



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

**TESIS PRESENTADA COMO REQUISITO PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

TEMA

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO SOBRE LA FACTURACIÓN
PARA LA EMPRESA FILIBON S.A.**

AUTORES:

ANGIE ASENCIO SANDOVAL

VICTOR GUERRA FUENTES

TUTOR DE TESIS

ING. KAREN BALLADARES PONGUILLO, MAE

GUAYAQUIL, DICIEMBRE 2016



Presidencia
de la República
del Ecuador



Plan Nacional
de Ciencia, Tecnología,
Innovación y Saberes



SENESCYT

Secretaría Nacional de Educación Superior,
Ciencia, Tecnología e Innovación

REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIAS Y TECNOLOGÍA	
FICHA DE REGISTRO DE TESIS	
TÍTULO: Procedimientos de Control Interno sobre la facturación para la empresa FILIBON S.A.	
AUTORES: Asencio Sandoval Angie Lissette Guerra Fuentes Víctor Hugo	TUTOR: Ing. Karen Balladares Ponguillo, MAE
	REVISORES:
INSTITUCIÓN: Universidad de Guayaquil	FACULTAD: Ciencias Administrativas
CARRERA: Contaduría Pública Autorizada	
FECHA DE PUBLICACIÓN:	Nº DE PÁGS:
ÁREA TEMÁTICA: Auditoría Administrativa, Planeación Estratégica	
PALABRAS CLAVES: Estudio, Control Interno, Procedimientos, Facturación, Logística.	
RESUMEN: El objetivo principal del presente análisis es plantear una guía de facturación para la empresa FILIBON S.A. entidad que presta servicios de viajes a las islas Galápagos y que está atravesando por situaciones críticas en el área de facturación, ya que la documentación la están manejando los capitanes de los yates y estos carecen de conocimientos de control interno y normas tributarias por esta razón proponemos crear una cultura tributaria que facilite poder cumplir con las exigencias del ente regulador (Servicio de Rentas Internas) con un enfoque en el control de los procesos que permita que la información sea fluida y un mejor manejo de los documentos.	
Nº DE REGISTRO (en base de datos):	Nº DE CLASIFICACIÓN:
DIRECCIÓN URL (tesis en la web):	
ADJUNTO PDF	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
CONTACTO CON AUTORES Asencio Sandoval Angie Lissette Guerra Fuentes Víctor Hugo	TELÉFONO: 0986685021 0968393128
	EMAIL: lissy1404@hotmail.com victorguerrafuentes@hotmail.com
CONTACTO DE LA INSTITUCIÓN:	NOMBRE:
	TELÉFONO:



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA AUTORIZADA



Certificado del Sistema Antiplagio

URKUND
Lista de fuentes Bloques

Documento: [Tesis Asencio-Guerra Revision 13-09-2016.docx](#) (D21735858)

Presentado: 2016-09-13 09:56 (-05:00)

Presentado por: Lissy1404@hotmail.com

Recibido: karen.balladaresp.ug@analysis.urkund.com

Mensaje: PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO SOBRE LA FACTURACIÓN PARA LA EMPRESA FILIBON S.A. [Mostrar el mensaje completo](#)

4% de esta aprox. 34 páginas de documentos largos se componen de texto presente en 5 fuentes.

Categoría	Enlace/nombre de archivo	
	PI VC TERMINADO - GRUPO 4.pdf	<input type="checkbox"/>
	Urkund Report - desarrollo de tesis.docx (D15462774).pdf	<input type="checkbox"/>
	TESIS ELABORADA POR EL SR. JORGE SUÁREZ Y YESICA MENDOZA .docx	<input type="checkbox"/>
	A Escudero-diseño de un manual de procedimientos interno aplicado a los gastos de m anteni...	<input type="checkbox"/>
	http://www.cortenacional.gob.ec/cnj/images/pdf/sentencias/contencioso_tributario/2014/24...	<input type="checkbox"/>

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL PORTADA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

TESIS PRESENTADA COMO REQUISITO PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO SOBRE LA FACTURACIÓN PARA LA EMPRESA FILIBON S.A. AUTORES: ANGIE ASENCIO SANDOVAL VICTOR GUERRA FUENTES TUTOR DE TESIS ING. KAREN BALLADARES PONGUILLO, MAE GUAYAQUIL, SEPTIEMBRE 2016 REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIAS Y TECNOLOGÍA FICHA DE REGISTRO DE TESIS TÍTULO: Procedimientos de Control Interno sobre la facturación para la empresa FILIBON S.A. AUTORES: Asencio Sandoval Angie Lisette Guerra Fuentes Victor Hugo TUTOR: Ing. Karen Balladares Ponguillo, MAE

REVISORES: INSTITUCIÓN: Universidad de Guayaquil FACULTAD: Ciencias Administrativas CARRERA: Contaduría Pública Autorizada FECHA DE PUBLICACIÓN: NO DE PÁGS: ÁREA TEMÁTICA:

Auditoría Administrativa. Planeación Estratégica PALABRAS CLAVES: Estudio, Control Interno, Procedimientos, Facturación, Logística. RESUMEN: El objetivo principal del presente análisis es plantear una guía de facturación para la empresa FILIBON S.A. entidad que presta servicios de viajes a las islas Galápagos y que está atravesando por situaciones críticas en el área de facturación, ya que la documentación la están manejando los capitanes de los yates y estos carecen de conocimientos de control interno y normas tributarias por esta razón proponemos crear una cultura tributaria que facilite poder cumplir con las exigencias del ente regulador (Servicio de Rentas Internas) con un enfoque en el control de los procesos que permita que la información sea

Para fines académicos, certifico que el trabajo de titulación: **“PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO SOBRE LA FACTURACIÓN PARA LA EMPRESA FILIBON S.A.”** perteneciente a los egresados **Asencio Sandoval Angie Lisette y Guerra Fuentes Víctor Hugo**, tiene un **4% de similitud** según el informe del sistema de coincidencias Urkund.

Ing. Karen Balladares Ponguillo, MAE
Tutor de Tesis



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA AUTORIZADA**



Certificación del tutor

Habiendo sido nombrado, yo, Karen Balladares Ponguillo, tutor de tesis de grado como requisito para optar por título de Contaduría Pública Autorizada, presentada por los egresados Asencio Sandoval Angie Lissette, con CC: 0917361842 y Guerra Fuentes Víctor Hugo, con CC: 0916885460, para optar por el título de Contador Público Autorizado.

Tema: “Procedimientos de Control Interno sobre la facturación para la empresa FILIBON S.A.”

Certifico que: he revisado y aprobado en todas sus partes, encontrándose apto para su sustentación.

**Ing. Karen Balladares Ponguillo, MAE
Tutor de Tesis**



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA AUTORIZADA**



Renuncia de derechos de Autores

Por medio de la presente certificamos que los contenidos desarrollados en la presente tesis son de absoluta propiedad y responsabilidad de Asencio Sandoval Angie Lissette, con CC: 0917361842 y Guerra Fuentes Víctor Hugo, con CC: 0916885460.

Cuyo tema es: “Procedimientos de Control Interno sobre la facturación para la empresa FILIBON S.A.”

Derechos que renunciamos a favor de la Universidad de Guayaquil, para que haga uso como a bien tenga.

Asencio Sandoval Angie Lissette
CC: 0917361842

Guerra Fuentes Víctor Hugo
CC: 0916885460

Dedicatoria

A Dios, Por haberme brindado la energía, protección, fuerza y salud para alcanzar esta meta.

A mis padres Rosita y Hembert, las personas más importantes de mi vida que con mucha sabiduría, esfuerzo y amor me han ayudado a lo largo de mi vida, cultivando en mí valores y principios; haciendo de mí una persona responsable y honesta.

A mis hermanas Samira y Yomira, por haber permanecido junto a mí en esta larga jornada de preparación.

A mi abuelo Amilton, que hoy no se encuentra conmigo, pero sin embargo sé que desde el cielo me protege y guía mis pasos.

Angie Asencio Sandoval

Dedicatoria

Dedico esta tesis en primer lugar a Dios, quien me ha regalado vida para poder estar en este camino lleno de metas y sueños.

A mis padres Víctor y María quienes nunca me dejaron solo, a pesar de las adversidades a lo largo de este proceso y fueron quienes que con sus palabras de aliento y apoyo supieron darme ese empuje que muchas veces sentí que me faltaba.

A mis hermanos que me acompañaron en todas las noches que pasamos leyendo mi proyecto para continuar con el desarrollo.

A mis abuelas que con sus consejos y cuidados formaron parte de este proceso universitario.

Y a todos las demás personas que de alguna manera aportaron en este objetivo.

Víctor Guerra Fuentes

Agradecimiento

A Dios, Por guiar mi camino siempre.

A mis padres,

Por estar presente en cada momento de mi vida compartiendo mis logros; por todo el esfuerzo brindado durante toda mi vida.

A mi familia y amigos,

Porque me han brindado su apoyo incondicional y por compartir conmigo en todos los momentos.

Angie Asencio Sandoval

Agradecimiento

Gracias Dios, por tu inmenso amor.

A mis padres porque gracias a ellos existo en este mundo y gracias a su apoyo incondicional, su esfuerzo, dedicación y su cariño he llegado a culminar esta etapa de mi vida y a ser una persona de bien.

A mis abuelas (María, Isabel y Cristina) que con su paciencia, apoyo y su amor me ayudaron a culminar esta etapa de mi vida, me enseñaron a no darme por vencida y luchar para salir a delante.

Víctor Guerra Fuentes.



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTADURIA PÚBLICA AUTORIZADA**



**“PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO SOBRE LA FACTURACIÓN
PARA LA EMPRESA FILIBON S.A.”**

Autores: Asencio Sandoval Angie Lissette
Guerra Fuentes Víctor Hugo

Tutor: Ing. Karen Balladares Ponguillo, MAE

Resumen

El objetivo principal del presente análisis es plantear una guía de facturación para la empresa FILIBON S.A. entidad que presta servicios de viajes a las islas Galápagos y que está atravesando por situaciones críticas en el área de facturación, ya que la documentación la están manejando los capitanes de los yates y estos carecen de conocimientos de control interno y normas tributarias por esta razón proponemos crear una cultura tributaria que facilite poder cumplir con las exigencias del ente regulador (Servicio de Rentas Internas) con un enfoque en el control de los procesos que permita que la información sea fluida y un mejor manejo de los documentos.

Palabras claves: Estudio, control interno, procedimientos, inventario, logística.



UNIVERSITY OF GUAYAQUIL
FACULTY OF ADMINISTRATIVE SCIENCES
SCHOOL OF AUTHORIZED PUBLIC ACCOUNTING



**“INTERNAL CONTROL PROCEDURES ABOUT THE BILLING FOR THE
COMPANY FILIBON S.A.”**

Authors: Asencio Sandoval Angie Lissette
Guerra Fuentes Víctor Hugo

Tutor: Ing. Karen Balladares Ponguillo, MAE

Abstract

The main objective of this analysis is to propose a guide for the company billing FILIBON S.A. entity providing travel services to the Galapagos Islands and is experiencing critical situations in the area of billing , as the documentation 's are handling the captains of the yachts and they lack knowledge of internal control and tax regulations for this reason we propose creating a tax culture that facilitates to meet the demands of the regulator (Internal Revenue Service) with a focus on process control that allows information to be smooth and better handling of documents.

Keywords: Study, internal control, procedures, inventory, logistics.

Tabla de contenido

PORTADA	I
II	
Certificado del Sistema Antiplagio	III
Certificación del tutor	IV
Renuncia de derechos de Autores	V
Dedicatoria	VI
Angie Asencio Sandoval	VI
Dedicatoria	VII
Agradecimiento	VIII
Agradecimiento	IX
Resumen	X
Abstract	XI
Tabla de contenido	XII
Índice de figuras	XV
Introducción	1
Capítulo 1	3
El problema	3
2.1. Antecedentes	7
2.2. Marco Teórico	8
2.2.1. Facturación	8
2.2.1.1. Características de la facturación	10
2.2.1.2. Proceso de Facturación	12
2.2.2. Control Interno	14
2.2.3. Gestión	32
2.3. Marco Conceptual	37

2.4. Marco Legal	38
Capítulo 3	45
Marco metodológico	45
3.1. Diseño de la investigación	45
3.2. Tipo de investigación	46
3.2.1. Investigación exploratoria	46
3.2.2. Investigación descriptiva.....	46
3.2.3. Investigación de campo	47
3.3. Instrumento de la investigación.....	47
3.3.1. El cuestionario	47
3.4. Técnica de la investigación.....	48
3.4.1. La encuesta	48
3.4.2. La entrevista.....	48
3.5. Población y muestra	49
3.5.1. Población	49
3.5.2. Muestra.....	49
3.5.3. Levantamiento de la información	49
Capítulo 4	61
4.5. Descripción del proceso de gestión de facturación.....	71
CONCLUSIONES	74
RECOMENDACIONES	75
BIBLIOGRAFÍA	76
ANEXOS	78
Anexo No.1 Modelo de la encuesta.....	78

Índice de tablas

Tabla 1: Operacionalización de las variables	6
Tabla 2: Factura documento de gran importancia	50
Tabla 3: Beneficio de la factura a la empresa.....	51
Tabla 4: Factura que usa la empresa.....	52
Tabla 5: Problemas contables	53
Tabla 6: Problemas relacionados al control de la factura	54
Tabla 7: Capacitación sobre la facturación.....	55
Tabla 8: Procedimiento para el control de la facturación	56
Tabla 9: Mejoramiento del control interno sobre la facturación	57
Tabla 10: Aplicación de procedimientos para el control interno.....	58
Tabla 11: Inducción a la aplicación de procedimientos	59
Tabla 12: Calificación para el impacto de riesgos de facturar de forma errónea	64
Tabla 13: Calificación para la vulnerabilidad de riesgos	65
Tabla 14: Descripción del proceso	71

Índice de figuras

Figura 1. Factura documento de gran importancia.	51
Figura 2. Beneficio de la factura a la empresa	52
Figura 3. Factura que usa la empresa.	53
Figura 4. Problemas contables.....	54
Figura 5. Problemas relacionados al control de la factura.....	55
Figura 6. Capacitación sobre la facturación	56
Figura 7. Procedimiento para el control de la facturación.....	57
Figura 8. Mejoramiento del control interno sobre la facturación.....	58
Figura 9. Aplicación de procedimientos para el control interno	59
Figura 10. Inducción a la aplicación de procedimientos	60
Figura 11. Proceso de Facturación Física.....	64
Figura 12. Valoración de la ponderación del riesgo. Nos permite determinar la Ponderación en el mapa de riesgo	66
Figura 13. Propuesta del proceso de facturación.....	70
Figura 14. Propuesta del proceso de facturación de servicios adicionales en embarcación de turistas.....	71

Introducción

Para poder evaluar y tener el control de una actividad es necesario fijar metas y establecer objetivos, sin estos dos puntos no es posible evaluar los resultados. El control interno debe estar presente en todas las actividades que se desarrollen en la empresa; la capacitación a los colaboradores también es un paso fundamental que incluye todas las etapas del proceso.

En la actualidad tener un buen control interno adecuado y enfocado a las necesidades de la empresa es fundamental, por ende los sistemas o procesos de control interno se están incrementando en los últimos años, por lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad en el momento de implantarlos; más aún, si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado.

Hay que resaltar que las empresas aplican el control interno dentro de sus operaciones ordinarias para disminuir el riesgo de errores de importancia significativa, de ahí la importancia de tener una planificación y control sobre sus procesos y verificar que se cumplan los objetivos, para facilitar la toma de decisiones a sus gerentes.

Recalamos que el presente análisis sobre los procedimientos de facturación en la empresa FILIBON S.A., hemos podido observar el mal manejo de la documentación por la falta de conocimiento de las leyes tributarias, los cuales no favorecen a la mejora continua en la rentabilidad del negocio.

