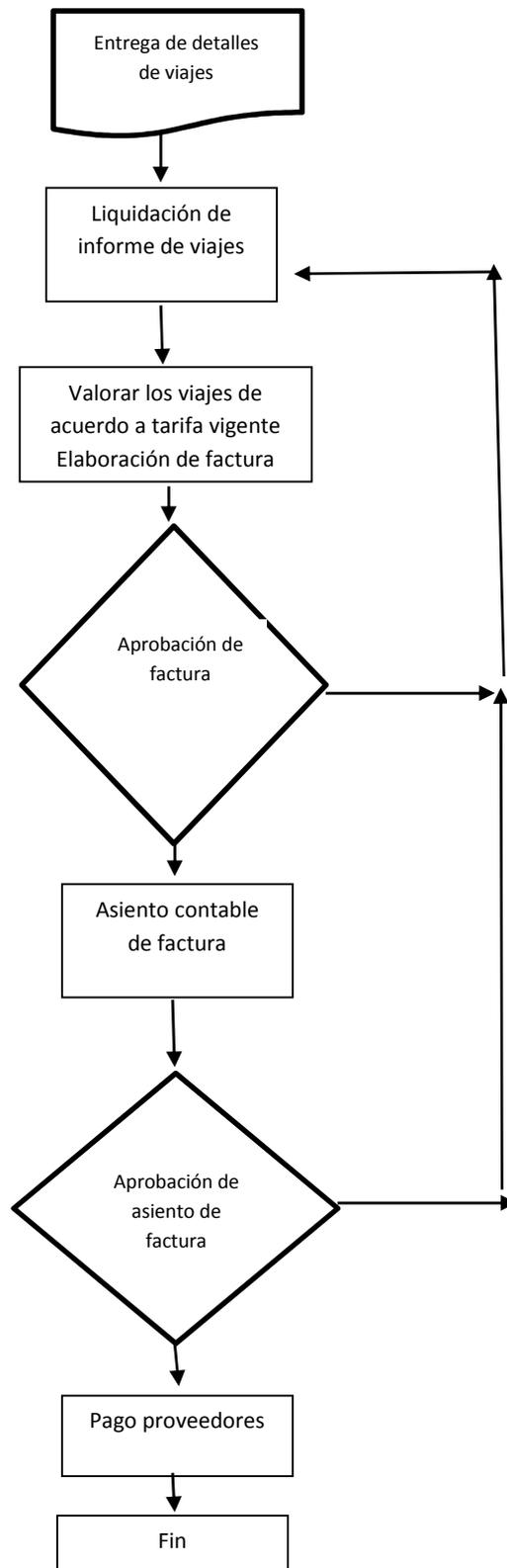
Los resultados que se obtengan del sistema de control interno en el Departamento de Liquidación y pagos, contribuirá al resto de la empresa a mejorar sus funcionamientos departamentales.

El control interno es importante dentro de una organización, se le puede considerar un instrumento de acción para el control global de la organización para eliminar a los empleados imprescindibles. Además, son medios viables para comunicar políticas, acelerar el entrenamiento de los nuevos empleados y recopilar decisiones pasadas, generando nuevos cambios a implementar y eliminando los empleados imprescindibles.

Por ello es importante para la empresa contar con un sistema de control interno para el Departamento Financiero Contable, principalmente para el Departamento de Liquidación y Pagos, que controle los procedimientos contables, administrativos o financieros para lograr con mayor eficacia los objetivos o metas propuestas en un marco de confianza mutua.

“GUIA DE APLICACIÓN DE CONTROL  
INTERNO PARA LA APROBACIÓN DE  
INFORMES DE SERVICIOS PRESTADOS  
POR PROVEEDORES”

## Flujograma para la Aprobación de Informes



## **Responsables de la Aprobación de Informes previo al pago de proveedores.**

Las personas responsables de la aprobación de reportes son principalmente la asistente que se encarga de la recepción de informes entregados por los proveedores, con el debido respaldo de la contadora que se encarga de abalizar el trabajo de la asistente y consecutivamente con la aprobación de Gerente.

Es imprescindible que los directivos y dueños de la compañía se involucren en el conocimiento de la parte técnica, de la parte operativa y de la parte contable de tal manera que autoricen la aprobación y puesta en práctica del sistema de control interno en el Área.