FILIBON S.A., fue constituida el 30 de julio de 1987 en la ciudad de Guayaquil, teniendo como actividad ser una agencia de viajes; hoy en día la compañía tiene su matriz en el Cantón Samborondon y debido a su larga trayectoria fue catalogada por los entes reguladores como una Operadora de Turismo; ya que a través de los servicios brindados

fomenta el turismo en las Islas Galápagos.

En el mercado existen alrededor de un centenar de compañías con la misma actividad comercial; de las cuales la compañía en mención sobresale por sus servicios de lujo y fomentación de los deportes acuáticos en las Islas, atrayendo así a turistas de todas partes del mundo.

Capítulo 1

El problema

1.1. Planteamiento del problema

Las empresas a nivel mundial manejan las facturas, puesto que facilita el control interno de las operaciones de compra y ventas, así como el pago de impuestos, es decir, que ninguna entidad legalmente constituida puede abstenerse de emitir estos mecanismos de control, sea físicos o electrónicos.

En el país, existen dos tipos de control contable, refiriéndose a las facturas, puesto que hay en la forma física y la forma digital, las dos cumplen el mismo propósito: llevar el control interno de los procesos contables, sin embargo, existen empresas que han descuidado dicho control y se han visto en problemas ante el Servicio de Rentas Internas, quien es el ente regulador del pago de impuesto.

Ese es el caso de la empresa FILIBON S.A., la cual cuenta con una cartera de clientes de seria consideración, donde casi el 95% son extranjeros, sin embargo, padecen problemas con los comprobantes comerciales puesto que no cuenta con un sistema de control especialmente en la emisión y recepción de facturas, ya que carece de un procedimiento que favorezca el control interno, generando así descuadres en la entrada y salida de dinero, así como inconsistencias en el proceso contable y tributario.

La documentación contable implica sin lugar a duda una parte indispensable para el control interno financiero de cualquier empresa, ya que, mediante estos instrumentos, el encargado del área contable y sus ayudantes pueden procesar la información sobre los gastos, costos, ventas e ingresos que ha mantenido la compañía durante cierto período. Entre esos documentos se encuentra la factura, comprobante de venta importante por cada

dato comercial que mantiene en su contenido, obligatorio para toda empresa que desarrolla funciones comerciales.

1.2. Formulación y Sistematización del Problema

1.2.1. Formulación del Problema:

¿Qué tan importante es el control interno para mejorar el proceso de facturación en la empresa FILIBON S.A.?

1.2.2. Sistematización del Problema

- ¿Qué implica el control de la facturación?
- ¿Cuál es el nivel de conocimiento sobre el control interno de la facturación?
- ¿Cuál sería el proceso para el control de documentos comerciales en la empresa FILIBON S.A.?

1.3. Objetivos de la Investigación

1.3.1. Objetivo General

- Diseñar un procedimiento de control interno sobre la facturación en la empresa FILIBON S.A. como mejora del manejo de documentos en el proceso contable.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Determinar los procesos inmersos en el proceso de facturación.
- Evaluar el nivel de conocimiento del control interno de la facturación en FILIBON S.A.
- Establecer el proceso para el control de documentos comerciales en la empresa FILIBON S.A.

1.4. Delimitación de la investigación

Área: Comercial

Aspecto: Análisis de un proceso para el control interno de las facturas en la empresa FILIBON S.A.

Tema: Procedimientos de control interno sobre la facturación en FILIBONS.A.

Problema: Falencias en el control interno de las facturas.

Delimitación Temporal: 2016

Delimitación Espacial: Guayaquil.

1.5. Hipótesis

Si se diseña un proceso de control interno sobre la facturación, permitirá a la empresa FILIBON S.A. mejorar el desempeño en los procesos contables y tributarios.

1.5.1. Variable Independiente

Análisis de un procedimiento de control interno sobre la facturación

1.5.2. Variable Dependiente

Mejoramiento del desempeño contable y tributario.

1.5.3. Operacionalización de las variables

Tabla 1

Operacionalización de las variables

Variab les	Dimensiones	Técnicas e Instrumentos	Indicadores
Variable Independiente: Análisis de un procedimiento de control interno sobre la facturación	Desarrollo de procesos que favorezca al control interno de la facturación	Encuestas	Determinar la solución del problema
Variable Dependiente: Mejoramiento del desempeño contable y tributario	Optimización de los procesos contables y tributarios de la empresa FILIBON S.A.	Encuestas	Determinación de la problemática

Capítulo 2

Marco Referencial

2.1. Antecedentes

Según Ramos (2011), en su trabajo “Propuesta de un manual de procedimientos internos para el departamento de afiliación y control patronal de la dirección provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de Chimborazo”, planteó como objetivo general diseñar un Manual de Procedimientos para el departamento de Afiliación y Control Patronal para mejorar la calidad del servicio de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de Chimborazo. Llegando a la conclusión de que enmarca en el paradigma crítico propositivo que ayuda a analizar la realidad en la aplicación de los procesos y proponer mejoramiento de los procedimientos de afiliación y control patronal, y por tanto se relaciona con el presente proyecto.

Según Chamba y Castro (2012), en su trabajo “Diseño de un manual de procedimientos y políticas para la aplicación en el control interno del departamento financiero de la corporación casino de tripulación de la Armada del Ecuador (CASUIL)”, planteó como objetivo general elaborar un manual de procedimientos y políticas para la aplicación en el control interno del departamento financiero de la corporación casino de tripulación de la Armada del Ecuador (CASUIL). Llegando a la conclusión de que el personal que labora en el Departamento Financiero del CASUIL es un personal capacitado, pese a ello la mayoría no tiene claro la misión, visión y objetivos generales de la institución, y por tanto se relaciona con el presente proyecto.

Según Zambrano (2011), en su trabajo “Diseño de un manual de procedimientos para el departamento de operaciones y logística de la compañía CIRCOLOS.A. y su incidencia

en el año 2011”, planteó como objetivo general elaborar un manual de procedimientos a través de un estudio analítico de los procesos y flujo de información en el área de operaciones y logística con lineamientos que beneficien a la gestión de CIRCOLO S.A. Llegando a la conclusión de que es importante que la compañía cuente con un buen sistema de administración logística ya que en una empresa es vital para poder lograr competitividad, rentabilidad y sobre todo para la planificación estratégica, y por tanto se relaciona con el presente proyecto.

2.2. Marco Teórico

2.2.1. Facturación

De acuerdo a lo indicado por Lacalle (2012), “la facturación es un documento comercial que es emitido en las transacciones de comercio, es una constancia de que la mercancía ha sido vendida.” (pág.26)

La facturación es un proceso por el cual una empresa emite un documento demostrando que los bienes o servicios han sido vendidos y, por lo tanto, el comprador deberá pagar un valor monetario por ello, la factura comercial es emitida por el vendedor, es uno de los documentos más básicos utilizados en el comercio, generalmente expone la naturaleza de la mercancía vendida, el precio de venta, el tamaño de la unidad y el costo total.

Las facturas son documentos comerciales que respaldan transacciones efectuadas por un contribuyente en la transferencia o prestación de servicio, pueden ser llenados de forma manual mecánica o a través de sistemas computarizados; la falta de emisión o entrega de este documento puede ser sancionado por el ente regulador.

Según Bustos(2012), dentro del ámbito de la comercialización internacional la información que debe contener las facturas incluyen:

- Dirección del exportador debe ser completamente específico
- Todo tipo de información de los exportadores contactados, básicamente deberá ser lo más detallado posible.
- La información que podría hacer referencia en términos de exportadores
- Costos de envío y todo lo competente a ello.

Toda la información que debe proporcionarse, en una factura general se determina como la siguiente:

- La fecha de la factura, y el número de serie
- El nombre de los organizadores de la factura, el nombre comercial, oficina de impuestos y el número de cuenta.
- Nombre del cliente, nombre comercial, dirección y número de cuenta sobre algún impuesto.
- La naturaleza del producto o negocio, cantidad, precio y cantidad del producto
- Número de guía y la fecha de las mercancías vendidas. Las mercancías movidas por un proveedor para ser entregados al comprador o en los casos en que el vendedor, el transporte a ser enviados a mover o realizar las respectivas regulaciones de entrada de mercancía y debe mantener en el vehículo

Las facturas normalmente se emiten durante la entrega de la mercancía, en algunos casos según consentimientos de ambas partes se dará después de un período de entrega. Sin embargo, la factura de bienes o servicios se efectúa bajo algunos parámetros:

- Cuerpo de la factura de acuerdo a las normativas de la ley
- Nombre del vendedor, así como del comprador del producto de la empresa, nombre comercial/título, dirección, sello, firma, y el importe de la factura, por ejemplo, el impuesto sobre el valor añadido, el número de identificación fiscal
- El número de factura (por lo general utilizan un ejemplar numerado facturas trozos o programa informático adecuado, no puede ser determinado por el vendedor de este número, realizado respectivamente en número de registros contables, cancelación y rectificación de la nueva factura o un crédito de factura.
- Fecha de la factura
- Descripción completa de la mercancía
- Precio unitario y el precio total
- Método de administración
- Forma de pago
- Cantidad del tipo de impuesto, especifica la cantidad de impuestos generalmente se estipula en la moneda del país

Según Pindado (2012), “la facturación es una constancia de que se han vendidos los bienes y que se ha hecho el trabajo a cambio de la cantidad adeudada del cliente para la venta de la mercancía” (pág. 110). Para mostrar documentos comerciales a fin de establecer legitimidad en las transacciones realizadas en un establecimiento comercial y otros.

2.2.1.1. Características de la facturación

Según lo determina González (2012), la facturación en su proceso tiene algunas características presentes, las mismas que son necesarias conocer para poder emitir una factura:

- Información necesaria

La facturación, la fecha de la factura en serie y el número, nombre de los organizadores de la factura, el nombre comercial, dirección comercial, la oficina de impuesto, número de cuenta del cliente, nombre, razón social, dirección, impuesto de oficina; el tipo de bienes y servicios, medidas, precios unitarios y la cantidad, así como la fecha de entrega de las mercancías y número de guía.

- Sello y firma de las cuestiones que deben considerarse en la factura

Las facturas se emitirán en el número de secuencia, ya sea en máquina de escribir de facturas, con pluma de tinta o regulados a su vez por un ordenador, debe constar la fecha de entrega de los bienes o servicios. Las facturas deben ser declaradas, se tiene que utilizar para proporcionar base notarial, o se suprime por la impresión, los que tienen la edición de la factura debe exponer el nombre del cliente y el número de cuenta en conjunto del apellido, si es requerido por la ley regulatoria, se mostrará el ID y el número de cuenta de la agencia tributaria obligada a presentar el documento.

Sin embargo, el proyecto de ley se llevará a cabo para los bienes de consumo final que se venden o se prestan, la presentación de documentos del cliente y la responsabilidad de la regulación de la factura no será afectada. De los nombre de los propietarios de negocios en la primera parte del proyecto de ley, incluye la firma del funcionario.

- Exigencia de la factura

Las facturas se emiten en un plazo máximo de siete días desde la fecha de la entrega de bienes y servicios, el comprador está obligado a solicitar y recibir la factura.

- En lugar de pasar los documentos de facturas

Los contribuyentes en algunos trabajos comerciales y de servicio no están necesariamente obligados a emitir facturas, por esta razón existen otros documentos comerciales como lo son las Notas de Venta, que es un documento que se emite cuando las transacciones son menores pero sin embargo sirven para solventar un costo o gasto; y también consta de un recibo que debe de ser entregado al consumidor del bien y/o servicio.

2.2.1.2 Proceso de Facturación

De acuerdo a lo indicado por Lozano(2013), “el proceso de facturación se prepara después de la finalización del proceso de venta y el registro del contrato.” (pág. 88)

El ciclo de ganga estándar factura se prepara después de la finalización del proceso de venta y el registro del contrato, el proceso tradicional de facturación ha sido siempre parte de un conjunto más amplio de los procesos de negocio en el comercio, incluyendo la colocación y recepción de pedidos, cumplimiento de pedidos, la entrega de los bienes, y un pago final. Este proceso de "la compra hasta el pago" desde el punto de vista del comprador, y el "orden de pago a" desde el punto de vista del vendedor. En conjunto, se les llama "el proceso de comercio." Desde la perspectiva de los procesos de negocio de una factura no es un documento aislado, sino que es siempre el resultado y atado a otras actividades.

Teniendo en cuenta que la factura es parte de los requisitos de pago, existe una sinergia evidente entre los sistemas de pago y el proceso de facturación. Cabe tomar en

cuenta que la factura no es un documento bancario. El proceso de la factura adjunta al sistema de pago, y los bancos puede proporcionar servicios adicionales, tales como el procesamiento, envío de facturas y la financiación de la cadena de suministro.

Según Abella (2012), “la facturación y el intercambio de facturas en papel recibidas por todas las partes se genera según lo que conduce a costes e ingresos de control subóptimo y en relación con la transparencia, tanto reales como provisionales.”(pág. 41)

El vendedor y el comprador tendrán que intercambiar facturas, a pesar de que en la actualidad hay formularios electrónicos disponibles, la forma más común para el intercambio de facturas son el correo electrónico y, en el caso de las transacciones individuales, la presentación al consumidor. El principal problema con este tratamiento manual es que los medios de papel están siendo ampliamente utilizados en el proceso de facturación entre las empresas de diferentes tamaños.

De acuerdo a lo indicado por López (2012), existen algunas formas para procesar una facturación final a continuación se presenta el alcance respectivo para ello:

Tipos de casos para facturación:

- No facturación: será facturada por ejemplo si es sólo una fase de entrega de los pedidos sin facturación parcial o completa;
- Facturación en corte: este desempeño se facturará como un documento de impuestos por separado. Por ejemplo, si se trata de una fase de entrega completa, que puede ser facturado por separado.
- Avance de la factura: este pasivo se emitirá en una factura proforma, esto se deducirá la hora de emitir la factura final, si hay un avance en el cumplimiento de la orden, también es necesario establecer el rendimiento con el tipo de facturación

“final” donde se deducen las copias de seguridad, rendimiento de antemano no se cuenta en el documento total.

- Único avance: este pasivo se emitirá una factura proforma, la cantidad será deducida del total siempre en orden, en este caso, ya no expone la factura final.

La nueva factura para el registro, asigna un proceso de aprobación que complementan sus empleados (usuarios) que tienen la aprobación de la factura y el orden en que se requiere la aprobación. Los trabajadores están ejecutando gradualmente, sin embargo, tener un escaneo de facturas y documentos relacionados es importante. El sistema monitoriza cualquier retraso en la aprobación, después de la exitosa aprobación de la factura puede aceptar y tratar con él de la manera habitual. Factura, que no cumple con las condiciones acordadas o tiene otros defectos, podrá rechazar cualquier usuario, el proceso de aprobación se detalla en cada compromiso, incluso con carácter retroactivo.

2.2.2. Control Interno

Según lo determina Coopers&Lybrand(2012), “el control interno es un proceso que realizan las organizaciones a fin de que los procesos dentro de ella se efectúen con regularidad.” (pág. 16)

El control interno, son todas las actividades de supervisión de una empresa, señala las eventualidades e irregularidades que se presentan dentro del ámbito laboral, así como evalúa el flujo de trabajo, la fuga de información, la cantidad de bienes, robos internos, la violación de las reglas dentro de la organización, así como el incumplimiento de las instrucciones por parte de los empleados.

Control interno implementado por medio de la gestión preparado para operar un proceso de este tipo es que la eficacia, la fiabilidad de la información financiera y las

normas y reglamentos relativos a la gestión de aseguramiento de la práctica de cumplimiento.

A través de un control interno, se puede llevar a cabo un control de las operaciones que se realizan dentro de la empresa, donde las funciones de los trabajadores son evaluadas, después el departamento de control interno analiza la situación y las acciones realizadas dentro de su compañía, establece un sistema más efectivo de trabajo dentro de su empresa. Básicamente, se puede decir que el control interno es parte de la gestión necesaria que debe realizarse dentro de toda organización a fin de que las actividades que en ella se realicen estén enfocadas al alcance de los objetivos de la compañía.

Según lo indica Atehortua(2012), “el diseño de la organización y todas las reglas y los procedimientos seguidos por la administración en el negocio para asegurar que las actividades de la organización funcionen sin problemas para alcanzar los objetivos organizacionales.”(pág. 144)

Tras el establecimiento de un control interno, proporcionará a la empresa una mejor opción para llevar orden en sus operaciones, es por ello, que sirve como una medida para ejercer el control de los empleados e sentido de la supervisión de todo, a su vez, el empleador da la información necesaria para poder tomar las decisiones oportunas. Una sensación de control interno, también se provoca entre los empleados que permite verificar la forma en que proceden al operar dentro de la empresa.

Según Barquero (2013), “una parte importante de la gestión es que es una actividad con propósito de control de personas, actividad que se ha venido realizando en diferentes empresas”(pág. 151). El control interno es la administración en tiempo real a través de

operaciones de la empresa y la acción inmediata para evitar problemas financieros y de negocio.

Es por ello, que se debe considerar el orden y la coherencia de los procesos de negocio, en la empresa afecta a la satisfacción de los empleados (trabajadores y empresas de gestión), así como las partes interesadas externas, también es cierto que todos estos procesos son necesarios para la influir en las relaciones junto con los empleados.

Los mecanismos del sistema y herramientas enfocadas principalmente en la evaluación de la veracidad, integridad y presentación de información sobre las actividades de la empresa, la búsqueda de documentación y de los riesgos asociados a las actividades de la empresa y para determinar la probabilidad de que el efecto negativo de dichos riesgos; establecer procedimientos que garanticen la exactitud de los datos presentados dentro de la organización y probar su precisión de trabajo.

Verificar el cumplimiento de los deberes de los colaboradores de la empresa es una función muy esencial dentro de las actividades a realizar por parte del área de control interno, evaluando de tal modo la economía, la eficiencia y eficacia de la gestión de la empresa, utilizando en particular, aspectos financieros, propiedad y recursos humanos.

El sistema de control interno es una herramienta de gestión, pero muy amplia y variada, y, por lo tanto, lleva a cabo a controles operativos, respectivamente una auditoría interna, dentro de estas funciones toman parte el personal de contabilidad y la contabilidad de la entidad, que no siempre se lleva a cabo estrictamente de acuerdo a las normas generales aplicables.

Se puede tomar al control interno como una parte importante de la contabilidad, por lo tanto, se trata principalmente de la falta de control interno o algunos componentes

esenciales y medidas que permitan o faciliten la comisión de los errores cometidos dentro de la organización.

Según lo determinado por Soldevilla(2012), “se puede determinar que el control interno es parte de la revisión y auditoría de los activos de la empresa.” (pág. 74). Se describe como subcategorías de supervisión a largo plazo, es parte de la acción de seguimiento y la dependencia del miembro de protección del objeto de vigilancia con posibles características de auditoría y control.

La comprobación posterior de los errores o fraudes realizados dentro de la organización son controlados en el proceso o área de responsabilidad que se refiere a la revisión, la auditoría se puede hacer por sus propios empleados u otras personas, y que se puede llevar a cabo de forma regular o irregular. Es un proceso independiente, desde el exterior en el proceso de seguimiento del sistema.

De acuerdo a lo indicado por Lara (2012), “el control se define como un seguimiento continuo del proceso de trabajo por parte del personal que pertenecen a la zona controlada.” (pág. 21)

Para el control interno:

- Verificación interna: prevenciones de las actividades administrativas malversación / separación de los poderes ejecutivo, registro y;
- Control interno contable: el cumplimiento de las normas para el procesamiento de los datos contables, tales como planes de cuentas, el relleno de formularios, etc.
- El control administrativo interno: comprobar todas las instrucciones de procedimiento administrativos (Servicio de Empleo e instrucciones), permite el rendimiento económico en conjunto con la política de la empresa.

El control interno se refiere a toda la red en funcionamiento, los controles dentro de la planta (comerciales, de fabricación y los controles relacionados, etc.), este control tiene un carácter preventivo, dentro de ello también se realiza una distinción en el proceso y los resultados de monitoreo. Con la ayuda del control interno se puede encontrar; causas predeterminado planes, instrucciones y directrices. Sin embargo, su precisión y utilidad no se puede determinar.

Se comprueba el control interno por la auditoría interna, la función de auditoría interna de este modo se puede entender como una función de investigación independiente para las operaciones de prueba financiera, contabilidad y otras áreas de trabajo. Es un monitoreo, que comprueba la eficacia de otros controles evaluados mediante métodos aplicados estos son revisados por su idoneidad, y sugerencias posiblemente presentados para su mejora.

Según Cuoto(2012), “la auditoría es un control ex-post orientado, al control de contraste de los procesos, la orientación es la desviación de los valores reales y los valores deseados de los datos del plan.” (pág. 24)

La auditoría interna permite básicamente, el cumplimiento de las normas de gobierno corporativo y mínimos. A pesar de los informes de auditoría de la auditoría interna incluyen referencias a variaciones no deseadas y mejoras, pero éstas son adecuadas debido a las actividades de auditoría irregulares y el tiempo de reacción para no medidas de control.

La auditoría de control interno proporciona la información existente para la ayuda de orientación en la gestión empresarial. Sin embargo, el controlador tiene una facturación y transparencia con respecto a la responsabilidad de generar ingresos. El contraste del auditor siempre se debe encontrar trabajando para mejorar la fiabilidad de la

información. La cooperación entre el auditor y el controlador podría desarrollarse de la siguiente manera:

- Tratamiento informará al auditor interno de las desviaciones especiales y por lo tanto pueden inducir de forma especial y específica
- El auditor consulta con el plan de auditoría con el controlador en las prioridades del examen
- El control es en sí objeto de la revisión

De acuerdo a lo señalado por Manco(2012), se encuentran cinco elementos básicos de control interno:

- Se establece el entorno de control de tono de la organización, lo que afecta al control de la organización y esto es la base para todos los otros componentes del control interno
- La evaluación de riesgos, identificar y analizar para la consecución de los objetivos de la institución, y la formación de bases para la gestión de riesgos
- La organización de las operaciones de información y comunicación, apoyo e identificar los puntos importantes en el intercambio de información y determinar el marco de tiempo de las personas son capaces de asumir sus responsabilidades
- Políticas y procedimientos de control que ayudan a garantizar que las actividades de gestión de directivas
- Los procesos de control utilizados para evaluar la calidad del desempeño del control interno a través del tiempo

Es el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas aplicadas a una empresa con el fin de proteger sus activos, verificar la exactitud y fidelidad de sus datos contables, promover la eficiencia y fomentar la adhesión a las directrices administrativas establecidas.

El sistema de control interno se define como el conjunto de procesos diseñados para monitorear la eficiencia de las operaciones de la empresa, la fiabilidad de la información financiera, el cumplimiento de leyes y reglamentos y la protección de los activos de la empresa.

Este sistema consiste en las actividades llevadas a cabo con el fin de garantizar el cumplimiento de dos de los principios de correcta gestión y administración de la empresa y de la adecuación de la estructura organizativa y los procedimientos de la empresa. Los destinatarios de estos controles pueden ser identificados, tanto en la empresa órganos volitivo, tanto en los portadores del capital de riesgo y, por último, en el universo más amplio realizado por los grupos de interés.

2.2.2.1. Importancia del control interno

Según Pont (2011), “comprender la importancia del control interno a la administración y los auditores de control juega un papel importante en el cumplimiento de las responsabilidades de gestión de empresas (administración) o responsabilidades como representante (agente).” (pág. 121)

La responsabilidad de la administración es mantener el control de quién puede garantizar la inexistencia de controles adecuados sobre los activos y registros de la entidad o empresa. Los controles internos no sólo garantizan que los activos y los registros se

mantengan de manera segura, sino que también crea un ambiente donde se anima y monitorea la eficiencia y eficacia.

La administración también requiere un sistema de control que genera información que puede ser una copia de seguridad para la toma de decisiones. Si el sistema no genera información que puede ser una copia de seguridad de información para la toma de decisiones, la gestión en la determinación de precios del producto, costos de producción y ganancias podrían resultar difíciles. Los auditores deben garantizar la fiabilidad de los sistemas de copia de seguridad de datos generando información en la forma de cómo afecta a la imagen fiel de una vuelta y cómo mantienen la seguridad de todos los activos financieros y los registros de la entidad.

Las cuentas y procedimientos de evaluación de riesgos adoptados para obtener un entendimiento del control interno de la entidad. Los auditores utilizan este conocimiento para identificar los tipos de potenciales; representaciones erróneas; considerar los factores que afectan el riesgo de errores significativos; y forman, la hora y otros procedimientos de auditoría profundidad. Las relaciones entre el control interno en conflicto con la cantidad de pruebas requeridas por la confirmación del auditor. En otras palabras, cuando el auditor obtiene más evidencia de control significa que los auditores sólo necesitan poca verificación en los ensayos de resistencia.

La existencia de un sistema contable adecuado, por lo que la contabilidad de la empresa puede proporcionar información financiera a todos los niveles de gestión, el propietario o tenedor de las acciones, los acreedores y usuarios de los estados financieros (grupos de interés) que se utilizan como base para la toma de decisiones de la economía.

Según Siniestra (2012), “el sistema puede ser usado por la administración para planificar y controlar la operación de la empresa.” (pág. 110). Las políticas y procedimientos que se utilizan directamente para el fin de alcanzar los objetivos y garantizar o proporcionar una declaración financiera para la correcta y asegurar el cumplimiento o el cumplimiento de las leyes y reglamentos, esto se llama el control interno, o en otras palabras que el control interno consiste en las políticas y procedimientos utilizado en la operación de la compañía para proporcionar información financiera fiable y garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

A nivel organizativo, objetivos de control interno relacionados con la fiabilidad de los informes financieros, la retroalimentación oportuna sobre el logro de los objetivos operativos y estratégicos, así como el cumplimiento con las leyes y regulaciones. A nivel de transacciones específicas, el control interno se refiere a las medidas adoptadas para alcanzar un propósito específico (por ejemplo. Garantizar el pago a un tercero hacer para un servicio efectivamente realizado).

2.2.2.2. Objetivos del control interno

En la teoría de la contabilidad y de la organización, los controles internos o de control interno se define como un proceso, que está influida por la de recursos humanos los sistemas y tecnologías de la información, que está diseñado para ayudar a las organizaciones a lograr una meta u objetivo específico.

El control interno es una forma de dirigir, controlar y medir los recursos de una organización. Este proceso juega un papel importante en la prevención y detección de fraude, para proteger los recursos de la organización, tanto tangibles (tales como

maquinaria y tierra) e intangibles (como la reputación o de los derechos de propiedad intelectual tales como marcas comerciales).

Según lo define Cardozo(2012), el control interno por ser un proceso muy esencial e importante dentro de la empresa para el seguimiento de las buenas acciones con respecto a sus activos y personal en conjunto, tiene como objetivo lo siguiente:

- Mantener la seguridad de los activos para evitar irregularidades, daños o robos que puedan causar daño a la empresa;
- Llevar a cabo el cumplimiento de la directiva de gestión de acuerdo con el procedimiento ordinario de las operaciones comerciales;
- Mejorar la eficiencia operativa
- Asegurar riesgos contables adecuados y fiables

2.2.2.3. Características del control interno

Lo referenciado por Martínez(2012), entre las características más relevantes del control interno, se presentan:

Elementos de control interno de control físico:

- Documentación de procedimiento de demarcación
- Determinación de responsabilidades
- Tareas de la cola interna de validación
- Aprobación de la independencia de los elementos de control

El control físico de los activos:

- Guardias de seguridad contratados

- Efectivo de los bancos

Separación de funciones:

- Control de las entradas
- Tarea de registrar las transacciones en los registros contables
- Licencia de funciones entregada por la supervisión del control

2.2.2.4. Control interno como proceso estándar

Según Fonseca(2013), “el control interno es parte de la inspección de las actividades de inspección de las actividades financieras de conformidad con las normas adoptadas para la auditoría interna.” (pág. 41)

El control financiero se realiza con respecto a siguientes temas:

- Servicios, organismos autónomos y, en particular, locales de empresas comerciales, así como las empresas de la entidad pública;
- Las empresas comerciales, empresas, instituciones y financiación, y el resto del presupuesto general del ayuntamiento y subvenciones privadas.

El control interno permite una presentación adecuada de la información financiera a los efectos de control, normas y directrices financieras que se aplicarán a la ejecución, planificación y el logro de los objetivos, permitiendo así un nuevo nivel de eficiencia.

El control financiero se realizará mediante técnicas de inspección, y puede incluir lo siguiente:

- Los registros contables, cuentas financieras o análisis de situaciones, a través de la aplicación de procedimientos analíticos específicos.

- El análisis individual de la operación específica.
- Controlada por el aspecto parcial de un conjunto de acciones y verificación exacta.
- La verificación de las inversiones materiales y otros activos.
- El segundo artículo sobre el tema que se refiere al estudio y análisis de los informes de inspección, para hacerlo a través de empresas habilitadas legalmente.
- Los demás controles determinados por las instituciones, con especial atención a las características específicas de las actividades llevadas a cabo por las entidades controladas

Los controles de eficiencia comprueban periódicamente el grado de cumplimiento de los objetivos y el funcionamiento de los servicios o servicios de referencia y el costo de operar el estudio.

2.2.2.5. Sistema de Control interno

De acuerdo a lo expuesto por Navarro(2012), “el sistema de control interno es definido como un sistema de operativos financieros, contables y otros procesos contables.” (pág. 112). Creado por la administración con el fin de dirigir y gestionar la entidad de manera ordenada y eficiente, asegurando el cumplimiento de las normas y medidas establecidas por la administración, protección de activos, y lo más importante garantiza la integridad y exactitud de los registros. Los diversos mecanismos o elementos del sistema de control se conocen como control interno.

A partir de las características antes mencionadas del sistema de control interno, este sistema no debe dar lugar a la idea de un departamento separado dentro de la entidad, cuya tarea consiste en las relaciones mutuas, y el control de las operaciones de la entidad y el trabajo asociado con los empleados de la sociedad.

De esta manera, es posible decir que es una herramienta importante y objeto prácticamente de todos los campos de los sistemas de información de la empresa, y la contabilidad, contabilidad operativa, costos y del presupuesto, sin olvidar las estadísticas. Es entonces todo el sistema de contabilidad y teneduría de libros que deben garantizar la adecuada de recaudación y clasificación de la información contable relevante para la entidad de gestión, proteger sus activos, estados financieros y el cumplimiento de todas las normas legales. Por lo tanto, también en el sistema contable debe ser controles internos que garanticen:

- Todas las transacciones que se pueden introducir, las que fueron escritas en realidad, y de manera concluyente, correcta, completa y de una manera oportuna.
- Se detectan errores e irregularidades en el tratamiento de los datos contables de contabilidad
- Los activos y pasivos están registrados en los libros y se registran a las cantidades correctas.

Tal como se desprende de lo anterior, el sistema de contabilidad es sólo un aspecto del control interno, un importante ajuste que se llevará a cabo por la confrontación mutua de los sistemas de información, contabilidad recibida anticipadamente o entidad de contabilidad con los presupuestos y centro de costos. Con la aparición, respectivamente del avance de la tecnología informática es de particular importancia también comprueba directamente por medio de la tecnología informática.

Es una autocorrección del sistema de control automático, el cual notifica automáticamente a resultados erróneos, es útil recordar que en esta dirección depende mucho de la entidad software utilizado, respectivamente a su sistema de contabilidad en el equipo.