Del 1 al 5 de cada mes se debe realizar la entrega-recepción los reportes de los días trabajados, según el procedimiento interno:

### **Recepción de Informes**

Los informes respectivos para proceder con la liquidación y pago de los proveedores son los siguientes:

#### **Por parte del proveedor**

- Reportes de días trabajados (orden de movilización)
- Factura con valor de pago

### **Reportes de días trabajados**

El reporte de días trabajados u orden de movilización, tiene que constar con la firma del Fiscalizador encargado de la camioneta, todos los campos tienen que estar llenos, siendo estos:

1. Placa del Vehículo
2. Fecha
3. Lugares
4. Detalle de Actividades

5. Hora de salida
6. Hora de llegada
7. Supervisor responsable nombre
8. Firma Supervisor
9. Observaciones

Si el reporte no se encuentra completo, no hay manera de ser recibidos, ya que el chofer tiene que procurar que se sea bien diligenciado.

### **Factura con valor de pago**

Recibir la factura del proveedor, cumpliendo con los siguientes parámetros:

1. Factura del dueño del vehículo
2. Actividad económica indicada (alquiler de vehículo con conductor)
3. Facturas vigentes
4. Sin enmendaduras, tachones ni borrones

Adicional se debe conocer cómo llenar una factura:

### **Como llenar una factura**

- Si la factura es de un valor superior a \$200 obligatoriamente debe ser llenada con nombres y apellidos, denominación o razón social.
- Escribir el número de cédula de identidad, RUC o pasaporte.
- Si la factura es de un valor inferior a \$200 se puede llenar con "Consumidor final".
- Escribir la fecha de emisión de la factura.
- Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado (Detalle).
- Indicar la cantidad y la unidad de medida.
- Precio unitario de los bienes o precio del servicio.
- Subtotal de la transacción, sin impuestos.
- Descuentos o bonificaciones.
- IVA (Impuesto al valor agregado)

- Finalmente debe ir la firma del adquirente del bien o servicio. (La Firma queda como constancia de la entrega del comprobante de venta).

IMPORTANTE: Existen distintos formatos para una factura, todos están obligados a llevar la información indicada para que el documento sea válido.

### **Por parte de la Asistente de la Empresa**

- Informe en Excel
- Comprobante de egreso
- Cheque emitido

#### **Informe en Excel**

La asistente administrativa - contable es la encargada de realizar el archivo Excel, según las ordenes de movilización entregadas por los proveedores el archivo ya debe contener toda la información necesaria y detallar la liquidación del mes.

Ejm:

Días laborados x el valor \$ del día = pago mensual

#### **Comprobante de egreso**

El comprobante de egreso debe ir a favor del proveedor dueño del vehículo y del cual nos entregaron la factura, con el valor respectivo que se va a cancelar.

#### **Cheque emitido**

Los pagos solo se deben realizar en cheque y a nombre del dueño del vehículo y la factura, debe costar los valores detallados en la liquidación.

#### **Aprobación de Informes**

Todos los Informes deben llevar la firma de aprobación tanto del **Contador** como del **Gerente**, esto nos indica la aprobación por parte de ellos.

## **Conclusiones**

Con los resultados obtenidos se puede llegar a las siguientes conclusiones

- Los informes que deben entregar los proveedores no son recibidos según los parámetros establecidos por el control interno.
- El proceso de liquidación y pago es fundamental para que la empresa pueda mantener los pagos a sus proveedores al día, es por tal que todos los documentos que intervengan en el proceso tienen que ser diligenciados de forma correcta.
- A través de la investigación se concluye que quienes forman parte de la empresa consideran necesaria la aplicación de guía de aplicación de control interno para la aprobación de informes.
- Así mismo, se identificó que existen falencias en los flujos de procesos que no solo causan retrasos y descoordinación, sino también pueden afectar la rentabilidad de la empresa.
- La guía de aprobación de informes se implementará durante un periodo de seis meses, tiempo en el cual se desarrollarán actividades varias como traspaso y digitalización de la información, capacitaciones sobre el uso de la guía entre otros.

## **Recomendaciones**

Las conclusiones permiten realizar las siguientes recomendaciones:

- Se recomienda la aplicación de la guía de control interno para la aprobación de informes que ayude a llevar el correcto control al momento de realizar la liquidación y pago a los proveedores.
- Se recomienda la implementación de los nuevos flujos de procesos propuestos, con el propósito de optimizar el desarrollo de los mismos y mejorar el rendimiento interno en la empresa.
- Es recomendable presentar al personal de la empresa los cambios en las responsabilidades, de modo que éstos estén familiarizados con la guía propuesta.
- Se recomienda realizar una evaluación posterior al primer semestre de la implementación del sistema para conocer los resultados obtenidos y aplicar los correctivos de ser necesario.