Según lo determina Tamayo (2012), “realizar el sistema de control interno es por supuesto, también el trabajo de la comisión de control de sociedad anónima, la comisión de auditoría y el control corporativo, llevado a cabo por el departamento de control interno.” (pág. 84)

Según Fuentes (2011), los siguientes cinco elementos deben estar interrelacionados con el sistema de control interno:

- Ambiente controlado
- Evaluación de riesgos
- Operaciones controladas
- Información y comunicación
- Monitoreo

El sistema de control interno esta involucrados, con todos los directivos de la entidad en el desempeño de sus funciones guiadas por el principio de quien controla, también tiene la obligación de verificar, la exactitud de la información y la protección de la propiedad que está inmerso a la empresa. Existen, además, otras medidas dentro del sistema de control interno, que pueden contribuir de manera significativa, por ejemplo; a los activos de la entidad, se toma en cuenta particularmente a números de inventarios, la cual estampará un número de entidades y de sus bienes, puesto que a menudo se generan temas de robo o uso no autorizado.

Teniendo en cuenta la complejidad de este tema se centrará en algunos elementos del sistema de control interno:

- La contabilidad
- El inventario

- Normativa contable

Estos elementos se pueden mejorar y aumentar la eficacia del sistema de control interno. Y, ahora bien, se encuentran ciertos factores de control interno en detalle:

a. Posición de la contabilidad en el control interno

La contabilidad es el componente fundamental e insustituible del sistema de control interno, a menudo depende de los activos de la entidad de protección y crea barreras para los errores y pérdidas. Sin embargo, es cierto, por supuesto, en el supuesto de que las cuentas se mantienen adecuadamente y de acuerdo con la legislación general. Al mismo tiempo, esto significa que, incluso trabajando correctamente, todos los mecanismos de control, que está equipado con la contabilidad dispone de contabilidad de un número considerable de sus propios elementos de control, es decir, la posibilidad de control interno o autocontrol que también deben estar alerta ante la manipulación de la propiedad, respectivamente como revelan la caja chica.

En este sentido, para estos elementos de control típicos principalmente la prueba formal y material de los documentos contables, llevado a cabo, en principio, antes de la publicación, el control de la admisibilidad de los asientos contables contenidos en las cuentas efectuadas en determinados casos también delante de los registros contables y de control del cumplimiento del principio de asientos contables de la dualidad y el número que coincida con la cantidad total de documentos de contabilidad, llevado a cabo al menos una vez en el período antes de ensamblar los estados financieros usando el balance llamada.

También es típico para la contabilidad:

- Comprobación del cumplimiento de la contabilidad analítica y sintética y control de la línea, pruebas analíticas de un orden superior (encabezado en el grupo de cuentas analítico) con registros analíticos de un orden inferior (encabezado en las cuentas analíticas individuales) llevado a cabo por los llamados escuadrones de la inspección, y;
- Comprobar la veracidad de los estados de cuentas, llevados a cabo con un inventario de los activos y pasivos dentro de los plazos establecidos.

Además de este auto-control, es necesario para realizar controles contables frente a los desafíos en el control de la oferta, los procesos de fabricación, y distribución de la entidad, ya que proporciona la información necesaria para diversos fines como:

- Control de la economía y la eficiencia;
- Control del cumplimiento de la disciplina financiera (diseño y aplicación de utilidades, gastos de viaje límite, gastos de recepción, etc.)
- Control de disposición de los bienes de una entidad similar.

A pesar de que la contabilidad está equipada con sus propios elementos de control o herramientas que permiten el control económico preventiva y posterior de los diversos fenómenos económicos, pero por razones objetivas, respectivamente provoca también, importantes implicaciones fuera de control contable, en la que actúa la contabilidad como un objeto, comprobaciones llevadas a cabo por el control corporativo (auditoría interna) y los auditores externos.

El control interno como parte del sistema de contabilidad se proporciona principalmente por trabajadores procedentes documentos contables o participar en su personal departamentos de circulación y de contabilidad. Este control está marcado por

algunos subjetivismos, porque psicológicamente, los trabajadores están sujetos a unilaterales en sus actividades, a veces estereotipadas evaluaciones fenómenos. Por lo tanto, no puede haber una garantía de que estos fenómenos siempre se evaluaron también de los aspectos más amplios de las necesidades de las entidades y las leyes aplicables.

La necesidad de implementar la auditoría externa reside en el hecho de que una parte del personal de contabilidad de la entidad y los empleados fuera del departamento de contabilidad los departamentos no realizan sus funciones siempre en el contrato en el rango establecido o empleo implícita, respectivamente, el reglamento interno que afecta las actividades dentro de la entidad. En este sentido, por lo tanto, las cuentas de cheques, llevada a cabo por el control del personal de las empresas (auditoría interna) y las autoridades de control externo es particularmente importante, ya que contribuye a la mejora de todo el sistema de contabilidad y control interno.

b. Posición del inventario en el control interno

No hay duda que una herramienta importante e indispensable para el sistema de control interno es también un inventario de los activos y pasivos, después de todo, su trabajo consiste en averiguar cuál es el verdadero estado de estas variables que garanticen la protección de la propiedad, si dicha propiedad se mantiene correctamente y si los registros contables los activos y pasivos veraz.

Es la aplicación adecuada del inventario de los activos y pasivos que literalmente han salvado algunas entidades de valor significativo de valor significativo que de otra manera se perderían. Esto es así porque a través del inventario la entidad puede verificar la fecha de los estados financieros ordinarios y extraordinarios si los activos y pasivos en sus cuentas reflejan la realidad.

c. Los números de inventario es una parte indispensable del sistema de control interno

Los activos de la entidad es la base de la economía, esto también tiene una gran importancia. Por lo tanto, es en su interés, esta propiedad no sólo debe utilizar y mantener correctamente, sino también para protegerlo del abuso o directamente del hurto. Ciertamente hay muchas maneras de proteger la propiedad de la entidad para proteger estos activos se utiliza generalmente los números de inventario, cuya existencia es de gran importancia y que además permite facilitar el inventario de los bienes respectivos. Sin exagerar, se puede decir que es importante un "protector" de los activos, como lo demuestra el propósito y la misión de los números de inventario.

Los números de inventario se utilizan sobre todo para facilitar su identificación, es decir. La identificación de los elementos de inventario individuales como unidades básicas de registro dentro de un inmovilizado material. En este sentido, el número de inventario puede ser comparado metafóricamente, en términos de identificación de objeto de inventario específico. Es, ante todo, este número, lo que le permite identificar rápida y fácilmente el objeto concreto de forma segura. La práctica ha demostrado que la mera designación del objeto de inventario no es suficiente para este propósito, sobre todo porque no siempre es esta descripción describe adecuadamente su carácter y particularidades.

El número de inventario excluye el contrario, debido a su construcción, la posibilidad de confusión entre dos elementos de inventario idéntico o similar y previene respectivamente, hace que sea difícil de falsificar otros sujetos, las transferencias no deseadas o prestar el mismo curso entre los diferentes lugares de trabajo, por ejemplo; en los inventarios.

Otra importante misión que tienen es realizar números de inventario para proteger los activos de la entidad. De esta manera, se pone número de inventario debidamente completado y se coloca en el objeto del inventario apropiado metafóricamente comparado a proteger, ya que realiza una función similar a una en relación con la protección de la propiedad. Se podrían dar muchos ejemplos para demostrar la tarea insustituible de números de inventario en la protección activa de los activos de la entidad relevante ya que es una parte importante del control interno. Por lo tanto, se convierte en la adquisición de varios elementos o método de protección contra el robo o el uso ilícito de probada eficacia.

En este sentido, podemos decir que la entidad tiene en la solución de estos problemas, respectivamente preguntas a un amplio margen para la iniciativa individual y el uso de los números de inventario de las instituciones, en cuanto a su propio interés para proteger su propiedad. El uso de los números de inventario, por lo tanto, sin duda, aumenta la eficiencia del sistema de control interno de la empresa.

2.2.3. Gestión

Según lo determinado por Castillo(2012), “la gestión es un proceso que se encarga de llevar a cabo una actividad a través y por medio de otras personas.” (pág. 78)

Hay muchas definiciones de lo que es la gestión, pero en la mayor parte, se hace hincapié en que es la actividad que se ejerce con la finalidad de influir en un grupo organizado para formular y trabajar hacia el logro de determinados objetivos.

La gestión debe ser capaz de interpretar y comunicar el mensaje y la misión de la organización se basa, es evaluado en su capacidad para asegurar la comprensión y el compromiso con lo que la organización representa.

Especialmente en situación actual en el que se encuentran las empresas, la gestión es una estrategia para los componentes más importantes del desarrollo de sus operaciones, mediante; Dinámica, la complejidad, la velocidad y la diversidad en el entorno empresarial complican aún más la estabilidad y por lo tanto la existencia de la empresa. El objetivo es satisfacer a largo plazo en las decisiones futuras que parecen casi triviales de los efectos que se muestran en la empresa.

La gestión estratégica debe interpretar la imagen de la empresa en el futuro, para identificar y personalizar las fuerzas del entorno, lo que afectará a la empresa a actuar en un futuro lejano.

2.2.3.1. Control de gestión

Introducido inicialmente en los negocios, control de gestión está extendiendo también a las autoridades públicas, donde, de acuerdo con la filosofía de la nueva gestión pública, se sustituyen los controles formales tradicionales de la legalidad.

El propósito del control de gestión es no sancionar un comportamiento incompatible con las normas, sino más bien, para ayudar al personal para dirigir su comportamiento hacia el logro de los objetivos corporativos. En este contexto, el sistema de control de gestión debe ser interrelacionado con el sistema de evaluación del personal y, por lo tanto, con el sistema de incentivos.

El sistema de control de la gestión está estrechamente relacionado con el sistema de planificación corporativa, por lo que, por lo general, tanto en la teoría y la práctica empresarial, se habla de "planificación y control del sistema."

Desde el punto de vista organizativo, el sistema de control de gestión es normalmente diseñado y dirigido por un cuerpo situado en el personal de alta dirección (o la parte superior de una división); la persona a cargo de este órgano a veces es calificada como un controlador, con un término importado de la práctica empresarial estadounidense.

Los mecanismos de control, son los que permiten resolver problemas de producción y de metodología en determinados procesos, una forma de lograr un objetivo, resolver problema es por medio de un conjunto de métodos o procedimientos de conocimientos y comprensión de la realidad, teoría o práctica el concepto de control de gestión incluye una herramienta de gestión diseñada para establecer el sistema de control.

Las herramientas es un método para controlar operaciones destinadas a ejercer una función en base de objetivos, la elección al control de gestión depende de la naturaleza del proceso, además de la importancia de algunos factores externos como son:

- La contratación
- La orientación de la empresa
- La escala de gestión, etc.

Los métodos de control de gestión sin clasificados en:

- Aplicación de la escala, se aplica a todas las actividades de la empresa y es aplicable a las partes individuales de la misma, por el contrario, para el medio ambiente externo privado (clientes, intermediarios, y otros.)
- De industrias y aplicaciones, en la administración, el comercio, la industria y la educación, etc.
- Sobre el papel de las diferentes etapas de la organización, y los procesos que se desarrollan para el alcance de objetivos.

- De acuerdo con el grado de los efectos de mediación, directos e indirectos.
- En el nivel de generalización de la gestión, los métodos a aplicar para los procedimientos determinados.
- De las funciones gerenciales, métodos de previsión, planificación, organización, coordinación, motivación y control.

En el criterio de control de los objetivos y las tareas, hay toda una gama de técnicas de gestión, los métodos financieros, gestión de la innovación, técnicas de gestión de riesgos, producción, comercialización, comunicación, calidad, personal, pequeñas y grandes empresas, los métodos de gestión de procesos de negocios, la interacción entre empresas con los clientes, y otros.

Los métodos tradicionales generalmente clasificados en grupos por la naturaleza del impacto de la gestión: económica, administrativa (organización y gestión) y socio-psicológico. Esta agrupación es más bien arbitraria, ya que estos métodos tienen mucho en común y penetran mutuamente. Al mismo tiempo, tienen algunas diferencias en la forma en que el impacto sobre los objetos de gestión, que permite que cada una de ellas sean consideradas por separado.

Las funciones de control de gestión

El control de gestión es la actividad dirigida a controlar el comportamiento de una organización. Ofrece y desarrolla herramientas de gestión para la administración de la organización del servicio. Los 4 tipos de control son el control de la gestión discreta, socio, barandilla y omnipotente. Las funciones de las funciones de control de gestión son la verificación discreta mandato, el apoyo a la decisión local, la formación de los directivos y la legitimidad, y la centralización del poder.

La función de control de la gestión discreta. Si la función de control de gestión se caracteriza por ser discreta, esto significa necesariamente que la delegación de autoridad no es significativa para los líderes y que ejerza plenamente sus responsabilidades.

La creatividad, así como la capacidad de respuesta de los líderes son explotadas al máximo. Por contra, este estilo de control puede derivar un control interno o incluso una mala gestión empresarial. Por lo tanto, este tipo de control de gestión debe evaluarse adecuadamente antes de que ya buen uso se llame esencial para el buen funcionamiento de una empresa.

La función de control de gestión de socios

La lógica y la comercialización financiera, la función de control de gestión de socios es la delegación de los estudios necesarios para la toma de decisiones, aspectos financieros, directores de operaciones con los controladores de gestión. Ellos comparten sus conocimientos, proyectos y actividades. Esto crea un sentido de pertenencia entre los controladores. Ellos supervisan estrechamente juntos y todos los elementos financieros pasan a través de ellos. Mientras que el mantenimiento de su independencia, la colaboración entre los directores de operaciones y los controladores de gestión es una fuente de beneficios organizacionales.

La función de barrera de seguridad de control de gestión

El control de la gestión función de "salvaguardia" se asocia con la lógica del cambio funcional y también se discierne una fase de formación en gestión. Las características de los mercados que incorporan esta función es que no permiten que las disputas se

convierten en el control de gestión esencial: la lógica principal es que los ingenieros y ventas. Cumple varias funciones: su objetivo principal es limitar las desviaciones en términos de gasto.

La función de control de la gestión omnipotente

Este tipo de control se establece a fin de generar el seguimiento y la alimentación de CC está en funcionamiento; que ayuda a centralizar el tema de los costos en todas las decisiones en el medio de la organización. A cambio, ella es capaz de inhibir la miopía apoyo operativo de cualquier organización y evocar un freno de puntuación en la innovación.

2.3. Marco Conceptual

Facturación: es un documento comercial que es emitido en las transacciones de comercio, es una constancia de que la mercancía ha sido vendida.

Sistema: es un proceso lógico que permite realizar diversas operaciones de una forma estructurada para llegar un punto final como objetivo.

Control: acción de manipular o supervisar alguna actividad u operación determinada mediante el establecimiento de parámetros y políticas.

Contabilidad: es una forma de llevar el registro de las entradas y salidas de una empresa, es decir, los gastos y ganancias de manera que sirva para la toma de decisiones.

Administración: conforma parte de la gestión es un área que se encarga de la planeación, dirección y control de las actividades a desarrollar dentro de una organización.

Control interno: interno es un proceso que realizan las organizaciones a fin de que los procesos dentro de ella se efectúen con regularidad.

Activos: se define como el bien de una empresa, lo que posee para las funciones de sus actividades.

Finanzas: conjunto de métodos para los cuales los individuos llevan un control y uso de los recursos monetarios.

Contravención: se refiere a la acción de incumplimiento sobre una ley.

2.4. Marco Legal

Reglamento de Facturación del Servicio de Rentas Internas (2015)

Art. 1.- Comprobantes de venta. –Son comprobantes de ventas los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas como tributos:

- a) Facturas;
- b) Notas de Venta – RISE;
- c) Liquidaciones de compra de bienes o prestación de servicios;
- d) Tiquetes emitidos por máquinas registradoras;
- e) Boletos o entradas a espectáculos públicos; y,
- f) Otros documentos autorizados en el presente reglamento.

Art. 8.-Obligación de emisión de comprobantes de venta y comprobantes de retención.- Están obligados a emitir y entregar comprobantes de venta todos los sujetos pasivos de impuestos, a pesar de que el adquirente no los solicite o exprese que no los requiere.

Dicha obligación nace con ocasión de la transferencia de bienes, aún cuando se realicen a título gratuito, autoconsumo o de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluso si las operaciones se encuentren gravadas con tarifa cero (0%) del impuesto al valor agregado.

La emisión de estos documentos será efectuada únicamente por transacciones propias del sujeto pasivo autorizado.

El Servicio de Rentas Internas, mediante resolución, establecerá el monto sobre el cual las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad y aquellas inscritas en el Régimen Impositivo Simplificado, deberán emitir comprobantes de venta.

De igual manera, se establecerá la periodicidad de la emisión de un comprobante de venta resumen por las transacciones efectuadas correspondientes a valores inferiores a los establecidos en la mencionada resolución.

No obstante lo señalado en el inciso anterior, a petición del adquirente del bien o servicio, se deberá emitir y entregar comprobantes de venta, por cualquier monto.

En las transferencias de combustibles líquidos derivados de hidrocarburos y gas licuado de petróleo se deberá emitir comprobantes de venta por cualquier valor.

Los sujetos pasivos inscritos en el régimen simplificado deberán sujetarse a las normas particulares de dicho régimen.

Las sociedades y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad deberán emitir comprobantes de venta de manera obligatoria en todas las transacciones que realicen, independientemente del monto de las mismas.

En los casos en que se efectúen transacciones al exterior gravadas con Impuesto a la Salida de Divisas, el agente de percepción emitirá el comprobante de venta por el servicio prestado en el que además de los requisitos establecidos en este reglamento se deberá detallar el valor transferido y el monto del Impuesto a la Salida de Divisas percibido.

Los trabajadores en relación de dependencia no están obligados a emitir comprobantes de venta por sus remuneraciones.

Los agentes de retención en forma obligatoria emitirán el comprobante de retención en el momento que se realice el pago o se acredite en cuenta, lo que ocurra primero y estará disponible para la entrega al proveedor dentro de los cinco días hábiles siguientes al de presentación del comprobante de venta.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, las instituciones del sistema financiero nacional, podrán emitir un solo comprobante de retención a sus clientes y proveedores, individualmente considerados, cuando realicen más de una transacción por mes. El comprobante de retención así emitido deberá estar disponible para la entrega dentro de los cinco primeros días del mes siguiente.

Los agentes de retención del impuesto a la salida de divisas, cuando realicen la transferencia de valores gravados con el impuesto, emitirán el respectivo comprobante de retención al momento en que se realice la retención del impuesto, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria del Ecuador y en su

reglamento de aplicación. Los comprobantes de retención deberán estar a disposición de los contribuyentes del impuesto a la salida de divisas, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de retención.

Art. 18.- Requisitos pre-impresos para las facturas, notas de venta, liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios, notas de crédito y notas de débito.- Estos documentos deberán contener los siguientes requisitos pre-impresos:

1. Número, día, mes y año de la autorización de impresión del documento, otorgado por el Servicio de Rentas Internas.
2. Número del registro único de contribuyentes del emisor.
3. Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor, en forma completa o abreviada conforme conste en el RUC. Adicionalmente podrá incluirse el nombre comercial o de fantasía, si lo hubiere.
4. Denominación del documento.
5. Numeración de quince dígitos, que se distribuirá de la siguiente manera:
 - a) Los tres primeros dígitos corresponden al número del establecimiento conforme consta en el registro único de contribuyentes;
 - b) Separados por un guion (-), los siguientes tres dígitos corresponden al código asignado por el contribuyente a cada punto de emisión dentro de un mismo establecimiento; y,
 - c) Separado también por un guion (-), constará el número secuencial de nueve dígitos.

Podrán omitirse la impresión de los ceros a la izquierda del número secuencial, pero deberán completarse los nueve dígitos antes de iniciar la nueva numeración.

6. Dirección de la matriz y del establecimiento emisor cuando corresponda.

7. Fecha de caducidad del documento, expresada en día, mes y año, según la autorización del Servicio de Rentas Internas.

8. Número del registro único de contribuyentes, nombres y apellidos, denominación o razón social y número de autorización otorgado por el Servicio de Rentas Internas, del establecimiento gráfico que realizó la impresión.

9. Los destinatarios de los ejemplares. El original del documento se entregará al adquirente, debiendo constar la indicación “ADQUIRENTE”, “COMPRADOR”, “USUARIO” o cualquier leyenda que haga referencia al adquirente. Una copia la conservará el emisor o vendedor, debiendo constar la identificación “EMISOR”, “VENDEDOR” o cualquier leyenda que haga referencia al emisor. Se permitirá consignar en todos los ejemplares de los comprobantes de venta la leyenda: original-adquirente/copia-emisor, siempre y cuando el original se diferencie claramente de la copia.

Tratándose de facturas que, de conformidad con el Código de Comercio, sean de aquellas consideradas como “facturas comerciales negociables”, se emitirán junto con el original, una primera y una segunda copia, debiendo constar en el original y en la segunda copia la leyenda “no negociable”, toda vez que la primera copia será la única transferible. El original será entregado al adquirente y la segunda copia será conservada por el emisor.

Para el caso de los comprobantes de venta que permiten sustentar crédito tributario, en las copias adicionales a la que corresponda al emisor deberá consignarse, además, la leyenda “copia sin derecho a crédito tributario”. Igual leyenda se hará constar en la primera copia de las facturas comerciales negociables.

10. Los contribuyentes designados por el SRI como especiales deberán imprimir en los comprobantes de venta las palabras: “Contribuyente Especial” y el número de la resolución con la que fueron calificados. En el caso de contribuyentes especiales que a la fecha de su designación tuviesen comprobantes de venta vigentes en inventario, podrán imprimir la leyenda de “Contribuyente Especial” y el número de resolución con el cual fueron calificados mediante sello o cualquier otra forma de impresión.

Si por cualquier motivo perdieran la designación de “Contribuyente Especial”, deberán dar de baja todos aquellos documentos con la leyenda indicada;

11. Los contribuyentes que se inscriban en el Régimen Simplificado deberán imprimir en los comprobantes de venta autorizados para este régimen la leyenda:

“Contribuyente RISE o Contribuyente Régimen Simplificado”. Si estos contribuyentes, a la fecha de su inscripción, mantuviesen otros comprobantes de venta vigentes, deberán darlos de baja siguiendo el procedimiento establecido en este reglamento.

Si por cualquier motivo fueran excluidos del régimen simplificado, los contribuyentes deberán dar de baja todos aquellos documentos autorizados para dicho régimen.

12. Las personas naturales y las sucesiones indivisas, que de conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento de aplicación, estén obligadas a llevar contabilidad deberán imprimir en los comprobantes de venta la frase: “Obligado a

Llevar Contabilidad”. En el caso de personas naturales y sucesiones indivisas que al inicio del ejercicio impositivo tuviesen comprobantes de venta vigentes, podrán imprimir la leyenda de “Obligado a Llevar Contabilidad” mediante sello o cualquier otra forma de impresión.

Si de conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento de aplicación los contribuyentes dejasen de ser obligados a llevar contabilidad, deberán dar de baja todos aquellos documentos que contengan la leyenda antes indicada.

Capítulo 3

Marco metodológico

3.1. Diseño de la investigación

La presente investigación se enfocará principalmente a tener en cuenta a fuentes primarias y secundarias para alcanzar los datos propuestos, a más de ello es importante mencionar que será de tipo no experimental, dado que debemos obtener la información de forma directa por los objetos de estudio.

Por lo cual se detallará a continuación cada uno los procesos que se realizarán para el desarrollo de la investigación:

- Elegir el tipo de investigación más eficiente para el mejor reconocimiento de la información.
- Definir las herramientas e instrumentos los cuales harán posible la recopilación de los datos necesarios.
- Determinar las técnicas que faciliten a los autores la reducción de la dificultad en la recolección de datos.
- En base a la propuesta establecida se determinará la población en relación a los dos tipos de investigación fijados.
- Indicar la forma en que se desea realizar el levantamiento de la información deseada.
- Una vez concluido el estudio se procederá a analizar e interpretar los resultados obtenidos.

3.2. Tipo de investigación

3.2.1. Investigación exploratoria

Según lo estipulado por Llopis (2011), “Una investigación de tipo exploratoria es aquella que se realiza abarcando un tema que es desconocido o que ha sido muy poco estudiado, por lo cual la se esperan obtener resultados o respuestas respecto al problema.” (Pág. 23)

Aplicar la fase exploratoria en el proyecto es de vital importancia, debido a que es necesario examinar y conocer tanto el entorno interno que involucra la empresa FILIBON S.A., la cual tiene como objetivo fortalecer los controles internos de la facturación a través de la herramienta propuesta por los autores.

Esto ayudará a tener un mayor conocimiento fundamentado en relación a los parámetros requeridos para la implementación positiva de procedimientos de control interno de facturación, tomando en cuenta que en aquella fase de estudio se considerará a fuentes secundarias, como libros y revistas científicos, así como también enciclopedias que permitan sustentar la información alcanzada.

3.2.2. Investigación descriptiva

Según lo señalado por Burns & Grove (2011), “El propósito de la investigación descriptiva es proporcionar un detalle preciso del tema o problema que se va a estudiar, es decir, reflejar las características y situaciones que se relacionan con la problemática que se encuentra bajo estudio.” (Pág. 52)

La investigación descriptiva que se va llevar a cabo pretende conocer con precisión y seguridad datos sobre la situación actual de la empresa FILIBON S.A. Está permitirá

conocer los procesos y actividades que se llevan actualmente dentro de la empresa para el control interno de la facturación, para así lograr identificar los aspectos negativos que necesitan ser moldeados a la mejora del proceso de dicha actividad.

Por ende, para llegar a obtener la información requerida se llevará a cabo estudios estadísticos, utilizando instrumentos, así como también empleando técnicas de investigación que ayuden a recolectar los datos y que estos puedan ser analizados

3.2.3. Investigación de campo

Según lo mencionado por Muñoz (2011), “Al realizar la investigación de campo esta debe recolectar información en base a los hechos o acontecimientos que se encuentran relacionados de forma directa con el problema, siendo necesario acudir a fuentes primarias, para obtener datos que no hayan sido manipulados.” (Pág. 88)

Es necesario por parte de los autores realizar un estudio de campo, en el que permita levantar la información del lugar y de las personas que se encuentran relacionadas con la empresa FILIBON S.A, dado que la información que aquellos objetos de estudio proporcionen son importantes para validar la necesidad de utilizar procedimientos de control interno sobre facturación.

3.3. Instrumento de la investigación

3.3.1. El cuestionario

Según lo expuesto por Díaz (2011), “El cuestionario es un instrumento de estudio que permite al investigador obtener la información que necesita conocer del problema que se encuentra bajo investigación, por ello, este en su estructura cuenta con preguntas coherentes, lógicas y sistemáticas.” (Pág. 116)

Para la presente investigación se contará con un tipo de cuestionario, es por ello que constará con preguntas de investigación cerradas, para dar cabida al desarrollo de encuestas, con el fin de que pueda ser captado por los participantes de la investigación.

3.4. Técnica de la investigación

3.4.1. La encuesta

Según lo mencionado por Fernández (2011), “La encuesta es una técnica que se aplica para llevar a cabo la recolección de datos de forma sistemática y ordenada, en donde el investigador pregunta al individuo bajo estudio sobre los datos que necesita recopilar.”

(Pág. 13)

Una de las técnicas que se implementará en el presente estudio será la encuesta, dado que permitirá recopilar los datos de forma puntual y organizada, haciendo mucho más sencillo y práctico para los autores el procesamiento y codificación de la información, dado que los resultados que aquel método proporciona se verán reflejados cuantitativamente.

3.4.2. La entrevista

Según como lo describió García (2011), “La entrevista es un proceso que mantiene una comunicación progresiva de los participantes de la misma, es una técnica que permite la recolección de datos a base de interrogantes estandarizadas”. (Pág. 277)

Para un estudio cualitativo se consideró como técnica la entrevista, dado que es necesario para los autores llegar a obtener información más detallada y abierta para alcanzar un conocimiento más amplio de los problemas que se suscitan en la empresa FILIBON S.A.

3.5.Población y muestra

3.5.1. Población

Según lo expuesto por Olmos & Perú (2011), “Se define como población a un grupo de personas u objetos que comparten ya sea una o más características similares, y cuando el investigador conoce su tamaño, se denomina como población finita, por lo contrario, cuando la desconoce, es infinita.” (Pág. 114)

La población considerada para la presente investigación, serán los colaboradores del área contable de la empresa FILIBON S.A., siendo alrededor de 10 individuos.

Para el caso de las entrevistas, se tomará en cuenta al personal administrativo de la organización.

3.5.2. Muestra

Martínez & García (2013), “La muestra es un subconjunto de la población, utilizada en pruebas estadísticas cuando el tamaño de la población es demasiado grande, siendo más factible para el investigador cuanto este pretende conocer sobre las características de aquella población.” (Pág. 122)

Tomando en cuenta que la población de estudio es inferior a 100, se considerará a los 10 individuos como el tamaño de la muestra, por otra parte, para el desarrollo de las entrevistas se considerará a 3 administrativos de la organización.

3.5.3. Levantamiento de la información

Concerniente a la manera en que se pretende efectuar el levantamiento de la información:

- Los autores realizarán la encuesta establecida a la empresa FILIBON S.A, en el que participarán los empleados que constituyen la empresa, para así lograr recopilar los datos requeridos.
- Luego de ello, se procederá a realizar la entrevista al personal administrativo de la organización.
- Tomada la información, se procesarán los datos obtenidos, para ello se requerirá utilizar la herramienta informática Microsoft Excel.
- Una vez desarrollado lo mencionado anteriormente, se llevará a cabo el análisis e interpretación de los resultados que se obtuvieron de ambas técnicas de investigación.

3.6. Análisis de resultados

1. ¿Considera usted que la factura es un documento de gran importancia para la empresa?

Tabla 2

Factura documento de gran importancia

Características	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	10	100%
No	0	0%
Total	10	100%

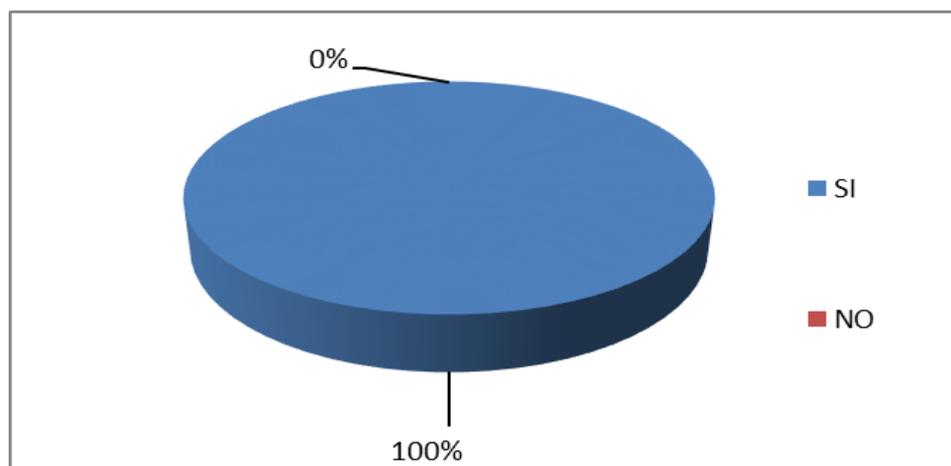


Figura1Factura documento de gran importancia

De acuerdo al presente gráfico se puede visualizar como el 100% de los encuestados consideran que la factura es un documento que mantiene una gran importancia en el área contable de la empresa, puesto que por medio de ella se muestra la compra y la venta de los productos o servicios.

2. ¿En que beneficia la utilización de la factura a la empresa?