## Bibliografía

- CEF. (2012). *Centro de estudios fiscales*. Recuperado el 16 de 08 de 2016, de  
González, J. (2012). *Control y gestión del área comercial y de  
producción de la PYME*.
- Grima, O. (2012). *Control financiero: definición, objetivos e implementación*.  
Recuperado el 12 de 08 de 2016
- Jean, J. (2010). *La importancia de especificar bien el concepto en la factura*.  
Recuperado el 14 de 08 de 2016
- Lezama, C. (2012). *Planificación y control financiero*. Recuperado el 15 de 08  
de 2016  
Mirna, G. (2012). *Qué es una factura?* Recuperado el 17 de 08  
de 2016, d
- Moscoso, E. (2015). *Implementación del sistema de control interno del área de  
facturación*.
- Muñz, J. (2010). *Modelo de gestión financiera*. Recuperado el 19 de 08 de  
2016, de Murillo, A. (2010). *Auditoría interna para el control contable y  
administrativo*. Recuperado el 17 de 08 de 2016
- R.O. (2010). *Reglamento para la aplicación de la ley de Regimen Tributario*.  
Quito-Ecuador: Registro Oficial.
- Robert, J. (2010). *Estructura del control interno*. Recuperado el 20 de 08 de  
2016, Salazar, E. (2011). *Diseño de un sistema de control interno*.  
Cotopaxi.: Universidad Técnica de Cotopaxi-Tesis.
- SRI. (2010). *Resoluciones tributarias*. Recuperado el 16 de 08 de 2016, de  
sri.gob.ec
- Tellez, B. (2010). *Auditoría un enfoque práctico*. Recuperado el 19 de 08 de  
2016, de

## **WEBGRAFIAS**

<http://tributacionposgradog.galeon.com/cvitae2452319.html>

<http://www.derechoecuador.com/articulos/detalle/archive/doctrinas/derechotributario/2009/10/22/el-tributo-en-el-ecuador>

<http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1442/2/Capitulo%201.pdf>

e <http://www.gerencie.com/que-es-una-factura.html>

de <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse85.html>

<http://tributacion8.blogspot.com/2013/04/hay-que-crear-cultura-tributaria.html>

<http://aula.virtualepn.edu.ec/mod/book/print.php?id=33840>

# **ANEXOS**



**ANEXO A.-**  
**UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**ENCUESTA REALIZADA A LOS PROVEEDORES DE LA EMPRESA**  
**ICHICAR S.A**

**Instrucciones:** Sírvase a responder las siguientes preguntas marcando con una "X" en el cuadro

1.- ¿La empresa paga en los tiempos estipulados a los proveedores?

SI

NO

2.- ¿Existe un procedimiento para la aprobación de informes?

SI

NO

3.- ¿Los proveedores presentan inconformidad con el tiempo que se estipula para el pago de sus facturas?

SI

NO

4.- ¿Le han solicitado que emita nuevas Facturas?

SI

NO

**5.- ¿Considera usted que la empresa tiene un método por el cual se le realice seguimiento a las facturas y control de las Mismas?**

SI

NO

**6.- ¿El personal a cargo tiene un Manual sobre el proceso que se realiza con las facturas de proveedores?**

SI

NO

**7.- ¿Cómo califica el trámite de su factura en ICHI CAR S.A. para su pago?**

Excelente

Bueno

Regular

**8.- ¿En qué parte del proceso de trámite de su factura considera que presenta mayores dificultades?**

Proceso de negociación

Proceso de aprobaciones

Proceso contable

Proceso Pago

**9.-** ¿A usted le han devuelto sus facturas, al momento de radicar o procesar en

ICHI CAR S.A?

SI

NO

**10.-** ¿Si sus facturas fueron devueltas, cuál fue el motivo?

Fecha de factura.

Por no tener orden de compra.

Por cambio de nombre.

Por mal liquidada en valor y retenciones.

**11.-**¿Cómo califica el trámite de su factura en ICHI CAR S.A. para su pago?

Excelente

Bueno

Regular

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**



**ANEXO A.-**  
**UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**ENTREVISTA REALIZADA A DIRECTIVOS**

**Instrucciones:** Sírvase a responder las siguientes preguntas marcando con una "X" en el cuadro

- 1.- ¿La empresa paga en los tiempos estipulados a los proveedores?
  