Tabla 3

Beneficio de la factura a la empresa

Características	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Control contable	8	80%
Justificación de entrada de dinero	1	10%
Justificación de ventas	1	10%
Otros	0	0%
Total	10	100%

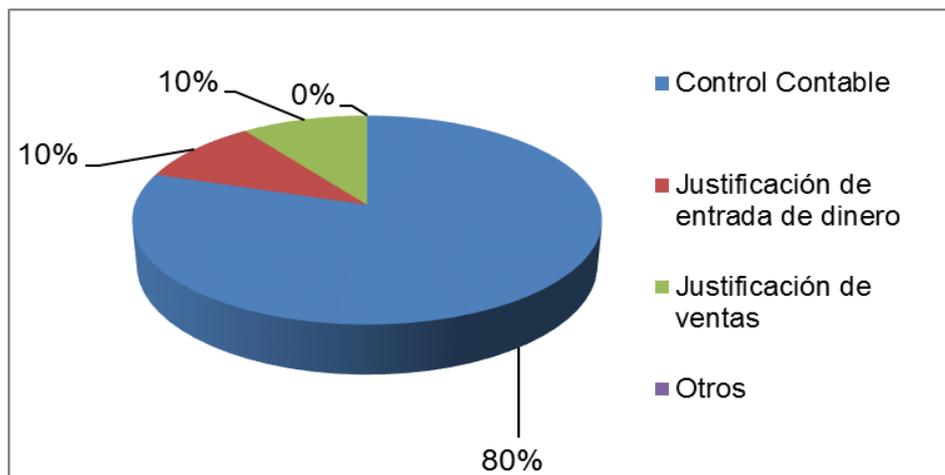


Figura2Beneficio de la factura a la empresa

La importancia de la factura es su aporte al control de la contabilidad, de hecho, eso es lo que afirman el 80% de los encuestados. Esto permite discernir que los consultados reconocen la validez de este documento para registro contable de las mercaderías y dinero.

3. ¿Qué tipo de factura física utiliza actualmente la empresa?

Tabla 4

Factura que usa la empresa

Características	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Impresa	2	20%
Pre-Impresa	8	80%
Total	10	100%

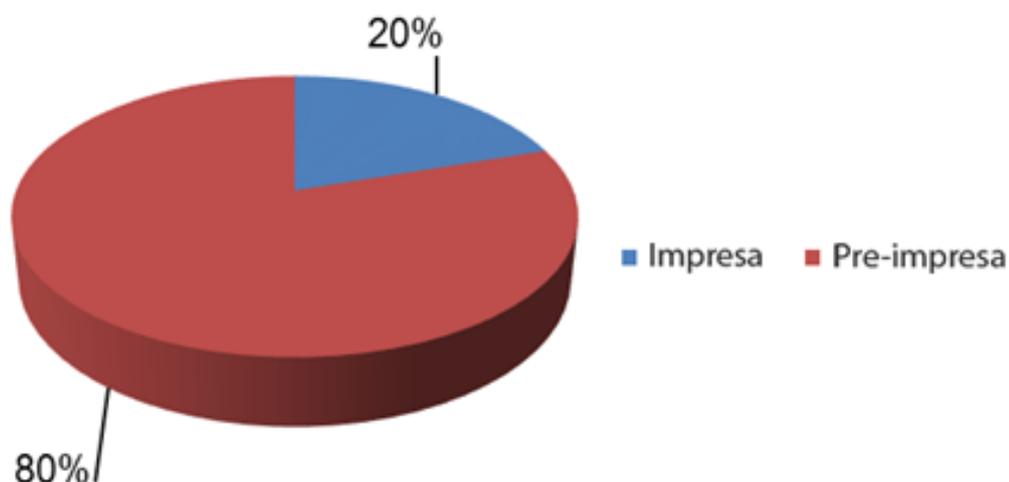


Figura 3 Factura que usa la empresa

De acuerdo a la gráfica presente se puede observar que el 80% de las facturas utilizadas por los encuestados son Pre-Impresas. Por lo tanto, se puede comprender que el control y manejo de las facturas es de forma habitual.

4. ¿Considera usted que la pérdida de este documento puede significar problemas contables y financieros para la empresa?

Tabla 5

Problemas contables

Características	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	10	100%
No	0	0%
Total	10	100%

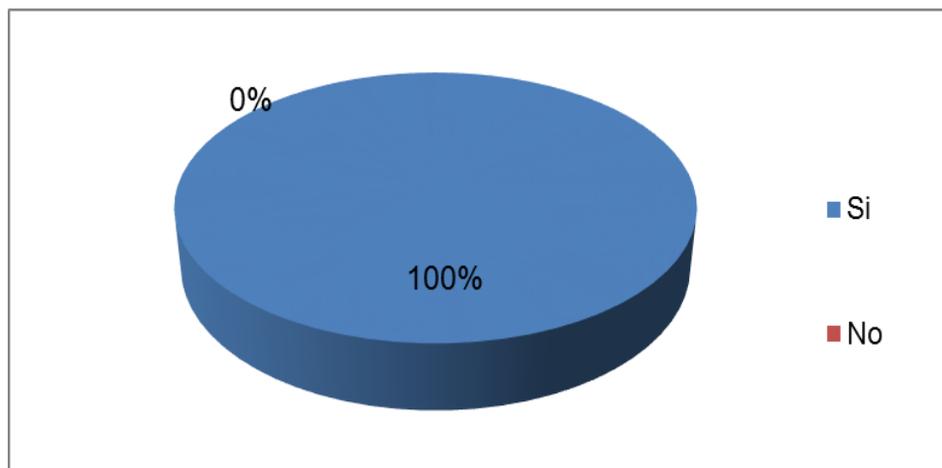


Figura 4 Problemas contables

El 100% de los encuestados se encuentran conscientes de que la pérdida, extravío o tras papeleo de la factura implica problemas contables y financieros para la empresa. Por ende, se puede comprender la necesidad de que la organización maneje un buen sistema de facturación para evitar los problemas antes mencionados.

5. ¿La empresa ha tenido problemas referentes al control interno sobre la facturación?

Tabla 6

Problemas relacionados al control de la factura

Características	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	10	100%
No	0	0%
Total	10	100%

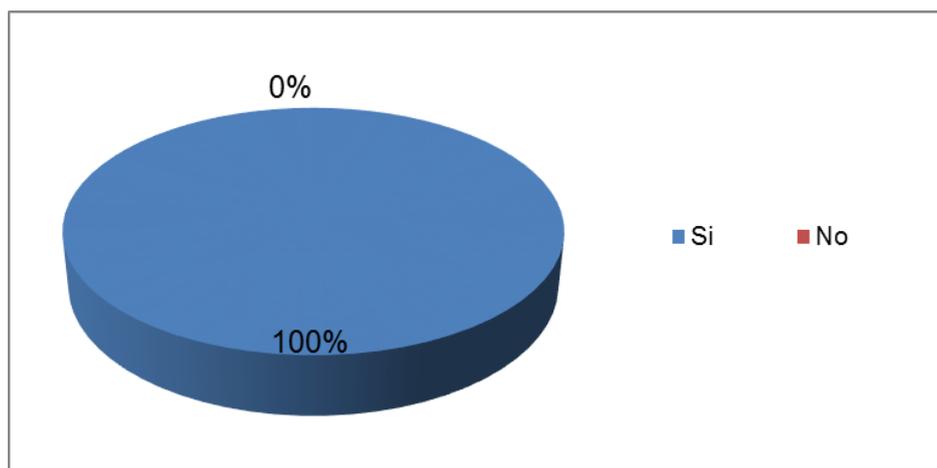


Figura5 Problemas relacionados al control de la factura

El mal control de las facturas desencadena una serie de problemas contables ya que da como resultado inconvenientes financieros para cualquier institución, en la empresa el 100% de los encuestados afirmaron que han existido inconvenientes por la no organización y control de la facturación realizada.

6. ¿La empresa lo ha capacitado para llevar un control interno sobre la facturación?

Tabla 7

Capacitación sobre la facturación

Características	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	0	0%
No	10	100%
Total	10	100%

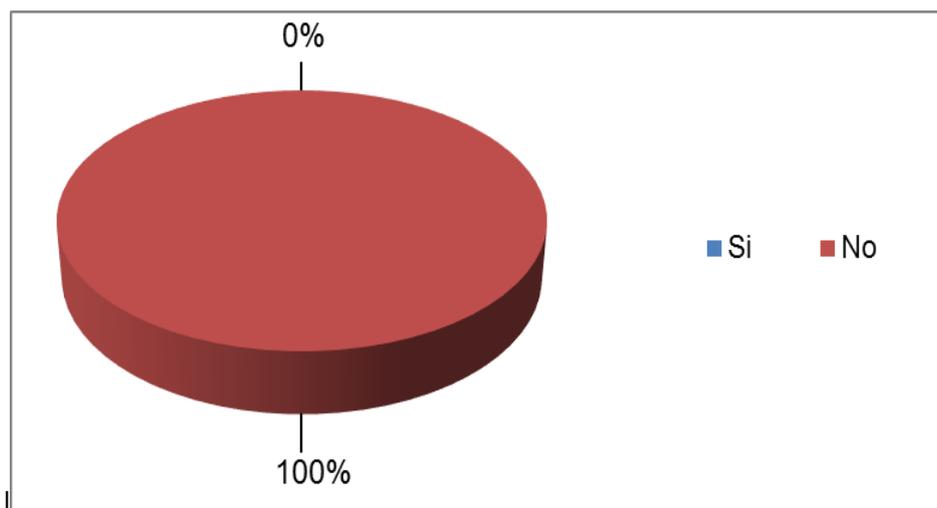


Figura6: Capacitación sobre la facturación

La inducción o instrucción sobre cierto asunto es menester para todo tipo de empleado ya que influye directamente en la labor de la empresa, en base a este punto, el 100% de los encuestados, afirman no haber tenido una capacitación sobre el desarrollo del control interno de facturación.

7. ¿Existe algún procedimiento que usted sigue para el control de la facturación?

Tabla 8

Procedimiento para el control de la facturación

Características	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	0	0%
No	10	100%
Total	10	100%

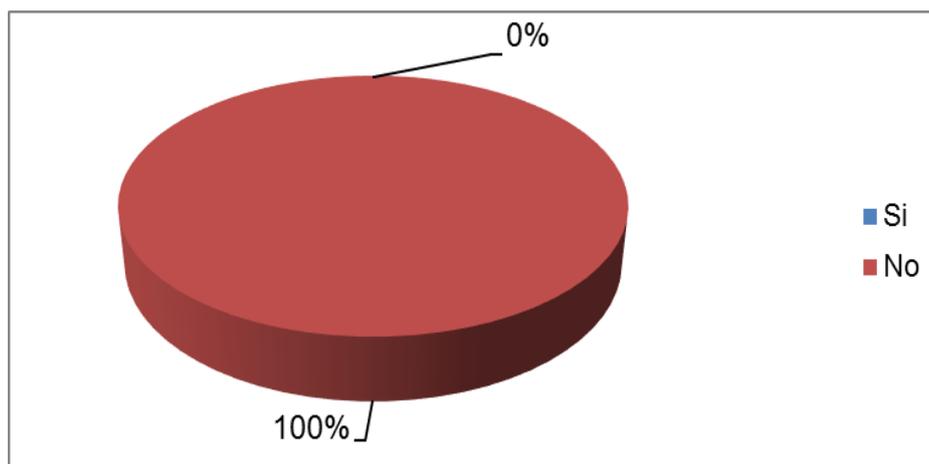


Figura 7 Procedimiento para el control de la facturación

El 100% de los encuestados afirman no mantener ningún tipo de procedimiento sobre el control interno de facturación, por ende, se puede comprender los problemas que han mantenido la empresa en base a este asunto.

8. ¿Está usted de acuerdo que la empresa debe mejorar el control interno de la facturación?

Tabla 9

Mejoramiento del control interno sobre la facturación

Características	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Totalmente de acuerdo	6	60%
De acuerdo	4	40%
Ni acuerdo / ni desacuerdo	0	0%
Desacuerdo	0	0%
Totalmente desacuerdo	0	0%
Total	10	100%

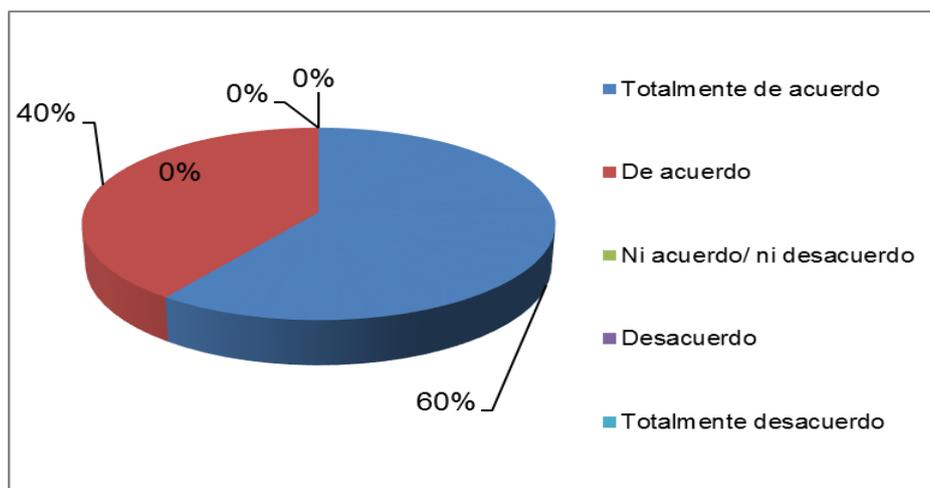


Figura 8 Mejoramiento del control interno sobre la facturación

El 60% de los encuestados se encuentran totalmente de acuerdo que la empresa necesita optimizar el control interno de facturación. Se puede entender que los empleados se encuentran preocupados sobre los problemas de facturación que está presentando la empresa ya que esto implica su futuro laboral.

9. ¿Considera usted que la aplicación de procedimientos para el control interno sobre la facturación en la empresa beneficiará su labor como empleado?

Tabla 10

Aplicación de procedimientos para el control interno

Características	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Totalmente de acuerdo	7	70%
De acuerdo	3	30%
Ni acuerdo / ni desacuerdo	0	0%
Desacuerdo	0	0%
Totalmente desacuerdo	0	0%
Total	10	100%

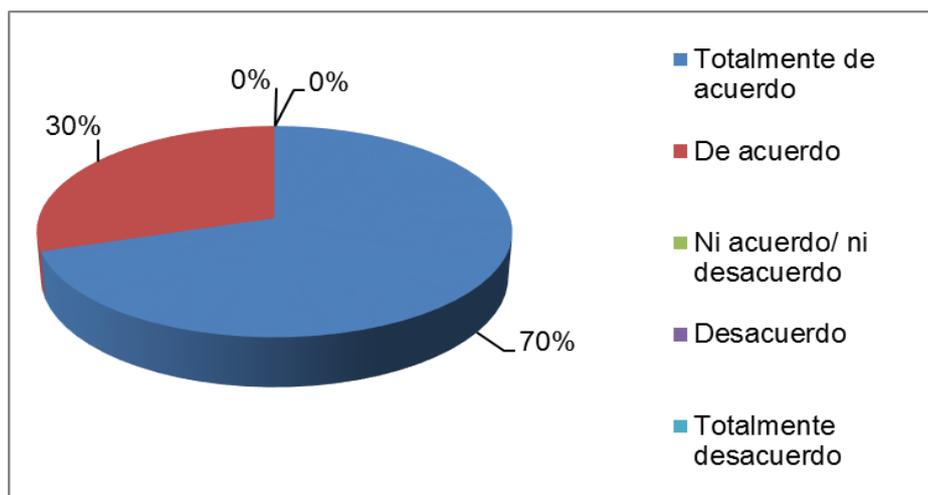


Figura 9 Aplicación de procedimientos para el control interno

El 70% de los encuestados se encuentran totalmente de acuerdo en que la aplicación de procedimientos para el control interno de la facturación significaría un mejor desempeño laboral para ellos mismos, puesto que mantienen ante sí un procedimiento el cual facilitaría a la eficacia de la facturación.

10. ¿Está usted de acuerdo en recibir una capacitación sobre la aplicación de procedimientos de control interno sobre la facturación?

Tabla 11

Inducción a la aplicación de procedimientos

Características	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Totalmente de acuerdo	8	80%
De acuerdo	2	20%
Ni acuerdo / ni desacuerdo	0	0%
Desacuerdo	0	0%
Totalmente desacuerdo	0	0%
Total	10	100%

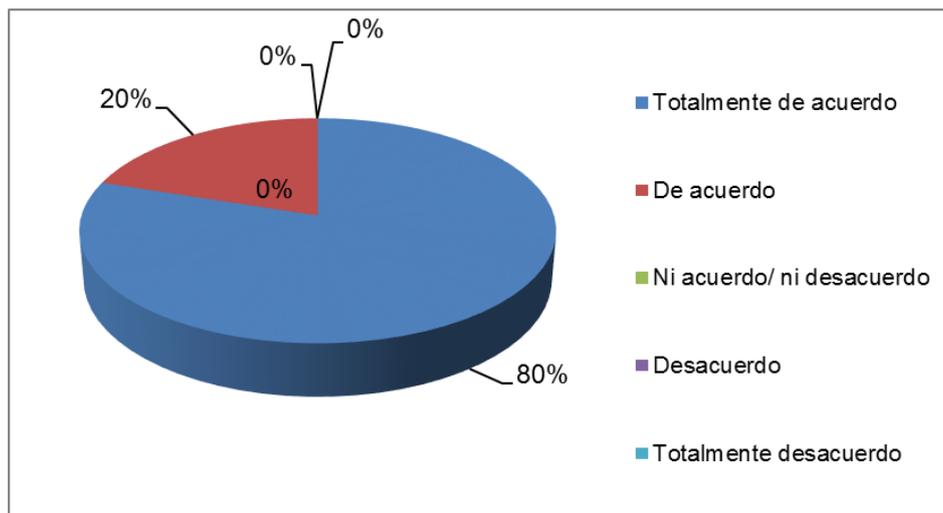


Figura10Inducción a la aplicación de procedimientos

El 80% de los encuestados se encuentran totalmente de acuerdo en recibir una capacitación para la aplicación de procedimientos adecuados que permiten el desarrollo interno de facturación.

Capítulo 4

La propuesta

4.1. Justificación

El centro de operaciones de la empresa se encuentra en la provincia de Galápagos y gracias al acceso a la información suministrada por los directivos de la misma, se puede percibir la forma de gestión, la misma que denota un buen desenvolvimiento de su negocio. Existen empresas pequeñas, medianas y grandes y cada uno de estas, como es de conocimiento general, debe cumplir trámites que impone el gobierno con la finalidad de que el funcionamiento de estas sea el correcto sin tener problemas.

Las empresas para ser competitivas y sobrevivir en el mercado que incursionan deben ofrecer bienes o servicios con altos estándares de calidad, en especial en lo referente al servicio de atención al cliente que ofrecen, así como brindar el producto que satisfaga sus necesidades. Todo lo anteriormente mencionado debe quedar expuesto en cualquier tipo de contrato y reflejado en el documento que se emite cuando se efectúa una adquisición, la cual puede ser una factura o comprobante de ventas.

Pero para emitir este documento, toda empresa debe regirse al reglamento de facturación ya sea física o digital, ya que en la actualidad, gran cantidad de negocios aplican un nuevo procedimiento de facturación, el cual se denomina “facturación electrónica”, sin embargo, no importa qué tipo de gestión de facturación realice, sea esta manual o electrónica, lo importante es cumplir con esta reglamentación impuesta por parte del Servicio de Rentas Internas.

La empresa FILIBON S.A. es una empresa que ofrece servicio de cruceros navegables de 7 días alrededor de las Islas Galápagos este incluye en sus programas: hospedaje, comida, bar, excursiones programadas en cada isla con guías naturalistas, venta de souvenir y diferentes actividades de deportes acuáticos; brindando así un servicio de lujo y de impresionantes experiencias en todo el trayecto del viaje que el cliente desee realizar. No obstante, es indispensable que este tipo de negocios debe de contar con un sistema de control, en lo relacionado a su proceso contable de facturación y es aquí donde se pudo observar la existencia de falencias.

Por esta razón, la propuesta brinda una mejora en este aspecto financiero de la empresa; es decir, se enfoca en un análisis sobre el proceso de facturación que la compañía requiere, permitiendo a FILIBON S.A. mantener orden en los ingresos que genera dicho negocio, así mismo, en poder otorgar a los clientes su respectivo comprobante de compra.

En primer lugar, la empresa busca obtener un buen control exclusivamente en la emisión y recepción de facturas, ya que el no cumplimiento de ello influye desfavorablemente en la imagen que ofrece la empresa ocasionando incluso que exista un desnivel administrativo con respecto a la real presentación de las ventas, costos y gastos, entre otras cuentas.

La presente propuesta busca contribuir a que la empresa FILIBON S.A. pueda optimizar sus gestiones y así ofrecer un buen servicio a los clientes actuales y potenciales, y a la vez, mostrando correctamente la rentabilidad generada.

4.2. Fundamentación de la propuesta

4.2.1. Análisis del proceso de facturación física del negocio

En la actualidad, la empresa FILIBON S.A. dispone de un formato de factura estandarizado, el cual fue desarrollado directamente en una imprenta autorizada por el SRI; la acción anteriormente expuesta genera gastos de impresión, en lo relacionado a la emisión del comprobante de venta por parte de la imprenta como al momento de presentarla por parte de la empresa con todo el detalle correspondiente a la venta del servicio. La imprenta entrega a FILIBON S.A. los blocks con las facturas numeradas en forma secuencial y junto a cada original dos copias, una de color amarilla que reposará en el archivo dentro de la nave y otra de color verde para el departamento de contabilidad.

En la empresa existe un proceso de facturación física y a pesar de que existe la documentación, mantiene un descontrol en lo relacionado al orden y cuidado de los comprobantes de venta lo que en ocasiones incitando al completo desorden en el área contable e inclusive, la pérdida de documentos provocando retrasos a nivel departamental y tributario. A continuación se presenta un esquema del proceso actual de facturación:

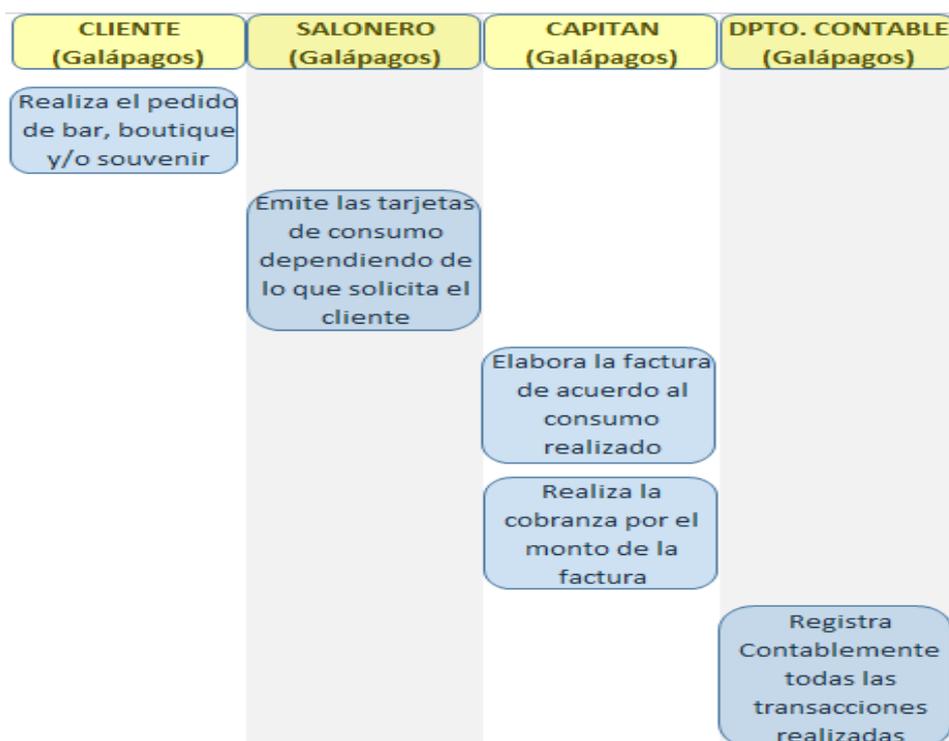


Figura 11: Proceso de Facturación Física

Hay que considerar que, al ser una empresa que ofrece servicios de viajes y alojamientos, la facturación no es frecuente y al mes efectúa alrededor de 15 transacciones (facturaciones).

Tabla 12:

Calificación para el impacto de riesgos de facturar de forma errónea

Valor	Nominación	Descripción
5	Significativo	Si el riesgo de facturar de forma errónea genera grandes pérdidas que impacten el cumplimiento de actividades administrativas y operativas, es decir que no se cumpla con los procesos del negocio y que afecte la rentabilidad de la empresa.
4	Mayor	Si el riesgo de facturar de forma errónea se reduce continuamente para cumplir con las actividades administrativas y operativas y que aun generándose principales percances algunos procesos u objetivos podrían efectuarse.
3	Moderado	Cuando el riesgo de facturar de forma errónea impacta a ciertos cumplimientos de actividades de administrativas y

		operativas pero esta no afecta a todos y se mantiene el movimiento del negocio según las disposiciones de la gerencia.
2	Menor	Si se detecta algunos de los procesos a evaluar y que impacten de forma menor el cumplimiento de actividades administrativas y operativas de tal modo que no se ponga en riesgo los objetivos de la compañía.
1	Insignificante	Cuando no existe ningún impacto o efecto en el progreso de las actividades administrativas y operativas de la empresa.

Nota: Tabla demostrativa para calificar hechos o actividades que contengan impactos de riesgos al momento de realizar la facturación.

Tabla 13

Calificación para la vulnerabilidad de riesgos

Valor	Nominación	Descripción
5	Seguro	No se efectúan o no existen gestiones de control que permitan reducir o manejar el riesgo frente a la ejecución del mismo.
4	Probable	Se efectúan ciertas gestiones informales pero estas no son aptas para reducir o manejar el riesgo frente a la ejecución del mismo.
3	Factible	Se efectúan gestiones formales e informales que permitan reducir o manejar parcialmente el riesgo frente a la ejecución del mismo.
2	Poco Probable	Se efectúan gestiones formales que permitan reducir o manejar parcialmente el riesgo frente a la ejecución del mismo. No obstante, su informe no es el apropiado.
1	Remoto	Se efectúan eficientes gestiones formales que permitan reducir o manejar totalmente el riesgo frente a la ejecución del mismo.

Nota: Tabla demostrativa para calificar hechos o actividades que contengan vulnerabilidad de riesgos en cualquier campo de estudio.

Para conocer la ponderación del riesgo de facturar erróneamente se calcula mediante la probabilidad de ocurrencia y el impacto, de los resultados obtenidos en la evaluación de riesgos y así identificar sucesos viables que afectan a la empresa.

		Impacto		
		Bajo	Medio	Alto
Probabilidad	Alto			
	Media			
	Baja			

	Ponderación alta
	Ponderación media
	Ponderación baja

Figura 12. Valoración de la ponderación del riesgo. Nos permite determinar la Ponderación en el mapa de riesgo

4.3. Guía para el Control Interno para facturación

Una Guía de procedimientos es una herramienta del control interno, y es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa o procesos dentro del área. El uso de la guía permite realizar acciones de forma detallada, ordenada e incluso metódica para el cumplimiento de tareas o incluso, logros a corto, mediano y/o largo plazo.

Planear significa elaborar o establecer un plan conforme al que se ha de desarrollar algo, especialmente una actividad. Es el procedimiento formal de diseñar normas, procesos, metas, estrategias, descripción de cargos y otros aspectos que permiten erradicar y enmendar las desventajas que radican en cuanto al comportamiento y resultados requeridos por la compañía.

Este tipo de guía de control interno se desarrolla para que el área contable de la empresa FILIBON S.A. lo aplique con el personal y ejecute las acciones para una correcta facturación y a la vez, educar a los colaboradores de la compañía con la cultura tributaria, cumpliendo eficientemente lo ordenado por el Servicio de Rentas Internas.

Entre las ventajas de contar con un guía de Control Interno se pueden destacar las siguientes:

1. Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo.
2. Documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
3. Auxiliar en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.
4. Ayudar a la coordinación de actividades y a evitar duplicidades.
5. Apoyar el análisis y revisión de los procesos del sistema y emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, entre otros aspectos.
6. Construir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos y métodos.
7. Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
8. Permitir la integración de la Gestión en las Áreas de Planeación, Calidad y Control Interno.
9. Minimizar los riesgos legales e institucionales al cumplir con los parámetros normativos de la institución.

10. Asegurar la excelencia del conocimiento en la medida que se mejoren los procedimientos.

4.4. Procedimientos aplicados en la gestión de facturación de la empresa

El proceso de gestión de facturación, para la empresa, tiene la finalidad de proporcionar un documento legal que ayude al desempeño de las diversas áreas que conforma en el proceso de facturación, el cual se aplicado diariamente en las operaciones de la empresa, obteniendo la documentación de forma oportuna y de manera secuencial. Por tal razón, el presente manual de control interno además de ser una herramienta referencial para el desempeño de la empresa, servirá como directriz para el respectivo orden de los documentos de facturación que efectúe la compañía.

Además, el manual de control interno tiene como determinarlos procesos básicos que direccionen al buen desenvolvimiento de la compañía, en cuanto a la correcta gestión de facturación que debe realizar.

Para la mejor comprensión del proyecto de investigación se ha realizado una evaluación sobre los controles y procedimientos existentes de FILIBON S.A. donde se involucra todo el proceso facturación, esto es para tener una clara perspectiva referente al cumplimiento de objetivos y que mediante criterios de calificación de impacto y vulnerabilidad se tomaran los datos.

4.4.1. Políticas del proceso de facturación

- El tiempo determinado para el desarrollo de facturas debe ser aproximadamente 16 horas laborables.

- Los servicios que presta la empresa deben ser facturados en el momento de cerrar los negocios, para que el cliente posea su respectivo comprobante de compra.
- Tener en orden las facturas emitidas realizadas diariamente, cumpliendo con lo reglamentado por el Servicio de Rentas Internas.
- Se factura a usuarios todo tipo de usuario (personas naturales y jurídicas).
- Toda factura debe contener la descripción detallada sobre el servicio que se solicita, así mismo la información correspondiente al cliente para luego ser entregado a la persona quien requiera del servicio de FILIBON S.A.