- 2.- ¿Existe un procedimiento para el proceso de facturas de proveedores?
  
- 3.- ¿Los proveedores presentan inconformidad con el tiempo que se estipula para el pago De sus facturas?
  
- 4.- ¿Los proveedores han tenido que solicitar de nuevo reimpresión de Facturas?
  
- 5.- ¿Considera usted que la empresa tiene un método por el cual se le realice seguimiento a las facturas y control de las Mismas?
  
- 6.- ¿El personal a cargo tiene un Manual sobre el proceso que se realiza con las facturas de proveedores?

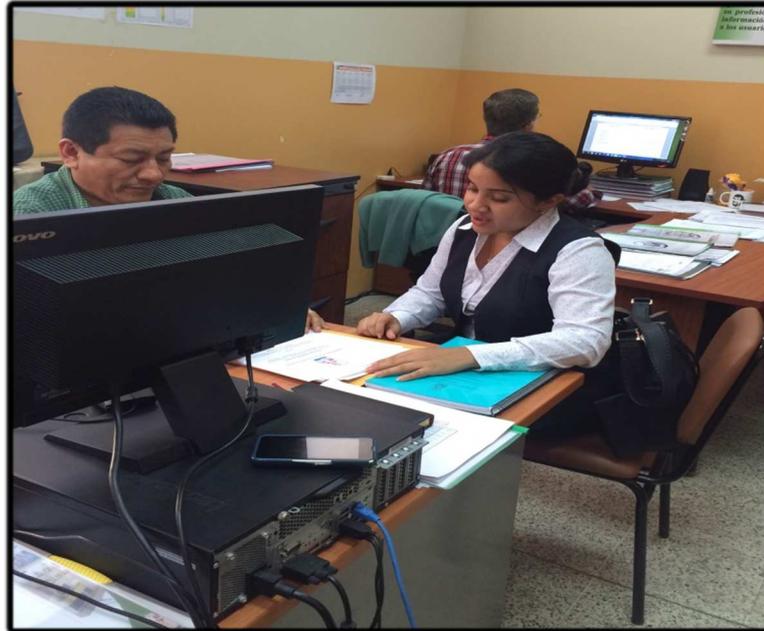
**7.-** ¿Cómo califica el trámite de la factura en ICHI CAR S.A. para su pago?

**8.-** ¿En qué parte del proceso de trámite de su factura considera que presenta mayores dificultades?

**9.-** ¿Se han devuelto facturas, al momento de radicar o procesar en ICHI CAR S.A?

**10.-** ¿Si las facturas fueron devueltas, cuál fue el motivo?

**Ilustración**  
**Recibiendo tutorías**



**Fuente:** Autora

**Elaborado por:** Autora



**ICHICAR S.A.**  
 Dirección: Cda. Villas del Seguro Calle Villa del Seguro  
 Ave. 113 s/n y Av. 113 Mz. 27 Maná - Ecuador  
 Teléfonos: 056060789 / 0984891833  
 Documento Categorizado: NO

**COMPROBANTE DE RETENCION**  
 R.U.C. 1391772904001  
 SERIE 001-001-000000307  
 Aut. S.R.L. N°. 1118796432  
 Fecha de Autorización: 13-05-2016

Fecha de Emisión: 11/07/2016

Sr. (es) Rivas Alvin Elvia Monserrate  
 R.U.C.: 1309704599001  
 Tipo de Comp. de Venta: factura Dirección: calle 19 s/n y Av. 29  
 N° de Comp. de Venta: 001-001-0000251

Ejercicio Fiscal	Base Imponible para la Retención	Impuesto	Código del Impuesto	% de Retención	Valor Retenido
2016	1.260 =	fuente		2%	25,20
	151,20	IVA		70%	105,84

Agente de Retención: [Signature]  
 Barba Conforme: [Signature]

TOTAL A RETENER \$ 131,04

ORIGINAL - SUJETO PASIVO RETENCION - COPIA - AGENTE DE RETENCION

Indice S.R.L. de Carlos Eduardo Rodríguez León R.U.C. 130470621001 N° Aut. 1874 Telef. 2621875 - Maná, 200 X2 - (20) a 400 Válido para su emisión hasta 13-05-2017