4.4.2. Propuesta del proceso de facturación

Mediante el siguiente diagrama se puede apreciar cómo la empresa FILABON S.A., deberá ejecutar el proceso de facturación, para que de esta forma se lleve a cabo el cumplimiento del objetivo que es contar con una buena gestión para que el negocio pueda tener mayor desempeño a nivel general y así mismo tener todo en regla como lo exige el SRI:

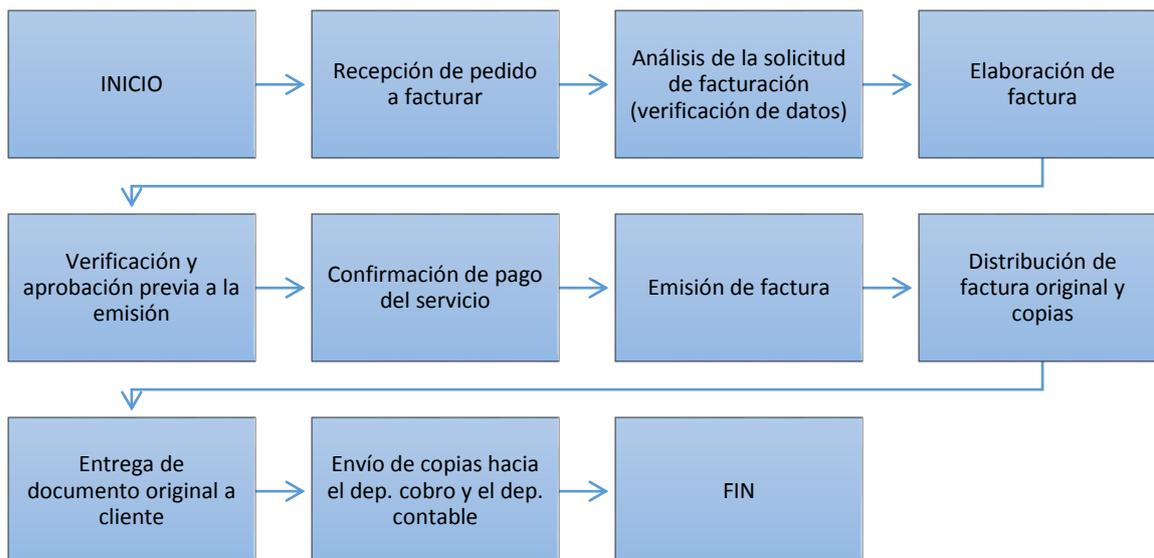


Figura 13 Propuesta del proceso de facturación

Adicionalmente, se debe considerar que pueden existir consumos extraordinarios; de ser así, la recepción y facturación de los consumos que no fueron contemplados inicialmente serán facturados por el capitán de la nave que es quien traslada a los turistas de una isla a otra. Al no tener un conocimiento extenso de cuáles son los procesos de facturación de la empresa, es imprescindible desarrollar procesos o pasos a fin de que ellos procedan al llenado de los documentos minimizando el riesgo de que contengan errores y lleguen oportunamente a la empresa para su procesamiento correspondiente.

Al no disponer de redes o equipos de cómputo configurados para estos eventos, el capitán de la embarcación deberá llenar las facturas de forma manual siguiendo los pasos ilustrados a continuación:

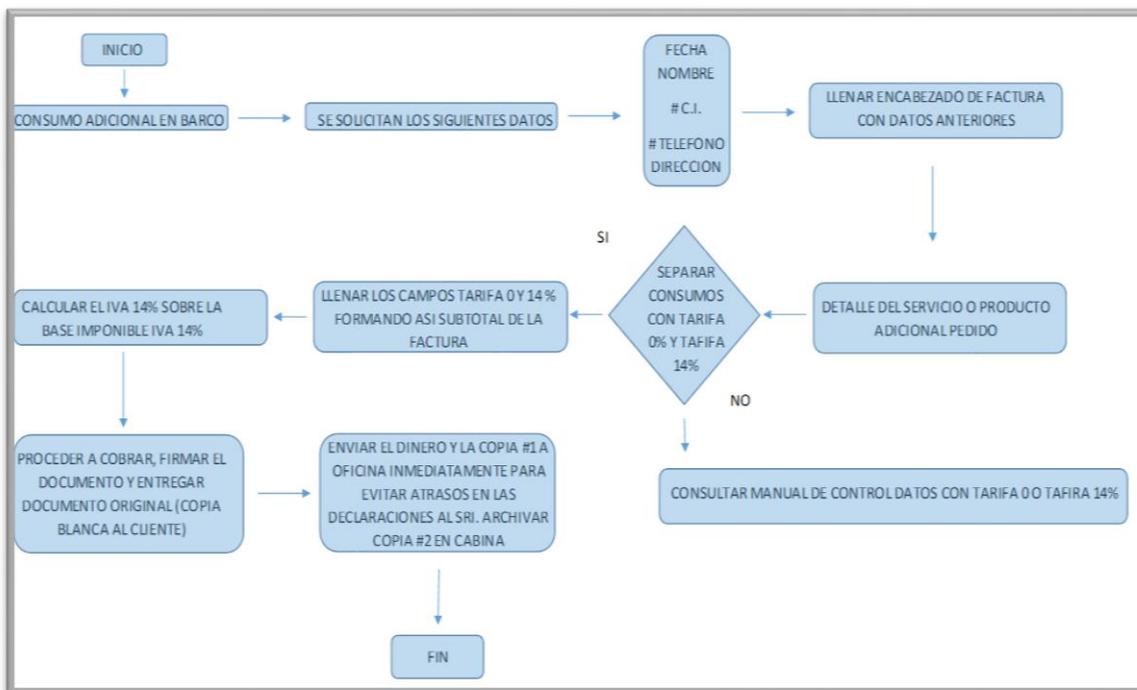


Figura 14 Propuesta del proceso de facturación de servicios adicionales en embarcación de turistas

4.5. Descripción del proceso de gestión de facturación

Tabla 14

Descripción del proceso

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Demostración
1	Recepción de pedido a facturar	Se recibe el pedido de facturación por parte del vendedor o asesor de viaje	Asistente de caja	Orden de facturación
2	Análisis de la solicitud de facturación (verificación de datos)	Se verifican datos, es decir, los requisitos para facturar. En caso de no cumplir, se rectifica	Asistente de caja	Orden de facturación
3	Elaboración de factura	Llenado del comprobante de venta en el sistema contable de la empresa	Asistente de caja	Sistema contable
4	Verificación y aprobación previa a la emisión	Se hace control sobre los datos y posterior aprobación	Asistente de caja	Sistema contable

5	Confirmación de pago del servicio	Verificación de la recepción del dinero por el servicio adquirido	Asistente de caja	Sistema contable
6	Emisión de factura	Emisión del comprobante de venta	Asistente de caja	Sistema contable, factura
7	Distribución de factura original y copias	Separar documento original y sus copias (verde y amarilla)	Asistente de caja	Factura
8	Entrega de documento original a cliente	Se procede a la entrega del documento original a su dueño	Asesor de viaje	Factura
9	Envío de copias hacia el dpto. Cobro y el dpto. Contable	Se procede al envío de las copias a los departamentos correspondientes	Asistente de caja	Factura
10	Orden en las facturas	El departamento contable y de cobro deberán tener las facturas secuencialmente, según su numeración y fecha de emisión	Asistente de caja	Facturas, oficios de entrega

Como se pudo apreciar en la tabla anterior, se exponen los pasos que permitirán tener en correcto orden el proceso de facturación, así mismo se procederá determinar las siguientes actividades que también el personal interno deberá ejecutar para el respectivo proceso de facturación.

- *Observación en el proceso de gestión de facturación que realiza el personal interno:*

Al momento de visitar el área contable, la persona que está a cargo del departamento deberá confirmar el recorrido del proceso de facturación que realiza la empresa FILIBON S.A., para verificar si todo se encuentra en correcto orden con la finalidad de poder cumplir con la acción de facturar y así poder entregar el comprobante al cliente como corresponde de forma oportuna.

- *Registro de datos en las facturas.*

El asesor de viajes, deberá proceder a describir todo lo que indica en el comprobante tributario para que, al momento de hacer la cancelación del servicio, el asesor pueda entregarle la factura y de esta forma se estaría cumpliendo con lo dispuesto por el Servicio de Rentas Interna.

- *Archivador de documentos*

Para que exista mayor control en la gestión de facturación, el asesor deberá entregar al departamento contable dicha factura, para que ellos puedan realizar el siguiente procedimiento: mantener en orden la factura, considerando la numeración de esta y la fecha que fue emitida para que de esta forma no haya ningún inconveniente al momento de buscar dicho comprobante.

- *Proceso de archivo*

Una vez que se tienen en orden las facturas, la persona responsable de custodiarlas del departamento contable deberá dirigirse al sitio donde se va almacenar las facturas, que en este caso es un archivador donde se procederá guardar las carpetas con todas las facturas impregnadas en ella.

CONCLUSIONES

Se determinó que en la situación actual sobre los procesos de facturación en la empresa FILIBON S.A. no existe un correcto manejo de documentos, esto se debe a la falta de conocimientos contables y de control interno de los encargados de ejecutar el proceso

Se evaluó el nivel de conocimiento del control interno en la empresa FILIBON S.A. encontrándose que el 100% de los involucrados en el proceso de facturación sabe que existe problemas con el control interno en la empresa y esto se debe a que el personal aseguro que no recibió ningún tipo de capacitación a cerca del control interno.

Se elaboró un proceso para el control interno sobre la facturación en la empresa FILIBON S.A. Con el fin de minimizar el impacto a futuro de posibles sanciones por parte del ente regulador.

Se cumplió con el objetivo de diseñar un procedimiento de control interno sobre la facturación en la empresa FILIBON S.A. como mejora del manejo de documentos en el proceso contable.

RECOMENDACIONES

Se recomienda a la alta gerencia de la empresa FILIBON S.A. que se cumpla con los procesos establecidos en la guía de procedimientos de control interno sobre la facturación y determinamos lo siguiente:

El personal indicado para el proceso debe de regirse de manera estricta a las normas y procedimientos que amerita el control interno, creando así uniformidad en la entrega de documentos e información al personal que termina con el flujo del procedimiento. Los documentos físicos deben de ser emitidos con todos los datos que exige el SRI, y así no tener futuras sanciones por falta de información; al mismo tiempo que las ventas deben de ser soportadas con sus tarjetas de consumo y la cobranza realizada sea esta en efectivo y/o tarjeta de crédito. Exigir al Capitán de la Nave (mayor autoridad) que delegue a un tripulante archivar la documentación que se genera, además de enviar la documentación correspondiente a la oficina principal (Guayaquil) para que esta sea procesada en el sistema que maneja la compañía.

Se sugiere también a la empresa FILIBON S.A. planificar junto con el departamento de recursos humanos, una capacitación general, al menos una vez al año sobre novedades e inquietudes que surjan en cuanto al control de documentos y procesos contables.

BIBLIOGRAFÍA

- Abella, E. (2012). *Manual del IVA* . Madrid : El consultor .
- Atehortua, F. (2012). *Sistema de gestión integral*. Medellín: Universidad de Antioquia.
- Barquero, M. (2013). *Manual prácticode control interno*. Barcelona : Profit .
- Burns, N., & Grove, S. (2011). *Investigación en enfermería*. Elsevier: Cataluña.
- Bustos, J. (2012). *El impuesto al valor agregado y el Régimen de facturación en el impuesto* . Quito : Cevallos .
- Cardozo, H. (2012). *Auditoría del sector solidario* . Barcelona : Universidad de Barcelona .
- Castillo, Á. (2012). *Gestión por categorías* . Coruña: Netbiblo.
- Coopers, & Lybrand. (2012). *Los nuevos conceptos del control interno* . Madrid : Díaz de Santos .
- Cruz, J. (2012). *La factura como medio de prueba de derecho tributario*. Barcelona: Universidad Almeria.
- Cuoto, L. (2012). *Auditoría del sistema APPCC*. Madrid : Díaz de Santos .
- Díaz, V. (2011). *Diseño y elaboración de cuestionario para la investigación comercial*. Madrid: ESIC.
- Fernández, Á. (2011). *Investigación y técnicas de mercado*. Madrid: ESIC.
- Fonseca, O. (2013). *Sistemas de control interno para organizaciones* . Lima : IICO.
- Fuentes, A. (2011). *Aplicación general* . Bogotá : Unad .
- García, M. (2011). *Manual de marketing*. Madrid: ESIC.
- González, F. (2012). *Facturación y cierre de actividad en restaurant: cobro, liquidación de caja* . Barcelona : Ideaspropias .
- Guárdia, J., & Però, M. (2011). *Esquemas de estadística: aplicaciones en intervención ambiental* . Barcelona: Edicions Universitat Barcelona.
- Lacalle, G. (2012). *La factura* . Madrid : Esic .
- Lara, M. (2012). *Manual básico de revisión y verificación contable* . Madrid : Dykinson .
- Llopis, R. (2011). *Grupos de discusión*. Madrid: ESIC.

- Lozano, J. (2013). *Cómo y dónde optimizar los costes logísticos*. Barcelona: F.C.
- Manco, J. (2012). *Elementos básicos del control, la auditoría y la revisoría fiscal*. Madrid : Esic .
- Martínez, A., & García, J. (2013). *Tamaño de muestra y precisión estadística*. Ciudad de México: Pearson Educación.
- Martínez, J. (2012). *La evaluaciación de riegos como componente básicos del sistema de control*. Madrid : Díaz de Santos .
- Muñoz, C. (2011). *Cómo elaborar y asesorar una investigación de tesis*. Barcelona : Pearson Educación.
- Navarro, J. (2012). *Apuntes de Auditoría*. Barcelona : Esic .
- Pindado, J. (2012). *Gestión de tesorería en la empresa*. Salamanca: Universidad de Salamanca.
- Pont, J. (2011). *Doctor Antonio Goxens Duch: La imagen fiel*. Barcelona : Universidad de Barcelona .
- Servicio de Rentas Internas. (28 de Febrero de 2015). <http://www.sri.gob.ec/>. Obtenido de <http://www.sri.gob.ec/BibliotecaPortlet/descargar/c3a2c922-5960-4c08-9a73-bde19fadce42>
- Siniestra, G. (2012). *Contabilidad administrativa*. Bogotá : Ecoe.
- Soldevilla, P. (2012). *La contabilidad de gestión en las organizaciones sin ánimo de lucro*. Madrid : Universidad Pontifica Comillas.
- Tamayo, A. (2012). *Auditoria de sistema de una visión practica*. Bogotá : Universidad Nacional de Colombia .

Apéndice

ANEXOS

Anexo No.1 Modelo de la encuesta



ENCUESTA A TRABAJADORES DE LA EMPRESA FILIBON S.A.

Reciba un cordial saludo y un gentil agradecimiento por su colaboración con la siguiente encuesta que se realiza con el fin de obtener información específica para poder realizar el desarrollo de un proceso de control interno sobre facturación en la empresa FILIBON S.A.

Nombres: _____

Cargo: _____

Área: _____

Marque con una X la opción que usted crea correcta

1. ¿Considera usted que la factura es un documento de gran importancia para la empresa?

SI

NO

2. ¿En que beneficia la utilización de la factura a la empresa?

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------|
| 1 Control Contable | <input type="checkbox"/> |
| 2 Justificación de entrada de dinero | <input type="checkbox"/> |
| 3 Justificación de Ventas | <input type="checkbox"/> |
| 4 Otros | <input type="checkbox"/> |

3. ¿Qué tipo de factura física utiliza actualmente la empresa?

IMPRESA

PRE-
IMPRESA

4. ¿Considera usted que la perdida de este documento puede significar problemas contables y financieros para la empresa?

SI

NO

5. ¿La empresa ha tenido problemas referentes al control interno sobre la facturación?

SI

NO

6. ¿La empresa lo ha capacitado para llevar un control interno sobre la facturación?

SI

NO

7. ¿Existe algún procedimiento que usted sigue para el control de la facturación?

SI

NO

8. ¿Está usted de acuerdo que la empresa debe mejorar el control interno de la facturación?

TOTALMENTE DE ACUERDO	<input type="checkbox"/>
DE ACUERDO	<input type="checkbox"/>
NI DE ACUERDO / NI DESACUERDO	<input type="checkbox"/>
DESACUERDO	<input type="checkbox"/>
TOTALMENTE DESACUERDO	<input type="checkbox"/>

9. ¿Considera usted que la aplicación de procedimientos para el control interno sobre la facturación en la empresa beneficiará su labor como empleado?

TOTALMENTE DE ACUERDO	
DE ACUERDO	
NI DE ACUERDO / NI DESACUERDO	
DESACUERDO	
TOTALMENTE DESACUERDO	

10. ¿Está usted de acuerdo en recibir una capacitación sobre la aplicación de procedimientos de control interno sobre la facturación?

TOTALMENTE DE ACUERDO	
DE ACUERDO	
NI DE ACUERDO / NI DESACUERDO	
DESACUERDO	
TOTALMENTE DESACUERDO	

